



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PRORH

PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2014

Belo Horizonte
Outubro/2014

PRORH

PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

U F *m* G




Avaliação de Desempenho 2014

Setor Responsável: Pró-Reitoria de Recursos Humanos

Coordenação Geral:

Prof^a Maria José Cabral Grillo (Presidente)
Cristina Del Papa
Isabel Cristina Leroy Alves
Israel Bueno Simões
Lucia Cristina dos Santos Sousa
Rita de Cássia Silva
Rejani Aparecida de Andrade Silva
Tiago Santos Barreto Thomaz
Walter Alcântara de Matos Filho

Equipe de Apoio:

Servidores da Divisão Acompanhamento Funcional do DRH
Servidores da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal do DRH

Equipe técnica de Informática:

João Carlos Lages
Hugo de Souza Vellozo
Rafael Rocha

Secretaria:

Maria Betânia Aparecida Campos
Bruna Lana da Silva

Contato: 3409-4308/3409-4547 E-mail: avaliacao@prorh.ufmg.br



1. INTRODUÇÃO

A avaliação de desempenho é um componente institucional obrigatório que visa promover a melhoria da qualificação dos serviços públicos, subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à capacitação, desenvolvimento no cargo ou na carreira, remuneração e movimentação de pessoal. A avaliação foi instituída no âmbito do serviço público federal nos termos da emenda constitucional nº 19/98 e em consonância com o estabelecido nas leis nº 11.784/2008 e nº 11.091/2005 e nos decretos nº 5.825/2006 e nº 7.133/2010.

Na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), o Programa de Avaliação de Desempenho, com seus pressupostos, diretrizes, objetivos e estrutura básica, está contido na Resolução Complementar nº 05, aprovada pelo Conselho Universitário da UFMG em 11 de dezembro de 2012.

Um pressuposto fundamental é que o programa, “anualmente desenvolvido, constitui instrumento gerencial da universidade e oportunidade de promoção de reflexão crítica dos ocupantes da carreira, acerca do próprio desempenho em relação às metas institucionais previamente pactuadas com as equipes de trabalho” (RC 05; 2012; art. 3º).

Este pressuposto nos levou a pensar a implantação do programa a partir da pactuação de objetivos pelos membros das equipes de trabalho; objetivos que devem emergir de uma ou mais reuniões que propiciem reflexões críticas sobre o processo de trabalho. Neste sentido, o programa será implantado de forma gradativa e, neste ano, o foco será a elaboração de um plano de trabalho para 2015.

Na Avaliação de Desempenho de 2014, no Portal MINHA UFMG, os servidores Técnicos-Administrativos em Educação terão acesso a um Sistema Informatizado de



Avaliação de Desempenho (SIAD) onde serão disponibilizados 02 (dois) formulários: 01 (um) para a auto avaliação e 01 (um) para a avaliação da equipe. O preenchimento de um formulário não interfere com o preenchimento do outro, nem quanto ao momento do preenchimento nem quanto ao conteúdo das avaliações (sugerimos que a autoavaliação seja feita antes da avaliação de equipe). Em reunião(ões), as equipes deverão elaborar o **Plano de Trabalho 2015** a partir dos problemas, desafios e expectativas identificados.

2. OBJETIVO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para as políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade, devendo, ainda, ter seu resultado considerado para progressão por mérito.

3. ETAPAS DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

Os passos apresentados a seguir têm a função de orientar o trabalho a ser desenvolvido por todos os envolvidos e a sua apresentação em sequencia é apenas didática, pois algumas ações (alguns passos) serão desenvolvidas simultaneamente.

PRIMEIRO PASSO - Recomposição da coordenação geral do programa de avaliação de desempenho, que foi instituída pela portaria nº 161, de 8 de setembro de 2014.

SEGUNDO PASSO - Reuniões da Coordenação Geral do Programa de Avaliação de Desempenho para definir a dinâmica do processo de implantação, revisão e complementação do programa informatizado e cronograma. Após, esta etapa, a Comissão fará reunião continuamente, com a frequência que for necessária.



TERCEIRO PASSO - Apresentação da dinâmica e do cronograma de implantação do programa de avaliação de desempenho 2014 para os órgãos colegiados e para a comunidade universitária.

QUARTO PASSO – Definição das equipes de trabalho no Banco de Dados do Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho e Criação dos Comitês Locais de avaliação de desempenho em todos ambientes da universidade (unidades e órgãos).

QUINTO PASSO – Planejamento do desenvolvimento do processo em cada unidade ou órgão, pelo Comitê Local, incluindo cronograma, com supervisão da Comissão de Coordenação Geral e apoio da equipe de referência para o acompanhamento funcional do Departamento de Recursos Humanos da PRORH.

SEXTO PASSO – Este é o momento de fazer a avaliação da equipe e a autoavaliação; uma não está condicionada à outra, mas ambas são obrigatórias.

AVALIAÇÃO DA EQUIPE (obrigatória)

Deverá ser realizada uma ou mais reuniões da **equipe de trabalho**¹ para discussão das atividades desenvolvidas em 2014 e planejamento para o próximo exercício. Todos os passos são importantes, contudo, este merece uma atenção especial de todos, pois deve gerar a pactuação estabelecida na resolução que instituiu o Programa de Avaliação de Desempenho da UFMG. Neste sentido, propomos que:

- 1) a equipe de trabalho se reúna, sob orientação de seu coordenador, discuta e descreva quais as atividades que foram desenvolvidas no exercício atual. Essa

¹ Entende-se por **equipe de trabalho** o grupo constituído de dois ou mais servidores (chefia e subordinados), definida pela unidade, que exerçam atividades afins e complementares, para o cumprimento de metas comuns. de acordo com o Decreto 5825/2006, art. 10, todos os integrantes da equipe de trabalho devem participar da avaliação.



- descrição deverá ser sucinta, mas deverá englobar todas as macroatividades dessa equipe;
- 2) sejam discutidos os diversos aspectos que influenciaram e influenciarão o desempenho profissional da equipe: uma análise da infraestrutura disponível, da capacitação, qualificação e quantitativo dos membros da equipe. Os aspectos identificados e discutidos deverão ser devidamente registrados;
 - 3) a equipe discuta suas competências organizacionais, avaliando-se em relação aos seguintes itens e assinalando, no instrumento de avaliação da equipe, *on line*, no SIAD, o percentual que consideram adequado:
 - 1 – *orientação para resultados;*
 - 2 – *capacidade de análise/solução de problemas;*
 - 3 – *qualidade e produtividade;*
 - 4 – *cumprimento e conhecimento das normas internas;*
 - 5 – *relacionamento interpessoal entre membros da equipe.*
 - 4) a equipe faça o seu plano de trabalho² para o próximo ano. Os membros da equipe devem levar em consideração, no mínimo, quais serão os seus objetivos / metas, quais as atividades serão desenvolvidas para atingi-los, quais os recursos necessários para a consecução das atividades propostas. O plano de trabalho deve ser registrado, pelo coordenador da equipe, em formulário próprio, disponibilizado pela Comissão de Coordenação Geral, *on line*, no SIAD.

Para apoiar a elaboração do Plano de trabalho, estarão disponíveis, na página da PRORH, as descrições dos cargos do PCCTAE² e um modelo de Plano de trabalho.

² Os Comitês Locais e as referências técnicas do DRH darão suporte às equipes para elaboração do Plano de trabalho, quando e se necessário.



ATENÇÃO: A nota de avaliação da equipe de trabalho será lançada para todos os servidores que forem definidos como membros de uma determinada equipe de trabalho pela Unidade ou Órgão. Portanto, a participação de todos é fundamental e, esperamos, contribuirá para o fortalecimento da equipe por meio da reflexão e construção de objetivos comuns.

De acordo com o número de membros em cada equipe, o SIAD estabelecerá presença obrigatória de 70% dos servidores efetivos em exercício.

AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR (obrigatória).

O formulário de autoavaliação deve ser preenchido por todos os servidores Técnico-Administrativos em Educação, **inclusive aqueles que estiverem em cargo de chefia e em estágio probatório.** Cada servidor deve:

- 1 preencher seu formulário de auto avaliação onde conceituará e se enquadrará nas diversas competências, atribuindo notas. Serão avaliadas as seguintes competências:
 - 1 - realização e orientação para resultados;
 - 2 - orientação para o serviço público;
 - 3 - adaptação e melhoria contínua;
 - 4 - relacionamento interpessoal;
 - 5 - otimização de recursos;
 - 6 - responsabilidade e compromisso com o serviço.

Outras questões que constam neste formulário têm como objetivo identificar necessidades e expectativas que contribuam com a elaboração de um Programa de capacitação e aperfeiçoamento.



SÉTIMO PASSO – Processamento, pelo CECOM, dos dados registrados. Assim que as duas avaliações forem lançadas no sistema de avaliação de desempenho (SIAD), o resultado será disponibilizado. Todos os membros terão acesso à sua nota e a nota da equipe; a nota final será a média entre estas duas notas.

OITAVO PASSO – Após o lançamento da avaliação da equipe e da autoavaliação, o servidor deverá voltar ao sistema de avaliação de desempenho e imprimir o resultado de sua avaliação (Ficha de Avaliação de Desempenho). Este documento deverá ser assinado pelo servidor e por sua chefia imediata e entregue na Seção de Pessoal de sua respectiva unidade.

NONO PASSO – A Seção de Pessoal deve lançar o recebimento da Ficha de Avaliação de Desempenho no SIAD e, após o fechamento do Sistema, deve encaminhar ao Comitê Local todas as Fichas de Avaliação de Desempenho recebidas e um relatório de controle, gerado pelo SIAD.

DÉCIMO PASSO - O Comitê Local fará um Relatório do Programa de Avaliação de Desempenho da Unidade ou Órgão que representa e enviará, à Comissão de Coordenação Geral de Avaliação, o Relatório e as Fichas de Avaliação de Desempenho, que devem ser arquivadas na pasta funcional de cada servidor avaliado.

Será de 3 (três) meses o tempo mínimo de permanência em um determinado setor para que o servidor seja considerado de uma Equipe de Trabalho deste setor. Caso o servidor esteja afastado do serviço no momento da Avaliação de Desempenho 2014 pelos motivos que, legalmente, são considerados como períodos de efetivo exercício com direito a progressão, será aplicada a seguinte regra:



- no mínimo 03 (três) meses de desempenho presencial no local de lotação/exercício no ano de 2014, a avaliação deve ser feita considerando este período de 03 (três) meses;

- ausência de 12 (doze) meses ou mais do local de lotação/exercício, o servidor será avaliado após 3 (três) meses de desempenho efetivo após o retorno do afastamento.

Os formulários de Autoavaliação e de Avaliação da Equipe e o Plano de trabalho estarão disponíveis no Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho, caso o servidor ou a equipe queira consultar durante o desenvolvimento do plano em 2015.

4. DOS PEDIDOS DE REEXAME

Caso o servidor se sinta prejudicado pelo resultado de suas avaliações, poderá solicitar reexame ao Comitê Local de Avaliação, em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do resultado da avaliação (média das duas notas) no SIAD, sendo responsabilidade desse comitê a emissão de parecer sobre o reexame. Além disso, poderá ainda, sobre esse parecer, solicitar novo reexame à Coordenação Geral de Avaliação, que emitirá parecer conclusivo (artigos 17 e 18 da resolução complementar 5/2012 do Conselho Universitário da UFMG). O último recurso será ao Conselho Universitário, em até 10 dias após oficialmente informado do parecer da Comissão de Coordenação Geral de Avaliação de Desempenho.

5. ELEMENTOS DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO GERAL

Como o próprio nome indica, o *Plano de trabalho* deve especificar ações, atividades, tarefas e recursos, logicamente encadeados no tempo e no espaço, tendo em vista



umentar a possibilidade de alcance dos objetivos propostos. Propomos os seguintes elementos básicos:

- ▶ **problemas, desafios, expectativas identificados e priorizados.**
- ▶ **para minimizar ou resolver os problemas, enfrentar os desafios e responder às expectativas que foram priorizados, identificar ações:**
 - **de responsabilidade do indivíduo;**
 - **de responsabilidade da equipe;**
 - **de responsabilidade da instituição;**
- ▶ **estimativa de prazos** (lembrando que o plano de trabalho é para 12 meses, no máximo);

6. DOCUMENTOS QUE ESTARÃO DISPONÍVEIS NO SISTEMA INFORMATIZADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SIAD)

6.1 APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

O Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE's) da UFMG foi instituído pela Resolução Complementar nº 05, aprovada pelo Conselho Universitário em 11 de dezembro de 2012. Visa proporcionar um novo olhar para a política de gestão de pessoas, valorizando aspectos pedagógicos, de forma coletiva e participativa.

Além de aferir o mérito do trabalho de cada um, para o processo de Progressão Profissional, seus resultados devem fornecer indicadores que subsidiem a elaboração de um Programa de capacitação e aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional.

Nesta edição vamos priorizar a reflexão sobre o processo de trabalho e a elaboração de um Plano de Trabalho para 2015, etapa fundamental para o êxito do Programa. Assim, a avaliação de desempenho de 2014 considerará três aspectos do Programa:



autoavaliação, avaliação da equipe e elaboração de um plano de trabalho. Para tanto, serão utilizados três formulários virtuais denominados:

- Autoavaliação;
- Avaliação de equipe de trabalho;
- Plano de trabalho 2015.

O resultado da avaliação de desempenho de 2014 será a média da nota da autoavaliação e da nota da avaliação da equipe e é uma avaliação obrigatória para todos os servidores efetivos do quadro da UFMG.

O prazo máximo para preenchimento e envio dos formulários é até o dia **09/02/2015**. Contudo, o resultado da avaliação (média das duas notas) estará disponível **no momento em que os três formulários preenchidos forem enviados via sistema informatizado**, mesmo antes daquela data.

Assim que o resultado estiver disponível, o servidor deve retornar ao sistema e imprimir sua Ficha de Avaliação, providenciar sua assinatura e da chefia e protocolar a entrega na Seção de Pessoal da Unidade ou Órgão de lotação. Somente após o cumprimento desta etapa a avaliação será finalizada. Posteriormente, o Comitê Local de Avaliação de Desempenho enviará relatório à Coordenação Geral que providenciará os encaminhamentos formais à Pró-Reitoria de RH.

Recursos serão cabíveis nas instancias e nos prazos estabelecidos na Resolução Complementar nº 05, de 11/12/2012, do Conselho Universitário.



6.2 FORMULÁRIO DE AUTO AVALIAÇÃO

Bem-vindo!

Neste espaço você deve registrar respostas que vão resultar em sua nota de auto avaliação, em informações que vão contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFMG e identificação de algumas características do ambiente de trabalho. Para esclarecer qualquer dúvida, procure um membro do Comitê Local de sua Unidade ou Órgão de lotação. Agradecemos a sua participação!

I. Assinale abaixo o item que indica a sua escolaridade.

- 1 - Ensino Fundamental
() Completo () Incompleto
- 2 - Ensino Médio
() Completo () Cursando
- 3 - Curso Técnico
() Completo () Cursando
- 4 - Graduação Tecnológica
() Completo () Cursando
- 5 - Graduação
() Completo () Cursando
- 6 - Especialização
() Completo () Cursando
- 7 - Mestrado
() Completo () Cursando
- 8 - Doutorado
() Completo () Cursando



II. Analise cada uma das competências listadas abaixo e assinale o percentual que corresponde ao seu desempenho.

1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS

Realiza os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante para alcançar as metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

- O 1. Ruim 30%
- O 2. Ruim 40%
- O 3. Regular 50%
- O 4. Regular 60%
- O 5. Bom 70%
- O 6. Bom 80%
- O 7. Ótimo 90%
- O 8. Ótimo 100%

2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO

Exerce a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com a clientela do serviço e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todas as pessoas.
- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

- O 1. Ruim 30%
- O 2. Ruim 40%
- O 3. Regular 50%
- O 4. Regular 60%
- O 5. Bom 70%
- O 6. Bom 80%
- O 7. Ótimo 90%
- O 8. Ótimo 100%

3. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

Ajusta-se a mudanças e a novos desafios profissionais e empenha-se, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.

- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.



- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

- O 1. Ruim 30%
- O 2. Ruim 40%
- O 3. Regular 50%
- O 4. Regular 60%
- O 5. Bom 70%
- O 6. Bom 80%
- O 7. Ótimo 90%
- O 8. Ótimo 100%

4. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Interage com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

- Tem um trato cordial com colegas, superiores e clientela do serviço.
- Respeita as pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.

- O 1. Ruim 30%
- O 2. Ruim 40%
- O 3. Regular 50%
- O 4. Regular 60%
- O 5. Bom 70%
- O 6. Bom 80%
- O 7. Ótimo 90%
- O 8. Ótimo 100%

5. OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS

Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho com ponderação e qualidade de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
- Adota procedimentos, em sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

- O 1. Ruim 30%
- O 2. Ruim 40%



- 3. Regular 50%
- 4. Regular 60%
- 5. Bom 70%
- 6. Bom 80%
- 7. Ótimo 90%
- 8. Ótimo 100%

6. RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO

Compreende e contribui com sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- Cumpre as normas relativas ao funcionamento do serviço e da UFMG, mantendo-se atualizado sobre as mesmas.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso de acordo com os dispositivos legais e éticos.

- 1. Ruim 30%
- 2. Ruim 40%
- 3. Regular 50%
- 4. Regular 60%
- 5. Bom 70%
- 6. Bom 80%
- 7. Ótimo 90%
- 8. Ótimo 100%

III. Assinale abaixo o órgão do qual você participa como membro ou representante:

- Câmara Departamental
- Assembleia Departamental
- Congregação de Unidade
- Conselho de Diretores
- Conselho Diretor de Unidade ou Órgão
- Conselho de Curadores
- Conselho Universitário
- Comissão de Ética
- Comissão Interna de Supervisão da Carreira - CIS
- Comissão Própria de Avaliação Institucional
- Comissão de Sindicância ou Processante
- Outro órgão ou Comissão não especificado acima
- Não participo de nenhum órgão da UFMG



IV. Assinale para cada item abaixo o seu grau de interesse em participar de algum treinamento ou curso de capacitação:

1. Português Instrumental

- O Nenhum
- O Baixo
- O Médio
- O Alto

2. Língua Estrangeira

- O Nenhum
- O Baixo
- O Médio
- O Alto

3. Línguas de Sinais

- O Nenhum
- O Baixo
- O Médio
- O Alto

4. Tecnologias da Informação e Comunicação

- O Nenhum
- O Baixo
- O Médio
- O Alto

5. Legislação pertinente ao Serviço Público

- O Nenhum
- O Baixo
- O Médio
- O Alto

6. Gestão Institucional

- O Nenhum
- O Baixo
- O Médio
- O Alto

7. Capacitação Operacional ou Técnica (na área profissional de atuação)

- O Nenhum



- Baixo
- Médio
- Alto

8. Desenvolvimento Pessoal e Liderança

- Nenhum
- Baixo
- Médio
- Alto

9. Relações de Trabalho e Negociação de Conflitos

- Nenhum
- Baixo
- Médio
- Alto

10. Metodologia Científica e Elaboração de Projetos

- Nenhum
- Baixo
- Médio
- Alto

V. Assinale entre as opções abaixo o seu interesse em participar de algum curso de educação formal (assinalar apenas uma opção):

- Ensino Fundamental
- Ensino Médio
- Ensino Profissionalizante
- Graduação
- Especialização
- Mestrado
- Doutorado
- Nenhuma

VI. Assinale, nos itens abaixo, a opção que melhor se adequa à infraestrutura física disponível para a realização das atividades em seu setor de trabalho:

1. Luminosidade

- Inadequado
- Parcialmente Adequado
- Adequado

2. Limpeza

- Inadequado



O Parcialmente Adequado
O Adequado

3. Ventilação

O Inadequado
O Parcialmente Adequado
O Adequado

4. Exposição a riscos físicos, biológicos ou químicos para a saúde.

O Inadequado
O Parcialmente Adequado
O Adequado

5. Limpeza e conservação de equipamentos/instalações sanitários.

O Inadequado
O Parcialmente Adequado
O Adequado

6. Acesso e disponibilidade de equipamentos/instalações sanitários.

O Inadequado
O Parcialmente Adequado
O Adequado

7. Condições de acessibilidade e mobilidade para servidores com deficiência

O Inadequado
O Parcialmente Adequado
O Adequado

VII. Assinale, nos itens abaixo, a opção que melhor se adequa ao material disponível para a realização das atividades em seu setor de trabalho:

1. Mobiliário

O Inadequado
O Parcialmente Adequado
O Adequado

2. Material de consumo

O Inadequado
O Parcialmente Adequado
O Adequado



3. Equipamentos de informática

- Inadequado
 Parcialmente Adequado
 Adequado

4. Instrumentos e ferramentas de trabalho

- Inadequado
 Parcialmente Adequado
 Adequado

VIII. Caso você seja deficiente, tendo como referência a Lei nº 7.853/1989 e o Decreto nº 3.298/1999, responda às questões específicas para aprimoramento da política de gestão de pessoas com deficiência clicando aqui.

QUESTÕES ESPECÍFICAS PARA O DEFICIENTE

1 - Você é deficiente (tendo como referência a Lei nº 7.853/1989 e o Decreto nº 3.298/1999).

- Sim não

2 – Qual a sua deficiência?

- física visual auditiva mental múltipla

3 – Há acessibilidade em seu local de trabalho de acordo com a sua deficiência?

- Sim não Parcialmente

4 – Há boa acolhida e preparo de sua equipe de trabalho no trato e no entendimento de suas limitações?

- Sim não Parcialmente

5 – Você tem alguma sugestão de melhoria de seu processo de trabalho, que tenha relação com a sua deficiência, que queira compartilhar com a PRORH? Se a resposta for positiva, a Diretoria do Departamento de Recursos Humanos entrará em contato com você.

- Sim não



6.3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE

Bem-vindos!

Neste espaço, após uma ou mais reuniões da equipe, o coordenador deverá registrar respostas que vão resultar em uma nota de avaliação da equipe e identificação de algumas características do ambiente de trabalho. São informações que vão contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFMG.

A(s) reunião(ões) da equipe devem gerar um Plano de trabalho para 2015 com os objetivos ou metas da equipe, as atividades que precisam ser desenvolvidas para que os objetivos ou metas sejam alcançados e quem será responsável por atividades propostas (individual, de equipe, institucional). Sugerimos que um dos membros registre as discussões, ressaltando dificuldades, problemas, necessidades e desafios. Isto poderá ajudar na elaboração do Plano de trabalho.

No final deste questionário estão disponíveis dois links: um com o formulário em que o Plano de trabalho deve ser registrado e outro com um exemplo de Plano de trabalho.

Para esclarecer qualquer dúvida, procure o Comitê Local de Avaliação de Desempenho de sua Unidade ou Órgão de lotação.

Agradecemos a participação!

I. Analise cada uma das competências listadas abaixo e assinale o percentual que corresponda ao desempenho da equipe.

1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS

A equipe concentra-se nos resultados assumindo compromissos com as metas. Contribui com ideias e sugestões para obtenção satisfatória das atividades.

- O 1. Ruim 30%
- O 2. Ruim 40%
- O 3. Regular 50%
- O 4. Regular 60%
- O 5. Bom 70%
- O 6. Bom 80%
- O 7. Ótimo 90%
- O 8. Ótimo 100%

2. CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

A equipe apresenta habilidade para diagnosticar problemas, propondo soluções no que compete a sua área de atuação em consonância com as diretrizes institucionais.



- O 1. Ruim 30%
- O 2. Ruim 40%
- O 3. Regular 50%
- O 4. Regular 60%
- O 5. Bom 70%
- O 6. Bom 80%
- O 7. Ótimo 90%
- O 8. Ótimo 100%

3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

A equipe realiza suas atividades de forma cooperativa, atendendo aos padrões de qualidade esperados. As atividades são bem distribuídas entre os servidores do setor, levando-se em consideração o tempo para execução e a complexidade das mesmas.

- O 1. Ruim 30%
- O 2. Ruim 40%
- O 3. Regular 50%
- O 4. Regular 60%
- O 5. Bom 70%
- O 6. Bom 80%
- O 7. Ótimo 90%
- O 8. Ótimo 100%

4. NORMAS INTERNAS

As normas internas do setor são do conhecimento de todos os servidores. Elas favorecem o bom funcionamento do setor.

- O 1. Ruim 30%
- O 2. Ruim 40%
- O 3. Regular 50%
- O 4. Regular 60%
- O 5. Bom 70%
- O 6. Bom 80%
- O 7. Ótimo 90%
- O 8. Ótimo 100%

5. RELACIONAMENTO

Habilidade de interação entre a equipe. Saber ouvir posições contrárias. Busca de alternativas e contribuição para a atuação positiva dos demais.

- O 1. Ruim 30%
- O 2. Ruim 40%
- O 3. Regular 50%



- 4. Regular 60%
- 5. Bom 70%
- 6. Bom 80%
- 7. Ótimo 90%
- 8. Ótimo 100%

II. Assinale, nos itens abaixo, a opção que melhor se adequa à infraestrutura física disponível para a realização das atividades da equipe.

1. Luminosidade

- Inadequado
- Parcialmente Adequado
- Adequado

2. Limpeza

- Inadequado
- Parcialmente Adequado
- Adequado

3. Ventilação

- Inadequado
- Parcialmente Adequado
- Adequado

4. Em relação aos equipamentos de proteção individual ou coletivo em situação de exposição a riscos físicos, biológicos ou químicos.

- Inadequado
- Parcialmente Adequado
- Adequado

5. Limpeza e conservação de equipamentos/instalações sanitários.

- Inadequado
- Parcialmente Adequado
- Adequado

6. Acesso e disponibilidade de equipamentos/instalações sanitários.

- Inadequado
- Parcialmente Adequado



O Adequado

7. Condições de acessibilidade e mobilidade para servidores com deficiência

O Inadequado

O Parcialmente Adequado

O Adequado

III. Assinale, nos itens abaixo, a opção que melhor se adequa ao material disponível para a realização das atividades da equipe.

1. Mobiliário

O Inadequado

O Parcialmente Adequado

O Adequado

2. Material de consumo

O Inadequado

O Parcialmente Adequado

O Adequado

3. Equipamentos de informática

O Inadequado

O Parcialmente Adequado

O Adequado

4. Instrumentos e ferramentas de trabalho

O Inadequado

O Parcialmente Adequado

O Adequado



6.4. FORMULÁRIO DE PLANO DE TRABALHO

Problema Problema/expectativa/desafio 1:

OBJETIVO(S)	AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA

Problema Problema/expectativa/desafio 2:

OBJETIVO(S)	AÇÕES	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA



Cronograma do Programa de Avaliação de Desempenho para 2014

Item	Atividade	Responsável	Período
01	Reunião com a Coordenação Geral de Avaliação – CGA para definição do programa avaliação desempenho 2014, apresentação e aprovação do cronograma proposto.	PRORH	17/09 a 04/11
02	Fazer reuniões com o CECOM para adequação do sistema SIAD.	PRORH e CECOM	17/09 a 02/12
03	Promover a adequação do sistema SIAD.	CECOM e PRORH	17/09 a 02/12
04	Elaborar material para apresentação do Programa e também as instruções para as Seções de Pessoal.	CGA e PRORH	06/11 a 10/11
05	Comunicar o início do processo no Fórum de Diretores e no Conselho Universitário.	CGA e PRORH	06/11 a 11/11/14
06	Apresentar o Programa para as Chefias de Seções de Pessoal, com instruções próprias dessas Seções, em reunião convocada p/ PRORH.	CGA e PRORH	12/11/14
07	Definir conjuntos de unidades e órgãos que terão reuniões de treinamento para apresentação do Programa.	CGA e PRORH	04/11 a 07/11/2014
08	Enviar ofício sobre as reuniões de treinamento para as unidades/órgãos.	PRORH e CGA	10/11/2014
09	Elaborar agenda e promover as reuniões de treinamento.	PRORH e CGA	04/11 a 31/11
10	Realizar o acerto das equipes de trabalho no sistema SIAD.	PRORH e Seções de Pessoal	13/11 a 26/11/2014 Seção de Pessoal
11	Realizar o acompanhamento da execução de todo o processo após o acerto das equipes de trabalho.	PRORH E CGA	26/11/2014 a 09/02/2015
12	Reunião PRORH com Comitês Locais (participação de responsável pela Seção de Pessoal é fundamental)	PRORH	02/12/2014
13	Abrir o sistema SIAD para execução do processo de Avaliação de Desempenho de 2014.	CECOM	03/12/2014
14	Executar o processo de Avaliação de Desempenho referente a 2014.	TAE e Chefias	03/12 a 09/02
15	Fechar o sistema SIAD.	CECOM	10/02/2015



16	Processar resultados, efetuar o cálculo dos percentuais, apurar o resultado final e disponibilizar.	CECOM	31/12 a 13/02/2015
17	Receber a Ficha de Avaliação do servidor com resultado matemático (assinada pelo servidor e sua chefia), conferir o preenchimento, ordenar, lançar recebimento no sistema SIAD. Encaminhar todo material para o Comitê Local de Avaliação (CLA) elaborar o relatório específico.	Seções de Pessoal	05/12/2014 a 10/02/2015
18	Elaboração de relatório final pelo Comitê Local de Avaliação (CLA) a partir dos dados fornecidos pela Seleção de Pessoal.	Comitê Local de Avaliação Seção de Pessoal	11/02 a 20/02/2015
19	Comitê Local de Avaliação convocará os servidores que não tenham feito a avaliação de desempenho, e que não estão afastados, para justificativa formal, por escrito.	Comitê Local de Avaliação	11/02 a 15/02/2015
20	Após análise e relatório do CLA, a Seção de Pessoal enviará todo material ao CGA/PRORH, conforme instruções, protocolado.	Seções de Pessoal	Até 20/02/2015
21	Analisar relatórios gerados pelos Comitês Locais e pelo SIAD/CECOM, com resultado final, conferir, fazer ajustes cabíveis e enviar para o DAP.	PRORH	01/02 a 27/02/2015
22	Receber documentos e proceder às providencias cabíveis.	DAP	A partir do recebimento de resultados
23	Elaborar Relatório sobre o processo de Avaliação de Desempenho de 2014 e propor cronograma para 2015.	CGA e PRORH	Até 31/03/2015