



**Universidade Federal de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Comissão de Coordenação Geral**

**PRORH**  
  
**PRÓ-REITORIA  
DE RECURSOS  
HUMANOS**

## **MANUAL DO SERVIDOR**

**Avaliação de Desempenho - 2015**

Belo Horizonte  
Fevereiro/2016



Setor Responsável: Pró-Reitoria de Recursos Humanos

### **Membros da Comissão**

Profa. Maria José Cabral Grillo	Pró-Reitora de Recursos Humanos – PRORH
Isabel Cristina Leroy Alves	Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da PRORH
Lúcia Cristina dos Santos Sousa	Representante designada pela Diretora do Departamento de Administração de Pessoal da PRORH
Filipe Amaral Rocha de Menezes	TAE do quadro da PRORH, indicado pela Pró-Reitora
Marcelo Paolinelli de Souza Novaes	TAE do quadro da PRORH, indicado pela Pró-Reitora
Cristina del Papa	Representante dos TAEs escolhido pelo conjunto dos representantes TAEs do Conselho Universitário
Rejani Aparecida de Andrade Silva	Representante dos TAEs escolhido pelo conjunto dos representantes TAEs do Conselho Universitário
Arthur Schlunder Vale	Representante da Comissão Institucional de Supervisão da Implantação do PCCTAE - CIS
Rita de Cássia Silva	Representante do Hospital das Clínicas

### **Equipe técnica de apoio**

Rafael Rocha	Servidor do quadro do CECOM
Maria Betânia Aparecida Campos	Secretária da Comissão, servidora do quadro do Gabinete da PRORH
Marcos Paulo de Oliveira Corrêa	Servidor do quadro do DRH/PRORH

Contato com a Secretária da Comissão pelo e-mail: [avaliacao@prorh.ufmg.br](mailto:avaliacao@prorh.ufmg.br)



## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....</b>	<b>6</b>
<b>3. CRONOGRAMA.....</b>	<b>7</b>
<b>4. PÚBLICO ALVO .....</b>	<b>8</b>
<b>5. COMITÊS LOCAIS DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>6. DOS PEDIDOS DE REEXAME.....</b>	<b>9</b>
<b>7. ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DA EQUIPE .....</b>	<b>9</b>
<b>8. ORIENTAÇÕES PARA A AUTOAVALIAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>9. OUTRAS ORIENTAÇÕES.....</b>	<b>16</b>
<b>10. O PLANO DE TRABALHO .....</b>	<b>18</b>
<b>11. DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO.....</b>	<b>22</b>
<b>12. DA PROGRESSÃO POR MÉRITO.....</b>	<b>22</b>
<b>13. ANEXOS .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO I – RESOLUÇÃO COMPLEMENTAR Nº 05, APROVADA PELO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFMG EM 11 DE DEZEMBRO DE 2012 ....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO II – DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO FORMULÁRIO "AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR" .....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO III – DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO FORMULÁRIO "AVALIAÇÃO DA EQUIPE" .....</b>	<b>28</b>



## **LISTA DE FIGURAS**

<b>Figura 1 – Programa de Avaliação de Desempenho no Portal minhaUFMG11</b>	
<b>Figura 2 – Link para acesso ao Formulário de avaliação .....</b>	<b>12</b>
<b>Figura 3 – Representação do acesso por ano, equipe, situação da avaliação e buscar .....</b>	<b>12</b>
<b>Figura 4 - Representação do acesso aos dois formulários do programa de avaliação de desempenho 2015 - autoavaliação e avaliação da equipe. ...</b>	<b>13</b>
<b>Figura 5 - Representação do Formulário de autoavaliação do programa de avaliação de desempenho 2015 - autoavaliação.....</b>	<b>13</b>
<b>Figura 6 – Representação do campo que deve ser pressionado para o envio do instrumento de autoavaliação preenchido. ....</b>	<b>14</b>
<b>Figura 7 – Representação da página do Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho quando a autoavaliação for enviada (processada) .....</b>	<b>14</b>
<b>Figura 8 – Representação, em destaque, dos comandos “Ver detalhes” e “Imprimir” .....</b>	<b>14</b>
<b>Figura 9 – Representação da página onde o servidor poderá consultar o formulário da Avaliação da Equipe .....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 10 – Representação do local onde o servidor pode acessar o Plano de Trabalho de sua equipe. ....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 11 – Emissão de recibo de entrega da Avaliação .....</b>	<b>17</b>
<b>Figura 12 – Cadastro dos objetivos das equipes de trabalho .....</b>	<b>18</b>
<b>Figura 13 – Criação de um Objetivo.....</b>	<b>19</b>
<b>Figura 14 – Descrevendo o Objetivo.....</b>	<b>19</b>
<b>Figura 15 – Cadastro de metas das equipes de trabalho.....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 16 – Criação de Meta .....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 17 – Campos de preenchimento no Cadastro de Metas .....</b>	<b>21</b>



## 1. APRESENTAÇÃO

A Avaliação de Desempenho é um componente institucional obrigatório que visa promover a melhoria da qualidade dos serviços, subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à movimentação de pessoal, capacitação e desenvolvimento.

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

Para a Avaliação de Desempenho 2015, no Portal minhaUFMG, os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) terão acesso ao Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho (SIAD) no qual 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.

Em reuniões, as equipes deverão **avaliar o Plano de trabalho 2015**, que estará disponível para a equipe no próprio SIAD, e elaborar o **Plano de Trabalho 2016**, a partir dos problemas, desafios e expectativas identificados.

A novidade deste ano é a elaboração do Plano de Trabalho, que também foi informatizado. Ao final deste Guia encontra-se um passo a passo para elaboração do Plano.

Esperamos que este documento sirva como um guia, facilitando o processo de Avaliação de Desempenho 2015.



## **2. BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **A Avaliação de Desempenho possibilita ao Servidor:**

- ✓ Compreender com clareza como seu trabalho é percebido pelos outros;
- ✓ Compreender as expectativas da equipe;
- ✓ Aprimorar o autoconhecimento;
- ✓ Avaliar o impacto de suas atividades, comportamento profissional, no ambiente de trabalho e nas pessoas;
- ✓ Avaliar as consequências de suas ações;
- ✓ Visualizar precisamente o seu desempenho profissional;
- ✓ Desenvolver suas competências e gerenciar a evolução de sua carreira;
- ✓ Atender a um pré-requisito da progressão por mérito definida por lei.

### **A Avaliação de Desempenho possibilita à Equipe de Trabalho:**

- ✓ Compreender de que forma o trabalho desenvolvido pela Equipe se insere no contexto institucional, favorecendo a apropriação dos processos de trabalho dos quais a Equipe participa;
- ✓ Favorecer o planejamento das metas de trabalho da Equipe;
- ✓ Facilitar a comunicação entre seus membros;
- ✓ Identificar as causas de possíveis conflitos e as possíveis soluções;
- ✓ Desenvolver um ambiente de trabalho mais produtivo, participativo e harmônico.

### **A Avaliação de Desempenho possibilita à UFMG:**

- ✓ Identificar e desenvolver o potencial de seus recursos humanos;
- ✓ Contribuir para uma comunicação objetiva e aberta dentro da instituição;
- ✓ Definir áreas de desenvolvimento coletivo;
- ✓ Identificar áreas de investimento para a formação, capacitação e desenvolvimento na carreira;
- ✓ Reforçar os valores da organização;
- ✓ Estabelecer estratégia para as mudanças desejáveis;
- ✓ Subsidiar o planejamento qualitativo e quantitativo da força de trabalho;
- ✓ Subsidiar o planejamento das políticas e ações em saúde e segurança no trabalho.



### 3. CRONOGRAMA

Item	Atividade	Responsáveis	Datas
01	Início do processo de Avaliação de Desempenho: Auto avaliação; Avaliação de Equipe, com elaboração do Plano de Trabalho.	TAE e Chefia	<b>22/02/2016 (início)</b>
02	Data limite para realização da Auto avaliação e Avaliações de Equipe.	TAE e Chefia	<b>15/04/2016</b>
03	Data limite para imprimir o resultado e protocolar a entrega na Seção de Pessoal.	TAE	<b>22/04/2016</b>
04	Recebimento das fichas de avaliação, conferência, organização e lançamento no SIAD.	Seções de Pessoal	<b>22/02 a 22/04/2016</b>
05	Encaminhamento do relatório gerado pelo SIAD e todos os documentos recebidos pela Seção de Pessoal ao Comitê Local de Avaliação.	Seções de Pessoal	<b>Até 25/04/2016</b>
06	Convocação, pelo Comitê Local de Avaliação, dos servidores que não fizeram a avaliação de desempenho (e que não estão afastados) para justificativa formal, por escrito.	Comitê Local de Avaliação e Seção de Pessoal	<b>25 a 29/04/2016</b>
07	Elaboração de relatório final pelo Comitê Local de Avaliação.	Comitê Local de Avaliação	<b>Até 02/05/2016</b>
08	Após análise e relatório do Comitê Local de Avaliação, a Seção de Pessoal enviará todo material ao CGAD/PRORH, protocolado.	Seções de Pessoal	<b>Até 06/05/2016</b>
09	Recebimento do material das Seções de Pessoal e conferência.	Secretária da Comissão	<b>Até 06/05/2016</b>



#### **4. PÚBLICO ALVO**

Por ser um processo que visa promover a melhoria da qualidade dos serviços e subsidiar a política de gestão de pessoas, devem participar do Programa de Avaliação de Desempenho todos aqueles que desempenham competências técnico-administrativas na UFMG, nos vários processos de trabalho de seu cotidiano. Assim é que, na Avaliação de Equipe e na elaboração do Plano de Trabalho para 2016, é fundamental a participação de todos os trabalhadores, independente do vínculo e do tempo de serviço na Universidade.

Somente os servidores do quadro TAE, com registro no SIAPE, terão a Avaliação de Desempenho mensurada, registrada e considerada no momento da Progressão por Mérito. Estes devem, portanto, fazer a Avaliação de Equipe e a Auto Avaliação com o estabelecimento de um percentual de desempenho registrado no SIAD.

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. Caso o servidor esteja legalmente afastado do serviço no momento da Avaliação de Desempenho 2015, será aplicada a seguinte regra:

- no mínimo 03 (três) meses de desempenho presencial no local de lotação/exercício no ano de 2015, a avaliação deve ser feita considerando este período;
- na ausência de 12 (doze) meses do local de lotação/exercício, o servidor será avaliado somente após seu retorno e permanência de no mínimo 3 (três) meses de efetivo.

#### **5. COMITÊS LOCAIS DE AVALIAÇÃO**

Cada Unidade ou Órgão terá um Comitê Local de Avaliação, conforme estabelecido na Resolução Complementar nº 05 (**Anexo I**) do Conselho Universitário. Devem coordenar o processo de Avaliação de Desempenho na sua área de abrangência, reportar à Comissão de Coordenação Geral quando for necessário e deve funcionar como primeira instância de conciliação ou recurso.



## **6. 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.

## **7. ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DA EQUIPE**



Deverá ser realizada uma ou mais reuniões da equipe de trabalho<sup>1</sup> para discussão das atividades desenvolvidas em 2015 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 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;

---

<sup>1</sup> 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.



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 trabalho 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, *on line*, no SIAD (orientação sobre o preenchimento encontra-se neste Guia).

**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.

## **8. ORIENTAÇÕES PARA A AUTOAVALIAÇÃO**

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 (exceto se ainda não tiverem registro no SIAPE). Cada servidor deve preencher seu formulário de autoavaliação onde conceituará e se enquadrará nas diversas competências, atribuindo notas. Serão avaliadas as seguintes competências:

- 1 - realização e orientação para resultados;



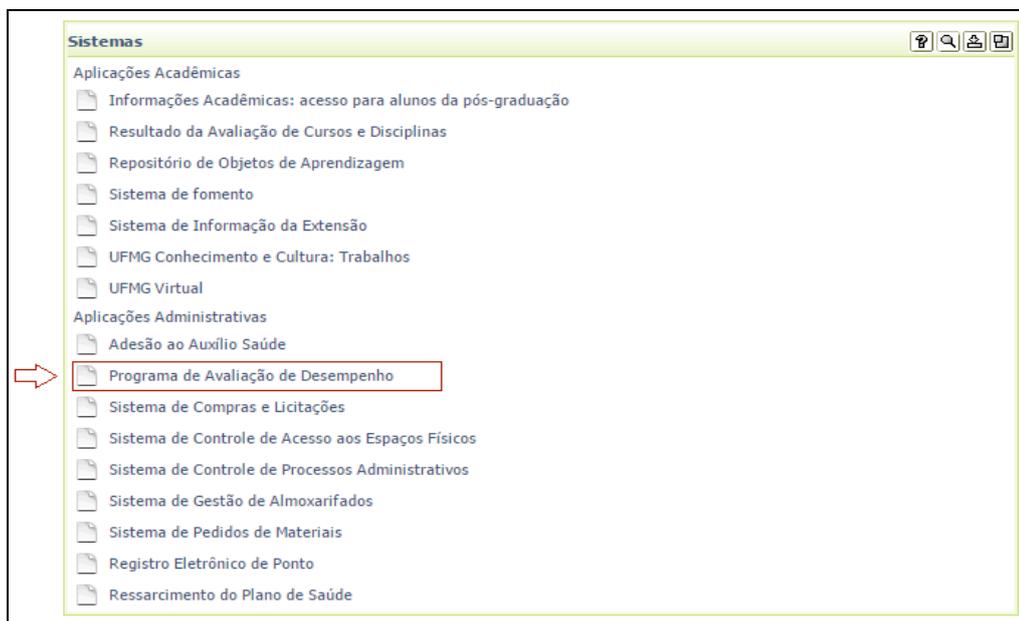
- 2 - orientação para o serviço público;
- 3 - adaptação e melhoria contínua;
- 4 - relacionamento interpessoal;
- 5 - otimização de recursos;
- 6 - responsabilidade e compromisso com o serviço.

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.

A seguir, orientações para o preenchimento da autoavaliação.

**A.** A operacionalização do programa se inicia por meio do acesso ao **Portal minhaUFMG**, no item **“Programa de Avaliação de Desempenho”**.

Figura 1 – Programa de Avaliação de Desempenho no Portal minhaUFMG



Fonte: Portal minhaUFMG

**B.** Após acessar o item **“Programa de Avaliação de Desempenho”**, o servidor abrirá a tela principal da Avaliação de Desempenho 2015. No canto superior esquerdo deverá selecionar: **“Formulário” > “Formulário de avaliação”**.



Figura 2 – Link para acesso ao Formulário de avaliação



Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

**C.** Após acessar o “Formulário de avaliação”, o servidor abrirá uma tela em que poderá acompanhar a situação da sua autoavaliação e da avaliação da equipe. Deverá selecionar o “Ano”, a “Equipe”, Situação “Aberto” e “Buscar”.

Figura 3 – Representação do acesso por ano, equipe, situação da avaliação e buscar

Ano	Órgão	Equipe	Formulário	Avaliado	Situação	Comandos
2015	CECOM	CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS	AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	231363	Aberto	
2015	CECOM	CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS	AVALIAÇÃO DA EQUIPE	108111	Aberto	

Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho



**D.** Após preencher os filtros, o servidor poderá preencher a sua Autoavaliação. O campo estará **com um tom de vermelho** ("em aberto"), pois a sua Autoavaliação ainda não foi preenchida. **Nos "Comandos", o servidor deverá selecionar "Alterar"**.

Figura 4 - Representação do acesso aos dois formulários do programa de avaliação de desempenho 2015 - autoavaliação e avaliação da equipe.

Ano	Órgão	Equipe	Formulário	Avaliado	Situação	
2015	CECOM	CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS	AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	231363	Aberto	
2015	CECOM	CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS	AVALIAÇÃO DA EQUIPE	108111	Aberto	

Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

**E.** Após selecionar "Alterar", o servidor poderá iniciar o preenchimento da sua Autoavaliação. O formulário é composto por 47 questões e todas elas deverão ser respondidas.

Figura 5 - Representação do Formulário de autoavaliação do programa de avaliação de desempenho 2015 - autoavaliação.

**AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR**  
Bem-vindo!

Neste espaço você deve registrar respostas que vão resultar em sua nota de auto avaliação, em informações que vão co identificação de algumas características do ambiente de trabalho. Para esclarecer qualquer dúvida, procure um membro

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

01

- Ensino fundamental incompleto
- Ensino fundamental completo
- Graduação Tecnológica cursando
- Graduação Tecnológica completo
- Graduação incompleto
- Graduação cursando
- Graduação completo
- Especialização incompleto
- Especialização cursando
- Especialização completo
- Mestrado incompleto

Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

- F.** Após responder a todos os quesitos, o servidor deve **enviar o formulário preenchido**. Para tanto, **deverá selecionar o campo "Enviar"**, localizado ao fim do formulário, no canto inferior direito.

Figura 6 – Representação do campo que deve ser pressionado para o envio do instrumento de autoavaliação preenchido.



Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

- G.** A cor azul indicará que a autoavaliação do servidor foi enviada (foi processada com êxito).

Figura 7 – Representação da página do Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho quando a autoavaliação for enviada (processada)

The image shows a table with the following data:

AVALIAÇÕES						
Ano	Órgão	Equipe	Formulário	Avaliado	Situação	Comandos
2015	CECOM	CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	231363	Fechado	
2015	CECOM	CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS	AVALIAÇÃO DA EQUIPE	108111	Fechado	

Legend: em aberto (red square), fechado (blue square). A red arrow points to the 'Comandos' column of the first row.

Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

- H.** Após preenchida a autoavaliação, o servidor poderá "Ver detalhes" e "Imprimir" o formulário preenchido.

Figura 8 – Representação, em destaque, dos comandos "Ver detalhes" e "Imprimir"



Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho



- I. O servidor também poderá **consultar a "Avaliação da Equipe"**, que será preenchida pelo Coordenador. Para consultar, o servidor deverá selecionar o comando "Ver detalhes".

Figura 9 – Representação da página onde o servidor poderá consultar o formulário da Avaliação da Equipe

AVALIAÇÕES						
Ano	Órgão	Equipe	Formulário	Avaliado	Situação	Comandos
2015	CECOM	CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	231363	Fechado	
2015	CECOM	CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS	AVALIAÇÃO DA EQUIPE	108111	Fechado	

Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

- J. O servidor também poderá consultar o "Plano de Trabalho" da sua equipe, que foi descrito para o ano de 2015. Para isto o servidor deverá selecionar, na segunda linha, o comando (ícone azul) "Plano de trabalho Atual".

Figura 10 – Representação do local onde o servidor pode acessar o Plano de Trabalho de sua equipe.

AVALIAÇÕES						
Ano	Órgão	Equipe	Formulário	Avaliado	Situação	Comandos
2015	CECOM	CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS	AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR	231363	Fechado	
2015	CECOM	CECOM / DIV APLICATIVOS SISTEMAS	AVALIAÇÃO DA EQUIPE	108111	Fechado	

Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho



## 9. OUTRAS ORIENTAÇÕES

Após o período de processamento dos dados registrados e da disponibilização do resultado, o servidor deverá voltar ao sistema de avaliação de desempenho e imprimir o resultado de sua avaliação.

A Ficha de Avaliação de Desempenho deverá ser assinada pelo servidor e por sua chefia imediata e entregue na Seção de Pessoal de sua respectiva unidade. A Seção de Pessoal registrará o recebimento da Ficha de Avaliação de Desempenho e, após o fechamento do Sistema, encaminhará ao Comitê Local de Avaliação todas as fichas recebidas.

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 serão arquivadas na pasta funcional de cada servidor avaliado.

Ressalta-se que a Ficha de Avaliação de Desempenho permitirá que os servidores planejem, reflitam e interfiram proativamente em seus ambientes de trabalho, bem como identifiquem as suas oportunidades de desenvolvimento profissional.

Nesse sentido, será a oportunidade para que aconteçam reuniões de *Feedback* entre os servidores, membros de uma equipe. É uma etapa essencial para que todos obtenham um retorno sobre o trabalho que desenvolvem e sugiram estratégias para o crescimento profissional e institucional.

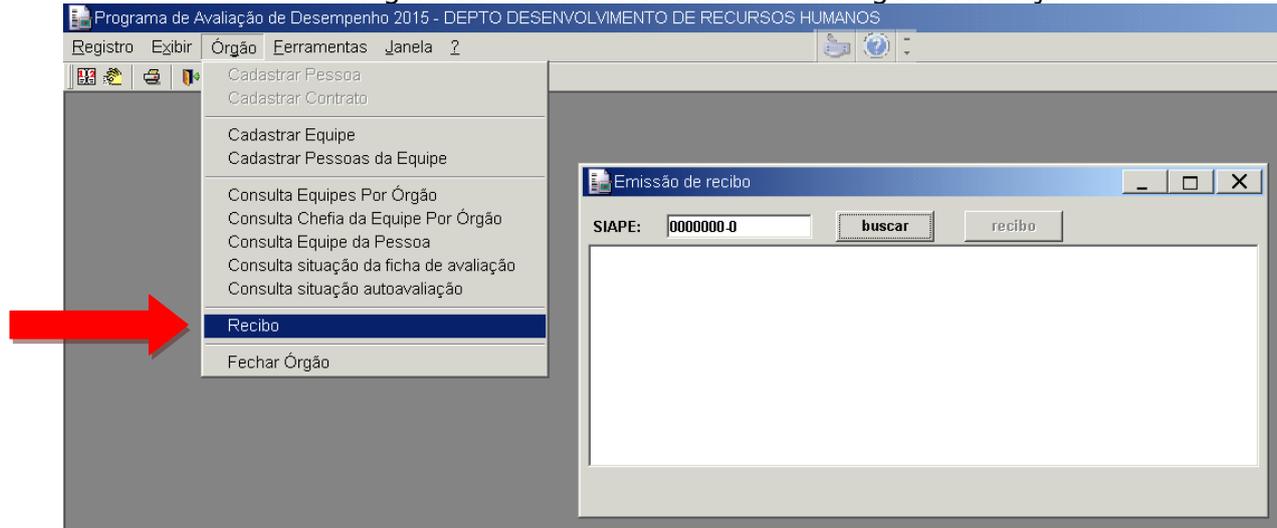
*O **Feedback** é um processo em que o indivíduo tem acesso a informações sobre sua forma de ser e de agir, com destaque para os pontos positivos e negativos. O objetivo fundamental é contribuir com a autoavaliação e estimular a busca por novas formas de qualificar o fazer, individual e coletivo.*





Para emissão do recebido de entrega da AD, a Seção de Pessoal deverá acessar ao Sistema PESPAD. Na guia "Órgão", clicar em "Recibo". Informar o número do SIAPE, efetuar a busca e clicar no botão Recibo, conforme a imagem abaixo:

Figura 11 – Emissão de recibo de entrega da Avaliação



Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

## 10. O PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é um instrumento que será elaborado pela equipe, em reunião(ões) coordenada(s) pela chefia imediata, momento(s) em que também será feita a avaliação da equipe. Esse documento especifica os objetivos e metas das atividades a serem desempenhadas no exercício subsequente ao da avaliação de desempenho. O seu preenchimento no sistema informatizado é de responsabilidade da chefia imediata ou do servidor efetivo que responder como autoridade superior pelo processo de trabalho da equipe.

O Plano de Trabalho servirá de instrumento para que as Equipes de Trabalho acompanhem com a periodicidade adequada as ações desenvolvidas pela área de que fazem parte. Além disso, servirá de base para nortear as ações presentes e futuras quanto ao desenvolvimento profissional das equipes de trabalho.

Os Objetivos correspondem ao que a equipe de trabalho pretende alcançar no ano subsequente ao ano que foi avaliado.

**A.** As Chefias deverão cadastrar os objetivos acessando o canto superior esquerdo do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Figura 12 – Cadastro dos objetivos das equipes de trabalho



Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

**B.** Ao "Criar Objetivo", as Chefias terão **200 caracteres** para descrever o objetivo proposto. Mais de um objetivo poderá ser criado.



Figura 13 – Criação de um Objetivo



Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

Figura 14 – Descrevendo o Objetivo

The screenshot shows a form for describing an objective. It includes the following fields and information:

- Ano: 2016
- \*Equipe: [dropdown menu]
- \*Objetivo: [text input area]
- 200 caracteres restantes.
- Situação: Novo e sem metas
- % terminado: 0,00

A red arrow points to the right side of the 'Objetivo' text input area.

Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

As **Metas** são os objetivos explicitados de forma que possam ser medidos, quantificados. Ou seja, deve ter claramente definido o que será feito, em quanto tempo será feito, etc. Um objetivo pode ter mais de uma meta.

Exemplo: Reduzir o índice de erros de digitação em uma lauda de 30% para 20% em 6 meses.

- A.** As Chefias deverão **cadastrar as metas** acessando o **canto superior esquerdo do Sistema de Avaliação de Desempenho**.

Figura 15 – Cadastro de metas das equipes de trabalho



Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho

- B.** Ao "Criar Meta", as Chefias deverão selecionar um Objetivo e preencher os campos: **Equipe; Objetivo; Meta; Justificativa; Área; Ação; Responsável; Cronograma; Quantidade de pessoas envolvidas. Várias Metas poderão ser cadastradas.**

Figura 16 – Criação de Meta



Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho



Figura 17 – Campos de preenchimento no Cadastro de Metas

Ano: 2016

\*Equipe:

\*Objetivo:

\*Meta:   
200 caracteres restantes.

\*Justificativa:   
200 caracteres restantes.

\*Área:

Ação:   
1000 caracteres restantes.

Responsável:   
200 caracteres restantes.

Cronograma:

Quantidade de pessoas envolvidas:

Fonte: Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho



## **11. DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

Todos os servidores terão acesso à nota final da Avaliação de Desempenho, que será composta pela média simples entre a nota da Autoavaliação e a nota da Avaliação da Equipe.

## **12. DA PROGRESSÃO POR MÉRITO**

A Progressão por Mérito Profissional foi definida na Lei nº 11.091/05 como sendo a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação. O artigo 10 desta Lei estabelece que o desenvolvimento do servidor na carreira 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.

A Progressão por Mérito será concedida ao servidor que obtiver média final igual ou superior a 70% (setenta por cento) no somatório dos valores atribuídos nas avaliações.



### 13. ANEXOS

## **ANEXO I – RESOLUÇÃO COMPLEMENTAR Nº 05, APROVADA PELO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFMG EM 11 DE DEZEMBRO DE 2012**

### **RESOLUÇÃO COMPLEMENTAR Nº 05/2012, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012.**

*Institui o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG, revogando a Resolução Complementar nº 03/2008, de 07 de agosto de 2012.*

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso das competências que lhe conferem os incisos IV e V do artigo 13 do Estatuto da UFMG e em consonância com o estabelecido no art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e no Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, resolve:

Art. 1º Instituir o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG.

Art. 2º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação integra o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira Técnico-Administrativa-PCCTAE e o Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI da Universidade Federal de Minas Gerais.

Art. 3º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 4º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG é regido pelas seguintes diretrizes:

I - articulação da avaliação com o planejamento institucional, as políticas de desenvolvimento de pessoal, o dimensionamento das necessidades de pessoal, a melhoria dos processos e condições de trabalho, bem como com os programas de capacitação, aperfeiçoamento e saúde ocupacional;

II - definição, nas unidades e equipes de trabalho das metas a serem atingidas e das responsabilidades coletivas e individuais a serem assumidas;

III - estabelecimento de critérios objetivos para a avaliação do desempenho individual do servidor, para obtenção de progressão por mérito.

Art. 5º São objetivos do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação:

I - diagnosticar as dificuldades e necessidades de mudanças para garantir a efetividade da atuação dos avaliados, para o alcance dos fins institucionais;

II - controlar a qualidade do desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;

III - verificar se o setor está oportunizando o alcance dos resultados pretendidos;

IV - fornecer subsídios e indicadores para:

a) o planejamento das ações da Equipe de Trabalho e o aprimoramento de suas práticas,

b) as políticas de desenvolvimento do pessoal Técnico-Administrativo em Educação;

c) o dimensionamento das necessidades de pessoal;



- d) a melhoria dos processos e condições de trabalho;
- e) a elaboração de programa permanente de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal Técnico-Administrativo em Educação;
- f) a aferição do mérito dos servidores com vistas à Progressão por Mérito Profissional na carreira do PCCTAE;
- g) a identificação das necessidades de pessoal nos diversos órgãos da Universidade, fornecendo parâmetros para o remanejamento, a readaptação e a redistribuição da força de trabalho;
- h) a criação de condições institucionais para a capacitação e avaliação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, visando à melhoria dos serviços prestados pela Universidade, ao cumprimento dos objetivos institucionais, ao desenvolvimento das potencialidades dos integrantes da carreira e à sua realização profissional como cidadãos.

Art. 6º O dirigente de cada unidade/órgão deverá designar um Comitê Local de Avaliação, integrado pelo próprio dirigente ou por representante por ele designado para presidir o Comitê; 1 (um) docente representante da Congregação da Unidade; 2 (dois) Servidores Técnico-Administrativos em Educação, escolhidos por seus pares e o responsável pela Seção de Pessoal ou seu representante.

Art. 7º Compete ao Comitê Local de Avaliação:

- I - coordenar o processo de avaliação de desempenho;
- II - consolidar os dados gerados pela avaliação, a fim de subsidiar as políticas de pessoal da Universidade, compreendendo o planejamento estratégico, o desenvolvimento de pessoal técnico-administrativo, o dimensionamento das necessidades de pessoal, a melhoria dos processos e condições de trabalho e os programas de capacitação, aperfeiçoamento e saúde ocupacional, propondo, quando cabível, linhas de ação corretiva e ajuste de práticas e políticas;
- II - funcionar como primeira instância de conciliação, para resolução de problemas advindos da avaliação;
- IV - emitir parecer sobre pedidos de reexame de resultado de avaliação.

Art. 8º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da UFMG será coordenado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, à qual compete tomar todas as providências para sua implementação e operacionalização, acompanhado pela Coordenação Geral de Avaliação, integrada pelos seguintes membros:

- I - Pró-Reitor de Recursos Humanos, ou seu representante legal, que a presidirá, com direito a voto comum e de qualidade;
- II - Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, ou representante designado;
- III - Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, ou representante designado;
- IV - 2 (dois) Servidores Técnico-Administrativos em Educação do quadro da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, indicados pelo Pró-Reitor;
- V - 2 (dois) Servidores Técnico-Administrativos em Educação, escolhidos, de comum acordo, pelo conjunto dos representantes do segmento no Conselho Universitário e no Conselho de Diretores, entre os membros efetivos dos mencionados Colegiados, com mandato vinculado ao órgão de representação.

VI - 1 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão-CIS do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, escolhido entre seus membros, com mandato vinculado à CIS;

VII - 1 (um) representante do Hospital das Clínicas, designado pelo Conselho Diretor do Hospital.

Parágrafo único. O mandato dos representantes referidos nos incisos IV, V e VI será de 3 (três) anos, permitida uma recondução.

Art. 9º Compete à Coordenação Geral de Avaliação:

- I - acompanhar o processo de avaliação no âmbito da Universidade;
- II - definir os instrumentos a serem utilizados no processo de avaliação;
- III - estabelecer percentuais para cálculo das médias finais de avaliação;
- IV - fixar anualmente o calendário do processo de avaliação;
- V - consolidar os dados gerados pela avaliação, a fim de subsidiar as políticas de pessoal da Universidade, compreendendo o planejamento estratégico, o desenvolvimento de pessoal



técnico-administrativo, o dimensionamento das necessidades de pessoal, a melhoria dos processos e condições de trabalho e os programas de capacitação, aperfeiçoamento e saúde ocupacional;

VI - propor ao Conselho Universitário mudanças na presente Resolução;

VII - atuar como segunda instância de conciliação para solução de problemas advindos da avaliação, não resolvidos em primeira instância nos Comitês Locais de Avaliação;

VIII - emitir parecer sobre pedidos de reexame de resultado de avaliação;

IX - divulgar anualmente os parâmetros da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Da deliberação da Coordenação Geral de Avaliação, ratificada pelo Reitor, caberá recurso ao Conselho Universitário.

Art. 10. Os critérios de avaliação do Servidor Técnico-Administrativo em Educação devem priorizar as competências e habilidades técnico-administrativas, o desempenho das atividades, em termos qualitativos e quantitativos, os comportamentos e atitudes desejáveis, bem como o comprometimento com as metas institucionais previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a UFMG.

Art. 11. O processo anual de avaliação do desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFMG compreende as seguintes avaliações:

I - da Equipe de Trabalho;

II - do Desempenho Individual.

Art. 12. A Equipe de Trabalho será avaliada pelo conjunto de seus membros, mediante os seguintes instrumentos, que contemplarão critérios e indicadores significativos para o julgamento da contribuição dos avaliados para o cumprimento do Plano de Trabalho:

I - Relatório das Atividades das Equipes de Trabalho;

II - Plano de Trabalho e metas para o próximo exercício;

III - avaliação da infraestrutura física, material e de recursos humanos;

IV - avaliação das competências próprias da Equipe de Trabalho;

V - avaliação da Chefia pela Equipe de Trabalho;

VI - avaliação da qualificação e capacitação dos integrantes das Equipes de Trabalho e propostas de qualificação e capacitação para o próximo exercício;

VII - avaliação do cumprimento do Plano de Trabalho pactuado no exercício anterior.

Art. 13. O Desempenho Individual será aferido pelos seguintes instrumentos, que contemplarão critérios e indicadores significativos para o julgamento das competências técnico-administrativas, atitudes e habilidades do servidor:

I - Relatório das Atividades;

II - Plano de Trabalho individual para o próximo exercício;

III - Autoavaliação das competências individuais;

IV - avaliação das competências individuais pela Chefia.

§ 1º A avaliação do Desempenho Individual dos servidores ocupantes de cargo gerencial levará também em consideração as competências gerenciais.

§ 2º Os incisos I e II deverão ser aprovados pela Chefia e utilizados na Avaliação Individual do servidor.

Art. 14. Os Planos de Trabalhos e Metas da Equipe, definidos com base no planejamento estratégico de cada unidade/órgão, e pactuados em reunião específica, subsidiarão os Planos de Trabalho e Metas Individuais para o próximo exercício.

Art. 15. Na aferição do mérito, será considerado aprovado o servidor que obtiver média final superior ou igual a 70% no somatório dos valores relativos aos conceitos atribuídos nas avaliações.

§ 1º A média final será calculada utilizando-se os seguintes percentuais:

I - 35% para a Autoavaliação;

II - 35% para a Avaliação da Chefia;

III - 30% para a Avaliação da Equipe de Trabalho.

§ 2º Para os servidores ocupantes de funções gerenciais, a média final será calculada utilizando-se os seguintes percentuais:

I - 30% para a Autoavaliação;

II - 30% para a Avaliação da Chefia;

III - 20% para a Avaliação da Equipe de Trabalho;

IV - 20% para a Avaliação das Competências Gerenciais pela Equipe de Trabalho.



§ 3º A Coordenação Geral de Avaliação poderá estabelecer novos percentuais para cálculo das médias finais.

Art. 16. A Progressão por Mérito Profissional, definida pela Lei nº 11.091/2005, artigo 10, § 2º, alterada pela Lei 11.784/2008, artigo 15, consiste em mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor seja aprovado em Programa de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A concessão da Progressão por Mérito Profissional produzirá efeitos financeiros a partir da data de vencimento do interstício de 18 (dezoito) meses, em período posterior à aferição do mérito neste Programa de Avaliação de Desempenho e eventuais interstícios vencidos.

Art. 17. 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 conclusão de sua avaliação.

Parágrafo único. O Comitê Local de Avaliação emitirá parecer sobre o pedido de reexame.

Art. 18. Do parecer emitido pelo Comitê Local de Avaliação, o servidor, em até 30 (trinta) dias após o resultado de seu processo, poderá ainda solicitar reexame à Coordenação Geral de Avaliação, que emitirá parecer conclusivo.

Art. 19. A Coordenação Geral de Avaliação proporá parâmetros de avaliação a ser realizada pelos usuários dos serviços prestados pela UFMG.

Art. 20. Os casos omissos na presente Resolução serão dirimidos pelo Conselho Universitário.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução Complementar nº 03/2008, de 07/08/2008.

Art. 22. A presente Resolução entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim Informativo da UFMG.

Professor Clélio Campolina Diniz  
Presidente do Conselho Universitário



**ANEXO II – DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO FORMULÁRIO  
"AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR"**

**1. Realização e orientação para resultados:** Capacidade de organização do tempo, do trabalho e dos recursos para realizar as tarefas e cumprir os objetivos e prazos da universidade de modo eficiente e eficaz. Envolve ações que expressam o compromisso com a missão, as prioridades e os objetivos da instituição, bem como com a equipe de trabalho, atingindo os melhores resultados.

**2. Orientação para o serviço público:** Capacidade para exercer as atividades segundo os princípios éticos e valores do serviço público (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência) e do setor em que se insere. Prestar um serviço de qualidade, com disponibilidade para os diversos usuários do serviço, procurando responder às suas solicitações.

**3. Adaptação e melhoria contínua:** Capacidade de se ajustar às mudanças e a novos desafios profissionais, adequando os conhecimentos técnicos às atividades e rotinas laborais. Empenho contínuo na atualização da técnica, aquisição de novas habilidades e conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho.

**4. Relacionamento interpessoal:** Capacidade para interagir 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. Habilidade para dar e receber feedbacks, bem como para considerar os diversos aspectos da mesma situação, atuando de forma não rotineira, através de novas condutas percebidas como alternativas de ação.

**5. Otimização de recursos:** Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma reduzir custos e aumentar a produtividade. Redução de desperdícios e de gastos supérfluos, utilização dos recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento, manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

**6. Responsabilidade e compromisso com o serviço:** Capacidade para desempenhar as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível, observando as normas e orientações do local de trabalho e da universidade. Assumir a responsabilidade pelos próprios atos e pelo resultado final de seu trabalho, zelando pela frequência, pontualidade, responsabilidade e agilidade na execução das tarefas, de forma a atender as necessidades institucionais antes de preferências pessoais.



**ANEXO III – DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS AVALIADAS NO FORMULÁRIO “AVALIAÇÃO DA EQUIPE”**

<p><b>1. Orientação para resultados:</b> Capacidade de realizar com empenho as tarefas, organizando o tempo, o trabalho e os recursos. Habilidade para realizar as tarefas e cumprir os objetivos e prazos da universidade de modo eficiente e eficaz. Expressar compromisso com a missão, as prioridades e os objetivos da instituição, bem como com a equipe de trabalho, atingindo os melhores resultados.</p>
<p><b>2. Capacidade de análise/solução de problemas:</b> Capacidade de prever e identificar problemas, analisar suas causas e consequências, tomar providências para evitá-los e/ou solucioná-los, ponderando as diversas alternativas de resposta.</p>
<p><b>3. Qualidade e produtividade:</b> Capacidade para desenvolver atividades dentro dos padrões de produtividade esperados, considerando a qualidade, quantidade, prazo e custos. Refere-se ao resultado quantitativo do trabalho em condições normais.</p>
<p><b>4. Cumprimento e conhecimento das normas internas:</b> Ter conhecimento das normas internas e capacidade para aplicá-las, de forma adequada, nas diversas situações de trabalho.</p>
<p><b>5. Relacionamento interpessoal entre membros da equipe:</b> Capacidade para interagir com os membros da equipe, com suas características diversas, dentro de contextos sociais e profissionais distintos. Apresenta uma atitude facilitadora do relacionamento, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Habilidade para dar e receber feedbacks, bem como para considerar os diversos aspectos da mesma situação, atuando de forma não rotineira, através de novas condutas percebidas como alternativas de ação.</p>