



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL
NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

01-	RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº. 28, DE 05 DE MAIO DE 2006	01
02-	PORTARIA Nº. 791, de 11 de maio de 2006 Designação de Comissão de Sindicância	02
03-	PORTARIA Nº. 02, de 11 de maio de 2006 Hospital das Clínicas – Designação	02
04-	PORTARIA NORMATIVA N.º 06, de 09 de maio de 2006 Avaliação de Desempenho Docente em Estágio Probatório	03
05-	PORTARIA NORMATIVA N.º 07, de 09 de maio de 2006 Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no Estágio Probatório.	13
06-	MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA UFPE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (ANEXO I DAS PORTARIAS NORMATIVAS Nº. 06/2006 E 07/2006)	20

EDITAL N.º. 28/2006 - RETIFICAÇÃO

Retificar o anexo do Edital n.º. 28, de 05/05/2006, publicado no DOU n.º 86, de 08/05/2006, seção 3, págs. 36 a 38, da seguinte forma:

ONDE SE LÊ:

CENTROS ACADÊMICOS	DEPARTAMENTOS	ÁREA	VAGAS	
			20h	40h
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO (CAC) Av. dos Reitores, s/n, Cidade Universitária, Recife – PE, CEP: 50670-901 Tel. 21268319/8301 Horário de Atendimento: 8h às 12h – 14h às 17h	COMUNICAÇÃO SOCIAL	CRIAÇÃO PUBLICITÁRIA		1
		RÁDIO		1
	DESIGN	DESIGN DO PRODUTO		1

LEIA-SE:

CENTROS ACADÊMICOS	DEPARTAMENTOS	ÁREA	VAGAS	
			20h	40h
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO (CAC) Av. dos Reitores, s/n, Cidade Universitária, Recife – PE, CEP: 50670-901 Tel. 21268319/8301 Horário de Atendimento: 8h às 12h – 14h às 17h	COMUNICAÇÃO SOCIAL	RÁDIO		1
	DESIGN	DESIGN DO PRODUTO		1

Ficam ratificados os demais termos.

Lícia de Souza Leão Maia
Pró-Reitora para Assuntos Acadêmicos

Publicado no DOU n.º. 88, de 10/05/2006, Seção 3, pág. 44.

PORTARIA Nº. 791, DE 11 DE MAIO DE 2006 – DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria Normativa n.º 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos dos artigos 143 e 153 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Designar ANTÔNIO SABINO DE ARAÚJO FILHO, Administrador, Matrícula SIAPE n.º 1133735, lotado no Gabinete do Reitor, FERNANDO CAVALCANTI DE SOUZA, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE n.º 11334037, lotado no Gabinete do Reitor, e CARLOS GERMANO DA SILVA, Vigilante, SIAPE n.º. 1132033, lotado na Coordenação de Segurança e Defesa Patrimonial, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.005407/2006-49.

(Processo n.º 23076.005407/2006-49).

Prof.^a Ana Cristina Brito Arcoverde
Pro-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA Nº. 02, DE 11 DE MAIO DE 2006-HOSPITAL DAS CLÍNICAS – DESIGNAÇÃO

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e de acordo com o artigo 143 e seguintes da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Designar a Profa. Eliane Moura de Souza Barbosa, SIAPE 1131055, para a Chefia do Serviço de Endocrinologia do Hospital das Clínicas da UFPE, em substituição ao Prof. Ênio Torreão Soares Castellar, SIAPE 1129142, a partir de 08 de maio de 2006.

Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, em 11 de maio de 2006.

Prof.^a Heloisa Mendonça de Moraes
Diretora Superintendente do HC

PORTARIA NORMATIVA N.º 06, DE 09 DE MAIO DE 2006

Ementa: Avaliação de Desempenho Docente em Estágio Probatório.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 20, da Lei nº 8.112 de 12 de dezembro de 1990, resolve:

Artigo 1º: O docente aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos.

§ 1º - Concluído com aprovação o estágio probatório, o docente adquirirá estabilidade, após 03 (três) anos de efetivo exercício, sendo publicada a sua estabilidade no Boletim Oficial da UFPE.

§ 2º - O docente não aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo, publicando-se o ato no Diário Oficial da União, observado o disposto no artigo 20 da Lei n.º 8.112/90.

Artigo 2º: Durante o estágio probatório, a aptidão e a capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes indicadores: **assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade**, considerando-se os registros funcionais.

Artigo 3º: O formulário de avaliação de desempenho, juntamente com listagem de licenças e afastamentos será encaminhado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida para o Chefe do Departamento de lotação do docente, no 32º mês a partir da data do efetivo exercício.

Artigo 4º: A avaliação incidirá sobre cada um dos cinco indicadores e sub-indicadores definidos no Anexo II que integra esta portaria.

Parágrafo Único: A cada um dos cinco indicadores serão atribuídos pontos, de 0 (zero) a 10 (dez), observadas as faixas de correspondência ao nível de qualidade do desempenho, definidas no Anexo I.

Artigo 5º: Será considerado inabilitado, independente do total de pontos obtidos, o servidor que for avaliado com insuficiente:

- a) em Assiduidade, ou em Disciplina;
- b) ou em mais de um dos demais fatores;

Artigo 6º: A avaliação de desempenho será realizada por comissão setorial de avaliação constituída por **três servidores docentes estáveis**, sendo composta por:

- I – Chefe do Departamento de lotação do servidor (presidente da Comissão Setorial);
- II - Coordenador do curso de graduação onde o docente ministrou ou ministra maior número de aulas no período da avaliação;
- III – Coordenador do curso de pós-graduação onde o docente ministrou ou ministra maior número de aulas no período da avaliação, ou docente eleito pelo pleno do departamento de lotação, cuja categoria seja superior à do avaliando.

§ 1º - O Chefe do Departamento de lotação dará conhecimento prévio ao docente dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho.

§ 2º - O formulário de avaliação será encaminhado pelo Chefe do Departamento de lotação do docente, devidamente preenchido e assinado pela Comissão Setorial de Avaliação, ao presidente da Comissão Superior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a avaliação, anexando os seguintes:

- I – Curriculum Vitae do avaliado;
- II – Plano de Trabalho do avaliado;
- III – Declaração de participação no treinamento de docentes Recém-ingressos na UFPE;
- IV – Extrato de ata do Pleno que aprovou o plano de trabalho do docente;

§ 3º - Deverá ser preenchido o formulário de avaliação, consignando os pontos e conceitos atribuídos a cada indicador, observadas as definições do Anexo I desta Portaria, e resumida apreciação global do desempenho do avaliado.

§ 4º - Cabe ao Chefe do Departamento e aos membros da Comissão Setorial proceder às avaliações que lhes competem, subordinando-as ao interesse superior da UFPE, às normas e aos prazos previstos nesta Portaria, respondendo por omissão ou desvio no cumprimento desse dever funcional.

Artigo 7º: A Comissão Setorial dará conhecimento ao docente do resultado da avaliação, facultando-lhe o direito de apresentar ponderações.

§ 1º: Caso o docente avaliado se recuse a dar o “ciente”, a Comissão Setorial convocará dois docentes, que certificarão no formulário a recusa do docente avaliado.

§ 2º: Caso o docente discorde da avaliação da Comissão Setorial poderá requerer reconsideração, por escrito, ao Presidente da Comissão Superior de Avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do “ciente” ou de sua recusa de assinar.

Artigo 8º: A Comissão Superior será composta pelos seguintes membros: Pró-Reitor para Assuntos Acadêmicos, Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, e Pró-Reitor de Extensão.

§ 1º: A comissão será presidida pelo Pró-Reitor Acadêmico.

§ 2º: Em caso de ausências e impedimentos legais os pró-reitores indicarão seus respectivos substitutos.

Artigo 9º: No prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento, a Comissão Superior de Avaliação procederá à análise de cada processo, levando em conta, além da coerência interna dos pontos, à apreciação global, registrado pela Comissão Setorial, pelo Servidor e outros dados disponíveis nos assentamentos funcionais do docente, Departamento de lotação do docente, nas Pró-Reitorias e na CPPD, sendo-lhe ainda facultado solicitar informações complementares.

Parágrafo Único: Concluída a análise a Comissão Superior confirmará ou não os resultados atribuídos pela Comissão Setorial de Avaliação, podendo modificar a avaliação final, submetendo-a à CPPD para análise e homologação do resultado;

Artigo 10: A CPPD promoverá ou não a homologação do resultado de cada avaliação de desempenho e no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do processo, e encaminhará ao Reitor para aprovação final.

Artigo 11: Será considerado habilitado o docente que obtiver total de pontos igual ou superior a 7 (sete) em cada um dos indicadores de desempenho.

Artigo 12: Do resultado final da avaliação caberá recurso ao Conselho de Administração.

Artigo 13: O resultado e os instrumentos de avaliação, os elementos de reconsideração, os recursos interpostos bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação devem constar no processo.

Artigo 14: As Comissões de avaliação poderão indicar medidas necessárias destinadas à qualificação ou treinamento docente.

Artigo 15: A CPPD e a Comissão Superior de Avaliação aplicarão a máxima diligência na agilização e no resguardo da seriedade do processo de avaliação disciplinado nesta Portaria.

Artigo 16: O docente deverá participar do Treinamento de Integração de Docentes Recém-Ingressos na UFPE.

Artigo 17: O docente em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

Artigo 18: Fica estabelecido, para efeito desta Portaria:

I – Manual de Avaliação de Desempenho Funcional – ANEXO I

II - Formulário de Avaliação de Desempenho - ANEXO II;

Artigo 19: É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

Artigo 20: Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos, conforme art. 20, parágrafo 4º da Lei 8.112/90:

- I. Licença por motivo de doença em pessoa da família.
- II. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.
- III. Licença para o serviço militar.

- IV. Licença para atividade política.
- V. Afastamento para exercício de mandato eletivo.
- VI. Afastamento para estudo ou missão no exterior.
- VII. Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.
- VIII. Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo Único - A contagem de tempo do estágio probatório ficará suspensa durante as licenças e os afastamentos previstos nos incisos I, II, IV, VII e VIII, e será retomada a partir do término do impedimento.

Artigo 21: Os casos omissos e as particularidades serão resolvidos pela CPPD.

Artigo 22: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXOS:

- I – Manual de Avaliação de Desempenho Funcional
- II – Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional
- III – Modelo de Plano de Trabalho
- IV – Formulário de Avaliação do Docente pelo Discente
- V – Treinamento de Integração de Docentes Recém-ingressos na UFPE

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins
Reitor

ANEXO I - Portaria Normativa n.º 06/2006

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL*

*Fls. 20

ANEXO II - Portaria Normativa n.º 06/2006

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR DOCENTE
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME DO SERVIDOR:		SIAPE:
CARGO:	REGIME DE TRABALHO:	ADMISSÃO:
LOTAÇÃO:		RAMAL:

1. DESEMPENHO DO DOCENTE (Comissão Setorial)

QUESTITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
I) ASSIDUIDADE: Comparecimento do servidor ao local de trabalho (com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso); comparecimento às atividades acadêmicas (ensino de disciplinas, atendimento aos alunos, realização de pesquisa e extensão no horário estabelecido pelas chefias imediatas); comparecimento às atividades administrativas (reuniões convocadas pela chefia, bem como aquelas de representação); permanência no local de trabalho durante o expediente.					
1. É assíduo ao local de trabalho?					
2. Cumpre a carga horária estabelecida para as suas atividades?					
3. Comparece às aulas das disciplinas sob sua responsabilidade?					
4. Faz atendimento aos alunos quando necessário?					
5. Participa das atividades de pesquisa e extensão quando solicitado?					
6. Comparece às reuniões administrativas convocadas pela chefia?					
7. Está disponível para representar o departamento/chefia quando necessário?					
8. Permanece no local de trabalho durante o expediente?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR ASSIDUIDADE					

QUESTITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
II) DISCIPLINA: Convivialidade; cumprimento das normas e prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.					
9. Acata instruções superiores com naturalidade e presteza?					
10. Procura manter um clima de cordialidade com os servidores docentes e técnico-administrativos?					
11. Procura manter uma boa relação com os alunos?					
12. Cumpre as normas para a realização das atividades acadêmicas?					
13. Cumpre os prazos estabelecidos para as atividades acadêmicas?					
14. Apresenta uma postura profissional em relação às autoridades?					
15. Apresenta uma postura profissional em relação aos colegas servidores docentes e técnico-administrativos?					
16. Apresenta uma postura profissional em relação aos alunos?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR DISCIPLINA					

CONCEITOS					
QUESTOS	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
III) CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade para elaborar os programas de disciplinas, iniciar atividades de pesquisa e/ou extensão, assim como na captação de recursos externos para apoio de suas atividades, especialmente em regime de 40 horas ou Dedicção Exclusiva. Com relação ao ensino, aperfeiçoar a condução das disciplinas que ministrou e buscar capacitação continuada; atualizar bibliografias, inovar metodologias de ensino-aprendizagem; liderança em sala de aula.					
17. É Capaz de elaborar os programas das disciplinas que ministra?					
18. É capaz de dar início a atividades de pesquisa e/ou extensão?					
19. É capaz de propor formas da captação de recursos externos para apoio às atividades de pesquisa e extensão quando solicitado?					
20. Demonstra interesse em aperfeiçoar a condução das disciplinas que ministra?					
21. Busca a capacitação continuada para as suas atividades?					
22. Demonstra interesse em atualizar a bibliografia das disciplinas que ministra?					
23. Procura inovar na didática e metodologias de ensino-aprendizagem?					
24. Possui liderança em sala de aula?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR CAPACIDADE DE INICIATIVA					

CONCEITOS					
QUESTOS	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
IV) RESPONSABILIDADE: Dedicção à universidade, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades acadêmicas; ética.					
25. É fiel aos seus compromissos e assume as obrigações de seu trabalho?					
26. Demonstra interesse e dedicação pela universidade?					
27. Utiliza com zelo os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade?					
28. Sugere a aquisição de novos equipamentos e/ou soluções que venham melhorar o desempenho das atividades?					
29. Executa de forma satisfatória as atividades que lhe são incumbidas?					
30. Preza pela qualidade no cumprimento de suas atividades?					
31. Desenvolve comportamento ético em relação ao serviço público?					
32. Desenvolve comportamento ético em relação ao público externo?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR RESPONSABILIDADE					

CONCEITOS					
QUESTOS	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
V) PRODUTIVIDADE: Desempenho produtivo nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas, considerando de modo particular: I. a carga horária de ensino ministrada e a avaliação em sala de aula. II. a produção científica, técnica, artística, e cultural divulgada durante o estágio probatório; III. as atividades de extensão desenvolvidas durante o estágio probatório; IV. os cargos administrativos ocupados. O docente só será avaliado em relação a esse último indicador, nas atividades previstas em seu plano de trabalho ou a ele atribuídas pelo Departamento, em compatibilidade com sua formação acadêmica e seu regime de trabalho.					
33. É bem avaliado pelos alunos nas aulas que ministra?					
34. Orienta alunos de estágio supervisionado obrigatório, monografia de graduação ou especialização, alunos de mstrado ou doutorado?					
35. Fez ou participou de alguma produção científica, artística, literária, visual ou tecnológica em sua área?					
36. Coordenou ou participou de algum projeto de pesquisa?					
37. Coordenou ou participou de algum projeto de extensão?					
38. Participou de alguma atividade de qualificação?					
39. Ocupou algum cargo administrativo ou de representação?					
40. Orienta monitores, estagiários ou bolsistas de iniciação científica?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR PRODUTIVIDADE					

TOTAL GERAL DE PONTOS DA COMISSÃO SETORIAL

Convenção/Conceitos

EXCELENTE Ponto forte do Professor neste quesito.
BOM Situação boa do Professor neste quesito.
REGULAR Situação precisa ser melhorada pelo Professor neste quesito.
FRACO Ponto franco do Professor neste quesito.
INSUFICIENTE Ponto inexistente do Professor neste quesito.

2. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DOCENTE (Comissão Setorial)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data: / /

Presidente da Comissão Setorial de Avaliação

Membro da Comissão Setorial de Avaliação

Membro da Comissão Setorial de Avaliação

TERMO DE CIÊNCIA DO AVALIADO

O(A) Professor(a) _____,

declara estar ciente do relatório da Comissão Setorial de Avaliação de Estágio Probatório.

Recife,

Assinatura do Professor

Certificamos que o Avaliado se recusou a da o “CIENTE”.

Nome do servidor
SIAPE

Nome do servidor
SIAPE

3. DESEMPENHO DO DOCENTE (Comissão Superior)

INDICADORES	RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
	Comissão Setorial	Comissão Superior
	Pontuação ()	Pontuação ()
DE		
DESEMPENHO		
1 - ASSIDUIDADE		
2 - DISCIPLINA		
3 - CAPACIDADE DE INICIATIVA		
4 - RESPONSABILIDADE		
5 - PRODUTIVIDADE		
TOTAL DOS PONTOS		

Parecer da Comissão Superior de Avaliação

.....
.....
.....
.....

Data / /

Assinatura dos membros da Comissão Superior

Assinatura dos membros da Comissão Superior

Assinatura dos membros da Comissão Superior

Assinatura dos membros da Comissão Superior

3. PARECER DA CPPD

Apto: () Sim () Não

Observações

.....
.....

Em, / /

9 Presidente da CPPD

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Nome do Servidor:
Cadastro SIAPE:
Categoria Funcional:
Regime de Trabalho:
Lotação:
Início do Exercício:

PLANO DE TRABALHO ANUAL DO DOCENTE:

O Plano deverá ser entregue no momento da avaliação

1- INTRODUÇÃO (JUSTIFICATIVA DO PLANO DE TRABALHO)

2- ATIVIDADE DE ENSINO (semestre/ano):

- NA GRADUAÇÃO :

- Carga Horária
- Disciplina(s) Ministrada(s)
- Ementa da(s) Disciplina(s)
- Objetivos / Resultados previstos e/ou alcançados

- NA PÓS-GRADUAÇÃO: (se pertinente)

- Carga Horária
- Disciplina(s) Ministrada(s)
- Ementa da(s) Disciplina(s)
- Objetivos / Resultados previstos e/ou alcançados

3- ATIVIDADE DE PESQUISA:

4- ATIVIDADE DE EXTENSÃO: (se pertinente)

5- ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: (se pertinente)

- NOTA: Para cada item o professor disporá o limite máximo de 01 (uma) página.

ANEXO IV – Portaria Normativa n.º 06/2006

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE

A UFPE, com o objetivo de avaliar e orientar seus docentes para a melhoria do ensino, agradece a sua colaboração no preenchimento desta ficha. Coloque o nome da disciplina e do professor, e preencha com uma nota de 0 a 10 os itens A, B, C, D, E, F e G, relativos ao desempenho do professor no presente semestre. Para esclarecimento quanto à definição dos itens, refira-se à sua discriminação logo abaixo.

PROFESSOR/DISCIPLINA	A	B	C	D	E	F	G	
							G1	G2

DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS:

A) PONTUALIDADE – Inicia e termina a aula no horário previsto.

B) ASSIDUIDADE – Comparecimento às aulas.

C) DOMÍNIO DE CONTEÚDO – Conhecimento da disciplina; mostra segurança na ministração das aulas; responde efetivamente às questões formuladas.

D) TEM CLAREZA E OBJETIVIDADE NA EXPOSIÇÃO – Demonstra ter planejado a aula; vincula teoria e prática; formula perguntas de natureza exploratória; busca alternativas para facilitar a aprendizagem; emprega voz audível.

E) ORGANIZAÇÃO DA DISCIPLINA – Distribui o programa no início do semestre; relaciona bibliografia a ser consultada; segue o programa ao longo do semestre.

F) RELACIONAMENTO – Relação professor/aluno dentro e fora da sala de aula.

G) AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

G1) Estimula a aprendizagem do aluno; identifica as deficiências na aprendizagem do aluno e o orienta, tendo em vista a superação das mesmas.

G2) Elabora adequadamente os instrumentos de avaliação; analisa com os alunos os resultados da avaliação.

SUGESTÕES OU OBSERVAÇÕES:

TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO DE DOCENTES RECÉM-INGRESSOS NA UFPE

Objetivo:

Este treinamento foi criado com o objetivo de:

- Recepcionar oficialmente os docentes recém-ingressos na instituição;
- Sensibilizá-los para a organização coletiva de uma prática educativa mais participativa, diversificada e inovadora;
- Introduzir/atualizar fundamentos sobre metodologias pedagógicas;
- Apresentar critérios de progressão funcional;
- Apresentar critérios da avaliação docente.

Conteúdo:

O curso tem carga horária de 20 horas e é constituído de palestras e aulas sobre os assuntos:

- Sensibilização da equipe docente;
- A história da criação da UFPE;
- A estrutura atual da UFPE: Pró-Reitores, Conselhos, Câmaras, centros, Departamentos e Órgãos Suplementares;
- Regime de Trabalho – direitos e deveres;
- Progressão funcional;
- Normas acadêmicas da graduação;
- Didáticas de ensino superior;
- Organização de conteúdos e planos de aula;
- A performance do docente em sala de aula;
- Relação professor-aluno;
- A avaliação discente
- A avaliação docente.

Programação:

A periodicidade do curso é semestral ou em função da entrada de docentes à UFPE.

Avaliação:

Será fornecida declaração de participação ao docente que comparecer a pelo menos 80% das atividades previstas e tiver rendimento considerado satisfatório.

Realização:

PROACAD / PROGEPE

PORTARIA NORMATIVA N.º 07, DE 09 DE MAIO DE 2006

Ementa: Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no Estágio Probatório.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º: O servidor técnico-administrativo aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos.

Parágrafo 1º - Concluído com aprovação o estágio probatório, o servidor adquirirá estabilidade, após 03 (três) anos de efetivo exercício, sendo publicada a sua estabilidade no Boletim Oficial da UFPE.

Parágrafo 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, salvo se este estiver provido, hipótese em que o servidor será aproveitado em outro cargo.

Art. 2º: Durante o estágio probatório, a aptidão e a capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes indicadores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, considerando-se os registros funcionais.

Parágrafo Único – A cada um dos indicadores serão atribuídos pontos, de 0 (zero) a 10,0 (dez), observadas as faixas de correspondência ao nível de qualidade do desempenho.

Art. 3º: A avaliação será registrada em formulário próprio, a ser encaminhado pela PROGEPE às respectivas Unidades de lotação, no trigésimo segundo mês a partir da data de efetivo exercício.

Art. 4º: Será considerado inabilitado, independente do total de pontos obtidos, o servidor que for avaliado com insuficiente:

- a) em Assiduidade, ou em Disciplina;
- b) ou em mais de um dos demais fatores;

Art. 5º: Observado o disposto no artigo anterior, será considerado habilitado o técnico-administrativo que obtiver total de pontos igual ou superior a 7,0 (sete) em cada um dos indicadores de desempenho.

Art. 6º: A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata da sua Unidade de Lotação, cabendo a este em conjunto com o Diretor da Unidade de Lotação preencher ficha de avaliação, no qual consignará os pontos e conceitos atribuídos a cada indicador, observadas as definições do Anexo desta Portaria, e fará uma avaliação global do desempenho do avaliado.

§1º: O chefe imediato e o Diretor da Unidade Lotação darão conhecimento ao servidor da avaliação feita, facultando-lhe apresentar por escrito as ponderações que entender pertinentes, após o que assinará a ficha, na qual o servidor tomará ciência.

§2º: Caso o servidor avaliado se recuse a dar o “ciente”, os avaliadores convocarão dois servidores, que certificarão no formulário a recusa do avaliado.

§3º: O servidor, que discordar da avaliação, poderá encaminhar por escrito as razões de sua discordância à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida que encaminhará a **Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD**, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do “ciente”.

§4º: No caso de servidor que, ao longo do estágio probatório, houver sido lotado em mais de uma Unidade, a avaliação será procedida também pelas chefias anteriores, as quais informarão inclusive as razões da remoção.

Art. 7º: As fichas de avaliação, preenchidas pelos chefes imediatos, serão por estes encaminhadas a PROGEPE/CAD, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento.

§1º. A análise da Comissão levará em conta, além da coerência interna dos pontos, conceitos e avaliação global registrados, outros dados disponíveis na Diretoria de Gestão de Pessoas, bem como, se for o caso, a avaliação das Chefias anteriores e/ou as razões de discordância apresentadas pelo servidor, na forma do §3º do Artigo anterior, sendo-lhe ainda facultado solicitar esclarecimentos complementares às Chefias e/ou ao interessado.

§2º. Se a análise procedida não corroborar os pontos e conceitos atribuídos pelos Avaliadores imediatos e se daí decorrer alteração do resultado final, de habilitado para não habilitado, a Comissão comunicará o fato ao servidor, que

terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da comunicação, ao longo do qual ser-lhe-á facultada vista dos elementos que lhe foram prejudiciais, para apresentar por escrito pedido fundamentado de reconsideração.

§3º. Concluída a análise, a Comissão:

- a) confirmará os pontos e conceitos atribuídos pelos avaliadores imediatos e recomendará a homologação do resultado final deles decorrentes;
- b) ou registrará os pontos, conceitos atribuídos e resultado final que a análise indicar cabíveis, e recomendará a homologação deste último, explicitando as razões das alterações procedidas.

Art. 8º: A Comissão de Avaliação de Desempenho será assim constituída:

- a) Presidente – Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida.
- b) Diretor(a) de Gestão de Pessoas
- c) Dois servidores técnico-administrativos indicados pelo Órgão de classe.
- d) Um servidor do setor de Avaliação de Desempenho

Parágrafo Único - em caso de impedimento d(a)o Pró-Reitor(a) da PROGEPE, presidirá a Comissão o(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas.

Art. 9º: Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- a) Fazer análise da avaliação de desempenho realizada pela Unidade e emitir parecer.
- b) Analisar pedidos de recursos.
- c) Submeter avaliação do servidor à aprovação e homologação do Magnífico Reitor.

Parágrafo Único – A Comissão poderá convocar a chefia, o avaliado ou outros servidores para obtenção de dados ou informações quanto ao desempenho do servidor para subsidiar o seu parecer.

Art. 10 - A Comissão de Avaliação de Desempenho é permanente, sendo os membros indicados pelo Órgão de classe, nomeados por 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 11: O parecer da Comissão será encaminhado e submetido ao Reitor, para aprovação e homologação.

§1º: Ocorrendo fato novo, entre a data de avaliação ou de sua homologação e aprovação e o término do estágio probatório, cuja gravidade, a juízo d(a)o Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, justifique a alteração do resultado final, de habilitado para inabilitado, o Diretor de Gestão de Pessoas proporá ao(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida a aprovação do novo resultado, revogando-se as anteriores homologação e aprovação.

§2º: Ao término do estágio probatório, os servidores habilitados terão declarada sua estabilidade, mediante publicação no Boletim Oficial da Universidade.

§3º: Os servidores inabilitados serão exonerados, publicando-se o ato no Diário Oficial da União.

Art. 12: Os servidores ocupantes de cargo ou função de confiança serão avaliados no desempenho do cargo efetivo.

Art. 13: Fica estabelecido, para efeito desta Portaria:

I – Manual de Avaliação de Desempenho Funcional – ANEXO I

II - Formulário de Avaliação de Desempenho - ANEXO II;

Art. 14: É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

Art. 15: Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos, conforme art. 20, parágrafo 4º da Lei 8.112/90:

- IX. Licença por motivo de doença em pessoa da família.
- X. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.
- XI. Licença para o serviço militar.
- XII. Licença para atividade política.
- XIII. Afastamento para exercício de mandato eletivo.

- XIV. Afastamento para estudo ou missão no exterior.
- XV. Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.
- XVI. Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo Único - A contagem de tempo do estágio probatório ficará suspensa durante as licenças e os afastamentos previstos nos incisos I, II, IV, VII e VIII, e será retomada a partir do término do impedimento.

Art.16: A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida aplicará a máxima diligência na agilização prioritária e no resguardo da seriedade do processo de avaliação disciplinado nesta Portaria.

Parágrafo Único: Incumbe às Chefias envolvidas no processo efetuar as avaliações que lhes competem, subordinando-as ao interesse superior da Universidade, às normas e prazos desta Portaria respondendo os Chefes por omissão ou desvio no cumprimento desse dever funcional.

Art.17: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prof. AMARO HENRIQUE PESSOA LINS
Reitor

ANEXOS

- I – Manual de Avaliação de Desempenho Funcional
- II – Formulário de avaliação de Desempenho Funcional

ANEXO I – Portaria Normativa nº. 07/2006

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL*

*Fls. 20

ANEXO II – Portaria Normativa nº. 07/2006

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO SERVIDOR:		SIAPE:
CARGO:	REGIME DE TRABALHO:	ADMISSÃO:
LOTAÇÃO:		RAMAL:

1. DESEMPENHO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (Chefia Imediata e Dirigente da UORG)

QUESTITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
I) ASSIDUIDADE: Comparecimento do servidor ao local de trabalho (com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso); comparecimento às atividades administrativas (reuniões convocadas pela chefia, bem como aquelas de representação); permanência no local de trabalho durante o expediente.					
1. É assíduo ao local de trabalho?					
2. Cumpre a carga horária estabelecida para as suas atividades?					
3. Comparece às reuniões administrativas convocadas pela chefia?					
4. Está disponível para representar a unidade organizacional quando necessário?					
5. Permanece no local de trabalho durante o expediente?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR ASSIDUIDADE					

QUESTITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
II) DISCIPLINA: Convivialidade; cumprimento das normas e prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.					
6. Acata instruções superiores com naturalidade e presteza?					
7. Procura manter um clima de cordialidade com os servidores docentes e técnico-administrativos?					
8. Cumpre as normas para a realização das atividades técnico-administrativas?					
9. Apresenta uma postura profissional em relação às autoridades?					
10. Apresenta uma postura profissional em relação aos colegas servidores docentes e técnico-administrativos?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR DISCIPLINA					

QUESTITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
III) CAPACIDADE DE INICIATIVA: Realização de ações significativas, sem solicitação. Apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho e iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão.					
11. É Capaz de se antecipar na busca de solução para problemas relativos ao trabalho?					
12. Apresenta objetividade na comunicação de problemas que fogem da sua alçada?					
13. Busca a capacitação continuada para as suas atividades?					
14. Procura inovar nas suas técnicas e processos de trabalho?					
15. Possui liderança no setor de trabalho?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR CAPACIDADE DE INICIATIVA					

QUESTITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
IV) RESPONSABILIDADE: Dedicção à universidade, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; ética.					
16. É fiel aos seus compromissos e assume as obrigações de seu trabalho?					
17. Demonstra interesse e dedicação pela universidade?					
18. Utiliza com zelo os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade?					
19. Sugere a aquisição de novos equipamentos e/ou soluções que venham melhorar o desempenho das atividades?					
20. Executa de forma satisfatória as atividades que lhe são incumbidas?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR RESPONSABILIDADE					

QUESTITOS	CONCEITOS				
	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
V) PRODUTIVIDADE: Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido. Realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho.					
21. Preza pela qualidade na execução de suas atividades?					
22. É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou instituição?					
23. Participou de alguma atividade de qualificação?					
24. Ocupou algum cargo administrativo ou de representação?					
25. As tarefas são executadas dentro do prazo, em compatibilidade com as pessoas, os materiais e equipamentos disponíveis?					
TOTAL DE PONTOS DO INDICADOR PRODUTIVIDADE					

TOTAL GERAL DE PONTOS DA COMISSÃO SETORIAL

Convenção/Conceitos

EXCELENTE Ponto forte do Técnico-administrativo neste quesito.
BOM Situação boa do Técnico-administrativo neste quesito.
REGULAR Situação precisa ser melhorada pelo Técnico-administrativo neste quesito.
FRACO Ponto franco do Técnico-administrativo neste quesito.
INSUFICIENTE Ponto inexistente do Técnico-administrativo neste quesito.

2. AVALIAÇÃO GLOBAL DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (Chefia Imediata e Dirigente da UORG)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Data: / /

Chefia Imediata

Dirigente da UORG

TERMO DE CIÊNCIA DO AVALIADO

O(A) Técnico-administrativo(a) _____,

declara estar ciente do relatório da Chefia Imediata e Dirigente da UORG.

Recife,

Assinatura do Técnico-administrativo

Certificamos que o Avaliado se recusou a da o "CIENTE".

Nome do servidor
SIAPE

Nome do servidor
SIAPE

3. DESEMPENHO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (CAD/PROGEPE)

INDICADORES DE DESEMPENHO	RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
	Chefia Imediata e Dirigente da UORG	CAD/PROGEPE
	Pontuação ()	Pontuação ()
1 - ASSIDUIDADE		
2 - DISCIPLINA		
3 - CAPACIDADE DE INICIATIVA		
4 - RESPONSABILIDADE		
5 - PRODUTIVIDADE		
TOTAL DOS PONTOS		

Parecer da CAD/PROGEPE

.....

Data / /

Assinatura dos membros da CAD/PROGEPE

Assinatura dos membros da CAD/PROGEPE

Assinatura dos membros da CAD/PROGEPE

Assinatura dos membros da CAD/PROGEPE

Manual de Avaliação de Desempenho dos Servidores da UFPE em Estágio Probatório

APRESENTAÇÃO

Este manual é uma ferramenta de consulta para as partes envolvidas no Programa de Avaliação de Desempenho para efeito de Estágio Probatório adotado na Universidade Federal de Pernambuco.

O seu conteúdo, além de conter a íntegra dos textos da legislação relativa ao tema referenciado, reúne as informações básicas sobre instrumentos e procedimentos do Programa, com o intuito de facilitar o entendimento do novo processo de avaliação.

Vale ressaltar, no entanto, que o êxito do programa requer empenho e compromisso por parte dos envolvidos.

Prof. Ana Cristina Brito Arcoverde
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

Lenita Almeida Amaral
Diretoria de Gestão de Pessoas

SUMÁRIO

1.	EXIGÊNCIA LEGAL	
	Estágio Probatório	4
	Situações em que a contagem do tempo de estágio é suspensa	4
2.	PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
	Definição	4
	Objetivo Geral	4
	Quem avalia	4
	Fatores avaliados	4
	Fases	5
	Setor que coordena o PADEP	5
3.	INSTRUMENTOS	5
	Formulário	5
	Conceito dos Fatores	5
	Escala de Pontuação	6
	Síntese da Avaliação	7
4.	PROCESSO FINAL DA AVALIAÇÃO	7
	Como é avaliado o desempenho	7
	Que resultado precisa ser alcançado	7
5.	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	7
6.	RECURSOS	7
7.	RESPONSABILIDADES DO AVALIANDO E DO AVALIADOR	8
8.	PRINCIPAIS ERROS DE AVALIAÇÃO E SUAS CONSEQUÊNCIAS	9
	Definições Conceituais dos Erros mais Frequentes	9

1.1. ESTÁGIO PROBATÓRIO:

É o período de avaliação do desempenho do servidor, admitido por concurso público, com o intuito de constatar a sua aptidão, para o cargo concursado. Compreende o período de 36 meses, contados a partir da data de exercício.

Fundamenta-se no artigo 20 da Lei 8112/90, alterada pela Emenda Constitucional nº 19, publicada no DOU em 05/06/98, que estabelece o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais.

1.2. EM QUE SITUAÇÕES A CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO É SUSPensa?

De acordo com o artigo 20, parágrafo 5º, da Lei 8112/90, acrescido pela Lei nº 9.527, publicada no DOU em 11/12/97, o estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

- a) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- b) Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- c) Licença para atividade política;
- d) Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- e) Afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

2. O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DA UFPE**2.1. O QUE É?**

O Programa de Avaliação de Desempenho da UFPE é uma sistemática de apreciação do desempenho do servidor no cargo e do seu potencial de desenvolvimento.

O Programa de Avaliação de Desempenho para efeito do Estágio Probatório está regulamentado pela Portaria Normativa nº /05 de 2005.

2.2. OBJETIVO GERAL:

Tem como objetivo não somente atender às exigências da lei, como também promover o crescimento profissional e integração institucional do novo servidor, de forma democrática e participativa.

2.3. QUEM AVALIA?

A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é da responsabilidade da chefia da unidade de lotação, à qual este estiver subordinado diretamente.

2.4. QUAIS OS FATORES QUE SERÃO AVALIADOS?

O artigo 20 da Lei 8112/90 estabelece os seguintes fatores a serem observados na avaliação:

- I – Assiduidade
- II – Disciplina
- III – Capacidade de Iniciativa
- IV – Produtividade
- V – Responsabilidade

Outros fatores poderão ser acrescentados, na avaliação global, em conformidade com a Portaria Normativa, desde que justifique a sua relevância para o desempenho do servidor.

INÍCIO DAS ATIVIDADES DO SERVIDOR

No início do efetivo exercício do servidor a chefia deverá conversar com o servidor para definir:

- a) As tarefas a serem executadas durante o período de avaliação.
- b) Os resultados a serem atingidos (METAS)
- c) A conceituação adequada para cada INDICADOR DE AVALIAÇÃO, considerando as especificidades da tarefa atribuída ao servidor avaliando e as atividades do próprio Setor;
- d) A especificação de OUTROS INDICADORES DE AVALIAÇÃO, no caso do avaliador considerar importantes, com as devidas justificativas.
- e) A RELEVÂNCIA DE CADA INDICADOR DE AVALIAÇÃO - considerando, mais uma vez, as especificidades das atribuições definidas para o avaliando e as atividades do Setor.

ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO:

É o momento em que a Chefia estará acompanhando e orientando, com atenção e interesse, o desempenho do servidor.

Nessa fase, faz-se necessário a contínua abertura para o diálogo, inclusive com o agendamento de reuniões rápidas e objetivas. As observações deverão constar sempre de **Relatório de Acompanhamento**, como resultado das constantes conversas entre a chefia e o servidor avaliando e das medidas adotadas a tempo de reverter-se em melhoria para o servidor e para a instituição.

Através do acompanhamento, servidor e chefia poderão verificar o andamento do desempenho, corrigindo e adaptando o desempenho para garantir os resultados esperados.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO :

A avaliação formal pela Chefia imediata e Diretor da Unidade ocorrerá quatro meses antes de findo o período do estágio probatório. Esses resultados deverão ser baseados em fatos e dados reais. Para auxiliar na coleta desses dados foi elaborado um formulário de avaliação do desempenho funcional.

Após ciência pelo avaliando, o avaliador deverá encaminhar a PROGEPE/CAD os resultados da avaliação efetuada.

2.6. QUE SETOR COORDENA O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO?

Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida, através do CCQ/Seção de Avaliação de Desempenho, acompanhar, coordenar e atualizar todo o programa de Avaliação de Desempenho da UFPE, estando disponível, sempre quando for solicitado pelas partes (avaliador e avaliando), para elucidar dúvidas relacionadas ao processo e intermediar questões relacionais.

3. OS INSTRUMENTOS**3.1. O FORMULÁRIO :**

O formulário é o instrumento que formaliza a síntese do processo de avaliação de desempenho do novo servidor.

a) O conceito dos Indicadores:

- I) **ASSIDUIDADE** – Comparecimento do servidor ao local de trabalho (com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso); comparecimento às atividades administrativas (reuniões convocadas pela chefia, bem como aquelas de representação); permanência no local de trabalho durante o expediente.
- II) **DISCIPLINA** – Convivialidade; cumprimento das normas e prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.
- III) **CAPACIDADE DE INICIATIVA** – Realização de ações significativas, sem solicitação. Apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho e iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão
- IV) **RESPONSABILIDADE** – Dedicção à universidade, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; ética.
- V) **PRODUTIVIDADE** – Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido. Realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho.

SERVIDORES DOCENTES:

I) ASSIDUIDADE: Comparecimento do servidor ao local de trabalho (com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso); comparecimento às atividades acadêmicas (ensino de disciplinas, atendimento aos alunos, realização de pesquisa e extensão no horário estabelecido pelas chefias imediatas); comparecimento às atividades administrativas (reuniões convocadas pela chefia, bem como aquelas de representação); permanência no local de trabalho durante o expediente.

II) DISCIPLINA: Convivialidade; cumprimento das normas e prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.

III) CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade para elaborar os programas de disciplinas, iniciar atividades de pesquisa e/ou extensão, assim como na captação de recursos externos para apoio de suas atividades, especialmente em regime de 40 horas ou Dedicção Exclusiva. Com relação ao ensino, aperfeiçoar a condução das disciplinas que ministrou e buscar capacitação continuada; atualizar bibliografias, inovar metodologias de ensino-aprendizagem; liderança em sala de aula.

IV) RESPONSABILIDADE: Dedicção à universidade, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades acadêmicas; ética.

V) PRODUTIVIDADE: Desempenho produtivo nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas, considerando de modo particular:

- V. a carga horária de ensino ministrada e a avaliação em sala de aula.
- VI. a produção científica, técnica, artística, e cultural divulgada durante o estágio probatório;
- VII. as atividades de extensão desenvolvidas durante o estágio probatório;
- VIII. os cargos administrativos ocupados.

O docente só será avaliado em relação a esse último indicador, nas atividades previstas em seu plano de trabalho ou a ele atribuídas pelo Departamento, em compatibilidade com sua formação acadêmica e seu regime de trabalho.

b) Escala de Pontuação Dos Fatores, Mencionada No Art.2º, Parágrafo Único:

- a. **EXCELENTE (9 – 10):** Ponto forte do servidor Técnico-administrativo ou Professor neste quesito.
- b. **BOM (8,9 – 9):** Situação boa do servidor Técnico-administrativo ou Professor neste quesito.

- c. **REGULAR (7 – 7,9):** Situação precisa ser melhorada pelo servidor Técnico-administrativo ou Professor neste quesito.
- d. **FRACO (6 – 6,9):** Ponto franco do servidor Técnico-administrativo ou Professor neste quesito.
- e. **INSUFICIENTE (abaixo de 5,9):** Ponto inexistente do servidor Técnico-administrativo ou Professor neste quesito.

c) **A Síntese da Avaliação:**

Deve ser preenchida ao final do período de avaliação, conforme abaixo:

- Registrar comentários sobre o desempenho do avaliado, se assim o desejar;
- Assinar e datar o formulário de avaliação;
- Solicitar assinatura do servidor avaliado.

4. O PROCESSO FINAL DA AVALIAÇÃO

4.1. COMO É AVALIADO O DESEMPENHO?

O Programa de Avaliação de Desempenho é um processo contínuo e sistemático de avaliação, e os resultados apresentados pelo servidor devem ser auferidos no 32º mês.

4.2. QUE RESULTADO PRECISA SER ALCANÇADO?

Para efeito de aprovação no estágio probatório, o servidor será considerado habilitado quando obtiver total de pontos igual ou superior a 7,0 (sete) em cada um dos indicadores de desempenho.

Será considerado inabilitado, independente do total de pontos obtidos, o servidor que for avaliado com insuficiente:

- a) em Assiduidade, ou em Disciplina;
- b) ou em mais de um dos demais fatores;

5. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, estabelece como condição para a aquisição da estabilidade a realização de avaliação especial de desempenho.

A AVALIAÇÃO ESPECIAL é o parecer final da avaliação de desempenho de cada servidor em estágio probatório. Deverá estar baseada nos resultados da avaliação de desempenho realizado pela chefia.

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será responsável pela realização da “AVALIAÇÃO ESPECIAL”, após a avaliação da Unidade de lotação.

Para efetivá-la, a Comissão de Avaliação de Desempenho poderá ouvir as partes envolvidas no processo: avaliador e avaliado, assim como as chefias intermediárias e outros servidores.

- b) O resultado da Avaliação Especial de Desempenho será encaminhado ao Reitor da UFPE para apreciação e homologação

6. RECURSOS

É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação, apresentar recurso à **Comissão de Avaliação de Desempenho**, através da PROGEPE.

Os recursos deverão ser entregues no Protocolo Geral da Reitoria, Divisão de comunicações/DGBS/PROPLAN, formalizando processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de ciência

dos resultados da avaliação pelo servidor - mediante assinatura no Formulário de Avaliação. O Protocolo encaminhará o recurso, de imediato, à Comissão.

Os recursos deverão indicar o fator componente do Formulário de Avaliação de Desempenho questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração, podendo ainda o servidor anexar documentos que comprovem a sua argumentação.

ATENÇÃO: Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos itens anteriores .

7. QUAIS AS RESPONSABILIDADES DAS PRINCIPAIS PARTES ENVOLVIDAS NO PROCESSO?

AVALIADOR	AVALIANDO
Conhecer o Programa de Avaliação de Desempenho da UFPE.	
Preencher o Formulário, junto com o servidor.	Participar do preenchimento do Formulário.
Acompanhar o desempenho do servidor, realizando reuniões periódicas.	Participar das reuniões programadas pela chefia imediata.
Atribuir notas ao desempenho do servidor.	Refletir sobre o seu desempenho e sobre a sua atuação e eventuais fatores que possam interferir nos resultados alcançados,.
Comentar, sobre o desempenho global do servidor (opcional).	Dar o ciente no formulário AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E FAZER COMENTÁRIOS SE ASSIM O DESEJAR.
Tomar as providências necessárias à melhoria do desempenho do servidor, em tempo de reverter-se em real benefício do avaliando.	Comprometer-se com a melhoria do seu desempenho.
Registrar quaisquer problemas e obstáculos que possam interferir no desempenho do servidor e, conseqüentemente, no resultado de sua avaliação, bem como as soluções propostas por qualquer uma das partes envolvidas e as medidas adotadas para a sua implementação.	
Requisitar a PROGEPE para dirimir dúvidas ou intermediar questões relacionais	
Assinar o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	

8 – PRINCIPAIS ERROS DE AVALIAÇÃO E SUAS CONSEQÜÊNCIAS

Erros de avaliação de desempenho devem ser evitados porque podem causar falta de motivação, diminuição dos níveis de produtividade do pessoal e até fracasso no Sistema de Avaliação de Desempenho. Os erros mais comuns são resultantes de julgamentos e observações equivocadas que fazemos sobre o desempenho de outras pessoas. Podem ocorrer quando há discordância entre o desempenho efetivo do servidor e as observações feitas pelo chefe.

8.1 DEFINIÇÕES CONCEITUAIS DOS ERROS DE AVALIAÇÃO MAIS COMUNS

Halo

O erro de halo é aquele que resulta de observações globais feitas pelo chefe sobre o desempenho do servidor, baseadas em impressões favoráveis ou desfavoráveis.

Exemplo: Numa ocasião, um servidor desempenhou determinada tarefa com excepcional competência. Este desempenho foi tão marcante que, a partir daí, tudo o que o servidor fez foi considerado excelente pelo chefe.

Leniência

O erro de leniência decorre da inabilidade do chefe em observar e identificar as diferenças no desempenho dos

servidores, nivelando desempenhos desiguais e caracterizando-os sempre de forma positiva.

Exemplo: Um chefe dirige uma equipe de sete servidores. Ao geri-los, ignora as características, habilidades e dificuldades individuais, creditando-lhes somente aspectos positivos dos seus desempenhos indiscriminadamente.

Severidade

O erro de severidade resulta da inabilidade do chefe em observar e identificar diferenças de desempenho, nivelando desempenhos desiguais e caracterizando-os sempre de forma negativa.

Exemplo: Um chefe dirige uma equipe de sete servidores. Ao geri-los, ignora as características, habilidades e dificuldades individuais, creditando-lhes somente aspectos negativos dos seus desempenhos indiscriminadamente.

Tendência Central

O erro de tendência central decorre da inabilidade do chefe em não identificar as diferenças de desempenho que existem entre diferentes servidores, caracterizando-os como medianos.

Exemplo: Um chefe dirige uma equipe de sete servidores. Ao geri-los, ignora as características, habilidades e dificuldades individuais, creditando-lhes somente aspectos medianos dos seus desempenhos indiscriminadamente.

Contraste

O chefe usa a percepção que tem de si mesmo como padrão de referência para observar o desempenho dos servidores, considerando-os em direção oposta à maneira como ele se percebe.

Exemplo: Um chefe que se julga excelente considera os servidores péssimos. Outro chefe que tem baixa auto estima considera os servidores ótimos.

Similaridade

O chefe usa sua autopercepção como padrão de referência para observar o desempenho dos servidores, considerando-os de forma congruente com a maneira como percebe a si mesmo.

Exemplo: Um chefe que tem elevada auto estima considera os servidores bons trabalhadores. Já outro chefe que não tem uma boa apreciação por si mesmo tende a considerar negativamente os outros.

Recência

É a tendência do chefe de se lembrar apenas dos aspectos mais recentes do desempenho do servidor, esquecendo-se dos demais, ocorridos há mais tempo.

Exemplo: Durante os últimos meses, o servidor sempre chegou atrasado. Apenas quando está próxima uma entrevista de retorno ou a entrevista final, o servidor observa o horário de chegada.

Por ocasião da entrevista de retorno ao estabelecer os escores, o chefe "esquece" o passado e considera acima dos padrões estabelecidos a atuação do servidor no fator cumprimento de horário.

Tendenciosidade

O chefe distorce suas observações sobre os subordinados, influenciado pelas características e tendências pessoais, preconceitos, idade, personalidade, sistema de valores e outros.

Exemplo: O chefe não aprecia o modo de vestir do seu subordinado e, por essa razão, compromete a avaliação do desempenho desse servidor.