

## **DECISÃO Nº 939/2008**

### **Alterações incluídas no texto:**

Decisão nº 328/2010, de 27/08/2010

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, em sessão de 21/11/2008, tendo em vista o constante no processo nº 23078.021589/07-77, de acordo com o Parecer nº 293/2008 da Comissão de Legislação e Regimentos

### **D E C I D E**

aprovar o Programa de Avaliação de Desempenho para os Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS, nos termos previstos no Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 e na Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, como segue:

#### **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 UFRGS, 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 UFRGS;
- II- das atividades das equipes de trabalho;
- III- das condições de trabalho; e
- IV- das atividades individuais, inclusive as das chefias.

**Art.3º.** O Programa de Avaliação de Desempenho na UFRGS 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,

Unidades Universitárias (compreendendo os Institutos Centrais e as Faculdades ou Escolas, com seus Órgãos Auxiliares), Institutos Especializados e Centros de Estudos Interdisciplinares observem as suas particularidades na sua aplicação;

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 será periodicamente 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 de participação dos servidores no planejamento institucional;

II- estabelecer a contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos do seu setor 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 ao desenvolvimento de pessoal 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 políticas 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 Gestão de Pessoas - PROGESP.

**Art.6º.** Compete à PROGESP 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 Comissão Interna de Supervisão (CIS) acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação da avaliação de desempenho e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações para seu aprimoramento conforme o disposto no Art.5º, §3º do Decreto nº 5.825, de 30/06/2006.

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

**Art.8º.** Nos órgãos da Administração Superior, Unidades Universitárias (compreendendo os Institutos Centrais e as Faculdades ou Escolas, com seus Órgãos Auxiliares), Institutos Especializados e Centros de Estudos Interdisciplinares, haverá um Núcleo de Gestão do Desempenho - NGD, de caráter permanente, com a finalidade de organizar, facilitar a implementação e a execução do processo de avaliação de desempenho.

~~§1º. Os Núcleos de Gestão do Desempenho serão formados pelo Dirigente máximo, Assessor Administrativo e um Servidor eleito, no caso de Unidades Acadêmicas (compreendendo os Institutos Centrais e as Faculdades ou Escolas, com seus Órgãos Auxiliares), dos Institutos Especializados e dos Centros de Estudos Interdisciplinares, e, no caso das Unidades Administrativas, pelos Pró Reitores, Secretários, Diretores e um Servidor.~~

§1º. Os Núcleos de Gestão do Desempenho serão formados pelo Dirigente máximo, Assessor Administrativo e um Servidor Técnico-Administrativo eleito, no caso de Unidades Acadêmicas (compreendendo os Institutos Centrais e as Faculdades ou Escolas, com seus Órgãos Auxiliares), dos Institutos Especializados e dos Centros de Estudos Interdisciplinares, e, no caso das Unidades Administrativas, pelo Dirigente máximo, um Servidor Técnico-Administrativo indicado pelo Dirigente máximo e um Servidor Técnico-Administrativo eleito. **(redação dada pela Decisão nº 328/2010)**

§2º. Os servidores eleitos terão mandato de 2 (dois) anos, vedado o exercício de três mandatos consecutivos, com exceção das unidades onde o número de servidores lotados for insuficiente para permitir a alternância da representação.

### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art.9º.** Caberá à PROGESP coordenar, acompanhar e atualizar o Programa de Avaliação de Desempenho. Para tanto, deverá:

- I- prestar assessoria aos Núcleos de Gestão de Desempenho definidos no Art. 8º desta Decisão;
- II- dar conhecimento aos servidores;
- III- promover capacitação no Programa de Avaliação de Desempenho;
- IV- elaborar a portaria de progressão.

**Art.10.** Caberá aos Núcleos de Gestão do Desempenho - NGD:

- I- prestar assessoria na aplicação da avaliação de desempenho na sua Unidade Acadêmica e Administrativa;
- II- acompanhar os prazos de aplicação da avaliação de desempenho;
- III- coordenar e acompanhar o plano de metas definido pela Unidade Acadêmica e Administrativa;

IV- analisar e dar parecer sobre os pedidos de reconsideração impetrados no âmbito da sua Unidade Acadêmica e Administrativa;

V- organizar os procedimentos para avaliação dos usuários de acordo com as políticas a serem definidas.

**Art.11.** Caberá às Chefias Imediatas:

I- acompanhar o desempenho do servidor;

II- realizar a avaliação individual dos servidores da equipe de trabalho;

III- dar retorno aos servidores sobre os resultados da avaliação de desempenho;

IV- elaborar proposta de desenvolvimento individual (**Anexo 1**) e enviá-la à PROGESP no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do período da avaliação de desempenho;

V- inserir os dados resultantes da avaliação pelo usuário, obtida através de formulário.

## **CAPÍTULO V DO GRUPO AVALIADO**

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

I- Técnico-Administrativos;

II- Chefias Imediatas.

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

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

**§3º.** São 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 seu objetivo não está restrito à progressão funcional por mérito.

## **CAPÍTULO VI DAS METAS**

**Art.13.** As metas da Administração Superior, Unidades Universitárias (compreendendo os Institutos Centrais e as Faculdades ou Escolas, com seus Órgãos Auxiliares), Institutos Especializados e Centros de Estudos Interdisciplinares serão definidas com base nas metas institucionais pactuadas com a equipe de trabalho individualmente e serão mensuradas pelo seu grau de cumprimento.

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

**Art.14.** As metas para cada ano deverão ser definidas até o mês de novembro do ano anterior, após a avaliação, e acompanhadas periodicamente. *(redação dada pela Decisão nº 328/2010)*

## **CAPÍTULO VII DA METODOLOGIA**

### **SEÇÃO I DO INSTRUMENTO E DA APLICAÇÃO**

**Art.15.** Da Ficha de Avaliação de Desempenho constam fatores de avaliação para os grupos Técnico-Administrativos e Chefias, definidos de acordo com a amplitude das atividades inerentes a cada um desses grupos e fatores considerados institucionais.

~~**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:~~

**Art.16.** O processo de Avaliação de Desempenho é contínuo, permanente e deve registrar o desempenho no período de 12 (doze) meses, que poderá ser menor para os servidores que ingressarem no decorrer do período avaliativo, observando-se as seguintes dimensões e fatores de desempenho: *(redação dada pela Decisão nº 328/2010)*

### **FATORES PARA AVALIAÇÃO NA DIMENSÃO INSTITUCIONAL**

**I- Das ações das Unidades Administrativas e Unidades Acadêmicas (compreendendo os Institutos Centrais e as Faculdades ou Escolas, com seus Órgãos Auxiliares), Institutos Especializados e Centros de Estudos Interdisciplinares (Anexo 2):**

A meta é a representação quantitativa do desempenho desejável, previamente pactuado para o alcance de objetivos, em um determinado período de tempo. As metas estabelecidas devem identificar precisamente o que deve ser realizado a cada ano para alcançar os objetivos de cada área de atuação e, conseqüentemente, da Instituição, proporcionando às equipes e aos servidores alvos específicos para o desempenho do próximo ano. São elas que vão permitir avaliar ao longo do tempo a evolução da Instituição, de cada área de atuação, das equipes de trabalho e do indivíduo em direção aos objetivos institucionais da Universidade.

As metas serão estabelecidas, em documento próprio, previamente pactuado com as equipes de trabalho.

A aferição do cumprimento das metas será coordenada pelas chefias com as equipes de trabalho.

**~~II- Das atividades das equipes de trabalho (Anexo 3):~~**

~~Considerar-se-á equipe de trabalho o conjunto de servidores técnico-administrativos, chefias e outros trabalhadores que mantenham vínculo com a UFRGS e que concorram para o cumprimento de objetivos, metas e atividades afins a cada Unidade Acadêmica e Administrativa.~~

**II- Das atividades das equipes de trabalho (Anexo 3):**

Para fins de aplicação dos instrumentos de avaliação, considerar-se-á equipe de trabalho cada conjunto de servidores técnico-administrativos e chefias, com vínculo efetivo ativo, que concorram para o cumprimento de objetivos, metas e atividades afins de cada Unidade Acadêmica e Administrativa.  
**(redação dada pela Decisão nº 328/2010)**

As Unidades poderão adotar os seguintes parâmetros:

- a) **Unidade Acadêmica:** a própria Unidade ou cada Departamento, Centro, Órgão Auxiliar que a integre.
- b) **Unidade Administrativa:** a própria Unidade ou cada Departamento ou, ainda, cada Divisão que a integre.

Através destes fatores de desempenho, a equipe da unidade realizará a sua auto-avaliação.

1. **ALINHAMENTO COM AS DIRETRIZES:** desenvolvemos nosso trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.

2. **COMPROMISSO COM OS RESULTADOS:** nossa equipe se esforça no sentido de atingir os resultados esperados.

3. **COOPERAÇÃO:** os membros da nossa equipe se dispõem a ajudar os colegas para melhorar o desempenho coletivo.

4. **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** preocupamo-nos em ouvir e respeitar as opiniões dos membros da nossa equipe para a melhoria do nosso desempenho.

As equipes poderão registrar seus comentários e/ou sugestões.

**III- Das condições de trabalho (Anexo 4):**

As condições de trabalho serão os elementos para execução das atividades coletivas e individuais necessárias ao cumprimento das metas e atividades de cada Unidade. Esses elementos integram o suporte ambiental do trabalho a ser realizado nas Unidades e referem-se ao ambiente, quanto aos recursos e ambiente físico e ao processo de trabalho em si, quanto à gestão e relações de trabalho.

A avaliação das condições de trabalho será realizada pela equipe de trabalho.

## **A- Disponibilidade de Recursos Materiais e Equipamentos**

**1.DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO:** os materiais de consumo são adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.

**2.DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES:** os materiais permanentes são adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.

## **B- Condições Ambientais Físicas**

**3.AMBIENTE FÍSICO:** o espaço físico da unidade de trabalho é adequado para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.

**4.LOCAL DE TRABALHO:** as condições de iluminação, ventilação, temperatura, ruído, higiene, segurança e equipamentos de segurança são adequados.

## **C- Processo de Trabalho**

**5.PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE:** existe um planejamento das ações da unidade que orienta os membros da equipe para o atingimento dos resultados.

**6.EQUIPE DE TRABALHO:** as atividades estão adequadamente distribuídas entre os membros da equipe de trabalho.

## **IV- Dos usuários (Anexo 5):**

Os fatores para aferição do atendimento prestado aos usuários constarão do Formulário de Avaliação do Usuário e deverão ser coletados, no mínimo, em 3 (três) períodos durante a avaliação anual. Os fatores serão os seguintes:

**1.COMUNICAÇÃO COM O SETOR DE ATENDIMENTO:** o acesso ao atendimento e às informações institucionais foi satisfatório, através dos meios disponíveis, tais como: atendimento pessoal, telefone, correio e Internet.

**2.CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E HORÁRIO ACORDADOS:** o usuário foi atendido, respeitando-se os prazos e horários previamente combinados, bem como respeitando-se aqueles estabelecidos pela Instituição.

**3.EMPENHO NA BUSCA POR RESULTADOS:** houve empenho do indivíduo/equipe na busca de solução satisfatória para a demanda apresentada pelo usuário.

**4.QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NO ATENDIMENTO:** as informações prestadas ao usuário foram suficientemente esclarecedoras para o melhor encaminhamento da demanda apresentada.

**5.URBANIDADE NO ATENDIMENTO:** o atendimento foi realizado de forma solícita, com cordialidade e presteza.

## **FATORES PARA AVALIAÇÃO NA DIMENSÃO INDIVIDUAL**

### **V- Das atividades, nível individual – avaliação (Anexo 6) e auto-avaliação (Anexo 7):**

O servidor técnico-administrativo será avaliado pela chefia imediata e realizará sua auto-avaliação pelos fatores abaixo descritos:

**1.ABERTURA ÀS MUDANÇAS:** é flexível às mudanças de trabalho, conseguindo se adaptar às novas demandas e prioridades.

**2.CUMPRIMENTO DE PRAZOS:** executa o trabalho dentro do prazo estabelecido.

**3.DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL:** aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.

**4.ENTENDIMENTO DO PAPEL PROFISSIONAL/ESPÍRITO DE CIDADANIA:** demonstra consciência das necessidades da população respeitando os recursos públicos.

**5.INICIATIVA:** antecipa-se às demandas e necessidades dos usuários e da equipe.

**6.PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.

**7.RELACIONAMENTO PESSOAL:** relaciona-se bem com usuários e colegas dos mais diversos níveis hierárquicos.

**8.RESPONSABILIDADE:** é freqüente ao trabalho, assumindo suas obrigações e compromissos, bem como zela pelas ferramentas disponíveis para atuação de suas atividades diárias.

**9.TRABALHO EM EQUIPE:** assume suas tarefas, dispondo-se a ajudar os colegas para melhorar o desempenho da equipe.

**PONTUAÇÃO:** será o somatório dos pontos obtidos nos fatores dividido pelo total de fatores de desempenho.

Além dos fatores acima descritos, a chefia imediata e o servidor técnico-administrativo poderão se manifestar de forma descritiva através de recomendações, comentários ou sugestões.

a.Quais outros aspectos precisam ser aprimorados para melhorar o desempenho?



b. Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor, se for o caso?

c. Escreva aqui os comentários ou sugestões que julgar pertinentes ou necessários.

**VI- Das atividades, nível gerencial – avaliação (Anexo 8), auto-avaliação (Anexo 9) e equipe de trabalho (Anexo 10):**

O servidor técnico-administrativo ou docente investido em Cargo de Direção ou Função Gratificada será avaliado pelo superior imediato, realizará sua auto-avaliação e também será avaliado pela sua equipe de trabalho pelos fatores abaixo descritos:

1. **ATUAÇÃO INTEGRADA:** coordena e orienta as atividades da sua área, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos da UFRGS.

2. **COMPROMISSO:** assume suas responsabilidades, garantindo os resultados.

3. **COMUNICAÇÃO:** procura manter as pessoas informadas e atualizadas.

4. **DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:** promove e orienta a formação dos profissionais da sua equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos.

5. **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL:** busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os na sua área de trabalho.

6. **FLEXIBILIDADE:** adapta com rapidez e facilidade os planos e ações frente às novas necessidades.

7. **GESTÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO:** está atento às condições de trabalho da sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da sua equipe.

8. **GESTÃO DE RECURSOS:** faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados na sua área.

9. **LIDERANÇA:** motiva e influencia a equipe para que contribua da melhor forma com os objetivos da equipe.

10. **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** estabelece planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e acompanhando a sua execução.

11. **RELACIONAMENTO PESSOAL:** possui habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos.

PONTUAÇÃO: será o somatório dos pontos obtidos nos fatores dividido pelo total de fatores de desempenho.

Além dos fatores acima descritos, o superior imediato, a chefia e a equipe poderão se manifestar de forma descritiva através de recomendações, comentários ou sugestões.

a. Quais outros aspectos precisam ser aprimorados para melhorar o seu desempenho?

b. Que orientações foram dadas pelo superior imediato para solucionar as falhas?

c. Escreva aqui os comentários ou sugestões que julgar pertinentes ou necessários.

**Art. 17.** Os fatores de desempenho terão os seguintes pesos iniciais:

**§1º.** O fator institucional terá peso de 50%, sendo:

I- das ações da Unidade Acadêmica e Administrativa - 40%;

II- das atividades das equipes de trabalho - 5%;

III- dos usuários - 5%;

IV- das condições de trabalho - fator de correção da avaliação individual e gerencial.

**§2º.** O fator individual terá peso de 50%, sendo:

I- das atividades, nível individual:

- avaliação 25%

- auto-avaliação 25%

II- das atividades, nível gerencial:

- avaliação 15%

- auto-avaliação 15%

- equipe de trabalho 20%

**Art. 18.** A divulgação do Programa de Avaliação de Desempenho junto às Unidades Acadêmicas e Administrativas é feita pela PROGESP, precedida de treinamento, a qual objetiva garantir a uniformidade do processo, a conscientização e a responsabilidade da avaliação de desempenho.

~~**Art. 19.** O processo de avaliação de desempenho será realizado em ambiente informatizado, com acesso mediante identificação do usuário e senha de acesso.~~

**Art. 19.** O processo de avaliação de desempenho será realizado em ambiente informatizado, mediante identificação do usuário e senha de acesso. **(redação dada pela Decisão nº 328/2010)**

## SEÇÃO II DA PERIODICIDADE

~~**Art. 20.** A periodicidade do Programa de Avaliação de Desempenho será anual e ocorrerá no mês de dezembro de cada ano.~~

**Art.20.** A periodicidade do Programa de Avaliação de Desempenho será anual e ocorrerá no mês de novembro de cada ano. **(redação dada pela Decisão nº 328/2010)**

**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 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de ingresso na UFRGS.

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

- I- faltas não justificadas;
- II- suspensão disciplinar, inclusive a preventiva;
- III- cumprimento de pena privativa de liberdade que impeça o exercício das funções de seu cargo;
- IV- licença para acompanhar o cônjuge sem exercício provisório;
- V- licença para prestar assistência a familiar enfermo, quando não remunerada;
- VI- licença para tratar de interesse particular;
- VII- licença para atividade política, quando não remunerada;
- VIII- afastamento para exercício de mandato eletivo;
- IX- qualquer outro afastamento não remunerado ou período não considerado como efetivo exercício.

**§1º.** Nas hipóteses dos incisos II e III, 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 à sua auto-avaliação antes de ser concedida a licença.

**Parágrafo único.** O servidor que já tiver completado 1 (um) ano de efetivo exercício e que ainda não tenha sido avaliado por esse período deve ter sua avaliação realizada antes do afastamento.

**Art.24.** Os servidores da UFRGS que estão em cooperação técnica, cedência ou lotação provisória em órgãos que possuem Programa de Avaliação de Desempenho terão sua progressão baseada na Avaliação de Desempenho do órgão de afastamento.

**Parágrafo único.** Caso o órgão não possua Programa de Avaliação de Desempenho, os servidores terão sua progressão baseada nos critérios estabelecidos no Art. 26.

**Art.25.** Os servidores que estão em licença no/do país com a finalidade de aperfeiçoamento terão sua avaliação baseada no desempenho no 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 à auto-avaliação.

### **SEÇÃO III DOS RESULTADOS**

~~**Art.27.** O resultado da avaliação de desempenho será obtido pela média entre as duas avaliações realizadas a cada 12 (doze) meses e a progressão será concedida ao servidor que obtiver no mínimo 60% da pontuação máxima na avaliação de desempenho.~~

**Art.27.** O resultado da avaliação de desempenho será obtido a cada 12 (doze) meses e a progressão será concedida ao servidor que obtiver, no mínimo, 60% da pontuação máxima na última avaliação de desempenho realizada. **(redação dada pela Decisão nº 328/2010)**

**Parágrafo único.** O resultado de cada avaliação de desempenho individual e da chefia será obtido pela média aritmética das notas atribuídas aos fatores de desempenho, multiplicada pelo peso de cada fator.

**Art.28.** Obtêm-se os resultados da avaliação de desempenho da seguinte forma:

Individual = NF Auto-avaliação x (Peso) + NF Avaliação x (Peso) + NF Metas x (Peso) + NF Equipes de Trabalho x (Peso) + NF Usuários x (Peso), onde NF é Nota Final. A pontuação mínima é de 100 pontos e máxima de 500 pontos, considerando os pesos atribuídos aos fatores de desempenho.

**§1º.** Cada fator de desempenho deverá ser avaliado com uma nota que varia de 1 (um) a 5 (cinco), onde 1 (um) é nota mínima e 5 (cinco) a nota máxima.

**§2º.** 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, limitado a 50 (cinquenta) pontos.

**§3º.** Poderá ser considerado na pontuação final um adicional limitado a 50 (cinquenta) pontos para realização de projetos da Unidade Acadêmica/Administrativa, pactuados com o servidor e sua chefia imediata e aprovados pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art.29.** Compete à PROGESP dar conhecimento do resultado da avaliação de desempenho aos Diretores das Unidades Acadêmicas e Administrativas e à CIS.

**Art.30.** Cabe pedido de reconsideração junto ao Núcleo de Gestão do Desempenho - NGD, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência do

servidor, do resultado final da avaliação de desempenho e, em última instância, pedido de recurso ao Conselho Universitário - CONSUN.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.31.** O Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos será implantado a partir da aprovação no Conselho Universitário - CONSUN.

~~**Art.32.** Os servidores que tiverem completado interstício de efetivo exercício desde o início da vigência da Lei nº 11.091 de 12/01/2005 até 31 de dezembro de 2008 serão avaliados em uma única etapa pelo atendimento das metas e indicadores previstos no Plano de Gestão da Universidade, os quais resultarão em progressão por mérito profissional.~~

**Art.32.** Os servidores que tiverem completado interstício de efetivo exercício desde o início da vigência da Lei nº 11.091 de 12/01/2005 até 31 de dezembro de 2010 serão avaliados em uma única etapa pelo atendimento das metas e indicadores previstos no Plano de Gestão da Universidade, os quais resultarão em Progressão por Mérito Profissional. **(redação dada pela Decisão nº 328/2010)**

I- A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, através da avaliação funcional, elaborará a listagem dos servidores abrangidos pela concessão.

~~II- Aos servidores que atenderem ao disposto no inciso I deste artigo será atribuída pontuação máxima para fins de progressão por mérito profissional, servindo como base de cálculo para futuras concessões previstas no Art.27.~~

II- Aos servidores que atenderem ao disposto no inciso I deste artigo, será atribuída pontuação máxima para fins de progressão por mérito profissional. **(redação dada pela Decisão nº 328/2010)**

**Art.33.** As situações não previstas na presente Decisão serão decididas pelo Reitor, ouvida a PROGESP.

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

**Art.35.** O manual de procedimentos sobre avaliação de desempenho estará à disposição dos servidores.

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

Porto Alegre, 21 de novembro de 2008.

(O original encontra-se assinado.)  
CARLOS ALEXANDRE NETTO,  
Reitor



Serviço Público Federal

**Universidade Federal do Rio Grande do Sul**

**Programa de Avaliação de Desempenho**

**ANEXO 1**

**PROPOSTA DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL**

**Descreva as recomendações para melhoria no desempenho das atividades do servidor**

*(As recomendações da chefia imediata serão avaliadas pela PROGESP para estabelecer a proposta de desenvolvimento)*

Recomendações (Treinamento, Cursos, Condições de Trabalho, Desenvolvimento de equipe, entre outros): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliado

Concordo com a Proposta ( )

Não concordo com a Proposta ( )

Justificativa em caso de não concordar: \_\_\_\_\_

---



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**METAS - Anexo 2**

Assinale com um "X" no espaço correspondente à sua avaliação. O valor (1) corresponde a menor avaliação e o valor (5) a maior avaliação.

Esta avaliação será utilizada na AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO anual dos Servidores e Chefias imediatas da UFRGS.

**AVALIAÇÃO – (Mín.1 – Máx. 5)**

FATORES	Grau de Cumprimento				
	1	2	3	4	5
	0% a 20%	30% a 40%	50% a 60%	70% a 80%	90% a 100%
1. METAS DA EQUIPE: registrar a meta previamente pactuada com a equipe de trabalho cujo resultado deverá ser apurado a cada período avaliativo.					

**Comentários ou Sugestões:** (Registre aqui sua manifestação, caso deseje)

---



---



---

0% a 29% de realização em comparação com a meta pactuada no período: Avaliação 1  
 30% a 49 % de realização em comparação com a meta pactuada no período: Avaliação 2  
 50% a 69% de realização em comparação com a meta pactuada no período: Avaliação 3  
 70% a 89% de realização em comparação com a meta pactuada no período: Avaliação 4  
 90% a 100% de realização em comparação com a meta pactuada no período: Avaliação 5



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**FICHA DE DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DAS EQUIPES DE TRABALHO - Anexo 3**

**INSTRUÇÕES**

1. Preencher o campo IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO 2. Preencher o campo PERÍODO DA AVALIAÇÃO 3. Avaliar os 4 fatores com valores inteiros de 1 (mín) a 5 (máx), de acordo com o consenso da equipe de trabalho 4. Anotar os valores na coluna da direita (PONTUAÇÃO)
---

**IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO PERÍODO DA AVALIAÇÃO**

Unidade: _____	Período da avaliação: ___/___/___ a ___/___/___
----------------	---

FATORES PARA AVALIAÇÃO EQUIPE DE TRABALHO	PONTUAÇÃO
Os fatores estão em ordem alfabética	1 a 5 (mín - máx)
<b>1.ALINHAMENTO COM AS DIRETRIZES:</b> Desenvolvemos nosso trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.	
<b>2.COMPROMISSO COM OS RESULTADOS:</b> Nossa equipe se esforça no sentido de atingir os resultados esperados.	
<b>3.COOPERAÇÃO:</b> Os membros da nossa equipe se dispõem a ajudar os colegas para melhorar o desempenho coletivo.	
<b>4.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Preocupamo-nos em ouvir e respeitar as opiniões dos membros da nossa equipe para a melhoria do nosso desempenho.	
<b>PONTUAÇÃO :</b> será o somatório dos pontos obtidos nos fatores dividido pelo total de fatores de desempenho	

**Comentários/Sugestões**

---



---



---





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**FICHA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO- Anexo 4**

**INSTRUÇÕES**

1. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE e PERÍODO DA AVALIAÇÃO  
2. Avaliar os fatores com valores inteiros de 1 (mín) a 5 (máx), anotando-os na coluna da direita

**IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE**

Unidade de trabalho:  
CHEFIA IMEDIATA:

**PERÍODO DA AVALIAÇÃO AVALIADORES – MEMBROS DA EQUIPE DE TRABALHO**

Nome: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_  
Período da avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_  
carimbo/assinatura

**FATORES PARA AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO****PONTUAÇÃO**

Os fatores deverão ser avaliados pelo grau de disponibilidade, condições e a existência de processos de trabalho definidos.	1 a 5 (mín-máx)
<b>I - Disponibilidade de Recursos Materiais e Equipamentos</b>	
<b>1.DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO:</b> os materiais de consumo são adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.	
<b>2.DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES:</b> os materiais permanentes são adequados para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.	
<b>II - Condições ambientais Físicas</b>	
<b>3.AMBIENTE FÍSICO:</b> o espaço físico da unidade de trabalho é adequado para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.	
<b>4.LOCAL DE TRABALHO:</b> as condições de iluminação, ventilação, temperatura, ruído, higiene, segurança e equipamentos de segurança é adequado.	
<b>III - Processo de Trabalho</b>	
<b>5.PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE:</b> existe um planejamento das ações da unidade que orienta os membros da equipe para o atingimento dos resultados	
<b>6.EQUIPE DE TRABALHO :</b> as atividades estão adequadamente distribuídas entre os membros da equipe de trabalho.	
<b>PONTUAÇÃO :</b> será o somatório dos pontos obtidos nos fatores dividido pelo total de fatores de desempenho	

**Este espaço destina-se a sugestões e/ ou manifestações que a equipe queira fazer**

---



---



---



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**AVALIAÇÃO DOS USUÁRIOS - Anexo 5**

Assinale com um "X" no espaço correspondente à sua avaliação. O valor (1) corresponde a menor avaliação e o valor (5) a maior avaliação.

Esta avaliação será utilizada na AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO anual dos Servidores e Chefias imediatas da UFRGS.

**AVALIAÇÃO – (Mín.1 – Máx. 5)**

FATORES	1	2	3	4	5
1. <b>Comunicação com o Setor de Atendimento:</b> o acesso ao atendimento e às informações institucionais foi satisfatório, através dos meios disponíveis, tais como: atendimento pessoal, telefone, correio e internet;					
2. <b>Cumprimento dos Prazos e Horários Acordados:</b> o usuário foi atendido, respeitando-se os prazos e horários previamente combinados, bem como respeitando-se aqueles estabelecidos pela Instituição.					
3. <b>Empenho na Busca por Resultados:</b> houve empenho do indivíduo/equipe na busca de solução satisfatória para a demanda apresentada pelo usuário.					
4. <b>Qualidade das Informações Prestadas no Atendimento:</b> as informações prestadas ao usuário foram suficientemente esclarecedoras para o melhor encaminhamento da demanda apresentada.					
5. <b>Urbanidade no Atendimento:</b> o atendimento foi realizado de forma solícita, com cordialidade e presteza.					

**Comentários ou Sugestões:** (Registre aqui sua manifestação, caso deseje)

---



---



---

Se desejar, deixe um telefone de contato:









