



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)

Nº 04/2014

Dispõe sobre a normativa que regulamenta a Avaliação de Desempenho (AD) do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFT.

O Egrégio Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 26 de fevereiro de 2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a normativa que regulamenta a Avaliação de Desempenho (AD) do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFT, conforme anexo.

Art. 2º Revoga-se a Resolução n.º 16/2009 do CONSUNI.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 26 de fevereiro de 2014.

Prof. Márcio Silveira
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Anexo à resolução n.º 04/2014 do Consuni.

**NORMATIVA PARA REGULAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(AD) DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DA CARREIRA
DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO NO ÂMBITO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS.**

1 GESTÃO DO PROGRAMA

A Coordenação Geral do Programa é de competência da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, por meio da Diretoria de Desenvolvimento Humano, e nos Campi, responderão pela operacionalização, os setores de Recursos Humanos, sob a supervisão da Direção.

2 DEFINIÇÕES

Formulário de Nível Operacional – é o formulário utilizado na Avaliação dos Servidores Técnico-Administrativos sem Função de Gerencial.

Formulário de Nível Gerencial - é o formulário utilizado na Avaliação do Servidor Técnico-administrativo ou docente com Função Gerencial.

Ação ou programa de capacitação - é o evento destinado a atualizar, aperfeiçoar ou ampliar os conhecimentos e as habilidades profissionais do servidor, assim como, participação em eventos, como: instrutor ou participante nos programas de capacitação; Congressos; Cooperação Técnica; Cursos; Encontros, Estágios profissionais; Grupos de Estudos/Grupos de Trabalho/Comissões e Conselhos instituídos pela UFT; Jornadas; Oficinas, Palestras; Participação como aluno especial em disciplina de cursos de educação formal; Participação

em Projetos institucionais e acadêmicos; Produção científica; Semanas científicas; Seminários e Simpósios.

3 METODOLOGIA

Os instrumentos a serem utilizados para a Avaliação de Desempenho devem ser estruturados com base nos princípios de objetividade, legitimidade e publicidade. O sistema de gestão de avaliação será focado na segurança das informações, no que diz respeito à integridade e autenticidade dos dados. O processo se dará por meio eletrônico e estará disponível na web na página da intranet institucional.

3.1 Participantes do Processo de Avaliação

- I. A aplicação da avaliação de desempenho abrangerá todos os Servidores Técnico-Administrativos, incluindo os servidores em estágio probatório, ocupantes ou não de função gerencial e os docentes ocupantes de funções administrativas.
- II. Os servidores técnico-administrativos serão avaliados por indivíduos do seu ambiente de trabalho, conforme quantitativo de servidor lotado no mesmo setor, tendo em vista, a complexidade dos setores.
- III. Os servidores técnico-administrativos e os docentes que exercerem função gerencial serão avaliados por seus subordinados e pela chefia imediata, quando houver.
- IV. Parágrafo Único: Caso o servidor não for avaliado pela chefia imediata ou pelos integrantes das equipes de trabalho, a composição da nota será calculada pelas avaliações tempestivamente realizadas.
- V. O servidor selecionado poderá abster-se da avaliação quando se julgar impossibilitado;
- VI. O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente,
- VII. Todo servidor participante do processo deverá se auto-avaliar e avaliar a equipe, quando houver.

3.2 Modalidades da Avaliação

Serão utilizados dois questionários, Nível Operacional e Nível Gerencial, sendo de Competência da Pró-reitoria de Administração e Finanças, por meio da Diretoria de Desenvolvimento Humano alterar os Indicadores/Fatores para Avaliação, conforme necessidade de análise de competências básicas, comportamentais, de gestão e, se for o caso, competências específicas, por meio de Instrução Normativa, nas seguintes modalidades:

- I- Avaliação do servidor pela chefia imediata - é a modalidade em que a chefia imediata procede à análise de desempenho do servidor;
- II- Avaliação da chefia imediata pelo subordinado direto (Nível gerencial) – É a modalidade em que o subordinado direto procede à análise de desempenho da chefia imediata;
- III- Avaliação pelos membros da equipe de trabalho (Nível Operacional) – é a modalidade em que os membros da equipe de trabalho avaliam o desempenho individual do servidor da equipe;
- IV- Autoavaliação (Nível Operacional ou Nível Gerencial) – é a modalidade em que o servidor fará a sua própria avaliação, baseando-se nas competências requeridas para o desenvolvimento das atividades correspondendo ao cargo e função.

3.3 Cálculo da Avaliação

- I- Na avaliação dos níveis Operacional e Gerencial a pontuação de cada afirmação será definida, como segue:

Desempenho Insuficiente	Desempenho Regular	Desempenho Bom	Desempenho Muito Bom	Desempenho além das expectativas
De 0 a 3,9	De 4 a 5,9	De 6 a 6,9	De 7 a 8,9	9 a 10
DI	DR	DB	DMB	DE

- II- Na composição da nota final de avaliação do servidor em nível operacional, a pontuação obtida através da avaliação pela chefia imediata terá o peso de 50%, a avaliação dos três integrantes das equipes de trabalho, 30% e a pontuação obtida através da autoavaliação, 20%;

III- Na composição da nota final de avaliação do servidor em nível GERENCIAL, a pontuação obtida através da avaliação pela chefia imediata terá o peso de 50%, a avaliação recebida do(s) subordinado(s), 30% e a pontuação obtida através da autoavaliação, 20%.

3.4 Comprovação em Ação ou Programas de Capacitação

Durante o período de avaliação o servidor deverá comprovar sua participação em ações e programas de capacitação, sendo estes, presencial e/ou a distância, que o servidor tenha participado durante os últimos 12 (doze) meses, mediante apresentação de documento comprobatório. Esta comprovação será através da apresentação de cópias anexada no formulário online, no período avaliativo, ou caso contrário, entregues ao chefe imediato para conhecimento e logo em seguida, encaminhará à Diretoria de Desenvolvimento Humano para ser anexada ao Relatório da Avaliação de Desempenho do Servidor.

3.5 Critério para Desempenho Satisfatório na Avaliação

Será considerado desempenho satisfatório na Avaliação, o servidor que obter a pontuação final uma média igual ou superior a 6,0 pontos.

Descrição das pontuações:

Pontuação	Conceito	Definição
9 à 10	Desempenho Excelente (DE)	Demonstra resultado de desempenho além das expectativas
De 7 à 8,9	Desempenho Muito Bom (DMB)	Demonstra resultado de desempenho plenamente satisfatório.
6 a 6,9	Desempenho Bom (DB)	Demonstra resultado de desempenho satisfatório.
De 4 a 5,9	Desempenho Regular (DR)	Demonstra resultado de desempenho parcialmente satisfatório.
De 0 a 3,9	Desempenho Insuficiente (DI)	Demonstra insuficiente resultado de desempenho.

3.6 Periodicidade e Progressão por Mérito

A aplicação da Avaliação de Desempenho cumprirá periodicidade anual. A Avaliação será para todos os níveis do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos e será utilizada para fins de concessão da progressão por mérito conforme o servidor técnico-administrativo completar o interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de ingresso nesta Instituição ou a partir da última progressão.

- I- Para fins da nota final será considerada a média ponderada das avaliações ocorridas nos últimos 18 (dezoito) meses.
- II- Para contagem do interstício, conforme Lei 8.112/90, não será considerada os dias correspondentes a:
 - a. Faltas não justificadas;
 - b. Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva;
 - c. Licença para tratar de interesse particular;
 - d. Licença para atividade política, quando não remunerada;
 - e. Licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;
 - f. Licença para tratamento de saúde de pessoa da família superior a sessenta dias no ano;
 - g. Licença para o Serviço Militar sem ônus;
 - h. Licença para Desempenho de Mandato Classista;
 - i. Licença para Atividade Política;
 - j. Afastamento para exercício de mandato eletivo;
 - k. Qualquer outro afastamento não remunerado.

3.7 Recurso

Deverá ser instituída uma Comissão de Avaliação de Recursos, a ser composta por três membros, com a finalidade de analisar e julgar os recursos, caso não haja consenso dos resultados obtidos na Avaliação Anual de Desempenho.

- I- Não concordando com o resultado da avaliação o servidor poderá interpor recurso fundamentado, com razões de fato e de direito, junto a Comissão de Avaliação de Recursos.
- II- O recurso deverá ser instruído de forma clara, detalhada com a documentação que entender necessária, determinando especificamente o(s) ponto(s) que está recorrendo.

- III- O cronograma e fluxo para interpelação dos recursos, bem como, os critérios objetivos de julgamento serão regulamentados por meio de Instrução Normativa DDH/PROAD/UFT.

3.8 Casos Especiais

- I- O servidor que estiver afastado no período avaliativo, por motivo de licença médica ou férias, será avaliado imediatamente após seu retorno ao trabalho. Caso o afastamento do servidor seja superior a seis meses, este será avaliado, porém, só obterá a progressão após completar seu interstício, uma vez que este afastamento interrompe a contagem de tempo de serviço para fins de progressão por mérito;
- II- A servidora que estiver de licença maternidade poderá realizar a avaliação normalmente, exceto, se estiver impossibilitada de realização da mesma, devendo, neste caso comunicar formalmente à DDH/CFD, após o término da licença;
- III- O servidor afastado para participar de programa de pós-graduação será avaliado pela chefia imediata, à qual está vinculado, com base no relatório de atividades, histórico e avaliação de seu orientador ou coordenador do programa;

Nesta avaliação deverão constar os itens: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; e responsabilidade. O parecer da chefia imediata deverá indicar se as ações constantes do relatório apresentado são “satisfatórias” ou “insatisfatórias”, sendo o grau “satisfatório” o determinante para a progressão. A chefia imediata deverá encaminhar seu parecer juntamente com cópia dos referidos documentos a Diretoria de Desenvolvimento Humano.

- IV- O servidor removido para outro setor ou unidade, no qual tenha cumprido seis meses de exercício, será avaliado pela chefia do novo setor. Caso ainda não tenha cumprido seis meses de exercício, sua avaliação ocorrerá no setor de origem, cabendo à chefia atual a responsabilidade pelos devidos encaminhamentos;
- V- O servidor cedido a outro órgão ou entidade, em lotação provisória ou cooperação técnica será avaliado, pelo seu chefe imediato, no órgão em que estiver exercendo efetivamente suas atividades, com base no mesmo instrumento avaliativo utilizado para os servidores em atividade na universidade. Nesta condição não será utilizado à avaliação dos membros da equipe;

- VI- O Servidor que não for avaliado pela chefia imediata ou pelos integrantes das equipes de trabalho tempestivamente terá sua nota final composta apenas das avaliações realizadas.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

- I- Este instrumento avaliará os docentes em suas funções administrativas e não deverá, em nenhuma hipótese, ter a competência de mensurar aspectos funcionais de ensino, pesquisa e extensão, bem como, ser utilizado para levantamento de informações para o desenvolvimento na respectiva carreira;
- II- É de Responsabilidade do servidor técnico-administrativo acompanhar a execução do cronograma de sua avaliação e caso haja dados incompletos, incorretos e/ou ausentes, deverá informar imediatamente à Coordenação de Formação e Desenvolvimento;
- III- O servidor técnico-administrativo e docente em função gerencial que, sem justificativa amparada pela lei, deixar de participar de qualquer modalidade do processo de avaliação de desempenho, não terá sua avaliação homologada e poderá responder administrativamente por seus atos de omissão.

Palmas, 26 de fevereiro de 2014.