

**Universidade Federal do Acre**

**R e i t o r i a**

***PLANO DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE  
DIMENSIONAMENTO, CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DO  
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO***

**RIO BRANCO, ACRE,**

**OUTUBRO DE 2009**

**PROF<sup>a</sup> DR<sup>a</sup> OLINDA BATISTA ASSMAR**

**R e i t o r a**

**PROF. DR. PASCOAL TORRES MUNIZ**

Vice-Reitor

**PROF. DR. RENILDO MOURA DA CUNHA**

Pró-Reitor de Graduação

**PROF<sup>a</sup> DR<sup>a</sup> RUSLEID MARIA MAGALHÃES DE ABREU**

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

**PROF. DR. GILBERTO FRANCISCO DALMOLIN**

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

**PROF. DR. CARLOS ALBERTO FRANCO DA COSTA**

Pró-Reitor de Planejamento

**PROF. FRANCISCO ANTONIO SARAIVA DE FARIAS**

Pró-Reitor de Administração

**BEL. JAIDER MOREIRA DE ALMEIDA**

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO** (PORTARIAS 41 A, DE 10.JUL.2009, e 2582, DE 29.OUT.2009)

Prof. Dr. José Cláudio Mota Porfiro, **Presidente**

Prof. Dr. Adailton de Souza Galvão

Prof. Dr. Minoru Martins Kinpara

Prof. Carlos Frank Viga Ramos

Prof. Robson José Barros de Mendonça

Bel. Maria do Socorro Muniz Ribeiro Pereira

Bel. Euvaldo Gonçalves da Silva

Iroélio Alves de Sousa

Alcir de Lima Neri

## **SUMÁRIO**

### **APRESENTAÇÃO**

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA  
DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

#### **•PROGRAMA DE DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES**

##### **INSTITUCIONAIS DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

- Introdução
- Objetivos
- Metodologia
- Periodicidade da aplicação das ações
- Instrumentos de aferição das informações
- Identificação das necessidades de ajustes na força de trabalho

#### **•PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

- Introdução
- Objetivos
- Linhas de desenvolvimento
- Ações de capacitação
- Metodologia

- Estrutura do programa de capacitação
- Afastamento para formação
- Periodicidade da aplicação das ações
- Propostas de cursos a serem implementados

- **PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

- Introdução
- Objetivos
- Diretrizes e princípios
- Conceitos
- Metodologia e procedimentos de execução
- Instrumentos de avaliação
- **REFERÊNCIAS**

## **APRESENTAÇÃO**

O empreendimento humano na modernidade é articulado a partir de uma base tridimensional. Mensuram-se os recursos disponíveis, capacitam-lhes convenientemente e, enfim, avaliam-lhes o potencial a ser colocado enquanto força motriz para a consecução dos objetivos e metas previstos.

Aí, certamente, tem importância o desenvolvimento integrado e sustentável, este, sim, o pilar básico da melhoria da qualidade de vida. Cabe, então, a interferência do Estado que se faz empreendedor e tem como foco o cidadão. Por isto a orientação para os resultados se faz necessária, o que leva à promoção de uma gestão de pessoas voltada para a valorização e conseqüente comprometimento do servidor público.

Assim, cabe a este programa buscar a capacitação e a qualificação dos servidores técnicos administrativos da Universidade Federal do Acre, o que terá como resultado um melhor desempenho por parte destes e, por conseguinte, a melhoria dos serviços prestados à sociedade. Ademais, atende-se ao que preconiza a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, instituidora do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

É oportuno enfatizar que importância maior deve ser dada à promoção do desenvolvimento das habilidades profissionais e humanas dos nossos servidores técnico-administrativos, priorizando a qualidade no desempenho das competências organizacionais necessárias à consecução dos objetivos

estratégicos e alcance das metas do Plano de Desenvolvimento da Instituição.



***PROGRAMA DE DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES  
INSTITUCIONAIS DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO***



## 1.1. INTRODUÇÃO

Há de se levar em consideração que o quadro de servidores das universidades federais tem sofrido reduções, ano a ano. São criados novos cursos de graduação e pós-graduação, além de outras medidas que traduzem o desenvolvimento institucional, mas o número de funcionários, no mais das vezes, diminui. Por isto, observam-se as necessidades do estabelecimento de critérios objetivos que identifiquem a situação atual e que projetem o formato ideal no que tange ao quantitativo de técnicos administrativos que venham a suprir as demandas crescentes.

Este **Programa de Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal Técnico-Administrativo** é parte integrante do já instituído **Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE**, de acordo com a Lei 11.091/2005 e Decreto 5.825/2006. Eis as bases legais a partir de onde será levado a efeito um processo de identificação e análise da força de trabalho em causa.

Com relação ao quadro de pessoal, a Lei 11.091/2005 determina que a Instituição deverá observar:

*“Art. 4º - Caberá à Instituição Federal de Ensino avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo ao Ministério da Educação, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:*

*I – demandas institucionais;*

*II – proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;*

*III – inovações tecnológicas; e*

*IV – modernização dos processos de trabalho no âmbito da instituição.*

*Parágrafo único. Os cargos vagos e alocados provisoriamente no Ministério da Educação deverão ser redistribuídos para as Instituições Federais de Ensino para atender às suas necessidades, de acordo com as variáveis indicadas nos incisos I a IV deste artigo e conforme o previsto no inciso I do § 1º do art. 24 desta Lei”.*

Ainda no que se relaciona à fundamentação legal estabelecida, em observância ao Decreto nº 5.285/2006, que regulamenta a Lei 11.091/2005, temos as seguintes orientações legais instituídas quanto aos procedimentos a serem adotados objetivando a implementação do presente Programa:

*“Art. 6º - O dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, objetivando estabelecer a matriz de alocação de cargos e definir os critérios de distribuição de vagas, dar-se-á mediante:*

*I – a análise do quadro de pessoal, inclusive no que se refere à composição etária e à saúde ocupacional;*

*II – a análise da estrutura organizacional da Ifes e suas competências;*

*III – a análise dos processos e condições de trabalho; e*

*IV – as condições tecnológicas da Ifes.*

*Parágrafo Único. Para o cumprimento do estabelecido no caput, deverão ser adotadas as seguintes ações:*

*I – identificação da força de trabalho da Ifes e sua composição, conforme estabelecido neste Decreto;*

*II – descrição das atividades dos setores em relação aos ambientes organizacionais e à força de trabalho;*

*III – descrição das condições tecnológicas e de trabalho;*

*IV – identificação da forma de planejamento, avaliação e do nível de capacitação da força de trabalho da Ifes;*

*V – análise dos processos de trabalho com indicação das necessidades de racionalização, democratização e adaptação às inovações;*

*VI – identificação da necessidade de redefinição da estrutura organizacional e das competências das unidades da Ifes;*

*VII – aplicação da matriz da alocação de cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade de força de trabalho;*

*VIII – comparação entre a força de trabalho existente e a necessidade identificada, de forma a propor ajustes;*

*IX – remanejamento interno de pessoal com vistas ao ajuste da força de trabalho à matriz da alocação de cargos; e*

*X – identificação da necessidade de realização de concurso público, a fim de atender às demandas institucionais.”*

São apresentados ainda alguns conceitos também adotados pela mesma legislação que complementam e esclarecem termos aqui utilizados.

Lei nº 11.091/2005, art. 5º:

*“V – nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;*

*VI – ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal; e*

*VII – usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino Superior que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.”*

Decreto nº 5.284/2006, art.3º:

*“VIII – dimensionamento: processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e a modernização dos processos de trabalho no âmbito da Ifes;*

*IX – alocação de cargos: processo de distribuição de cargos baseado em critérios de dimensionamento objetivos, previamente definidos e expressos em uma matriz, visando o desenvolvimento institucional;*

*X – matriz de alocação de cargos: conjunto de variáveis quantitativas que, por meio de fórmula matemática, traduz a distribuição ideal dos cargos técnico-administrativos na Ifes;*

*XI – força de trabalho – conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a IFES, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;*

*XII – equipe de trabalho: conjunto da força de trabalho da Ifes que realiza atividades fins e complementares;*

*XIII – processo de trabalho: conjunto de ações seqüenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais.”*

Importa considerar ainda que os resultados deste Programa serão apontados por uma análise quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal que verificará a composição da força de trabalho que atenda as necessidades da Ufac, detectando os desvios de função e a quantidade de pessoal terceirizado, estagiários e bolsistas, o que terá como conseqüência não apenas uma política de ampliação de vagas, mas a adequação da força de trabalho disponível em cada unidade, a modernização dos processos de trabalho, a adoção das inovações tecnológicas, dentre outros fatores.

## **1.2. - OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GERAL**

Tratar criteriosamente a adequação do capital humano da Ifes de modo a promover o adequado atendimento das necessidades institucionais de pessoal. Segundo a legislação o objetivo principal deste Programa é *“estabelecer a matriz de alocação de cargos e definir os critérios de distribuição de vagas”*.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Auscultar e descrever as atividades próprias de cada unidade e as suas condições tecnológicas de trabalho em relação aos ambientes organizacionais e à força de trabalho
- Identificar o quadro de pessoal da Instituição, combinando-o com a estrutura organizacional, as rotinas e processos administrativos, as necessidades de movimentação e adequação e os resultados previamente estabelecidos a serem alcançados;
- Identificar a forma de planejamento, avaliação e o nível de capacitação da força de trabalho, bem como, a necessidade de redefinição da estrutura organizacional e das competências das unidades;
- Analisar os processos de trabalho com indicação das necessidades de racionalização, democratização e adaptação às condições tecnológicas;
- Aplicar a Matriz de Alocação de Cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade da força de trabalho, comparando-a à já

existente, de forma a que se vislumbrem as possibilidades da proposição de ajustes;

- Propor critérios para o remanejamento interno de pessoal com vistas ao ajuste da força de trabalho à Matriz de Alocação de Cargos; e

- Identificar a necessidade de realização de concurso público, a fim de atender às demandas institucionais.

## •– METODOLOGIA

De uma forma bastante genérica, é oportuno dar ênfase à raiz principal deste dimensionamento. Através de uma análise criteriosa da força de trabalho, poderão ser detectados exatamente **quantos somos**, estabelecendo o quantitativo de pessoal por unidade; **quem somos**, levantando o perfil dos servidores por cargo; **onde estamos**, localizando os servidores por unidade; **o que fazemos**, verificando as atribuições do servidores; e **como estamos**, auscultando o grau de satisfação dos servidores com relação ao trabalho.

Considerando as orientações legais anteriormente transcritas, apresentamos a seguir as ações a serem implementadas, objetivando a elaboração da Matriz de Alocação de Cargos e a definição dos critérios de distribuição de vagas.

### •Identificação da situação de distribuição da força de trabalho.

Neste estágio, haverá a identificação quantitativa da força de trabalho da Ifes, levando-se em consideração, para tanto, a quantificação dos servidores ativos, os afastados / cedidos / licenciados, os bolsistas e estagiários, identificando-os por setor de lotação (Formulários 1 e 2 e Quadros Resumo 1 e 2).

### •Análise qualitativa da força de trabalho.

Aqui, a ênfase será dada ao perfil desta força de trabalho, ou seja, a identificação da faixa etária, do tempo de serviço, da saúde

ocupacional e a análise dos níveis de qualificação e capacitação deste corpo de servidores (Formulários 2 e 3 e Quadros Resumo 3, 4, 5 e 6).

•**Definição da estrutura organizacional.**

A Ifes deverá ter claramente delineado o seu Organograma, identificando as interfaces de cada componente e definindo claramente as atribuições e competências de cada unidade.

•**Descrição das atividades do setor.**

Cada setor deverá ter claramente identificada e registrada a descrição das atividades ali desenvolvidas. Tal procedimento viabilizará a elaboração de propostas de racionalização e reavaliação de rotinas e processos, bem como a definição de objetivos / metas a serem estabelecidas de modo a subsidiar as ações dos Programas de Avaliação de Desempenho e de Capacitação e Aperfeiçoamento.

•**Identificação das condições tecnológicas e ambientais de trabalho.**

Estágio em que cada setor deverá elaborar um sintético diagnóstico das suas condições tecnológicas e ambientais e de como tais condições afetam - positiva ou negativamente - o seu desempenho no cumprimento dos objetivos e metas (Formulário 4, Quadro Resumo 6).

• **Identificação das necessidades de ajustes na força de trabalho.**

Como resultado das ações anteriores, a Ifes poderá analisar a situação de demanda de necessidades de ajustes de sua força de trabalho, ou seja, remanejamento interno ou ampliação do quantitativo de



servidores, de modo a poder ter atendidas as necessidades de recursos humanos para cada setor (Matriz de Alocação de Cargos).

**•Elaboração de proposta de ajuste do quadro de pessoal através da Matriz de Alocação de Cargos.**

Como ação final resultante das anteriores, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas apresentará à Reitoria, após análise e compilação dos dados e informações extraídos da Matriz de Alocação de Cargos, proposta que apontará os ajustes necessários ao atendimento ideal das demandas institucionais. Identificada a necessidade de ampliação do quadro de servidores, a Prodegep deverá também apontar e justificar os cargos necessários, bem como apresentar um estudo de impacto orçamentário dessas contratações de modo a que a Reitoria possa, assim, implementar esforços junto aos Ministérios da Educação e do Planejamento, Orçamento e Gestão na concretização de tais contratações.

## •- PERIODICIDADE DA APLICAÇÃO DAS AÇÕES

A Lei nº 11.091/2005 estabeleceu, em seu artigo 24, § 3º,

inciso III que:

*“§ 3º A partir da publicação do regulamento de que trata o § 2º deste artigo, as Instituições Federais de Ensino disporão dos seguintes prazos:*

*III – 360 (trezentos e sessenta) dias para o início da execução do programa de avaliação de desempenho e o dimensionamento das necessidades institucionais com a definição dos modelos de alocação de vagas.”*

Há um período longo entre a promulgação dos instrumentos legais e a elaboração deste programa. Em meados de 2007 os prazos estariam cumpridos, o que não ocorreu. Todavia, observa-se enquanto de extrema conveniência a implementação de uma política de desenvolvimento de pessoal que se incorpore à rotina administrativa da Ufac, fazendo parte integrante dos procedimentos de análise e avaliação das necessidades de movimentação ou ajustes de servidores, tendo em vista as crescentes demandas.

## •- INSTRUMENTOS DE AFERIÇÃO DAS INFORMAÇÕES

### •Situação de distribuição da força de trabalho

Identificação quantitativa da atual força de trabalho da Ufac, considerando-se, para isto, a quantificação dos servidores ativos, os afastados / cedidos / licenciados, os bolsistas e estagiários, identificando-os por setor de lotação:

### Quadro Resumo I – Identificação setorial da força de trabalho

Unidade de lotação	Estagiário E	Bolsista B	Servidor cedido outra lfe C	Funcion. Cedido Mun./Est. F
Almoxarifado				
Arquivo Geral				
Assessoria de Comunicação Social				
Biblioteca Central				
Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação				
Campusde Cruzeiro do Sul				
Campusde Xapuri				
Centro de Ciências Biológicas e da Natureza				
Centro de Ciências da Saúde e do Desporto				
Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas				

<b>Centro de Ciências Jurídicas e Sociais</b>				
<b>Centro de Documentação e Informação Histórica</b>				
<b>Centro de Educação, Letras e Artes</b>				
<b>Centro de Filosofia e Ciências Humanas</b>				
<b>Centro de Processamento de Dados</b>				
<b>Centro Multidisciplinar de Cruzeiro do Sul</b>				
<b>Colégio de Aplicação</b>				
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>				
<b>Comissão Permanente de Vestibular</b>				
<b>Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino</b>				
<b>Coordenação de <i>Campi</i></b>				
<b>Coordenação de Estatística e Informações</b>				
<b>Coordenação de Orçamento e Custos</b>				
<b>Coordenação de Planejamento e Modernização Administrativa</b>				
<b>Coordenação do Curso de Análise de Sistemas</b>				
<b>Coordenação do Curso de Ciências</b>				
<b>Coordenação do Curso de Ciências Biológicas</b>				
<b>Coordenação do Curso de Ciências Sociais</b>				
<b>Coordenação do Curso de Direito</b>				
<b>Coordenação do Curso de Economia</b>				
<b>Coordenação do Curso de Educação Física</b>				
<b>Coordenação do Curso de Enfermagem</b>				
<b>Coordenação do Curso de Engenharia Agrônoma</b>				

<b>Coordenação do Curso de Engenharia Civil</b>	
<b>Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica</b>	
<b>Coordenação do Curso de Engenharia Florestal</b>	
<b>Coordenação do Curso de Geografia</b>	
<b>Coordenação do Curso de História Diurno</b>	
<b>Coordenação do Curso de Letras</b>	
<b>Coordenação do Curso de Matemática</b>	
<b>Coordenação do Curso de Pedagogia</b>	
<b>Coordenadoria de Apoio à Pós-Graduação</b>	
<b>Coordenadoria de Divulgação Científica</b>	
<b>Departamento de Ciências da Natureza</b>	
<b>Departamento de Letras</b>	
<b>Diretoria de Ação Comunitária</b>	
<b>Diretoria de Assuntos Acadêmicos</b>	
<b>Diretoria de Contabilidade e Finanças</b>	
<b>Diretoria de Material e Patrimônio</b>	
<b>Diretoria de Pessoal</b>	
<b>Gabinete da Reitoria</b>	
<b>Gráfica Universitária</b>	
<b>Órgão dos Colegiados Superiores</b>	
<b>Parque Zoobotânico</b>	
<b>Procuradoria Jurídica</b>	
<b>Pró-Reitoria de Administração</b>	
<b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas</b>	

<b>Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários</b>	
<b>Pró-Reitoria de Graduação</b>	
<b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</b>	
<b>Pró-Reitoria de Planejamento</b>	
<b>Protocolo</b>	
<b>Reitoria</b>	
<b>Seção de Apoio</b>	
<b>Seção de Apoio Administrativo</b>	
<b>Seção de Apoio Administrativo – Derca</b>	
<b>Seção de Apoio Administrativo – PZ</b>	
<b>Seção de Apoio Administrativo – Supcam</b>	
<b>Serviço Administrativo</b>	
<b>Serviço de Admissão e Matrículas</b>	
<b>Serviço de Alimentação</b>	
<b>Serviço de Almoarifado</b>	
<b>Serviço de Apoio Administrativo</b>	
<b>Serviço de Apoio Administrativo – Prograd</b>	
<b>Serviço de Apoio Administrativo – Proplan</b>	
<b>Serviço de Atendimento do Estudante</b>	
<b>Serviço de Cadastro e Lotação</b>	
<b>Serviço de Certificados e Diplomas</b>	
<b>Serviço de Compras</b>	
<b>Serviço de Desenvolvimento e Manutenção</b>	
<b>Serviço de Encargos Sociais</b>	

<b>Serviço de Escrituração</b>	
<b>Serviço de Execução Financeira</b>	
<b>Serviço de Legislação Trabalhista</b>	
<b>Serviço de Limpeza</b>	
<b>Serviço de Patrimônio</b>	
<b>Serviço de Periódicos</b>	
<b>Serviço de Processos Técnicos</b>	
<b>Serviço de Produção</b>	
<b>Serviço de Programação Escolar</b>	
<b>Serviço de Projetos Arquitetônicos</b>	
<b>Serviço de Recursos Audiovisuais</b>	
<b>Serviço de Registro e Cadastro</b>	
<b>Serviço de Registro e Controle Acadêmico</b>	
<b>Serviço de Saúde</b>	
<b>Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento</b>	
<b>Serviço de Transporte e Telefonia</b>	
<b>Serviço de Vigilância</b>	
<b>Superintendência do Campus</b>	
<b>Unidade de Tecnologia de Alimentos</b>	
<b>Vice-Reitoria</b>	















### Quadro Resumo 3 – Tempo de serviço da força de trabalho efetiva

Tempo no serviço público federal	Quantitativo dos técnicos administrativos por tempo de serviço
00 – 05	
06 - 10	
11 – 15	
16 – 20	
21 – 25	
26 – 30	
31- 35	
36 – 40	
41 – 45	
TOTAL	

#### Quadro Resumo 4 – Situação da saúde ocupacional dos servidores

Situação	Quantitativo dos técnicos administrativos portadores	TOTAL
Dependência química		
Cardiopatias		
Diabetes		
DST / Hepatites		
Hipertensão		
Tabagismo		
Outros		

### Quadro Resumo 5 – Nível de qualificação da força de trabalho

<b>Qualificação</b>	<b>Quantitativo dos técnicos</b>	<b>T O T A L</b>
<b>Sem alfabetização</b>		
<b>Alfabetizado</b>		
<b>Ensino Fundamental incompleto</b>		
<b>Ensino Fundamental completo</b>		
<b>Ensino Médio incompleto</b>		
<b>Ensino Médio Completo</b>		
<b>Curso Superior incompleto</b>		
<b>Curso Superior completo</b>		
<b>Aperfeiçoamento</b>		
<b>Especialista</b>		
<b>Mestre</b>		
<b>Doutor</b>		
<b>Pós-Doutor</b>		
<b>T O T A L</b>		



## Quadro Resumo 6 – Condições tecnológicas e ambientais de trabalho

Unidade/ Setor	Equipamentos / expediente (1)	Equipamentos Infra-Estrutura (2)	Área disponível (3)	Lay- Out (4)	Conforto Ambiental (5)	Outros: especificar (6)

- Aí incluídos todos os equipamentos necessários ao desenvolvimento adequado dos trabalhos: equipamentos de informática, aparelhos fone, fax, etc.
- Aí incluídos os aparelhos de infra estrutura que proporcionam condições adequadas ao desenvolvimento dos trabalhos: ar-condicionado, água, etc.
- Área física construída disponível para o setor.
- Disposição física do setor.
- Condições físicas do setor quanto ao conforto ambiental: temperatura, iluminação, ventilação, sonoridade, umidade, segurança, radiações, agentes agressores diversos (poeira, produtos químicos, agentes biológicos como bactérias, fungos, vírus, etc.
- Outros elementos que mereçam destaque para o setor em análise.

Indicadores da avaliação: I – Insuficiente; S – satisfatório; A – adequado.

### 1.6. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE AJUSTES NA FORÇA DE TRABALHO

Após o tratamento das informações coletadas, a ser levado a efeito por equipe designada para este fim específico e ouvido o sindicato da categoria,

a Reitoria e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas estarão aptas a promover uma análise das necessidades de ajustes da força de trabalho à disposição da Instituição. Esse novo grupo é que verificará as possibilidades de remanejamentos interno ou a ampliação do quantitativo de servidores, a fim de poder ter atendidas, da forma mais otimizada possível, as necessidades de recursos humanos para cada setor.

Neste ponto, como resultado do processo de dimensionamento em pauta, será de suma importância a elaboração, por parte da Prodgep/Ufac, de uma matriz de alocação de cargos que dimensionará as necessidades de contratação bem como os ajustes setoriais demandados.



***PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS  
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFAC***

## 2.1. INTRODUÇÃO

O preceito legal que dá base a este Programa é a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Esta, em termos gerais, preceitua que os servidores técnicos administrativos das Instituições Federais de Ensino Superior devem ter todas as condições que lhes apontem rumo a um estágio progressivo que culmine na preparação - ou seja, capacitação e qualificação - para que, assim, os serviços a serem prestados às comunidades se revistam, cada vez mais, da qualidade a que têm direito os cidadãos; estes, sim, os sustentáculos vivos dos sistemas educacionais.

Além da geração de co-responsabilidades na busca do conhecimento, é oportuno enfatizar que a estes cidadãos de fato devem ser dadas oportunidades tantas que os levem ao notório saber, como sejam, os patamares da pós-graduação em nível de **Mestrado** e **Doutorado**. Para tanto, a Instituição encarregar-se-á de garantir assento a um representante dos técnicos administrativos junto ao Comitê de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, segundo preceito legal vigente.

Em observância ao Artigo 10 da legislação acima citada, convém enfatizar o que se consubstancia na letra da lei:

“O desenvolvimento do servidor dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.”

“Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programas de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III desta Lei.”

É conveniente aludir que, se nos cabe, segundo o Artigo 8º, planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão acadêmica, será, certamente, através de programas de capacitação bem delineados, que o servidor técnico administrativo galgará patamares em conformidade com o seu grau de formação, segundo o que prescrevem os incisos VIII e X, Artigo 3º, que tratam da gestão dos cargos do Plano de Carreira, onde são observados os seguintes princípios e diretrizes:

“ – garantia de programas de capacitação que contemplem, a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

- oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.”

(Grifos nossos)

A mesma lei estabelece, em seu Artigo 24, que o Plano de Desenvolvimento Institucional de cada Instituição Federal de Ensino deverá contemplar o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira, que observará os princípios estabelecidos no Artigo 3º; estes, complementados pelo Artigo 2º do Decreto nº 5.825 / 2006.

O Decreto acima mencionado, em seu Artigo 4º, dentre outros fatores, assinala que o Plano de Desenvolvimento deverá garantir:

“ – a reflexão crítica dos ocupantes da carreira acerca de seu desempenho em relação aos objetivos institucionais.”

“ – as condições institucionais para capacitação e avaliação que tornem viável a melhoria da qualidade na prestação de serviços, no cumprimento dos objetivos institucionais, o **desenvolvimento das potencialidades** dos ocupantes da carreira e sua realização profissional como cidadãos.” (Grifos nossos)

Há que levar em consideração, ademais, a existência de outros dispositivos amparados legalmente que dão base à efetivação deste Programa, como a instituição do **Incentivo à Qualificação** - Artigo 11 - em termos financeiros, aos servidores que buscam se aprimorar através de cursos de graduação e pós-graduação. Por outra via, é oportuno enfatizar ainda o Artigo 24 que, em seu parágrafo 3º, Inciso II, estipula o prazo de *180 (cento e oitenta) dias para a formulação do programa de capacitação e aperfeiçoamento, por parte das Instituições*; isto, em vigor na data da publicação da Lei, em 12 de janeiro de 2005, ou seja, há não menos que quatro anos.

Além do preceito legal já comentado, há, ainda, o Decreto 5.284, de 29/06/2006, o Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e toda a legislação complementar do Ministério da Educação e demais ministérios, e, ainda, algumas resoluções da Comissão Nacional de Supervisão, hoje, todas sendo já colocadas em prática pelas Universidades brasileiras. Em síntese, há

direitos, sim, posto que a legislação serve de amparo, inclusive, aos empreendimentos epistemológicos feitos pelos que buscam crescer.

Eis a base a partir da qual se evidencia a necessidade do estabelecimento de ações voltadas para a garantia do desenvolvimento anteriormente inscrito, a exemplo deste Programa, cuja finalidade é, acima de tudo, elevar o nível intelectual dos citados servidores que, como tantos, buscam luzes para as reflexões melhor fundamentadas acerca do desenvolvimento das nossas Instituições Federais de Ensino Superior.

## **2.2. OBJETIVOS**

### **GERAL**

Dotar os servidores técnico-administrativos de competências e habilidades que lhes conduzam à capacitação e à qualificação, o que terá como resultado o seu crescimento profissional e, conseqüentemente, o crescimento institucional.

### **ESPECÍFICOS**

- . Tornar possível, em meio à clientela alvo deste Programa, profissionais da educação e multiplicadores do saber, uma real conscientização acerca do papel social da Universidade.

- . Promover a discussão e o aprimoramento das relações humanas nas diversas unidades desta Instituição.

- . Propiciar a capacitação continuada, de forma a incrementar o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

- . Incentivar a capacitação e a qualificação profissional, nos seus mais diversos níveis, de forma a que os servidores possam atingir a progressão na carreira, o crescimento pessoal e o desenvolvimento institucional.



## 2.3. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

As ações a serem levadas a efeito nos termos deste Programa, em consonância com o que preceitua o Artigo 7º, parágrafo único, do Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 serão as seguintes:

- **Iniciação ao serviço público:** ações que visam o desenvolvimento do pensamento crítico acerca do papel do Estado, dos serviços públicos, da Instituição e do servidor público, enquanto profissional e cidadão, bem como a sua integração no serviço público e na Instituição;
- **Formação geral:** ações que visam a conscientização acerca do papel social e sobre a importância dos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
- **Educação formal:** ações que visam o crescimento intelectual integral, desde a alfabetização até o mais alto nível da pós-graduação;
- **Gestão:** ações que visam preparar para a atividade de gestão, de modo a qualificar para o exercício das funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
- **Interrelação entre ambientes:** ações de capacitação visando tornar viáveis atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente e/ou unidade organizacional;
- **Específica:** ações de capacitação para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

## **2.4. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

De acordo com um entendimento prévio entre as unidades dirigentes, como sejam a Reitoria, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, este Programa contemplará ações de aperfeiçoamento e qualificação a serem organizadas conforme as demanda e segundo as disponibilidades de recursos previstas pela Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005:

### **- Aperfeiçoamento**

As ações de aperfeiçoamento fazem parte da educação não formal e objetivam a atualização e o aprofundamento dos conhecimentos dos servidores, para que possam os mesmos atuar de forma inovadora e qualificada. Tais ações englobam cursos, treinamentos, congressos, seminários, simpósios, debates, conferências, fóruns, encontros, visitas técnicas e outros eventos de natureza técnica, científica e cultural.

### **- Qualificação**

As ações de qualificação serão levadas a efeito consoante os seguintes patamares:

- **EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:** visando dar oportunidade ao servidor com carências no ensino fundamental e médio;

- **GRADUAÇÃO:** objetivando oportunizar ao servidor a aquisição de competências direta ou indiretamente ligadas ao ambiente organizacional, afim de melhorar o seu desempenho profissional na Instituição;

- **PÓS-GRADUAÇÃO:** visando proporcionar ao servidor graduado o alcance de um nível mais especializado dos seus conhecimentos profissionais

para, assim, buscar cada vez mais a melhoria da qualidade e dos resultados das suas atividades. Uma porcentagem de vagas equivalente a 20% (vinte por cento) nos cursos regulares *latu* e *strictu* senso será colocada à disposição do pessoal técnico-administrativo que deverá preencher os requisitos mínimos com relação ao processo seletivo. No caso do não preenchimento, estas vagas serão redistribuídas.

## **2.5. METODOLOGIA**

Este programa de capacitação e aperfeiçoamento deve interrelacionar-se ao dimensionamento e ao programa de avaliação de desempenho, nos moldes do que preceituam as referências legais e, também, atendendo às diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal instituída pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

A implantação deverá ocorrer a partir de um entendimento prévio entre as unidades acadêmicas e as unidades administrativas, especialmente, a Reitoria, a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Prodgep - e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Antes, todavia, será necessária a realização de um diagnóstico, feito de forma participativa, a fim de que sejam identificadas as necessidades de capacitação e aperfeiçoamento da sua força de trabalho.

No levantamento feito em cada unidade, a fim de se obter um diagnóstico o mais adequado possível ao Programa, devem constar informações sobre o plano de desenvolvimento da Unidade, as atividades desenvolvidas e projetadas, o nível de capacitação, o tempo de serviço e a previsão de aposentadoria, bem como, a situação funcional da força de trabalho, as dificuldades encontradas para o alcance das metas, as condições do ambiente de trabalho, dentre outros fatores.

Em outros termos, a definição dos participantes nas ações de capacitação deverá ser feita, anualmente, a partir de cada ambiente de trabalho, em processo coletivo que envolva os gestores e os servidores técnico-administrativos, sendo garantida a igualdade de oportunidades no acesso ao

Programa, em observância aos objetivos e metas institucionais de cada setor. Para tanto, observar-se-á que a participação dos referidos servidores poderá implicar afastamento total ou parcial do trabalho, sempre de acordo com os interesses institucionais e com o planejamento da unidade, sendo assegurada a remuneração integral e todos os demais direitos, inclusive o cômputo do tempo de serviço.

Estarão aptos a atuar como instrutores e/ou monitores no Programa os servidores docentes e técnicos administrativos desta Universidade convenientemente qualificados para o evento, ativos ou inativos, dentro das suas áreas de atuação e/ou formação. Também poderão atuar, aí, profissionais vinculados a outras instituições federais de ensino, ou, ainda, a instituições privadas.

Caso a Universidade Federal do Acre não disponha de meios para garantir a capacitação dos seus servidores técnicos administrativos, haverá a garantia de que, em outras instituições de ensino superior, mesmo pertencentes à iniciativa privada, desde que detectadas as suas condições reais e a sua competência, as ações poderão ser levadas a efeito.

Em conformidade com os dispositivos legais em vigor, serão premiados com acréscimos nos níveis do plano de cargos os servidores que, ao longo do tempo, forem acumulando participações com aproveitamento significativo em quaisquer das áreas de capacitação.

Enfim, há que levar em consideração que a avaliação deste Programa deverá ser processual, contínua e cumulativa, envolvendo todos os atores, buscando sempre a melhor adequação aos interesses da Instituição e a melhoria das ações programadas.

Ademais, no que se refere ao financiamento do Programa, convém salientar que uma rubrica anual específica, no orçamento da Ufac, será destinada à execução das ações planejadas.

No que se refere, ainda, à metodologia de execução deste Programa, serão observados os seguintes procedimentos:

1. Identificação/atualização do perfil de capacitação e qualificação do quadro de servidores.

.. Depurar, junto à Comissão de Enquadramento e/ou setores e Diretoria de Gestão de Pessoas, através dos dados do SIAPE, o perfil dos servidores ocupantes de cargos técnico-administrativo, no que se refere à capacitação e qualificação.

2. Levantamento das necessidades setoriais de capacitação e qualificação.

.. Identificar, através da coleta de informações nos diversos setores, as necessidades de capacitação e qualificação.

3. Levantamento das necessidades/interesses individuais de capacitação e qualificação.

.. Identificar, através da coleta de informações junto aos servidores, as necessidades e interesses de capacitação e qualificação.

4. Identificação das necessidades relacionadas ao fortalecimento estratégico de ambientes organizacionais, objetivando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas nos mesmos.

.. Identificar, através da análise das informações coletadas e de avaliação, junto à equipe gestora da Instituição, as necessidades de capacitação voltadas a preparar os servidores para atuarem como

agentes ativos nos processos de planejamento, execução e avaliações gerenciais e de rotina.

5. Identificação das dificuldades de inter-relações pessoais, setoriais e/ou de ambientes organizacionais decorrentes de carência/ausência de capacitações específicas.

.. Identificar, de modo a atuar corretivamente, as deficiências decorrentes de necessidades de capacitação profissional, ou de dificuldades pessoais e/ou de necessidades de re-avaliação de rotinas/processos administrativos.

6. Elaboração do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento Anual.

.. Planejar a oferta dos cursos de Qualificação e Capacitação a serem implementados pela UFAC, observando a demanda identificada e as orientações legais estabelecidas, bem como possíveis parcerias.

7. Implementação das ações necessárias à realização dos cursos programados pelo Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento Anual.

.. Atuar sistematicamente junto à Coordenação responsável pela oferta dos cursos programados para serem realizados pela UFAC, bem como junto as Instituições parceiras nos demais cursos.

8. Elaboração do planejamento e cronograma de cursos a serem ofertados, bem como o dimensionamento orçamentário dos mesmos.

.. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEPE) deverá apresentar à PROPLAN, como ação final resultante das anteriores, proposta que apontará os cursos a serem oferecidos pela própria UFAC, os que demandarão parcerias a serem estabelecidas, os que deverão ter servidores participando, mas que serão ofertados por outras

Instituições públicas ou privadas e, também, a planilha de previsão orçamentária elaborada em decorrência das demandas levantadas.

9. Avaliação dos certificados apresentados pelos servidores, quando da conclusão de cursos por eles realizados, com o objetivo da efetivação da Progressão por Capacitação Profissional.

.. Elaborar, após avaliação dos Certificados apresentados, e em conformidade com as orientações legais estabelecidas, a efetivação da Progressão por Capacitação Profissional aos servidores que a ela fizerem jus.

Levando ainda em consideração o aparato metodológico de que deve se revestir um Programa desta amplitude, apresentam-se alguns conceitos referidos art. 5º da Lei nº 11.091/2005, que complementam e esclarecem alguns termos utilizados:

“V – **nível de capacitação**: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

VI – **ambiente organizacional**: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal; e

VII – **usuário**: pessoas ou coletividades internas ou externas à instituição federal de ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.”

A esse respeito, faz-se mister destacar o art. 3º do Decreto nº 5.825/2006, que assim se manifesta:



“I - **desenvolvimento**: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar o seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

II – **capacitação**: processo permanente e deliberado de aprendizagem que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

III – **educação formal**: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;

IV – **aperfeiçoamento**: processo de aprendizagem baseado em ações de ensino-aprendizagem que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

V – **qualificação**: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimento e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

VI – **desempenho**: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFES, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

VII – **avaliação de desempenho**: instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela Ifes, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

VIII – **processo de trabalho**: conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais.”

## **2.6. ESTRUTURA DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

**O presente programa será estruturado em:**

- ações de capacitação interna; e
- capacitação externa.

**Capacitação Interna:**

- anualmente, realizadas a cada exercício;
- extraordinariamente, de acordo com o interesse da Instituição.

**Capacitação Externa:**

- de acordo com a necessidade da Instituição, levando se em conta a atividade, o ambiente organizacional e o setor ao qual o servidor está vinculado.

### **2.6.1. AÇÕES**

**Cursos modulares:** planejados para atender as demandas de capacitação oriundas dos diversos ambientes organizacionais. Tais cursos serão sequenciais, organizados a partir de unidades temáticas.

**Cursos específicos:** não-formais que atendam as exigências básicas do ambiente organizacional, do cargo e da carga horária mínima exigida para conceber a progressão funcional por capacitação.

**Eventos:** ações de capacitação que envolvem a participação de servidores em seminários, simpósios, jornadas, semanas científicas, congressos, encontros, oficinas, palestras, *workshops*, estágios profissionais, grupos de estudo, atuação com instrutor/monitor no Programa de Capacitação, cooperação técnica, grupos de trabalho, participação em projetos institucionais e acadêmicos, aprendizagem em serviço, produção técnica e/ou científica reconhecida, bem como em qualquer atividade que proporcione novos conhecimentos.

## **2.6.2. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO INTERNAS**

As ações de capacitação interna deverão pautar-se no Decreto nº 5.707/2007, segundo o parágrafo único do art. 3º, *in verbis*:

“Art. 3º - São diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

...

Parágrafo único – As instituições federais de ensino poderão ofertar cursos de capacitação, previstos neste Decreto, mediante convênio com escolas de governo ou desde que reconhecidas para tanto, em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.”

## **2.6.3. CAPACITAÇÃO EXTERNA**

A autorização para participação em eventos consiste na liberação do servidor de suas atividades profissionais, para participar de cursos de curta duração, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios ou estágios, seminários, congressos e similares, que atendam aos interesses da administração pública.

As solicitações para participação em eventos de capacitação deverão seguir as seguintes recomendações:

Chefia imediata:

- avaliará a aplicabilidade dos conhecimentos em atividades na área de atuação do servidor;
- verificará se o evento está relacionado à área de atuação do servidor;
- levará em consideração a existência de pessoal suficiente para assumir as atividades do servidor no período.

Da Pró-Reitoria de Planejamento:

- verificará a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro do exercício.

III) Da Reitoria:

- examinará a conveniência da liberação.

IV) Do Servidor:

- assumirá o compromisso de repassar aos seus pares os conhecimentos adquiridos;
- entregará o documento comprobatório de sua participação e/ou relatório das atividades desenvolvidas no mesmo, na PRODGE (Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas).

## **2.7. AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO E PARA OUTRAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

As previsões de afastamento dos servidores com a intenção de participar de cursos de educação formal (graduação e pós-graduação), estágios profissionais, cursos e eventos de curta duração pautar-se-ão pelo planejamento das unidades e poderão observar as diferentes formas de afastamento.

- **Horário especial para graduação:** o servidor estudante pode obter horário especial para frequentar curso de graduação, no horário de seu expediente, na condição de apresentar um cronograma de reposição das horas em que ficará ausente.

- **Afastamento para formação em nível de pós-graduação:** os servidores contam com a possibilidade de se afastar das suas atividades laborais, em tempo parcial ou integral, para cursar aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado. As normas estão estabelecidas na Lei nº 8.112/90.

**Licença Capacitação:** Poderá ser concedida, após cada cinco anos de efetivo exercício, licença remunerada de três meses, para participação em cursos de capacitação profissional, conforme estabelece a Lei nº 8.112 de 11.12.1990, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.1997 e regulamentada pelo Decreto nº 5.707, de 23.02.2006.

**Participação em cursos e eventos de curta duração:** o servidor poderá participar de congressos, seminários, encontros, visitas em missão de trabalho, conforme disposto no Decreto nº 5.707, de 23.02.2006.

No que se refere, ainda, à metodologia de execução deste Programa, serão observados os seguintes procedimentos:

- identificação/atualização do perfil de capacitação e qualificação do quadro de servidores;

.. depurar, junto à Comissão de Enquadramento e/ou setores e Diretoria de Gestão de Pessoas, através dos dados do SIAPE, o perfil dos servidores ocupantes de cargos técnico-administrativos, no que se refere à capacitação e qualificação.

- Levantamento das necessidades setoriais de capacitação e qualificação;

.. identificar, através da coleta de informações nos diversos setores, as necessidades de capacitação e qualificação.

- Levantamento das necessidades/interesses individuais de capacitação e qualificação;

.. identificar, através da coleta de informações junto aos servidores, as necessidades e interesses de capacitação e qualificação.

- Identificação das necessidades relacionadas ao fortalecimento estratégico de ambientes organizacionais, objetivando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas nos mesmos;

.. identificar, através da análise das informações coletadas e de avaliação, junto à equipe gestora da Instituição, as necessidades de capacitação voltadas a preparar os servidores para atuarem como agentes ativos nos processos de planejamento, execução e avaliações gerenciais e de rotina.

- Identificação das dificuldades de inter-relações pessoais, setoriais e/ou de ambientes organizacionais decorrentes de carência/ausência de capacitações específicas;

.. identificar, de modo a atuar corretivamente, as deficiências decorrentes de necessidades de capacitação profissional, ou de dificuldades pessoais e/ou de necessidades de re-avaliação de rotinas/processos administrativos.

- Elaboração do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento Anual;

.. planejar a oferta dos cursos de Qualificação e Capacitação a serem implementados pela UFAC, observando a demanda identificada e as orientações legais estabelecidas, bem como parcerias com outras Instituições.

- Implementação das ações necessárias à realização dos Cursos programados no Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento Anual;

.. atuar sistematicamente junto à Coordenação responsável pela oferta dos cursos programados para serem realizados pela UFAC, bem como junto as Instituições parceiras nos demais cursos.

- Elaboração do planejamento e cronograma de cursos a serem ofertados, bem como o dimensionamento orçamentário dos mesmos:

.. a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEPE) deverá apresentar à PROPLAN, como ação final resultante das anteriores, proposta que apontará os cursos a serem oferecidos pela própria UFAC, os que demandarão parcerias a serem estabelecidas, os que deverão ter servidores participando, mas que serão ofertados por outras

Instituições públicas ou privadas e, também, a planilha de previsão orçamentária elaborada em decorrência das demandas levantadas.

- Avaliação dos certificados apresentados pelos servidores, quando da conclusão de cursos por eles realizados, com o objetivo da efetivação da Progressão por Capacitação Profissional;

-.. elaborar, após avaliação dos Certificados apresentados, e em conformidade com as orientações legais estabelecidas, a efetivação da Progressão por Capacitação Profissional aos servidores que a ela fizerem jus.

## **2.8. PERIODICIDADE DA APLICAÇÃO DAS AÇÕES PROPOSTAS**

As ações propostas para este Programa, em virtude do seu elevado grau de vinculação com as ações de desenvolvimento e melhoria de desempenho institucional, bem como de desenvolvimento na carreira por parte dos servidores técnico-administrativos, serão anualmente submetidas à apreciação, ajuste e aprovação pela comunidade institucional, observando o estabelecido na legislação que regulamenta a Política de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Neste contexto, o levantamento das necessidades/interesses dos cursos a serem ofertados deverá ser encaminhado a DIGEPE até o início do mês de setembro de cada ano.



O encaminhamento destas informações dar-se-á através do preenchimento de formulário específico, a ser disponibilizado na página eletrônica da Instituição, e retornado a DIGEPE em calendário anual a ser estabelecido e que norteará o levantamento destas demandas.

## **2.9. PROPOSTAS DE CURSOS A SEREM IMPLEMENTADOS**

### **- MÓDULO DE QUALIFICAÇÃO**

- 1º Grau – Supletivo
- 2º Grau – Supletivo
- Graduação
- Pós-Graduação
- Curso *Lato Sensu* em Gestão Pública
- Curso *Lato Sensu* em Educação Profissional
- Curso *Lato Sensu* em Gestão de Segurança da Informação

### **- MÓDULO DE CAPACITAÇÃO**

#### **•Línguas Estrangeiras:**

- Inglês
- Espanhol
- Francês

#### **•Informática;**

- Informática Básica
- Informática Avançada
- Intranet/Internet

- Projeto e Desenvolvimento de Sistemas de Software
- Especificação e Criação de Software para Internet
- Legislação:**
  - Direito Administrativo
  - Direito Constitucional
  - Direito Previdenciário
  - Código de Ética no Serviço Público e Lei nº 8.112/90.
  - Lei nº 8.666 – Licitação e Compras
  - Saúde Ocupacional do Servidor Público
  - Regras para Aposentadoria
  - Legislação em Educação Superior
- Qualidade e Desenvolvimento Humano**
  - Gerando Competência para a Qualidade no Atendimento
  - Relações Interpessoais
  - Qualidade no Gerenciamento do Serviço Público
  - Educação de Jovens e Adultos
- Gestão/Administração:**
  - Análise Organizacional
  - Gestão da Informação e Documentação
  - Desenvolvendo Gestores Públicos
  - Auditoria e Controle Interno
  - Orçamento Público
  - Contabilidade Pública e SIAFI
  - Empreendedorismo

- Cooperativismo
- Comunicação Corporativa (intra e interinstitucional)
- Metodologia de Elaboração, Gerenciamento e Execução de Projetos
- Planejamento, Avaliação e Processo de Trabalho
- Marketing Institucional
- Arquivística
- Formação de Instrutores

•**Educação:**

•Metodologia de Elaboração, Gerenciamento e Execução de Pesquisa

- Psicologia Social do Trabalho
- Psicologia Social da Educação
- Atualização Gramatical e Redação Oficial

•**Segurança Institucional:**

- Atualização para Vigilantes e Porteiros
- Segurança Patrimonial
- Segurança no Trabalho

•**Saúde Ocupacional:**

- Saúde no Serviço Público
- Saúde do Adolescente
- Prevenção de Drogas, DST's e AIDS
- Vigilância Epidemiológica e Sanitária
- Primeiros Socorros
- Enfermagem do Trabalho

•**Diversos:**

- Secretariado
- Libras: linguagem brasileira de sinais
- Cerimonial
- Educação Ambiental
- Ecoturismo



***PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS  
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS***

## •Introdução

A Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico Administrativos da Ufac é uma ferramenta de exame e mensuração que, de modo objetivo e sistematizado, busca refletir a produção de cada servidor dentro do contexto institucional, demonstrando os aspectos produtivos no atendimento às expectativas da Academia no que se refere à sua efetiva colaboração para o cumprimento das metas pré-estabelecidas.

A expectativa da Universidade é alcançar ou superar metas organizacionais, o que conseqüentemente exige envolvimento de todas as equipes integrantes da instituição. Nesse contexto, é necessário o acompanhamento dos responsáveis pelas políticas internas e externas na direção de novos sistemas, adequando e auxiliando o engajamento de seus servidores para o sucesso organizacional.

Entre os fatores de maior relevância para a definição de métodos de Avaliação de Desempenho está a relação de interdependência entre as organizações e as pessoas que as formam, onde a responsabilidade deve ficar sempre em primeiro plano, para conquista da qualidade de bens e serviços disponibilizados pela Universidade. A confrontação entre a necessidade de cumprir seus papéis numa realidade que contempla diversas variáveis tecnológicas, econômicas e culturais.

Dessa forma, para que a Avaliação de Desempenho seja utilizada como um processo de melhoria na instituição é necessário que avaliado e avaliador, juntos, definam os objetivos que deverão ser alcançados em nível

de instância, sempre visando às metas institucionais; planejem, o mais detalhadamente possível, o trabalho a ser desenvolvido. A avaliação deve sempre recair sobre os resultados conseguidos, pois é justo que o avaliado saiba o que se espera do seu desempenho.

É também importante que todos na Universidade compreendam que a Avaliação de Desempenho é um processo distinto do regime disciplinar, onde punição e premiação se transformam em aspectos a serem considerados. Dessa forma, a Avaliação de Desempenho não objetiva punir infrações disciplinares e violação de deveres, mas sim determinar se o desempenho satisfaz as necessidades pré-estabelecidas, se atinge os objetivos e resultados esperados e, se for o caso, como pode ser melhorado.

A função de quem avalia não se pode limitar, no entanto, à formulação de juízos sobre o desempenho do trabalhador, devendo também identificar, com a colaboração dele, situações de trabalho passíveis de correção, transformação e ajustamentos, localizando as suas causas e estabelecendo perspectivas de melhoria.

Uma vez observados esses princípios na ocasião de aplicação prática da Avaliação de Desempenho, logo serão reconhecidos os benefícios da sua utilização como base para o levantamento de necessidades específicas das diferentes unidades desta universidade. Com a devida consideração dos critérios necessários a sua adequada utilização, a Avaliação de Desempenho poderá subsidiar o estabelecimento de ações que efetivamente promovam o alcance das metas institucionais, o que aumentará a produtividade e contribuirá, também, para a elevação do índice de satisfação no trabalho.

Mesmo que a Lei 11.091/2005 e o Decreto 5825/2005 tornem obrigatória a análise do mérito para progressão dos servidores na carreira, a Avaliação de Desempenho, antes de dar conseqüência à mobilidade dos servidores na carreira, prende-se fundamentalmente às metas de alcançar a melhoria das condições técnicas do trabalho (individual e coletivo) e de estimular o planejamento sistemático dos vários órgãos e ambientes organizacionais, priorizando a melhoria dos serviços prestados à comunidade universitária e aos usuários externos. Para que se empreste a legitimidade devida, é oportuna a presença de um membro do sindicato da categoria nas comissões.



## •OBJETIVOS

Analisar o processo de trabalho, o cumprimento de metas estabelecidas e o desempenho da equipe/servidor, identificando fatores limitadores relacionados a planejamento, gestão, capacitação, condições de trabalho e saúde, com vistas a subsidiar a política de gestão, especialmente a de pessoas, e o programa de capacitação, qualificando os serviços prestados à comunidade, com o objetivo de promover o desenvolvimento institucional.

## •DIRETRIZES E PRINCÍPIOS

As **Diretrizes da Avaliação de Desempenho**, segundo o Art. 8º. Parágrafo 1º do Decreto 5.825 de 29 de junho de 2006, estabelece que o Programa de Avaliação de Desempenho deverá:

*I – Fornecer indicadores que subsidiem o Planejamento Estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal das IFES;*

*II – Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;*

*III – Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;*

*IV – Subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;*

*V – aferir o mérito para progressão.”*

O princípio básico que justificará vários aspectos da metodologia a ser empregada, compreende a Avaliação de Desempenho como *“processo pedagógico, realizado mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciadas no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários”*.

A mensuração de metas e de desempenhos somente poderá atender o resguardo de princípios de justiça e transparência se forem previamente estipuladas as tarefas, responsabilidades e níveis de cooperação e comprometimento entre os membros de uma equipe de trabalho, Nesse sentido, a **negociação pactuada** é o referencial que garantirá o êxito dos procedimentos de Avaliação de Desempenho, principalmente aqueles que podem resultar em progressão na carreira. A **sistematização** é igualmente fator indispensável para que as avaliações dos resultados possam sofrer revisões periódicas e readaptações, de modo a enfrentar situações de mudanças conjunturais. **A participação dos usuários** constitui-se em elemento regulador do processo de avaliação, de acordo com a especificidade de cada IFE. O Parágrafo único do Art. 10 do Decreto 5.825 de 29 de junho de 2006 estabelece que *“Caberá à IFE organizar e regulamentar formas sistemáticas e permanentes de participação de usuários na avaliação dos serviços prestados, com base nos padrões de qualidade em atendimento por ela estabelecidos.”*

## •CONCEITOS

•**Desenvolvimento:** processo continuado que visa a ampliar conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais.

•**Desempenho:** execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vista ao alcance de objetivos institucionais.

•**Força de trabalho:** conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a IFE, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão.

•**Equipe de trabalho:** conjunto da força de trabalho da IFE que realiza atividades afins e complementares.

•**Processo de trabalho:** conjunto de ações seqüenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais.

•**Usuários:** pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

•**Negociação prévia:** é o conhecimento antecipado e de forma oficial do servidor das condições necessária e os recursos disponíveis para efetivação de metas e objetivos previamente definidos, fruto de

elaboração conjunta de fatores de avaliação, garantindo o respeito às particularidades e às potencialidades e limites individuais.

### **3.5. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO**

Resolução nº 564, de 01 de março de 2010.

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos.

A Reitora da Universidade Federal do Acre, no exercício das suas atribuições regimentais e estatutárias e tendo em vista o que determina o Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006 (DOU de 30/06/2006), e a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, resolve aprovar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos desta Ufes.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Avaliação de Desempenho é um instrumento gerencial que permite mensurar os resultados obtidos pelo servidor e pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário da

Ufac, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

**Art. 2º.** O Programa de Avaliação de Desempenho, como processo pedagógico, coletivo e participativo, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:

I – das ações da UFAC;

II – das atividades das equipes de trabalho;

III – das condições de trabalho;

IV – das atividades individuais, inclusive as das chefias.

**Art. 3º.** O Programa de Avaliação de Desempenho da Ufac observará os seguintes princípios:

I – O Programa será aplicado a todos os servidores, respeitando as especificidades das atividades que realizam, bem como as expectativas e as metas previamente pactuadas, em consonância com os objetivos da Instituição;

II – A Avaliação de Desempenho será realizada de forma descentralizada, permitindo que os órgãos da Administração Superior e as unidades acadêmicas observem as suas particularidades na sua aplicação;

III – Os servidores avaliados contarão com uma avaliação feita pela chefia imediata, com uma auto-avaliação e, ainda, com a avaliação a ser levada a efeito pela sua equipe de trabalho.

III – Todas as etapas do programa serão regulamentadas por mecanismos de execução, assegurando assim a efetividade na sua aplicação;

IV – O programa de Avaliação de Desempenho poderá ser revisado, permitindo ajustes e aprimoramentos, conforme as necessidades institucionais.

**Art. 4º.** São objetivos específicos da Avaliação de Desempenho:

I – Estimular o trabalho coletivo, visando à ampliação do nível da participação dos servidores no planejamento institucional;

II – Estabelecer a contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da sua unidade e da instituição;

III – Identificar potencialidades e necessidades profissionais;

IV – Identificar necessidades de readaptação e reabilitação;

V – Fornecer indicadores que subsidiem um planejamento estratégico, visando o desenvolvimento de pessoal e da instituição;

VI – Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

VII – Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

VIII – Subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de política de saúde ocupacional;

IX – Aferir o mérito para progressão.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 5º.** A responsabilidade pelo processo de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos é da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, doravante denominada *Prodgep*.

**Art. 6º.** Compete à Prodgep a coordenação, a implantação, a execução, o acompanhamento, a avaliação e o aperfeiçoamento do processo de avaliação de servidores técnico-administrativos.

**Art. 7º.** Compete à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, órgão da Prodgep, acompanhar e fiscalizar o processo de Avaliação de Desempenho referido no “caput” deste artigo, conforme o disposto no Art. 5º, inciso III, § 3º do Decreto nº 5.825 de 30/06/2006.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS AGENTES INTEGRANTES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 8º.** No âmbito da Ufac, será nomeada pela Reitoria uma Comissão de Avaliação de Desempenho com a finalidade a execução do processo.

**Parágrafo Único.** A Comissão será formada por servidores efetivos, respeitada a proporção de 01 (um) representante de cada classe (A, B,

C, D e E), e garantido o mínimo de 03 (três) membros e mais um representante do sindicato.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 9º.** Caberá à Prodgep coordenar, acompanhar e atualizar o Programa de Avaliação de Desempenho, sempre que surgirem as necessidades. Para tanto, deverá:

- Prestar assessoria às comissões definidas no artigo 8º desta Resolução.
- Dar conhecimento aos servidores.
- Promover capacitação e aperfeiçoamento.
- Elaborar portarias de progressão.

**Art. 10.** Caberá às comissões de Avaliação de Desempenho:

- Prestar assessoria às unidades na aplicação da Avaliação de Desempenho.
- Emitir relatório resumo da Avaliação de Desempenho para a Prodgep.
- Acompanhar os prazos de aplicação da Avaliação de Desempenho.
- Acompanhar a aplicação do plano de metas definido pela unidade em estudo.
- Analisar e dar parecer sobre os pedidos de reconsideração impetrados por quem interessar possa.



**Art. 11.** Caberá às chefias imediatas:

- Acompanhar o desempenho do servidor.
- Realizar a avaliação individual dos servidores da equipe de trabalho.
- Dar retorno aos servidores sobre os resultados da Avaliação de Desempenho;
- Elaborar proposta de desenvolvimento individual e encaminhá-la à Prodegep, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do período de Avaliação de Desempenho.
- Inserir na proposta acima citada os dados resultantes da avaliação anterior obtida através dos instrumentos que fazem parte desta Resolução.

## **CAPÍTULO V**

### **DO GRUPO AVALIADO**

**Art. 12.** Os servidores enquadrados no Plano de Carreira serão avaliados de acordo com os seguintes grupos:

- Técnico-Administrativos
- Chefias Imediatas

**§1º.** Os servidores técnico-administrativos serão avaliados em função das suas atividades, metas realizadas, trabalho em equipe e condições de trabalho, para efeito de progressão por mérito.

**§2º.** Os servidores técnico-administrativos em final de carreira também participam do processo de avaliação, tendo em vista que seu objetivo não está restrito à progressão funcional por mérito.

**§3º.** Serão avaliados no *Grupo Chefias* os servidores técnico-administrativos investidos em Cargos de Direção (CD) e Função Gratificada (FG), ou investidos em função de chefia, e que tenham equipe de trabalho.

**§4º.** Os docentes investidos em funções de gestão administrativa participam do processo de Avaliação de Desempenho, tendo em vista que o seu objetivo não está restrito à progressão funcional por mérito, mas, principalmente, ao desenvolvimento que a sua participação imprime à unidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS METAS**

**Art. 13.** As metas serão definidas com base nas metas institucionais pactuadas com a equipe de trabalho, com a presença de um representante do sindicato, e serão mensuradas pelo seu grau de cumprimento.

**Art. 14.** As metas para cada ano deverão ser definidas até o mês de julho do ano anterior e acompanhadas periodicamente.

## **CAPÍTULO VII**

## **DA METODOLOGIA**

### **SEÇÃO I**

#### **DO INSTRUMENTO E DA APLICAÇÃO**

**Art. 15.** Dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional constam fatores definidos de acordo com a amplitude das atividades inerentes às funções e/ou cargos, compreendendo três etapas.

§1º - **ETAPA DESCRITIVA** – descrição do processo de trabalho desenvolvido no setor; descrição das metas do setor; descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor lotado na unidade e localizado no setor, onde constem as metas individuais acordadas para o período e as condições necessárias para a realização; descrição das atribuições por parte do dirigente da unidade.

§2º - **ETAPA ANALÍTICA** – processo de análise contínua do desempenho, durante o período de efetivo exercício.

§3º - **ETAPA DE REGISTRO** – discussão sobre o desempenho, a partir do planejamento das atividades, tomando por base indicadores e mediadores de avaliação, registro no sistema e emissão de relatórios.

**Art. 16.** O processo de Avaliação de Desempenho é contínuo e permanente, com início na data do exercício do cargo e deve registrar o desempenho no período de 12 (doze) meses, observando-se as seguintes dimensões e fatores de desempenho:

## **Institucional**

**I – das ações da Administração Superior, Unidades Universitárias (compreendendo os *campi* e núcleos), e centros interdisciplinares:**

- Metas Individuais
- Metas Equipe

**II – das atividades das equipes de trabalho:**

- Alinhamento com as diretrizes
- Comprometimento com as metas pactuadas
- Cooperação
- Relacionamento interpessoal
- Organização do trabalho

**III – das condições de trabalho:**

- Adequação e disponibilidades de material de consumo
- Adequação e disponibilidade de material permanente e equipamentos
- Condições do ambiente físico

**IV – dos usuários:**

- Atendimento
- Informações
- Condições do local de atendimento

- Horário de atendimento

**V – das atividades, nível individual (avaliação e auto-avaliação):**

- Abertura a mudanças
- Cumprimento de prazos
- Desenvolvimento profissional
- Determinação
- Entendimento do papel profissional
- Iniciativa
- Organização
- Relacionamento interpessoal
- Trabalho em equipe
- Pontualidade
- Assiduidade

**VI – das atividades, nível gerencial (avaliação, auto-avaliação e equipe de trabalho):**

- Atuação integrada
- Comprometimento
- Comunicação
- Desenvolvimento de pessoas
- Desenvolvimento profissional

- Determinação
- Flexibilidade
- Gestão de recursos
- Liderança
- Planejamento e organização
- Relacionamento interpessoal
- Valorização da equipe
- Assiduidade
- Disponibilidade

**Art. 17.** Os fatores de desempenho terão as seguintes aferições:

**§1º.** A avaliação pela chefia imediata (anexo 1) constará de 10 (dez) itens aos quais serão aferidas notas que vão de 1 (um) a 10 (dez), cada. Deste modo,

$$10 \text{ itens} \times \text{nota } 10 = 100 \text{ (pontuação máxima)}$$

**§ 2º.** A auto-avaliação (anexo 2) constará de 10 (dez) itens aos quais serão aferidas notas que vão de 1 (um) a 10 (dez), cada. Deste modo,

$$10 \text{ itens} \times \text{nota } 10 = 100 \text{ (pontuação máxima)}$$

**§ 3º.** A avaliação pela equipe de trabalho (anexo 3) constará também de 10 (dez) itens aos quais serão aferidas notas que vão de 1 (um) a 10 (dez), cada. Deste modo,

$$10 \text{ itens} \times \text{nota } 10 = 100 \text{ (pontuação máxima)}$$

Assim,

$$100 + 100 + 100 = 300 : 3 = 100 \text{ (pontuação máxima)}$$

**§ 4º.** Haverá, enfim, um instrumento final de avaliação (anexo 4) que consolidará os resultados das três fases anteriores.

**Art. 18.** A divulgação do Programa de Avaliação de Desempenho junto às unidades será realizada pela Prodgep, precedida de treinamento, o qual terá por objetivo garantir a uniformidade do processo, a conscientização e a responsabilidade na Avaliação de Desempenho.

**Art. 19.** O processo de Avaliação de Desempenho será realizado em ambiente informatizado, com acesso mediante identificação do usuário (membro da Comissão de Avaliação) e senha de acesso.

## **SEÇÃO II**

### **DA PERIODICIDADE**

**Art. 20.** A periodicidade do Programa de Avaliação de Desempenho será anual e ocorrerá na data em que se completar o interstício de 18 (dezoito) meses.

**Art. 21.** A avaliação, quando concluir pelo mérito, gerará efeito financeiro a partir da data em que o servidor completar o interstício.

**Parágrafo Único:** Entende-se por interstício o período que compreende dezoito meses de efetivo exercício, contados a partir da data de ingresso no Serviço Público Federal.

**Art. 22.** Na contagem do interstício, serão descontados os dias correspondentes a:

- Faltas não justificadas;
- Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva;
- Cumprimento de pena privativa de liberdade que impeça o exercício das funções de seu cargo;
- Licença para acompanhar o cônjuge sem exercício provisório;
- Licença para prestar assistência a familiar enfermo, quando não remunerada;
- Licença para tratar de interesse particular;
- Licença para atividade política, quando não remunerada;
- Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- Qualquer outro afastamento não remunerado ou período não considerado como efetivo exercício.

**§1º.** Nas hipóteses dos itens 2 e 3, se constatada a improcedência da penalidade ou da condenação, a contagem será restabelecida, computando-se o período correspondente ao afastamento.



**§2º.** Em caso de servidor investido no mandato de vereador, mas não afastado do exercício do cargo por existir compatibilidade de horário, a contagem do interstício não será suspensa.

**Art. 23.** Quando o servidor estiver na iminência de afastar-se, como se em efetivo exercício estivesse, na forma da legislação vigente, deverá ser analisado se o período irá ultrapassar a data da Avaliação de Desempenho. Em caso positivo, o servidor deve proceder a sua auto-avaliação antes de ser concedida a licença.

**Parágrafo único:** o servidor que já tiver completado um ano de efetivo exercício e que ainda não tenha sido avaliado por esse período, deve ter a sua avaliação realizada antes do afastamento.

**Art. 24.** Os servidores da Ufac que estão em cooperação técnica, cedência ou lotação provisória em outros órgãos, serão avaliados com base nas metas da instituição de lotação no período avaliado, mediante o envio de formulários, os quais serão devidamente preenchidos e restituídos para a Comissão de Avaliação da Ufac.

**Art. 25.** Os servidores que estão em licença, no país, com a finalidade de aperfeiçoamento terão sua avaliação baseada no desempenho do curso que está freqüentando.

**Art. 26.** Em caso de remanejamento/remoção durante o período considerado para avaliação, esta será realizada pela chefia imediata com a qual ocorreu a permanência por tempo igual ou superior a 6 (seis) meses, devendo o servidor, simultaneamente, proceder a auto-avaliação.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS RESULTADOS**

**Art. 27.** O resultado da Avaliação de Desempenho será obtido pela média da pontuação, a cada 18 (dezoito) meses, e a progressão será concedida ao servidor que obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima na Avaliação de Desempenho.

**Art. 28.** A avaliação das condições de trabalho será considerada como fator de correção da nota final obtida pelo avaliado. A correção será na forma de adição na pontuação final do servidor somente quando o mesmo não atingir o mínimo para a progressão por mérito.

**§ Único.** Poderá ser considerado, na pontuação final, um adicional limitado a 50 (cinquenta) pontos para a realização de projetos da unidade segundo acordo entre o servidor e a chefia imediata, mediado por representante do sindicato da categoria, e aprovado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 29.** Compete à Prodegep dar conhecimento do resultado da Avaliação de Desempenho aos diretores das unidades, para divulgação junto aos servidores.

**Art. 30.** Cabe pedido de reconsideração junto à Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência do servidor, do resultado final da Avaliação de Desempenho.

### **CAPÍTULO VIII**

## **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 31.** O Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos iniciará em 15 de março de 2010 e terá prolongamento à medida que se completarem os interstícios de cada um servidores.

**Art. 32.** Os servidores que tiverem completado interstício de efetivo exercício até 31 de dezembro de 2010 serão avaliados em uma única etapa, que resultará em Progressão, desde que atendidos os seguintes critérios para a concessão:

I – faltas não justificadas em número igual ou menor a 10 (dez) no interstício de cada progressão e;

II – não ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar;

**Parágrafo Único:** Aos servidores que atenderem o disposto nos incisos I e II deste artigo será atribuída nota máxima para fins de progressão.

**Art. 33.** As situações não previstas na presente resolução serão decididas pela Reitoria, ouvida a Prodigep.

**Art. 34.** Os servidores em estágio probatório terão progressão por mérito conforme previsto nesta resolução.

**Art. 35.** O manual de procedimentos sobre a Avaliação de Desempenho, elaborado pela Prodigep com base neste documento, estará à disposição dos servidores em data oportuna.

**Art. 36.** Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PROFA. DRA. OLINDA BATISTA ASSMAR**

**R E I T O R A**

## • INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

### • AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA

#### 01. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula/Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Unidade de exercício: \_\_\_\_\_

Atividade principal: \_\_\_\_\_ Nome do chefe imediato: \_\_\_\_\_

#### 02. PERÍODO DE AVALIAÇÃO

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 03. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula/Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Unidade de trabalho: \_\_\_\_\_

ABAIXO DO ESPERADO: ESCALA DE 1 A 4

PARCIALMENTE ESPERADO: ESCALA DE 5 A 6

DENTRO DO ESPERADO: ESCALA DE 7 A 8

ACIMA DO ESPERADO: ESCALA DE 8 A 10

#### 04. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO		
1. <b>Qualidade do trabalho:</b> grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	- Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções, constantemente, mesmo sob orientação.	1 2 3 4	
	- Seu trabalho é de entendimento razoável; eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-lo.	5 6	
	- Seu trabalho é de fácil entendimento; raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientação para ser corrigido.	7 8	

	- Seu trabalho é de excelente entendimento; não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10	
--	--	---------	--

2. <b>Produtividade no trabalho:</b> volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	- Raramente executa o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	
	- Tem dificuldade em executar o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6	
	- Frequentemente consegue executar o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8	
	- É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade na execução e conclusão dos trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de serviços.	9 10	

3. <b>Iniciativa:</b> comportamento empreendedor no âmbito da atuação, buscando garantir a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.	- Tem dificuldade em resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	
	- Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações sobre como enfrentar as questões mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6	
	- Identifica e resolve com facilidade situações da rotina do seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 8	

	- É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas para os mais diversos problemas ou situações inesperadas.	9 10	
4. <b>Presteza:</b> disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	- Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	
	- Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6	
	- Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8	
	- Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10	
5. <b>Assiduidade:</b> frequência regular e permanência no local de trabalho.	- Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com a sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	
	- Algumas vezes falta e se apresenta no local de trabalho sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6	
	- Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para a realização das atividades.	7 8	
	- Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10	
6. <b>Pontualidade:</b> observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	- Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase	1 2	

	sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	3 4	
	- Tem dificuldade em cumprir o horário e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa freqüência.	5 6	
	- Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8	
	- Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10	
<b>7. Administração do tempo:</b> capacidade em cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	- Não consegue organizar o seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a execução das suas atividades.	1 2 3 4	
	- Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente o seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.	5 6	
	- Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a execução das suas atividades.	7 8	
	- É extremamente habilidoso em organizar e dividir adequadamente o seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.	9 10	

<p><b>8. Uso dos equipamentos e instalações de serviço:</b> cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações.</p>	<p>- Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	1	
		2	
		3	
		4	
	<p>- Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	5	
		6	
	<p>- É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	7	
		8	
	<p>- É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	9	
		10	
<p><b>9. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</b> melhor utilização dos recursos disponíveis, visando a melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.</p>	<p>- Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.</p>	1	
		2	
		3	
		4	
	<p>- Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.</p>	5	
		6	



	- Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agiliza ou otimizar os processos de trabalho.	7 8	
	- Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10	
<b>10. Capacidade de trabalho em equipe:</b>	- Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho do grupo na busca por resultados comuns.	1 2 3 4	
	- Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados comuns.	5 6	
	- Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados	7 8	

	comuns.		
	- Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades para o trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados comuns.	9 10	
<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO:</b>			
LOCAL E DATA: _____, ____ / ____ / _____			
ASSINATURA E MATRÍCULA DO AVALIADOR: _____			

## •AUTO-AVALIAÇÃO

### 01. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula/Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Unidade de exercício: \_\_\_\_\_

Atividade principal: \_\_\_\_\_ Nome do chefe imediato: \_\_\_\_\_

### 02. PERÍODO DE AVALIAÇÃO

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 03. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula/Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Unidade de trabalho: \_\_\_\_\_

ABAIXO DO ESPERADO: ESCALA DE 1 A 4

PARCIALMENTE ESPERADO: ESCALA DE 5 A 6

DENTRO DO ESPERADO: ESCALA DE 7 A 8

ACIMA DO ESPERADO: ESCALA DE 8 A 10

### 04. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO		
1. <b>Qualidade do trabalho:</b> grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	- Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções, constantemente, mesmo sob orientação.	1	
		2	
		3	
		4	
	- Seu trabalho é de entendimento razoável; eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-lo.	5	
		6	
	- Seu trabalho é de fácil entendimento; raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientação para ser corrigido.	7	
		8	
	- Seu trabalho é de excelente entendimento; não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9	

		10	
--	--	----	--

<b>2. Produtividade no trabalho:</b> volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	- Raramente executa o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1	
		2	
		3	
		4	
	- Tem dificuldade em executar o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5	
		6	
	- Frequentemente consegue executar o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7	
		8	
	- É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade na execução e conclusão dos trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de serviços.	9	
		10	

<b>3. Iniciativa:</b> comportamento empreendedor no âmbito da atuação, buscando garantir a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.	- Tem dificuldade em resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1	
		2	
		3	
		4	
	- Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações sobre como enfrentar as questões mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5	
		6	
	- Identifica e resolve com facilidade situações da rotina do seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7	
		8	
	- É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e	9	

	soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas para os mais diversos problemas ou situações inesperadas.	10	
4. <b>Presteza:</b> disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	- Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente e não apresenta justificativa plausível.	1	
		2	
		3	
		4	
	- Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5	
		6	
		7	
		8	
	- Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	9	
		10	
5. <b>Assiduidade:</b> frequência regular e permanência no local de trabalho.	- Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com a sua contribuição para a realização das atividades.	1	
		2	
		3	
		4	
	- Algumas vezes falta e se apresenta no local de trabalho sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5	
		6	
		7	
		8	
	- Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para a realização das atividades.	9	
		10	
6. <b>Pontualidade:</b> observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	- Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1	
		2	
		3	

		4	
	- Tem dificuldade em cumprir o horário e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa freqüência.	5 6	
	- Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8	
	- Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10	
<b>7. Administração do tempo:</b> capacidade em cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	- Não consegue organizar o seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a execução das suas atividades.	1 2 3 4	
	- Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente o seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.	5 6	
	- Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a execução das suas atividades.	7 8	
	- É extremamente habilidoso em organizar e dividir adequadamente o seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.	9 10	

<p><b>8. Uso dos equipamentos e instalações de serviço:</b> cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações.</p>	<p>- Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	1	
		2	
		3	
		4	
	<p>- Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	5	
		6	
	<p>- É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	7	
		8	
	<p>- É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	9	
		10	
<p><b>9. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</b> melhor utilização dos recursos disponíveis, visando a melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.</p>	<p>- Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.</p>	1	
		2	
		3	
		4	
	<p>- Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.</p>	5	
		6	

	- Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agiliza ou otimizar os processos de trabalho.	7 8	
	- Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10	
<b>10. Capacidade de trabalho em equipe:</b>	- Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho do grupo na busca por resultados comuns.	1 2 3 4	
	- Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados comuns.	5 6	
	- Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados	7 8	



	comuns.		
	- Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades para o trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados comuns.	9 10	
<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO:</b>			
LOCAL E DATA: _____, ____ / ____ / _____			
ASSINATURA E MATRÍCULA DO AVALIADOR: _____			

### 3.6.3. AVALIAÇÃO PELA EQUIPE

#### 01. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula/Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Unidade de exercício: \_\_\_\_\_

Atividade principal: \_\_\_\_\_ Nome do chefe imediato: \_\_\_\_\_

#### 02. PERÍODO DE AVALIAÇÃO

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 03. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula/Siape: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Unidade de trabalho: \_\_\_\_\_

ABAIXO DO ESPERADO: ESCALA DE 1 A 4

PARCIALMENTE ESPERADO: ESCALA DE 5 A 6

DENTRO DO ESPERADO: ESCALA DE 7 A 8

ACIMA DO ESPERADO: ESCALA DE 8 A 10

#### 04. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO		
1. <b>Qualidade do trabalho:</b> grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	- Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções, constantemente, mesmo sob orientação.	1	
		2	
		3	
		4	
	- Seu trabalho é de entendimento razoável; eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-lo.	5	
		6	
	- Seu trabalho é de fácil entendimento; raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientação para ser corrigido.	7	
		8	
	- Seu trabalho é de excelente entendimento; não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9	

		10	
--	--	----	--

<b>2. Produtividade no trabalho:</b> volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	- Raramente executa o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1	
		2	
		3	
		4	
	- Tem dificuldade em executar o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5	
		6	
	- Frequentemente consegue executar o seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7	
		8	
	- É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade na execução e conclusão dos trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de serviços.	9	
		10	

<b>3. Iniciativa:</b> comportamento empreendedor no âmbito da atuação, buscando garantir a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.	- Tem dificuldade em resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1	
		2	
		3	
		4	
	- Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações sobre como enfrentar as questões mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5	
		6	
	- Identifica e resolve com facilidade situações da rotina do seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7	
		8	
	- É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e	9	

	soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas para os mais diversos problemas ou situações inesperadas.	10	
4. <b>Presteza:</b> disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	- Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente e não apresenta justificativa plausível.	1	
		2	
		3	
		4	
	- Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5	
		6	
		7	
		8	
	- Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	9	
		10	
5. <b>Assiduidade:</b> frequência regular e permanência no local de trabalho.	- Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com a sua contribuição para a realização das atividades.	1	
		2	
		3	
		4	
	- Algumas vezes falta e se apresenta no local de trabalho sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5	
		6	
		7	
		8	
	- Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para a realização das atividades.	9	
		10	
6. <b>Pontualidade:</b> observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	- Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1	
		2	
		3	

		4	
	- Tem dificuldade em cumprir o horário e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa freqüência.	5 6	
	- Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8	
	- Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10	
<b>7. Administração do tempo:</b> capacidade em cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	- Não consegue organizar o seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a execução das suas atividades.	1 2 3 4	
	- Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente o seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.	5 6	
	- Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a execução das suas atividades.	7 8	
	- É extremamente habilidoso em organizar e dividir adequadamente o seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.	9 10	

<p><b>8. Uso dos equipamentos e instalações de serviço:</b> cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações.</p>	<p>- Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	1	
		2	
		3	
		4	
	<p>- Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	5	
		6	
	<p>- É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	7	
		8	
	<p>- É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	9	
		10	
<p><b>9. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</b> melhor utilização dos recursos disponíveis, visando a melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.</p>	<p>- Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.</p>	1	
		2	
		3	
		4	
	<p>- Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.</p>	5	
		6	

	- Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agiliza ou otimizar os processos de trabalho.	7 8	
	- Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10	
<b>10. Capacidade de trabalho em equipe:</b>	- Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho do grupo na busca por resultados comuns.	1 2 3 4	
	- Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados comuns.	5 6	
	- Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados	7 8	

	comuns.		
	- Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades para o trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca por resultados comuns.	9 10	
<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO:</b>			
LOCAL E DATA: _____, ____ / ____ / _____			
ASSINATURA E MATRÍCULA DO AVALIADOR: _____			



## •INSTRUMENTO FINAL DE AVALIAÇÃO

•IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:	Matrícula:		
Cargo:			
Unidade de trabalho:			
•IDENTIFICAÇÃO DOS AVALIADORES			
NOMES	CARGOS		
•RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	Chefe	Auto-	Média geral da
	Imediato	avaliação	avaliação da equipe
I. Qualidade do trabalho			
II. Produtividade no trabalho			
II. Iniciativa			
IV. Presteza			
V. Assiduidade			
VI. Pontualidade			
VII. Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço			
VIII. Administração do tempo			

IX. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos
X. Capacidade de trabalho em equipe
NOTA PARCIAL
NOTA FINAL POR AVALIADOR
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO

O desempenho do servidor foi

(  ) Abaixo do esperado (1 a 4)                      (  ) Dentro do esperado (7 a 8)

(  ) Parcialmente esperado (5 a 6)                      (  ) Acima do esperado (9 a 10)

**•RECOMENDAÇÕES:**

**•ASSINATURAS DOS AVALIADORES:**

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_      Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_      Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_      Assinatura: \_\_\_\_\_

**• NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:**

Estou ciente do resultado da minha avaliação.

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_      Assinatura: \_\_\_\_\_

**•TERMO DE RECUSA:**

\_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_      Assinatura: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **IV. REFERÊNCIAS**

**BRASIL.** Decreto nº 5.825, 29 de junho de 2006. Estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 jun. 2006.

**BRASIL.** Decreto nº 5.707, 23 de fevereiro de 2006. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 fev. 2006.

**BRASIL.** Lei nº 11.091, 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 jan. 2005.

GALVÃO, Adailton de Sousa. **Programa de Capacitação em Aperfeiçoamento dos integrantes das carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos de Universidade Federal do Acre.** Rio Branco: UFAC. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE. **Plano de desenvolvimento dos integrantes do plano de carreira dos cargos técnico administrativos em educação.** Rio Branco (AC): Ufac, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Pró-Reitoria de Recursos Humanos. **Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento 2007**. Anexo à Decisão nº 047/2007 – CONSUNI. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/prorh/capacitacao/capacitacao/programa%20Capacitacao%20e%20Aperfeiçoamento%20CONSUN.doc>> Acesso em: 06 ago. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Departamento de Recursos Humanos. **Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da UFTM ano 2007**. Disponível em:<[http://www.servidor.gov.br/pndp/arq\\_down/uftm.pdf](http://www.servidor.gov.br/pndp/arq_down/uftm.pdf)> Acesso em: 05ago.2009.