

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE

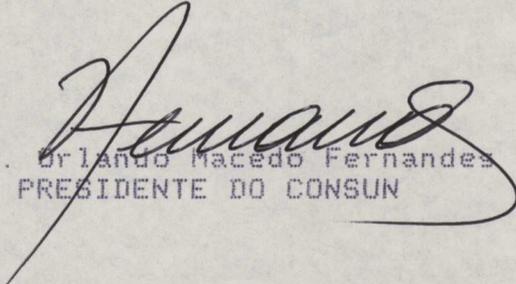
ATA No. 212
CONSELHO UNIVERSITARIO

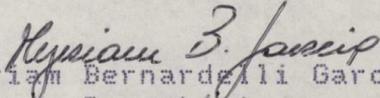
Aos trinta e um dias do mês de julho de mil novecentos e noventa e dois, reuniu-se extraordinariamente, o CONSELHO UNIVERSITARIO, sob a Presidência do Prof. Orlando Macedo Fernandes, com a presença dos conselheiros: Henrique da Costa Bernardelli, Sergio Soares da Cunha, Fernando Amarante Silva, José Carlos Resmini Figurelli, Juarenze Cardoso Neves, Newton Augusto dos Santos, Dulce Helena Meirelles Leite, Carlos Henrique Mello, Gilberto Griep, Cristina Maria L. Zardo, João Moreno Pomar, Isa Regina Bertrand, Cláudio Gabiatti, Maria Mirta O. Silva, Francisco Branco Jr., Fernando Lopes Pedone, Luis Suarez Halty, Ari Mussi Feris, Carlos Renan V. Juliano, Luiz Antonio Dapuzzo Spotorno, Maria Teresa Selistre, Maria Inês Levy, José Carlos Leivas, Volnei Damasceno, Luis Eduardo Dias Pereira, Alba Maria Dourado Corrêa, Zilá Nunes Lawson, Sueli Zappas, Maria Regina Freitas, Paulo Lessa Pinto, Roni de Azevedo e Souza, Flávio Silveira Madruga, Leda Boeira Campelo, Mauro de Vasconcelos Real, José Roberto Mansur Daoud, Sérgio Pryzbylski, Manuel Haimovici, Arthur Emílio Alarcon Vaz e Carlos José Borges da Fonseca. Estavam presentes também os convidados: Jorge Luiz Jesus da Cunha (CPD), Luiz Humberto F. Loureiro (CTI), Lenira Duarte (NID), Paulo Vieira dos Santos (APTAFURG). Ausentes: Consa. Suzana Salum Rangel e Cons. Jomar Laurino. Os Acadêmicos Sirley Kowalczyk, Paulo Gilmar Bastos, Luciano de Pinho Tavares, Helena Chiafitelli, Mathias Scramm, Gelson Aguiar dos Santos e Cátia Rosane Soares têm como justificativa para suas ausências estarem em período de férias letivas. O sr. Presidente iniciou a reunião registrando as presenças dos professores abaixo relacionados, que se encontram na reunião em caráter de substituição, motivada por férias dos titulares: Prof. João Moreno Pomar, na Chefia do DCJ; Francisco Branco Jr., na Chefia do DCEAC; Fernando Lopes Pedone, na Chefia do DBH; Mauro de Vasconcelos Real, na Coordenação da ComCur de Engenharia Civil; Alba Maria D. Corrêa, na Coordenação da ComCur de Biblioteconomia, e José Roberto Mansur Daoud, na Coordenação da ComCur de Engenharia Mecânica, assim como também registrou a presença do Eng. José Carlos Figurelli, como Sub-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento em exercício, uma vez que o titular encontra-se afastado a serviço da Universidade. O Sr. Presidente após os registros, colocou ao plenário que o Prof. Luis Carlos Krug, presente no momento, estava afastado do cargo de Chefe do DDC devido ao fato de estar submetido a uma sindicância, consultando se o mesmo aceitava ou não esta presença na reunião. O Prof. Krug solicitou a palavra e disse que havia comparecido à

8/3/72

[Handwritten signature]

reunião porque não era conhecedor deste afastamento, pois não havia recebido a portaria que o caracterizava. Colocou também, após ter lido os termos da citada portaria, que lhe foi emprestada pela presidência para tal, sua consideração de que este ato trata-se de uma ilegalidade. Após retirou-se do plenário. Em prosseguimento a reunião, o Sr. Presidente explicou então que a mesma tornou-se necessária, porque estatutariamente está disposto que o veto do Reitor deve ser homologado por este Conselho até dez dias depois da data do mesmo. Leu, então, as justificativas, que ficam anexadas a esta Ata. O Sr. Presidente considerou que o contido no item "a" do voto do relator, no parecer nr. 12/92 da 1ª Câmara do CODEP, relativo ao processo de concessão de incentivo aos servidores que participam nos cursos de Especialização em Administração e Direito Civil e Empresarial, e que passou a ser o artigo 10. da Deliberação 15/92 do CODEP, não condiz com a realidade, uma vez que as cláusulas do convênio entre a FURG e o INPG estão sendo rigorosamente cumpridas. O Cons. Gabiatti solicitou interrupção da reunião, justificando que não há o conhecimento necessário de todos os conselheiros, sobre o assunto, para tomada de decisões e que os principais interessados no assunto não estão presentes. Foi amplamente discutida a questão do desconhecimento do assunto por parte dos conselheiros, principalmente dos Coordenadores, que não participam das reuniões do CODEP, e também, o fato de que este assunto está sendo apresentado diretamente ao Conselho, sem passar pelo Gabinete, o que fere o Regimento Interno deste Conselho. O Cons. Newton propôs, e logo após o Cons. Renan colocou como Questão de Ordem, que o assunto não deve ser discutido, mas sim encaminhado ao Gabinete Executivo do CONSUN para distribuição a uma Câmara, como dispõe o citado Regimento. O Presidente não acolheu a questão de ordem colocada e após passou à votação da proposta do Cons. Newton, que foi aprovada com 27 votos favoráveis. Nesta votação houve 3 abstenções. O Cons. Renan justificou seu voto, dizendo que esta reunião foi convocada de maneira ilegal, ferindo o Regimento Interno deste Conselho. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, após leitura e aprovação desta Ata, que é assinada pelo Sr. Presidente e pela Secretária da reunião. x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.


Prof. Orlando Macedo Fernandes
PRESIDENTE DO CONSUN


Myriam Bernardelli Garcia
Secretária

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE

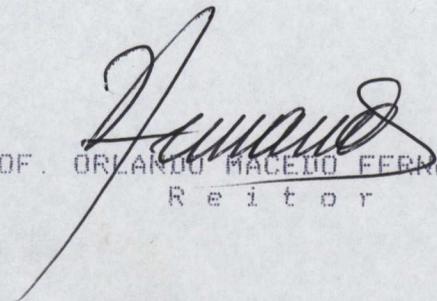
OF.GAB. NR. 239/92

Rio Grande, 30 de julho de 1992.

DO: PROF. ORLANDO MACEDO FERNANDES
REITOR DA UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE
PARA: CONSELHO UNIVERSITÁRIO

De acordo com o Artigo 24 do Estatuto da Universidade, vetamos o Artigo 1º da Deliberação 15/92 do Conselho Departamental, pelas razões abaixo:

- 1) O interesse da Reitoria em apoiar a solicitação do Chefe do Departamento de Ciências Jurídicas, quanto a bolsa para os servidores inscritos no Curso do INFG, não pode ser confundido com compromisso de conceder as bolsas.
- 2) A Reitoria enviou à análise do Conselho Universitário proposta de concessão de auxílio aos servidores para realização de Cursos de Pós-Graduação na FURG, motivada pela solicitação do Chefe do Departamento de Ciências Jurídicas e por não ter encontrado meios dentro da programação orçamentária, aprovada pelos Conselhos, de conceder as bolsas solicitadas.
- 3) O Conselho Departamental ignorando o encaminhamento anterior dado à solicitação, determina o atendimento baseado, como expresso no Art. 1º da proposta da Câmara, em uma alegada necessidade de ser honrado o compromisso assumido, o que não se constitui verdadeiro pelas razões expostas acima.
- 4) Lamentamos que o Conselho Departamental não tenha se manifestado quanto ao mérito da solicitação, mas ainda em consonância com a nossa posição inicial, vetamos apenas o Art. 1º da Deliberação, por entendermos não ser esta a justificativa capaz de determinar a concessão do auxílio solicitado.


PROF. ORLANDO MACEDO FERNANDES
Reitor

ASSUNTO: PROPOSTA DE CALENDÁRIO ESCOLAR PARA 1993/94

RELATORA: Consa. Irani Barlem Círia

PARECER: No. 06/92 da 1a. Câmara do CONSUN

I - RELATÓRIO

A 1a. Câmara do CONSUN recebeu para análise a proposta de Calendário Escolar 1993/94, encaminhada pela Superintendente de Graduação, Profa. Cleuza Ivety Ribes de Almeida.

Analisando a proposta da SUPGRAD para o Calendário 93/94, observamos que os prazos propostos atendem às necessidades da Universidade porém de acordo com a Resolução 10/86 do CONSUN, algumas alterações foram incluídas:

1. 20/08/93 - Aniversário da FURG (DIA NÃO LETIVO);
2. 23 a 27/08/93 - Período para eleição dos representantes dos Departamentos nas Comissões de Curso;
3. 04/09/93 - término do período de colação de grau para o curso de Medicina;
4. 15/10/93 - Dia do Professor (DIA NÃO LETIVO);
5. 30/12/93 - Término do período de colação de grau para o curso de Medicina;
6. 03/01/94 a 14/01/94 - período de realização do concurso vestibular;
7. 05/02/94 - término do período de colação de grau para os demais cursos.

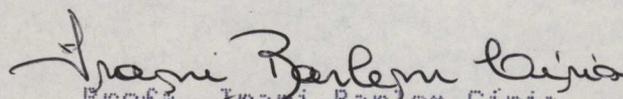
II - VOTO DA RELATORA

A Relatora vota:

- a) pela aprovação do Calendário Escolar, para 1993/94, em anexo;
- b) pela revogação dos itens V e VI do artigo 1o. da Resolução 10/86 do CONSUN.

III - CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara aprova o voto da relatora.


Profª. Irani Barlem Círia
Relatora

PROPOSTA DE CALENDÁRIO ESCOLAR PARA 1993/1994

MARÇO/93

S T Q Q S S D
01 02 03 04 05 06 07
08 09 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31

08 - Início do 1o. período letivo
regular

TOTAL 21 dias letivos

ABRIL/93

S T Q Q S S D
01 02 03 04
05 06 07 08 09 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30

09 - Sexta-feira da Paixão (FERIADO)
10 - Sábado da Paixão (FERIADO)
21 - Tiradentes (FERIADO)

TOTAL 23 dias letivos

MAIO/93

S T Q Q S S D
01 02
03 04 05 06 07 08 09
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31

01 -Dia do Trabalho (FERIADO)

TOTAL 25 dias letivos

JUNHO/93

S T Q Q S S D
01 02 03 04 05 06
07 08 09 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30

29 - São Pedro (FERIADO)

TOTAL 23 dias letivos

ANEXO AO PARECER NR. 06 - 1a. CAMARA - CONSUN

JULHO/93

S	T	Q	Q	S	S	D
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

10 - Término do 1o. período letivo regular

TOTAL 09 dias letivos

AGOSTO/93

S	T	Q	Q	S	S	D
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

02 - Início do período de colação de grau do 1o. semestre letivo/93
 09 - Início do 2o. período letivo regular
 16 - Revisão da constituição das Comissões de Curso
 20 - Aniversário da FURG (DIA NÃO LETIVO)
 23 a 27 - Período para eleição dos representantes dos Departamentos nas Comissões de Curso

TOTAL 19 dias letivos

SETEMBRO/93

S	T	Q	Q	S	S	D
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

04 - Término do período de colação de grau do 1o. semestre letivo/93
 07 - Independência do Brasil (FERIADO)

TOTAL 25 dias letivos

OUTUBRO/93

S	T	Q	Q	S	S	D
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12 - N.S. Aparecida (FERIADO)
 15 - Dia Do Professor (DIA NÃO LETIVO)
 28 - Dia do Funcionário Público (FERIADO)

TOTAL 23 dias letivos

NOVEMBRO/93

S	T	Q	Q	S	S	D
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

02 - Finados (FERIADO)
 15 - Proclamação da República (FERIADO)

TOTAL 24 dias letivos

ANEXO AO PARECER NR. 06 - 1a. CAMARA - CONSUN

DEZEMBRO/93

S	T	Q	Q	S	S	D
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

TOTAL 10 dias letivos

- 11 - Término do 2o. período letivo regular
- 17 - Início do período de colação de grau para o Curso de Medicina
- 25 - Natal (FERIADO)
- 27 - Início do período letivo especial de verão
- 30 - Término do período de colação de grau para o Curso de Medicina

JANEIRO/94

S	T	Q	Q	S	S	D
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- 01 - Confraternização Universal (FERIADO)
- 3 a 14 - Período de realização do Concurso Vestibular
- 07 - Início do período de colação de grau para os demais cursos

FEVEREIRO/94

S	T	Q	Q	S	S	D
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

- 02 - N.S. Navegantes (FERIADO)
- 05 - Término do período de colação de grau para os demais cursos
- 09 - Fim do período letivo especial de verão
- 14 e 15 - Carnaval (FERIADO)



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO
RIO GRANDE

- 4 SET 14 50 21 003893

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SAMC

DIVISÃO

PROTÓCOLO

Rio Grande, 04 de setembro de 1992.

OF. SUP GRAD Nº 108/92

23116.001722/92-53

Senhor Presidente,

Encaminhamos, em anexo, proposta de Calendário Escolar 93/94.

A referida proposta foi elaborada de acordo com a Resolução 10/86 do CONSUN.

Tão logo esse Conselho aprecie a matéria, estaremos elaborando o calendário de atividades referente ao período, para posterior encaminhamento ao COEPE.

Cordialmente,

UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE
Sub-Reitoria de Ensino e Pesquisa

Cleusa Ivety Ribes de Almeida
Prof^a Cleusa Ivety Ribes de Almeida
Superintendente de Graduação

ILMO. SR.

PROF. ORLANDO MACEDO FERNANDES
PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO
N/UNIVERSIDADE

FOLHA DE DESPACHOS

Da: Div. Protocolo
Ao: () COEPE
<input checked="" type="checkbox"/> CONSUN
() CODEP
Em, 04/09/92

[Handwritten Signature]
Volm Afonso Silveira
CHEFE SEÇÃO
PROTOCOLO — C. CIDADE

Solicitação

Proposta aprovada em 25.09.92, cf. Ato 213 e Resolução nº 13/92 do CONSUN.

Em 06.10.92

[Handwritten Signature]
Miguel Bernardini Garcia
Chefe da Secretaria Geral
dos Conselhos Superiores

ASSUNTO: PROJETO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES
TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS E MARÍTIMOS
RELATOR: Cons. Regina Helena Castello Costa Pessoa
PARECER: No. 06/92 da 2a. Câmara do CONSUN

I - RELATORIO

A 2a. Câmara do CONSUN recebeu para análise o Projeto de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnicos-Administrativos e Marítimos. A Câmara convidou para prestar esclarecimentos as integrantes da Comissão responsável pela elaboração do mesmo.

Na análise do referido Projeto constatou-se que a Comissão desde o início preocupou-se em levar ao conhecimento de todos a proposta. Primeiramente, organizando uma "1a. Jornada de Estudos sobre Avaliação de Desempenho", com a finalidade de oportunizar aos servidores uma discussão ampla a respeito do processo de avaliação a ser implantado na URG. A partir das discussões ocorridas entre os grupos NA, NM, NS e NG, foram definidos os fatores de avaliação (fatores de grau A, fatores de grau B e de grau C) e as frases descritivas que caracterizam cada fator. A partir daí, foram organizados formulários a serem utilizados no processo de Avaliação de Desempenho. Os formulários foram apresentados aos grupos para análise e ratificação do instrumento final, antes da implantação em caráter experimental.

Numa segunda etapa, foi preparado o programa de Treinamento dos avaliadores visando preparar as chefias para a implantação da Avaliação de Desempenho na Universidade. Na oportunidade foi reapresentada a proposta e detalhada a sistemática de funcionamento da mesma. Após houve o Treinamento dos Avaliados onde foram abordados os temas: "O processo de Avaliação de Desempenho" e "Relacionamento Interpessoal". Foram realizadas também reuniões setoriais e após, a "2a. Jornada de Avaliação de Desempenho", onde foram apresentadas e discutidas as sugestões para que finalmente o Projeto pudesse ser concluído.

A 2a. Jornada representou a última etapa de discussão e as possibilidades de modificações ao Projeto, antes de sua aprovação ao CONSUN.

Diante do que foi apresentado acima, a relatora observou que o Projeto foi elaborado com a participação efetiva dos interessados, que tiveram oportunidade de se manifestarem quando de sua elaboração.

A Relatora conclui que a partir do momento em que este Projeto seja implantado estaremos propiciando o desenvolvimento dos servidores e da Instituição como um todo, atingindo os objetivos aos quais o mesmo se propõe. Esclarece-se que a comissão pretende implantar um Projeto de qualificação e treinamento nas diferentes especialidades dos servidores, como coroamento do Processo de Avaliação. É necessário que haja um comprometimento da Administração Superior em utilizar adequadamente o servidor após sua qualificação.

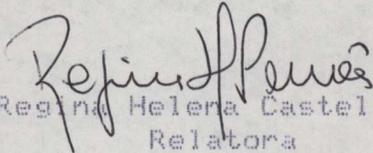
II - VOTO DA RELATORA

A Relatora vota por:

- No item IV - Normas - A retirada do item 4.2.2 (pag. 8) das Normas Gerais, em virtude da Avaliação passar a ser anual.
- No item VII - Periodicidade (pag. 11) - Substituir a Avaliação Semestral por anual com a finalidade de agilizar o processo.
- Alteração dos itens 4.2.10 e 4.2.11 das Normas Gerais (pag. 9), ficando com a seguinte redação:
 - a) 4.2.10 - O Avaliador ou Avaliado que discordar do resultado da Avaliação terá direito a interpor recurso à CPPTA, até 10 dias úteis após a divulgação dos resultados de cada Avaliação. Caberá à CPPTA analisar os recursos no prazo de 10 dias úteis, contados da data do recebimento desses, devendo ouvir os Serviços de Psicologia Organizacional e Assistência Social, o servidor e a Chefia responsável pela Avaliação.
A CPPTA encaminhará o parecer ao Reitor.
Contra o parecer da CPPTA, o Avaliador ou Avaliado poderá interpor recurso ao CODEP.
 - b) 4.2.11 - Quaisquer outros casos não previstos neste projeto, deverão ser analisados pela S.A.R.H., ouvida a CPPTA.
- Acrescentar o item 5.1.1 (pag. 10) com a seguinte redação: "Oportunizar a atualização a curto prazo dos Servidores Técnicos-Administrativos e Marítimos dentro de suas especialidades".
- No item VIII - Metodologia - A retirada do item 8.1.4 (pag. 15) - Entrevista de Avaliação. Entende a relatora que a mesma é desnecessária.
- no item 8.2 - Instrumentos (pag. 15 a 17) - permanecem somente as alíneas C, D e E, que passam a ser A, B e C.
- Alteração do item XIII - recursos (pag. 20), com a seguinte redação: caberá a S.A.R.H fornecer os recursos necessários para o bom desenvolvimento do Processo.

III - CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara aprova o voto da relatora.


Profª. Regina Helena Castello Costa Pessoa
Relatora

Obs: O Projeto de Avaliação de Desempenho encontra-se à disposição para análise na Secretaria dos Conselhos.

UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE
SUB-REITORIA ADMINISTRATIVA
SUP. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES
TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS
E
TÉCNICO - MARÍTIMOS

AGOSTO
1992

Comissão responsável pela elaboração
do Projeto de Avaliação de Desempenho

(nomeada pela Portaria No. 035/92)

Darlene Torrada Pereira	- Presidente da Comissão
Helenise Lopes Ebersol	- Representante da S.A.R.H.
Rosaura Alves da Conceição	- Representante da S.A.R.H.
Maria de Lourdes Fonseca Lose	- Representante da APTAFURG
Eduardo Carvalho Pereira	- Representante da APTAFURG
Julio César Xavier San Martins	- Representante da CPPTA
Domingos Sávio Zobot Dias	- Representante da CPPTA
Carlos Kalikowski Weska	- Assessoria em Proc. de Dados
Rosângela Gomes Alquati	- Secretária

I N D I C E

I - Apresentação	4
II - Justificativa	5
III - Objetivos	6
IV - Normas	7
V - Condições Fundamentais para o Desenvolvimento do Processo	10
VI - Participantes	11
VII - Periodicidade	11
VIII - Metodologia	12
IX - Apuração e Divulgação dos Resultados	18
X - Acompanhamento dos Resultados	19
XI - Supervisão	20
XII - Avaliação	20
XIII - Recurso	20
XIV - Cronograma	21

I - APRESENTAÇÃO

A Avaliação de Desempenho é um instrumento gerencial, dinâmico e amplo, que deve mostrar, com exatidão e imparcialidade, o desempenho do indivíduo no seu cargo e seu potencial de desenvolvimento, não devendo ser visto como um meio de recompensa ou punição.

Os Recursos Humanos que compõem uma organização são de fundamental importância, pois do desempenho de seus membros depende o sucesso ou fracasso de todo o sistema.

Servidores esclarecidos sobre o Plano de Carreira existente, trabalhando em um ambiente saudável e conscientes de suas possibilidades de progresso profissional terão um rendimento melhor do que outros que operam sem perspectivas futuras.

A Avaliação de Desempenho não pode ser vista unilateralmente, já que a Instituição é composta pela trama de relações sociais dos indivíduos que influenciam e são influenciados por seu meio.

O processo deve permitir a auto-avaliação, o diálogo e entendimento dos servidores entre si e desses com suas chefias, bem como a melhoria da própria Instituição como um todo, gerando, assim, um crescimento global.

É importante ressaltar desde o início que, por melhores que sejam os procedimentos propostos para a implantação da técnica, se existir clima de apatia por parte dos servidores, se o nível de direção se caracterizar por indiferença e falta de empenho, ou mesmo ausência de participação ativa, fatalmente o sistema avaliatório estará comprometido, evidenciando ser ineficiente e até contraproducente.

A implantação e a concretização da Avaliação de Desempenho na FURG deve contar com grande ressonância por parte de toda a sua estrutura humana, apoiando-se na aceitação explícita e participação real de toda sua alta administração, bem como esperar dessa total apoio no que se refere aos recursos materiais e humanos necessários para o alcance dos objetivos propostos.

A Avaliação de Desempenho dos Técnicos Administrativos e Marítimos somente terá a eficácia desejada se acompanhada da Avaliação de Desempenho dos Docentes e da Avaliação Institucional, uma vez que é parte integrante de um processo de análise mais amplo.

A proposta de Avaliação de Desempenho ora apresentada, resulta de estudos teóricos, da revisão do Projeto anterior, das discussões ocorridas na I JORNADA DE ESTUDOS SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO e das alterações vistas como necessárias, decorrentes da aplicação experimental. Após esta foram realizadas reuniões setoriais, buscando opinião e sugestões dos servidores. Foram então aperfeiçoados os Instrumentos e alguns itens do processo em si e, na II JORNADA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, após discussões e novas alterações, o projeto foi considerado pronto para apreciação.

II - JUSTIFICATIVA

O serviço público brasileiro e, em especial as Universidades, vive um momento de implantação da técnica de gestão administrativa conhecida como "Avaliação de Desempenho Funcional".

A bem da verdade, não se trata de implantar um sistema de avaliação; este sistema já existe em cada Instituição, pois é fato incontestável a constante avaliação a que cada um de nós está submetido. O problema passa a ser substituir esse sistema informal, por vezes injusto, por um instrumento útil, que propicie uma avaliação criteriosa a qual realmente espelhe a capacidade produtiva e o potencial de desenvolvimento do servidor.

No caso das Universidades Federais a Avaliação de Desempenho está, por força da Lei (PUCRCE/RJU), vinculada à progressão funcional; no entanto a proposta aqui apresentada, além de aferir o mérito para a obtenção desta progressão, tem a preocupação de oferecer dados que permitam identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores, bem como investigar as reais condições de trabalho oferecidas pela Instituição, com vistas a embasar ações que permitam promover as mudanças necessárias.

III - OBJETIVOS

3.1. - OBJETIVO GERAL

Propiciar o desenvolvimento dos servidores e da Instituição como um todo.

3.2. - OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.2.1. - Possibilitar o acompanhamento funcional.
- 3.2.2. - Favorecer a formação da consciência crítica, promovendo o autodesenvolvimento do servidor.
- 3.2.3. - Diagnosticar situações-problema referentes a servidores, chefias e locais de trabalho.
- 3.2.4. - Levantar necessidades de treinamento, reciclagem e desenvolvimento funcional.
- 3.2.5. - Manter um sistema de informação integrado, capaz de subsidiar a definição de novas políticas de Recursos Humanos.
- 3.2.6. - Favorecer o desenvolvimento saudável das relações interpessoais e profissionais na Instituição.
- 3.2.7. - Ampliar os canais de comunicação entre os setores.
- 3.2.8. - Oferecer oportunidades para a melhoria do desempenho, da produtividade e da motivação, através do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos.
- 3.2.9. - Avaliar o desempenho do servidor conforme determina o art. 25 do Cap. 06 do Anexo do Decreto 94.664 de 23.07.87, e art. 24 e 33 da Portaria 475 de 26.08.87.

IV - NORMAS

4.1. - NORMAS ESTIPULADAS NO PUCRCE/RJU PARA A.D.

O Capítulo VI do Anexo do Decreto 94.664 de 23.07.87, no Art. 25 - inciso II estabelece que:

O servidor técnico-administrativo e técnico-marítimo poderá ser promovido por mérito, para o nível imediatamente superior ao que se encontrar, após o período de dois anos, contados da data de sua admissão, da ascensão funcional, da última progressão por mérito ou do afastamento.

Art. 33 - Portaria 475 de 26.08.87 - Na contagem de qualquer interstício serão descontados os dias correspondentes a:

- I - faltas não justificadas;
- II - suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão;
- III - o período excedente a dois anos de licença ou suspensão de contrato, para tratamento de saúde, no caso de acidente de trabalho ou de doenças especificadas em lei;
- IV - licença para acompanhar o cônjuge ou para prestar assistência a familiar doente;
- V - licença ou suspensão de contrato para tratar de interesse particular;
- VI - cumprimento de pena privativa de liberdade, exclusivamente nos casos de crime comum.

Parágrafo 1o. - Nas hipóteses dos incisos II e VI, se constatada a improcedência da penalidade ou da condenação, a contagem será restabelecida, computando-se o período correspondente ao afastamento.

Parágrafo 2o. - ...

Parágrafo 3o. - Na contagem do interstício para efeito de progressão por avaliação de desempenho e de transferência, além dos descontos indicados no caput, serão também descontados os períodos correspondentes a:

- a) licença ou suspensão de contrato para tratamento, inclusive nos casos do inciso II;
- b) qualquer outro afastamento não remunerado.

Parágrafo 4o. - ...

O Capítulo VII da Lei 8112 de 12.12.90, no art. 102, inciso VIII, alínea c, estabelece que:

Além das ausências ao serviço previstas no art. 97, são consideradas como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento.

4.2. - NORMAS GERAIS

4.2.1. - Os servidores receberão a progressão funcional por mérito, quando for o caso, a partir da data em que completarem o interstício, computados os resultados obtidos nas avaliações anteriores. ✓

4.2.2. - No caso de troca de chefia, ou de remoção do servidor, este será avaliado pela última chefia, que deverá consultar a anterior, assim como levar em conta os registros da Ficha de Acompanhamento. ✕*

4.2.3. - As chefias que estiverem em Estágio Probatório deverão avaliar juntamente com a chefia Superior, que será, oficialmente, responsável pela Avaliação.

4.2.4. - Nos primeiros 2 anos da nomeação ou ascensão funcional, o servidor está em Estágio Probatório, assim sendo, sua primeira progressão por mérito terá por base o resultado das avaliações deste.

4.2.5. - Quando o término do Estágio Probatório for inferior a 90 dias da primeira Avaliação de Desempenho a que o servidor será submetido, esta não será realizada, considerando-se este tempo quando da próxima avaliação semestral. Ocorrendo o término do estágio num período igual ou superior a 90 dias da Avaliação de Desempenho o servidor deverá ser avaliado.

4.2.6. - Os servidores com afastamento previsto para os meses de abril e/ou outubro, participantes do processo como avaliadores ou avaliados, deverão realizar as avaliações com antecedência de 15 dias da data do afastamento, cabendo a eles solicitarem aos Serviços de Psicologia Organizacional e Serviços de Assitencial Social o material necessário.

4.2.7. - No caso de o servidor estar afastado por um período superior a 90 dias, ele não será avaliado no semestre, sendo considerado este tempo quando da próxima avaliação. Nesse caso, a média final será obtida levando-se em conta o resultado das demais avaliações do interstício.

4.2.8. - Os servidores que deixarem de realizar sua auto-avaliação contarão somente com a pontuação obtida na avaliação da chefia, que será dividida por dois, visto que a auto-avaliação não realizada terá resultado final igual a zero.

4.2.9. - As chefias que não se submeterem aos treinamentos sistemáticos de avaliadores não poderão avaliar seus subordinados. Neste caso a auto-avaliação terá peso dois, computando-se os pontos obtidos nesta para efeito de progressão.

4.2.10. -O Avaliador ou Avaliado que discordar do resultado da Avaliação terá direito a interpor recurso à CPPTA, até 10 dias úteis após a divulgação dos resultados de cada avaliação. Caberá à CPPTA analisar os recursos no prazo de 10 dias úteis, contados da data do recebimento desses, devendo ouvir os Serviços de Psicologia Organizacional e Assistência Social, o servidor e a chefia responsável pela avaliação.

A CPPTA encaminhará o parecer para a S.A.R.H. ^{AO REITOR} ~~que~~ após análise, decidirá sobre o mérito. ~~CPPTA~~ ^{CPPTA} O AVALIADOR OU ~~CONTRA~~ ^{ESTE} ~~decisão~~ ^{PARCELA} da S.A.R.H., os servidores interessados e a CPPTA, poderão interpor recurso ao CODEP. AVANÇADO & PODERÁ INTERPOR RECURSO

4.2.11. - Quaisquer outros casos não previstos neste projeto deverão ser analisados pela S.A.R.H., ouvidor e SPO e SAS e a CPPTA. ^{NORMA}

~~MINHAOS A S.A.R.H.~~ ^{CPPTA} ~~CPPTA~~ ^{E CNCA} ~~CPPTA~~ ^{A CPPTA}

~~RECIBO [RJU]~~

V - CONDIÇÕES FUNDAMENTAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO

5.1. - Comprometimento da Administração Superior:

A Administração da Universidade deve comprometer-se com o projeto de A.D. e, considerando-o parte de sua política Administrativa, garantir as condições necessárias para sua implementação, aperfeiçoamento e continuidade.

5.2. - Treinamentos Sistemáticos de Avaliadores e Avaliados:

Essenciais e obrigatórios para o êxito do processo são os treinamentos sistemáticos de Avaliadores e Avaliados. O preparo insuficiente dos envolvidos compromete a validade dos dados com os quais se está trabalhando.

5.3. - Comprometimento de Avaliadores e Avaliados:

É necessário o comprometimento de todos com a seriedade do processo e com a veracidade das informações prestadas.

VI - PARTICIPANTES

São participantes do processo os servidores técnico-administrativos e técnico-marítimos, no desempenho de cargos de carreira, com exceção dos servidores em estágio probatório, dos casos de afastamentos previstos no PUCRCE e RJU (conforme citado no item IV), bem como aqueles que estiverem afastados de suas funções por um período de 90 dias ou mais, numa mesma avaliação.

Para dinamizar o processo de avaliação, a clientela está subdividida nos seguintes grupos operacionais:

- GRUPO NÍVEL DE APOIO - NA
- GRUPO NÍVEL MÉDIO - NM
- GRUPO NÍVEL SUPERIOR - NS
- GRUPO NÍVEL GERENCIAL - NG (Grupo de Servidores Técnico-Administrativos que exercam, efetivamente, Função de Chefia)

Com a evolução do processo, deverão ser criados novos grupos e/ou instrumentos, visando a obter maior adequação às especificidades setoriais.

VII - PERIODICIDADE

As avaliações ocorrerão semestralmente, nos meses de abril e outubro, independente do mês de fechamento do interstício de cada servidor.

Com o decorrer do processo, conforme realidade e necessidades institucionais, poderão se tornar anuais.

VIII - METODOLOGIA

Após pesquisa bibliográfica optou-se pelo método de avaliação misto, reunindo "padrões descritivos" e "escala gráfica", por serem esses considerados mais adequados às necessidades da Instituição.

Os fatores de avaliação, as graduações destes (A, B ou C) e as frases descritivas foram escolhidas pelos próprios servidores, de acordo com o grupo ocupacional a que pertencem.

FATORES ESCOLHIDOS POR CADA GRUPO:

NÍVEL APOIO (NA)

FATORES DE GRAU "A"

- Responsabilidade/Assiduidade
- Qualidade do Trabalho
- Organização/Planejamento
- Iniciativa/Decisão
- Disciplina

FATORES DE GRAU "B"

- Dedicção/Cooperação
- Relacionamento
- Racionalização

FATORES DE GRAU "C"

- Prudência
- Confiabilidade

NÍVEL MÉDIO (NM)

FATORES DE GRAU "A"

- Responsabilidade
- Qualidade do Trabalho
- Iniciativa
- Dedicção
- Confiabilidade

FATORES DE GRAU "B"

- Relacionamento/Comunicação
- Prudência/Disciplina
- Organização

FATORES DE GRAU "C"

- Assiduidade
- Cooperação

NÍVEL SUPERIOR (NS)

FATORES DE GRAU "A"

- Qualidade de Trabalho
- Relacionamento/Comunicação
- Organização/Coordenação
- Responsabilidade/Assiduidade
- Iniciativa

FATORES DE GRAU "B"

- Dedicção
- Decisão/Racionalização
- Confiabilidade

FATORES DE GRAU "C"

- Prudência/Disciplina
- Cooperação

NÍVEL GERENCIAL (NG)

FATORES DE GRAU "A"

- Responsabilidade/Assiduidade
- Liderança/Confiabilidade
- Decisão/Prudência
- Planejamento/Racionalização
- Supervisão

FATORES DE GRAU "B"

- Organização/Qualidade do Trabalho
- Dedicaco
- Relacionamento/Cooperaco/Comunicao

FATORES DE GRAU "C"

- Iniciativa
- Coordenaco

Entendendo como de fundamental importncia a qualificaco dos servidores que prestam atendimento ao pblico (interno e externo) e/ou a outros setores da Instituico, foi criado um fator extra a ser includido em todos os grupos, para aqueles servidores que, em suas atividades habituais, prestam este tipo de atendimento.

8.1. - PROCESSO DE AVALIACO DE DESEMPENHO

O processo ser composto pelo acompanhamento sistemtico dos servidores, atravs de instrumentos criados para esse fim, pela avaliaco da chefia e auto-avaliaco, e pela entrevista de avaliaco.

8.1.1. - ACOMPANHAMENTO SISTEMTICO

O Acompanhamento se dar atravs da utilizaco de instrumentos como, fichas de acompanhamento, de consulta ao usurio, de consulta aos setores e de consulta aos subordinados.

8.1.2. - AVALIACO DA CHEFIA IMEDIATA

A chefia imediata, seja ela formal ou informal, ter a responsabilidade de avaliar o desempenho dos servidores sob sua superviso. Para tanto, dever utilizar os instrumentos citados no item 8.1.1.

8.1.3. - AUTO-AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES

Na auto-avaliação, mediante preenchimento de formulário específico, os servidores terão oportunidade de fazer uma análise crítica de seu desempenho no exercício de suas atividades, retratando, dessa forma, o que pensam sobre suas condições frente às exigidas para seu cargo.

8.1.4. - ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO

A entrevista de avaliação, momento final e obrigatório do processo, deve constituir-se num espaço aberto onde avaliadores e avaliados possam discutir sobre o desempenho demonstrado pelo servidor, buscando formas conjuntas de aprimoramento, nos casos em que esta necessidade tenha sido identificada ou, simplesmente, o reforço dos aspectos positivos evidenciados através dos bons resultados na avaliação.

Ao término do processo, os servidores encaminharão a página contendo os dados de identificação, juntamente com as informações complementares e a grade de respostas, devidamente preenchidas, lacradas, à S.A.R.H., aos cuidados dos Serviços de Psicologia Organizacional e Assistência Social.

A chefia avaliada utilizará o mesmo procedimento, encaminhando as páginas contendo os dados de identificação, juntamente com as grades de respostas e informações complementares dos servidores que tenham sido avaliados por esta.

8.2. - INSTRUMENTOS

a) FICHA DE ACOMPANHAMENTO - A ficha de acompanhamento deve servir para registrar observações sobre o desempenho do servidor durante cada período de ¹² meses. Esta ficha não deve conter interpretação ou julgamento e sim o registro preciso e objetivo de fatos significativos - positivos e/ou negativos - referentes à vida funcional do servidor. A referida ficha servirá às chefias como subsídio para a avaliação final. Nos casos de avaliações contraditórias entre chefias e subordinados, a ficha servirá como recurso de consulta aos Serviços de Psicologia Organizacional e Assistência Social, sendo de fundamental importância na verificação dos dados relativos à situação problema existente. CPPTA

b) FICHA DE CONSULTA AO USUÁRIO - Esta ficha tem por objetivo colher informações referentes à qualidade do atendimento prestado pelo servidor, bem como à dos serviços oferecidos pelo setor, nos casos de atendimento ao público, constituindo-se num espaço aberto para que os usuários possam participar de forma mais efetiva, contribuindo para a melhoria da Instituição como um todo.

Para tanto, deverão ser utilizadas as urnas de consulta ao usuário colocadas em local acessível ao público, para que este possa, sempre que desejar, expressar sua opinião.

O controle e manutenção das urnas, assim como a reposição das fichas de consulta é de responsabilidade da chefia de cada setor, que deverá cuidar para que sejam mantidas sempre fichas disponíveis.

c) FICHA DE CONSULTA AOS SETORES - Instrumento a ser utilizado nos casos de servidores que costumeiramente prestem serviço a outros setores da Instituição. Nesses casos, a chefia deverá encaminhar o questionário a cada setor a ser consultado e utilizar as informações levantadas como forma de completar e/ou ampliar sua avaliação, utilizando este subsídio no preenchimento do FATOR EXTRA.

As chefias que utilizam os serviços de outras unidades, sempre que desejarem, poderão informar à chefia dessas sobre a qualidade dos serviços prestados, bastando, para isso, preencher o questionário e encaminhar, em envelope lacrado, à Chefia do servidor.

d) FICHA DE CONSULTA AOS SUBORDINADOS - Instrumento que deve ser preenchido pelos subordinados da chefia avaliada, que tenham contato direto e habitual com essa.

Para tanto as fichas serão encaminhadas ao avaliador, que deverá distribuí-las entre os referidos servidores.

Nos casos de chefias com menos de vinte subordinados, todos participarão da avaliação; nos casos de chefias com mais, apenas vinte, escolhidos pelo avaliador, participarão do processo.

As informações colhidas através deste instrumento deverão ficar restritas ao avaliador e a cada subordinado. Em hipótese alguma o avaliado poderá receber detalhes que lhe possibilitem relacionar as informações com o servidor consultado.

Todos os dados levantados, embora não tenham peso de avaliação, deverão ser utilizados como subsídio à avaliação da chefia.

e) FICHA DE AVALIAÇÃO - É o instrumento propriamente dito da Avaliação de Desempenho, será preenchido pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, no momento de sua auto-avaliação.

Cada grupo terá uma ficha específica com fatores e frases descritivas escolhidas pelos servidores, conforme sua melhor adequação ao grupo a que pertencem (NA, NM, NS e NG).

Constará nessa, dez fatores de avaliação, com as respectivas frases descritivas, bem como um fator adicional - ATENDIMENTO AO USUÁRIO - a ser preenchido nos casos de servidores que realizem esta atividade no desempenho de suas funções.

A ficha conterá ainda um quadro específico para o registro de informações complementares.

f) ROTEIRO DE ENTREVISTA - Instrumento que deverá servir de base à chefia na condução da entrevista de avaliação que fará com o subordinado.

Busca-se com este instrumento levantar aspectos relevantes no processo de avaliação, incentivar o planejamento de ações e objetivos futuros, bem como encorajar o diálogo aberto e produtivo entre avaliador e avaliado.

IX - APURAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O resultado de cada semestre será obtido através da média aritmética das 2 avaliações :

- a) avaliação da chefia
- b) auto-avaliação

O resultado final da Avaliação será obtido através da média aritmética das avaliações a que o servidor tiver se submetido.

9.1. - OBTENÇÃO DO MÉRITO

Receberão a Progressão por Mérito os servidores que obtiverem como resultado final a média de 70% dos pontos possíveis.

9.2. - PESO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

Os fatores serão enquadrados segundo três graus de importância para a avaliação do servidor:

Grau A - Fatores de maior importância, em número de 5 , que serão constituídos por 5 frases descritivas cada um.

Grau B - Fatores de média importância, em número de 3 , que serão constituídos por 3 frases descritivas cada um.

Grau C - Fatores de menor importância, em número de 2, que serão constituídos por 2 frases descritivas cada um.

Cada frase descritiva terá cinco graduações, indicando a frequência com que o servidor apresenta determinado desempenho; são elas:

GRADUAÇÃO	FREQUÊNCIA DO DESEMPENHO
4	Sempre
3	Muitas vezes
2	Algumas vezes
1	Raramente
0	Nunca

O FATOR EXTRA terá uma valoracão máxima de 24 pontos e será composto por 3 frases descritivas cujas graduacões serão 8, 6, 4, 2 e 0.

O máximo de pontos possíveis a cada avaliacaão será respectivamente:

- 1) para servidores que não prestam atendimento ao usuário - 152 pontos,
- 2) para servidores que prestam atendimento ao usuário - 176 pontos.

9.3 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Após o processamento das informacões, caberá aos Serviços de Psicologia Organizacional e Assistência Social efetuar a análise das mesmas, objetivando trabalhar os resultados.

9.4 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Ao término de cada avaliacaão, o servidor receberá, através da chefia, em documento personalizado, o resultado desse processo, onde deverão constar também a pontuacão final obtida e a média no interstício em curso.

X - ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS

Detectadas "situacões-problema" que dificultem o desempenho do servidor, deverão ser adotadas medidas de treinamento e/ou desenvolvimento, que objetivem o progresso profissional do servidor e a melhoria de seu desempenho; para tanto, os serviços de Psicologia Organizacional e Assistência Social elaborarão Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que visa além disto, a promover o crescimento do servidor e da Instituicão.

XI - SUPERVISÃO

Caberá à S.A.R.H., supervisionar cada processo, acompanhando sua execução, bem como a elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

XII - AVALIAÇÃO

Tendo em vista que a Avaliação de Desempenho é um processo dinâmico, o mesmo deverá ser revisto anualmente por esta comissão, de modo a ser aprimorado, visando a adaptá-lo às mudanças que se fizerem sentir ao longo do tempo.

XIII - RECURSOS

13.1. RECURSOS HUMANOS

Os Serviços de Psicologia Organizacional e Assistência Social, por serem constituídos apenas por profissionais com conhecimentos técnicos, específicos da área de atuação, precisam de um auxiliar ou assistente administrativo, para o de apoio ~~burocrático~~ das atividades a serem acompanhadas e desenvolvidas.

NAS

13.2. RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Deverá ser prevista, no orçamento anual da S.A.R.H., verba específica para a execução da Avaliação de Desempenho e do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como a dotação aos Serviços de Psicologia Organizacional e Assistência Social de um terminal de computador conectado ao CPD.

XIV - CRONOGRAMA

- JAN/FEV/92 - Elaboração do Ante Projeto, baseada na revisão do Projeto anterior.
- MARÇO/92 - I Jornada de Estudos Sobre Avaliação de Desempenho
- Fechamento do Projeto.
- ABRIL/92 - Preparação do material (formulários, manuais, etc.).
- MAIO/92 - Treinamento dos Avaliadores
- JUNHO/92 - Treinamento de Avaliados
- Aplicação experimental das Avaliações
- JULHO/92 - 1a. Quinz. - CPD - Digitação e Processamento dos Dados
- 2a. Quinz. - Levantamento e Análise dos Dados
- AGOSTO/92 - Levantamento e Análise dos Dados
- II Jornada de Estudos Sobre Avaliação de Desempenho
- Revisão do Projeto
- SETEMBRO/92 - Apresentação do Projeto à 3a. Câmara do CONSUN
- OUT/NOV/92 - Início do PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
- Reuniões setoriais, visando preparar Avaliados e Avaliadores
- Envio de material de o acompanhamento do desempenho para a primeira avaliação.
- JAN/FEV/93 - Treinamento de AVALIADORES
- Treinamento de AVALIADOS
- FEV/MAR/93 - Envio das Fichas de Consulta aos subordinados
- ABRIL/93 - Aplicação da AVALIAÇÃO
- MAIO/93 - Digitação e processamento dos dados
- Levantamento e análise dos dados
- Devolução dos resultados.

B I B L I O G R A F I A

1. CAMPELO, Lúcia Maria Freire: Serviço Social Organizacional: Teoria e Prática em Empresa, São Paulo: Cortez, 1983.
2. CHIAVENATTO, Idalberto: Administração de Recursos Humanos. Rio de Janeiro: Atlas, 1982.
3. CHIAVENATTO, Idalberto: Recursos Humanos - Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 1990
4. GUILHERMAN, W.Sau: Motivação e Produtividade. Rio de Janeiro: Melhoramento, 1976.
5. KAIZ, Daniel & KAHN, Robert: Psicologia Social das Organizações, 2a. Edição. São Paulo: Atlas, 1976.
6. KOLB, Rubin & Mc Intyre: Psicologia Organizacional, uma Abordagem Vivencial. São Paulo: Atlas, 1978.
7. LIMA, Lauro de Oliveira: Dinâmica de Grupo, no Lar, na Empresa, na Escola. 7a. Edição. Rio de Janeiro: Vozes, 1969.
8. MOSCOVICI, Fela: Desenvolvimento Interpessoal. Rio de Janeiro: LTC, 1985.
9. SOUZA, Maria Luísa de: Serviço Social e Instituição, a Questão da Participação. 4a. Edição. São Paulo: Cortez, 1988.
10. IANNENBAUM, Liderança e Organização: uma abordagem à ciência do comportamento. São Paulo: Atlas, 1970.
11. IIEEIN, & Mc Cormick: Psicologia Industrial. São Paulo: EPU, 1974.
12. IOLEDO, Flávio: O que são Recursos Humanos. 1a. Edição. São Paulo: Brasiliense, 1982.

A N E X O S

FICHA DE ACOMPANHAMENTO

SERVIDOR : -----
UNIDADE : -----
AVALIADOR : -----

DATA	REGISTROS/COMENTÁRIOS DO AVALIADOR	REGISTROS/COMENTÁRIOS DO AVALIADO

OBS. - Avaliador e Avaliado deverão assinar abaixo de cada anotação efetuada nesta ficha.

RETI RADA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE

FICHA DE CONSULTA AO USUÁRIO

1. Setor de Atendimento:.....
2. Servidor que o atendeu:.....
3. Dia e hora do atendimento:...../...../..... àshoras
4. Serviço(s) solicitado(s).....
5. Você utiliza este Setor:
 Frequentemente Algumas vezes Raramente
6. O atendimento prestado pelo servidor foi:
 ótimo Bom Regular Ruim
7. A qualidade do serviço realizado pelo setor foi:
 ótima Boa Regular Ruim
8. O serviço solicitado foi realizado:
 c/rapidez em tempo hábil c/demora c/atraso
9. Sugestões para a melhoria do atendimento e/ou dos serviços presta-
dos:.....

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO (Obrigatória p/ validade das informações)

NOME:.....
Pertence a comunidade universitária?
 SIM como aluno servidor ativo servidor inativo
 NÃO , neste caso informe seu endereço residencial e/ou profissio-
nal:.....

Data:...../...../.....

Assinatura

QUESTIONÁRIO DE CONSULTA AOS SETORES

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:
Cargo:
Unidade:

Responsável pelas informações prestadas:
Setor:

1. Demonstrou boa vontade em atender aos serviços solicitados
() Sim () Não ()
2. Os serviços prestados foram de boa qualidade, demonstrando conhecimento profissional?
() Sim () Não ()
3. O ritmo de trabalho foi adequado às necessidades do setor?
() Sim () Não
4. Espaço para sugestões, observações e/ou esclarecimento, das respostas acima:
.....
.....
.....
.....
.....

CONSULTA AOS SUBORDINADOS

Esta ficha tem como objetivo coletar informações as quais servirão de subsídios para a avaliação do desempenho de sua chefia imediata
Sr (a):

OBS.: Caso as alternativas "a" e "b" (sim ou não) sejam inadequadas à avaliação de seu chefe, marque a "c", indicando no espaço ao lado seu significado. (ex.: às vezes, raramente, não observado, não sei responder, etc.)

- 1. É claro e objetivo na transmissão de ordens?
a) () Sim b) () Não c) ()
- 2. As decisões que toma são oportunas e eficazes, demonstrando conhecimento profissional?
a) () Sim b) () Não c) ()
- 3. Acompanha com interesse as atividades desenvolvidas pelos subordinados?
a) () Sim b) () Não c) ()
- 4. Preocupa-se em identificar e desenvolver o potencial de seus colaboradores?
a) () Sim b) () Não c) ()
- 5. Obtém, de forma espontânea, o comprometimento do grupo para com o setor?
a) () Sim b) () Não c) ()
- 6. Ao tomar decisões, leva em conta a opinião e possibilidades do grupo de trabalho?
a) () Sim b) () Não c) ()
- 7. Distribui adequadamente as tarefas entre a equipe de trabalho?
a) () Sim b) () Não c) ()

8. Quais as características mais marcantes em sua chefia?

Positivas

Negativas

- 1.
- 2.
- 3.

- 1.
- 2.
- 3.

9. Espaço para sugestões, observações e/ou esclarecimentos das respostas acima:

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

Matrícula do servidor consultado: Data: .../.../.....

AUTO-AVALIAÇÃO

Ministério da Educação
 Universidade do Rio Grande
 Sub-Reitoria Administrativa
 Superintendência de Administração de Recursos Humanos

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1. Identificação do Servidor Avaliado

Matrícula () / Nome ()
 Lotação . ()
 Cargo/Função ()
 Número da Avaliação: () 1a. () 2a. () 3a. () 4a.
 Tempo de Serviço na URG () Tempo de Serviço no Setor ()

1.2. Identificação do Avaliador

Matrícula () / Nome ()
 Lotação . ()
 Cargo/Função ()
 Tempo de Chefia no Setor ()
 Cargo/Função Anterior ()
 Lotação Anterior ()

I N S T R U Ç Õ E S

- Leia atentamente o Manual de Instruções de Avaliação de Desempenho, antes de preencher este Formulário.
- Revise os Dados de Identificação (item I), retificando ou completando o que for necessário.
- Assinale com "X" o nível que, na sua opinião, mais fielmente traduz a frequência com que você apresenta o desempenho descrito em cada frase.
- Quando não prestar atendimento ao público ou a setor, marque com "x" na alternativa "Não se aplica", do FATOR EXTRA, deixando as demais em branco.
- Não deixe nenhum item sem resposta.
- Após a entrevista com o Avaliador encaminhe esta página juntamente com a grade de respostas e as Informações Complementares, em envelope lacrado aos Serviços de Psicologia Organizacional e Assistência Social da SARH.

NIVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4 | | 3 | | 2 | | 1 | | 0

O Servidor | O Servidor | O Servidor | O Servidor | O Servidor
sempre apre- | **muitas vezes** | **algumas vezes** | **raramente** a- | **inunca** apresenta
 senta este de | apresenta | apresenta es- | presenta este | este desempenho
 sempenho. | este desem- | te desempenho | desempenho. |
 | penho. | | |

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NA)

01 - RESPONSABILIDADE / ASSIDUIDADE

4	3	2	1	0

- A. Cumpre suas obrigações sem necessidade de cobrança.
- B. Cumpre os prazos estabelecidos para a execução das atividades.
- C. Responsabiliza-se pelos materiais e/ou equipamentos que lhe são confiados.
- D. Age corretamente, responsabilizando-se por seus atos.
- E. É assíduo ao trabalho.

02 - QUALIDADE DO TRABALHO

4	3	2	1	0

- A. Apresenta habilidade na execução de seu trabalho.
- B. Revisa os trabalhos executados.
- C. Desempenha suas atividades com atenção.
- D. Executa o trabalho com capricho e cuidado.
- E. Apresenta um trabalho final de boa qualidade, atendendo às exigências do setor.

03 - ORGANIZAÇÃO / PLANEJAMENTO

4	3	2	1	0

- A. Dá prioridade às tarefas de maior importância, na execução de suas atividades.
- B. Mantém em ordem seu material de trabalho, favorecendo o desenvolvimento de suas atividades.
- C. Demonstra capacidade de planejar atividades rotineiras.
- D. Mantém seu local de trabalho em boas condições, limpo e organizado.
- E. Providencia, com antecedência, o material ou as condições necessárias, para garantir o bom andamento do trabalho.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NA)

04 - INICIATIVA / DECISÃO

4 | 3 | 2 | 1 | 0

- A. Executa suas tarefas sem necessidade de supervisão constante.
- B. Apresenta sugestões relacionadas ao seu trabalho, contribuindo para a qualidade deste.
- C. Age com habilidade diante de situações novas.
- D. Demonstra interesse em buscar as informações necessárias para o bom desempenho de seu trabalho.
- E. Contribui com o bom andamento do setor, indo além de suas obrigações, espontaneamente.

05 - DISCIPLINA

4 | 3 | 2 | 1 | 0

- A. Cumpre os horários estabelecidos para a jornada de trabalho.
- B. Permanece no local de trabalho durante o expediente.
- C. Mantém uma postura pessoal adequada às exigências de seu cargo.
- D. Mantém uma conduta compatível às normas da Instituição.
- E. Atende às instruções da Chefia, visando ao cumprimento adequado de suas obrigações.

06 - DEDICAÇÃO/COOPERAÇÃO

4 | 3 | 2 | 1 | 0

- A. É dedicado ao trabalho, atendendo aos interesses da Instituição.
- B. Apresenta disposição em colaborar com colegas.
- C. Evidencia interesse em executar suas tarefas cada vez o melhor possível.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NA)

07 - RELACIONAMENTO

- A. Apresenta facilidade em comunicar-se com o grupo de trabalho.
- B. Relaciona-se com colegas de outros setores num clima de respeito e harmonia.
- C. Mantém um relacionamento de cordialidade e respeito para com a chefia.

4	3	2	1	0

08 - RACIONALIZAÇÃO

- A. Utiliza os materiais e/ou equipamentos adequados às tarefas que lhe são atribuídas.
- B. Evita o desperdício de material, buscando a máxima utilização do mesmo.
- C. Utiliza os métodos de trabalho mais adequados, buscando a realização das tarefas em tempo hábil.

4	3	2	1	0

09 - PRUDÊNCIA

- A. É cuidadoso ao executar suas tarefas, evitando causar situações de risco.
- B. Utiliza com cuidado os materiais e equipamentos que lhe são confiados.

4	3	2	1	0

10 - CONFIABILIDADE

- A. Age com discrição frente às informações obtidas em função de seu cargo.
- B. Inspira confiança quanto à execução das tarefas que lhe são confiados.

4	3	2	1	0

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NA)

11 - FATOR EXTRA

() NÃO SE APLICA

A. É atencioso: atende com delicadeza e cortesia.

B. Demonstra interesse em atender bem os serviços solicitados.

C. Os serviços prestados são de boa qualidade.

8	6	4	2	0

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - AUTO-AVALIAÇÃO

MATRÍCULA DO SERVIDOR:.....

1. A convivência entre seu avaliador e você é:
a) () diária b) () ocasional c) () periódica
2. A relação profissional existente entre vocês é:
a) () ótima b) () boa c) () regular d) () ruim
3. Indique as causas que mais interferem no seu desempenho:
a. () Problemas de relacionamento
b. () Problemas pessoais (familiares ou de saúde)
c. () Falta de interesse pelo trabalho e/ou pelo setor
d. () Falta de treinamento e aperfeiçoamento
e. () Interesse por atividades alheias ao cargo
f. () Dificuldade em se adaptar a novas situações
g. () Condição ambiental desfavorável
h. () Acúmulo de tarefas
i. () Equipamentos e materiais inadequados
j. () Solicitação de serviços com pouca antecedência para sua execução
l. () Nenhum dos itens se aplica
m. () Outros. CITE:.....
.....
.....

4. Que ações podem ser tomadas no sentido de melhorar seu desempenho?
.....
.....
.....

5. Como o setor poderia utilizar melhor suas aptidões e habilidades?
.....
.....
.....

6. Qual sua opinião sobre a entrevista de avaliação realizada?
.....
.....
.....

7. Espaço para observações, esclarecimentos, sugestões, etc.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - AVALIAÇÃO DA CHEFIA

MATRÍCULA DO SERVIDOR:

1. A convivência entre avaliador e avaliado é:
a) diária b) ocasional c) periódica
2. A relação profissional é:
a) ótima b) boa c) regular d) ruim
3. Indique as causas que mais interferem no desempenho do avaliado:
a. Problemas de relacionamento
b. Problemas pessoais (familiares ou de saúde)
c. Falta de interesse pelo trabalho e/ou pelo setor
d. Falta de treinamento e aperfeiçoamento
e. Interesse por atividades alheias ao cargo
f. Dificuldade em se adaptar a novas situações
g. Condição ambiental desfavorável
h. Acúmulo de tarefas
i. Equipamentos e materiais inadequados
j. Solicitação de serviços com pouca antecedência para sua execução
l. Nenhum dos itens se aplica ao desempenho do servidor
m. Outros. CITE:.....
.....
.....

4. Que ações podem ser tomadas, visando à melhoria do desempenho do servidor?

5. Como o setor poderia utilizar melhor as aptidões e habilidades do servidor?

6. Qual sua opinião sobre a entrevista de avaliação realizada?.....

7. Espaço para observações, esclarecimentos, sugestões, etc.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRADE DE RESPOSTAS

AUTO-AVALIAÇÃO

--- Matrícula do Avaliado () ---

NÍVEIS	F R A S E S					TOTAL
	A	B	C	D	E	
01						
02						
03						
04						
05						
06				///////	///////	
07				///////	///////	
08				///////	///////	
09			///////	///////	///////	
10			///////	///////	///////	
() Marque um X na lacuna à esquerda, caso o FATOR EXTRA (11) não se aplique.						
11				///////	///////	
TOTAL DE PONTOS						

Data ___/___/___

Assinatura: _____

AUTO-AVALIAÇÃO

Ministério da Educação
Universidade do Rio Grande
Sub-Reitoria Administrativa
Superintendência de Administração de Recursos Humanos

F I C H A D E A V A L I A Ç Ã O D E D E S E M P E N H O

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1. Identificação do Servidor Avaliado

Matrícula () / Nome ()
Lotação . ()
Cargo/Função ()
Número da Avaliação: () 1a. () 2a. () 3a. () 4a.
Tempo de Serviço na URG () Tempo de Serviço no Setor ()

1.2. Identificação do Avaliador

Matrícula () / Nome ()
Lotação . ()
Cargo/Função ()
Tempo de Chefia no Setor ()
Cargo/Função Anterior ()
Lotação Anterior ()

I N S T R U Ç Õ E S

- Leia atentamente o Manual de Instruções de Avaliação de Desempenho, antes de preencher este Formulário.
- Revise os Dados de Identificação (item I), retificando ou completando o que for necessário.
- Assinale com "X" o nível que, na sua opinião, mais fielmente traduz a frequência com que você apresenta o desempenho descrito em cada frase.
- Quando não prestar atendimento ao público ou a setor, marque com "x" na alternativa "Não se aplica", do FATOR EXTRA, deixando as demais em branco.
- Não deixe nenhum item sem resposta.
- Após a entrevista com o Avaliador encaminhe esta página juntamente com a grade de respostas e as Informações Complementares, em envelope lacrado aos Serviços de Psicologia Organizacional e Assistência Social da SARH.

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4	3	2	1	0
O Servidor sempre apresenta este desempenho.	O Servidor muitas vezes apresenta este desempenho.	O Servidor algumas vezes apresenta este desempenho.	O Servidor raramente apresenta este desempenho.	O Servidor nunca apresenta este desempenho.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NM)

04 - DEDICAÇÃO

- A. Executa suas tarefas com interesse e empenho.
- B. Executa seu trabalho com seriedade, procurando contribuir para os objetivos da Instituição.
- C. Demonstra interesse para com assuntos relacionados ao setor.
- D. Executa seu trabalho de forma a atingir um melhor desempenho.
- E. Demonstra interesse em se aperfeiçoar visando à melhoria do seu desempenho profissional.

4	3	2	1	0

05 - CONFIABILIDADE

- A. Mantém uma postura ética no desempenho de suas atividades profissionais.
- B. Mantém discrição com relação a assuntos confidenciais.
- C. Seu conhecimento profissional inspira confiança.
- D. Tem a credibilidade de seu grupo de trabalho.
- E. Inspira confiança quanto à execução das tarefas que lhe são atribuídas.

4	3	2	1	0

06 - RELACIONAMENTO / COMUNICAÇÃO

- A. Mantém um relacionamento de cordialidade e respeito para com a chefia.
- B. Apresenta facilidade em integrar-se ao grupo de trabalho.
- C. Mantém uma postura aberta, de troca e repasse de informações para com o grupo.

4	3	2	1	0

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NM)

07 - PRUDÊNCIA / DISCIPLINA

A. Age com sensatez nas relações de trabalho.

B. Executa suas tarefas com cuidado, evitando causar situações de risco.

C. Respeita normas de serviço e, disciplinares.

4	3	2	1	0

08 - ORGANIZAÇÃO

A. Executa seu trabalho dando prioridade às tarefas de maior importância.

B. Aplica métodos de trabalho eficientes, visando a aproveitar melhor os recursos disponíveis.

C. Providencia, com antecedência, os materiais e/ou as condições necessárias para garantir o bom andamento do trabalho.

4	3	2	1	0

09 - ASSIDUIDADE

A. Cumpre os horários estabelecidos para a jornada trabalho.

B. É assíduo. Quando eventualmente falta, justifica.

4	3	2	1	0

10 - COOPERAÇÃO

A. Apresenta disposição em colaborar com os colegas, contribuindo para o bom andamento do serviço.

B. Cooperar para a eficácia do setor, fazendo sugestões e críticas construtivas.

4	3	2	1	0

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NM)

11 - FATOR EXTRA

() NÃO SE APLICA

- A. É atencioso, demonstrando interesse em atender os serviços solicitados.
- B. O servidor encontra-se no local de trabalho e está à disposição para atendimento durante o horário previsto.
- C. Os serviços prestados são de boa qualidade.

	8	6	4	2	0
A.					
B.					
C.					

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - AUTO-AVALIAÇÃO

MATRÍCULA DO SERVIDOR:.....

1. A convivência entre seu avaliador e você é:
a) diária b) ocasional c) periódica
2. A relação profissional existente entre vocês é:
a) ótima b) boa c) regular d) ruim
3. Indique as causas que mais interferem no seu desempenho:
a. Problemas de relacionamento
b. Problemas pessoais (familiares ou de saúde)
c. Falta de interesse pelo trabalho e/ou pelo setor
d. Falta de treinamento e aperfeiçoamento
e. Interesse por atividades alheias ao cargo
f. Dificuldade em se adaptar a novas situações
g. Condição ambiental desfavorável
h. Acúmulo de tarefas
i. Equipamentos e materiais inadequados
j. Solicitação de serviços com pouca antecedência para sua execução
l. Nenhum dos itens se aplica
m. Outros. CITE:.....

.....
.....

4. Que ações podem ser tomadas no sentido de melhorar seu desempenho?
.....
.....

5. Como o setor poderia utilizar melhor suas aptidões e habilidades?
.....
.....

6. Qual sua opinião sobre a entrevista de avaliação realizada?
.....
.....

7. Espaço para observações, esclarecimentos, sugestões, etc.
.....
.....
.....
.....
.....

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - AVALIAÇÃO DA CHEFIA

MATRÍCULA DO SERVIDOR:

1. A convivência entre avaliador e avaliado é:
a) diária b) ocasional c) periódica
2. A relação profissional é:
a) ótima b) boa c) regular d) ruim
3. Indique as causas que mais interferem no desempenho do avaliado:
a. Problemas de relacionamento
b. Problemas pessoais (familiares ou de saúde)
c. Falta de interesse pelo trabalho e/ou pelo setor
d. Falta de treinamento e aperfeiçoamento
e. Interesse por atividades alheias ao cargo
f. Dificuldade em se adaptar a novas situações
g. Condição ambiental desfavorável
h. Acúmulo de tarefas
i. Equipamentos e materiais inadequados
j. Solicitação de serviços com pouca antecedência para sua execução
l. Nenhum dos itens se aplica ao desempenho do servidor
m. Outros. CITE:.....
.....
.....

4. Que ações podem ser tomadas, visando à melhoria do desempenho do servidor?

5. Como o setor poderia utilizar melhor as aptidões e habilidades do servidor?

6. Qual sua opinião sobre a entrevista de avaliação realizada?.....

7. Espaço para observações, esclarecimentos, sugestões, etc.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRADE DE RESPOSTAS

AUTO-AVALIAÇÃO

--- Matrícula do Avaliado () ---

NIVEIS	F R A S E S					TOTAL
	A	B	C	D	E	
01						
02						
03						
04						
05						
06				////////	////////	
07				////////	////////	
08				////////	////////	
09			////////	////////	////////	
10			////////	////////	////////	
() Marque um X na lacuna à esquerda, caso o FATOR EXTRA (11) não se aplique.						
11				////////	////////	
TOTAL DE PONTOS						

Data ___/___/___

Assinatura: _____

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NS)

04 - RESPONSABILIDADE / ASSIDUIDADE

- A. Desempenha suas atividades sem necessidade de controle por parte da chefia.
- B. Cumpre os prazos estabelecidos para execução das atividades.
- C. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que lhe são confiados.
- D. Cumpre os horários estabelecidos para a jornada de trabalho.
- E. Responsabiliza-se pelas informações obtidas em função de seu cargo.

4	3	2	1	0

05 - INICIATIVA

- A. Apresenta desenvoltura na realização de atividades inovadoras.
- B. Evidencia interesse em melhorar seu desempenho profissional.
- C. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal e profissional.
- D. Apresenta iniciativa para solucionar problemas.
- E. Empenha-se em contribuir para a eficácia da Instituição como um todo.

4	3	2	1	0

06 - DEDICAÇÃO

- A. Contribui com seu trabalho para a valorização da Instituição.
- B. Executa suas tarefas com interesse, procurando atingir um melhor desempenho.
- C. Dedicar-se ao setor, empenhando-se pela eficácia deste.

4	3	2	1	0

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NS)

07 - DECISÃO / RACIONALIZAÇÃO

A. Toma decisões oportunas e adequadas.

B. Toma decisões, levando em conta a opinião do grupo de trabalho, bem como a realidade da Instituição.

C. Aplica métodos de trabalho eficientes, visando otimizar os recursos disponíveis.

4	3	2	1	0

08 - CONFIABILIDADE

A. Inspira confiança quanto à sua capacitação para o cargo.

B. Tem a credibilidade de seu grupo de trabalho.

4	3	2	1	0

09 - PRUDÊNCIA / DISCIPLINA

A. É cuidadoso ao executar suas tarefas, evitando causar situações de risco.

B. Mantém um comportamento compatível com as exigências da Instituição, evitando desrespeitar normas disciplinares e de serviço.

4	3	2	1	0

10 - COOPERAÇÃO

A. Apresenta disposição em colaborar com os colegas, contribuindo para o bom andamento do serviço.

B. Cooperava para a eficácia do setor, fazendo sugestões e críticas construtivas.

4	3	2	1	0

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NS)

11 - FATOR EXTRA

() NÃO SE APLICA

- A. É atencioso. Atende com delicadeza e cortesia, demonstrando boa vontade.
- B. Demonstra interesse em atender bem os serviços solicitados.
- C. Os serviços prestados são de boa qualidade.

8	6	4	2	0

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - AUTO-AVALIAÇÃO

MATRÍCULA DO SERVIDOR:.....

1. A convivência entre seu avaliador e você é:
a) diária b) ocasional c) periódica

2. A relação profissional existente entre vocês é:
a) ótima b) boa c) regular d) ruim

3. Indique as causas que mais interferem no seu desempenho:
a. Problemas de relacionamento
b. Problemas pessoais (familiares ou de saúde)
c. Falta de interesse pelo trabalho e/ou pelo setor
d. Falta de treinamento e aperfeiçoamento
e. Interesse por atividades alheias ao cargo
f. Dificuldade em se adaptar a novas situações
g. Condição ambiental desfavorável
h. Acúmulo de tarefas
i. Equipamentos e materiais inadequados
j. Solicitação de serviços com pouca antecedência para sua execução
l. Nenhum dos itens se aplica
m. Outros. CITE:.....
.....
.....

4. Que ações podem ser tomadas no sentido de melhorar seu desempenho?
.....
.....
.....

5. Como o setor poderia utilizar melhor suas aptidões e habilidades?
.....
.....
.....

6. Qual sua opinião sobre a entrevista de avaliação realizada?
.....
.....
.....

7. Espaço para observações, esclarecimentos, sugestões, etc.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - AVALIAÇÃO DA CHEFIA

MATRÍCULA DO SERVIDOR:

1. A convivência entre avaliador e avaliado é:
a) diária b) ocasional c) periódica
2. A relação profissional é:
a) ótima b) boa c) regular d) ruim
3. Indique as causas que mais interferem no desempenho do avaliado:
a. Problemas de relacionamento
b. Problemas pessoais (familiares ou de saúde)
c. Falta de interesse pelo trabalho e/ou pelo setor
d. Falta de treinamento e aperfeiçoamento
e. Interesse por atividades alheias ao cargo
f. Dificuldade em se adaptar a novas situações
g. Condição ambiental desfavorável
h. Acúmulo de tarefas
i. Equipamentos e materiais inadequados
j. Solicitação de serviços com pouca antecedência para sua execução
l. Nenhum dos itens se aplica ao desempenho do servidor
m. Outros. CITE:.....
.....
.....
4. Que ações podem ser tomadas, visando à melhoria do desempenho do servidor?
.....
.....
5. Como o setor poderia utilizar melhor as aptidões e habilidades do servidor?
.....
.....
6. Qual sua opinião sobre a entrevista de avaliação realizada?.....
.....
.....
7. Espaço para observações, esclarecimentos, sugestões, etc.
.....
.....
.....
.....
.....

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRADE DE RESPOSTAS

AUTO-AVALIAÇÃO

--- Matrícula do Avaliado () ---

NÍVEIS	F R A S E S					TOTAL
	A	B	C	D	E	
F A T O R E S	01					
	02					
	03					
	04					
	05					
	06				////////	////////
	07				////////	////////
	08				////////	////////
	09			////////	////////	////////
	10			////////	////////	////////
	() Marque um X na lacuna à esquerda, caso o FATOR EXTRA (11) não se aplique.					
11				////////	////////	
TOTAL DE PONTOS						

Data ___/___/___

Assinatura: _____

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NG)

05 - PLANEJAMENTO / RACIONALIZAÇÃO

- A. Planeja atividades, objetivando aperfeiçoar a qualidade dos serviços.
- B. Planeja as atividades de forma a evitar desperdícios de tempo e de material.
- C. Distribui as tarefas evitando sobrecarregar alguns servidores em detrimento de outros.
- D. Cria métodos de trabalho que favorecem o andamento dos serviços prestados pelo setor.
- E. Providencia os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor.

4 | 3 | 2 | 1 | 0

06 - ORGANIZAÇÃO / QUALIDADE DO TRABALHO

- A. Aplica seu conhecimento profissional, para o bom desempenho das atividades.
- B. Cumpre seus compromissos de forma organizada visando a dinamizar suas ações.
- C. Estabelece a prioridade das atividades a serem desenvolvidas.

4 | 3 | 2 | 1 | 0

07 - DEDICAÇÃO

- A. Executa seu trabalho, procurando contribuir para o alcance dos objetivos maiores da Instituição.
- B. Evidencia interesse em se qualificar profissionalmente para melhor desempenhar suas atividades renciais.
- C. É dedicado ao grupo de trabalho, demonstrando interesse por ele.

4 | 3 | 2 | 1 | 0

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GRUPO (NG)

08 - RELACIONAMENTO / COOPERAÇÃO / COMUNICAÇÃO

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

A. Relaciona-se com os colegas num clima de respeito e harmonia.

--	--	--	--	--

B. Mantém para com o grupo de trabalho uma postura aberta, de troca e repasse de informações profissionais.

--	--	--	--	--

C. Mantém um clima de comunicação e entendimento para com seus subordinados.

--	--	--	--	--

09 - INICIATIVA

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

A. É dinâmico e empreendedor, lutando pela valorização do setor.

--	--	--	--	--

B. Apresenta habilidade na proposição e realização de atividades, contribuindo para o desenvolvimento organizacional.

--	--	--	--	--

10 - COORDENAÇÃO

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

A. Coordena as atividades do setor de forma a garantir sua eficácia.

--	--	--	--	--

B. Delega responsabilidades de forma coerente, evitando sobrecarregar-se com atividades de menor importância.

--	--	--	--	--

11 - ATENDIMENTO AO USUÁRIO (FATOR EXTRA)

() NÃO SE APLICA

8	6	4	2	0
---	---	---	---	---

A. É atencioso, demonstrando interesse em atender os serviços solicitados.

--	--	--	--	--

B. Encontra-se no local de trabalho e está a disposição para atendimento durante o horário previsto.

--	--	--	--	--

C. Os serviços prestados são de boa qualidade.

--	--	--	--	--

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - AUTO-AVALIAÇÃO

MATRÍCULA DO SERVIDOR:.....

1. A convivência entre seu avaliador e você é:
a) diária b) ocasional c) periódica
2. A relação profissional existente entre vocês é:
a) ótima b) boa c) regular d) ruim
3. Indique as causas que mais interferem no seu desempenho:
a. Problemas de relacionamento
b. Problemas pessoais (familiares ou de saúde)
c. Falta de interesse pelo trabalho e/ou pelo setor
d. Falta de treinamento e aperfeiçoamento
e. Interesse por atividades alheias ao cargo
f. Dificuldade em se adaptar a novas situações
g. Condição ambiental desfavorável
h. Acúmulo de tarefas
i. Equipamentos e materiais inadequados
j. Solicitação de serviços com pouca antecedência para sua execução
l. Nenhum dos itens se aplica
m. Outros. CITE:.....
.....
.....
4. Que ações podem ser tomadas no sentido de melhorar seu desempenho?
.....
.....
.....
5. Como o setor poderia utilizar melhor suas aptidões e habilidades?
.....
.....
.....
6. Qual sua opinião sobre a entrevista de avaliação realizada?
.....
.....
.....
7. Espaço para observações, esclarecimentos, sugestões, etc.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - AVALIAÇÃO DA CHEFIA

MATRÍCULA DO SERVIDOR:

1. A convivência entre avaliador e avaliado é:
a) diária b) ocasional c) periódica
2. A relação profissional é:
a) ótima b) boa c) regular d) ruim
3. Indique as causas que mais interferem no desempenho do avaliado:
a. Problemas de relacionamento
b. Problemas pessoais (familiares ou de saúde)
c. Falta de interesse pelo trabalho e/ou pelo setor
d. Falta de treinamento e aperfeiçoamento
e. Interesse por atividades alheias ao cargo
f. Dificuldade em se adaptar a novas situações
g. Condição ambiental desfavorável
h. Acúmulo de tarefas
i. Equipamentos e materiais inadequados
j. Solicitação de serviços com pouca antecedência para sua execução
l. Nenhum dos itens se aplica ao desempenho do servidor
m. Outros. CITE:.....
.....
.....

4. Que ações podem ser tomadas, visando à melhoria do desempenho do servidor?

5. Como o setor poderia utilizar melhor as aptidões e habilidades do servidor?

6. Qual sua opinião sobre a entrevista de avaliação realizada?.....

7. Espaço para observações, esclarecimentos, sugestões, etc.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRADE DE RESPOSTAS

AUTO-AVALIAÇÃO

--- Matrícula do Avaliado () ---

NIVEIS		F R A S E S					TOTAL
		A	B	C	D	E	
F A T O R E S	01						
	02						
	03						
	04						
	05						
	06				////////	////////	
	07				////////	////////	
	08				////////	////////	
	09			////////	////////	////////	
	10			////////	////////	////////	
() Marque um X na lacuna à esquerda, caso o FATOR EXTRA (11) não se aplique.							
	11				////////	////////	
TOTAL DE PONTOS							

Data ___/___/___

Assinatura: _____

~~GPPTA~~

ROTEIRO DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO

OBJETIVO: Dar ciência ao servidor dos resultados de sua Avaliação, bem como favorecer o diálogo aberto entre avaliadores e avaliados

1. PONTOS FORTES NO DESEMPENHO DO AVALIADO:

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

2. PONTOS IDENTIFICADOS COMO DEFICIENTES OU QUE DEVEM MELHORAR: (devem ser registrados todos os fatores considerados nas graduações 0, 1 e 2).

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

3. RECOMENDAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR:

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

4. OPINIÕES DO AVALIADO:

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

5. ESPAÇO PARA SUGESTÕES, OBSERVAÇÕES, ESTABELECIMENTO DE METAS, CONCLUSÕES, ETC. QUE AVALIADOR E/OU AVALIADO DESEJEM REGISTRAR:

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

.....
Assinatura Entrevistador

.....
Assinatura Entrevistado

DATA: .../.../.....

SERVICO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE
PROCURADORIA JURÍDICA

PARECER PJ N. 036/92

ASSUNTO: Proposta de Normatização da Avaliação de Desempenho.

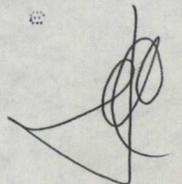
DATA: 14.4.92

Magnífico Reitor:

A Comissão para Estudo e Revisão do Projeto de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-administrativos e Marítimos desta IFES (Portaria n. 035/92), através de seu DF. CERPAD 004/92, de 7 de abril último, encaminha um Projeto de Normas Gerais de Avaliação de Desempenho, solicitando opinamento sobre o seu conteúdo regulamentar. Solicita, outrossim, orientação sobre matéria que vê controvertida no confronto do PUCRCE com o RJU.

Sobre o tema, sou do Parecer que segue.

A leitura do "Projeto" que me foi apresentado leva-me de imediato ao dever de manifestar apreciação a mais elogiosa pela proficiência e esmero com que foi elaborado. A meu ver, o trabalho mostra-se inteiramente apto a produzir os resultados pretendidos, possibilitando justa e segura avaliação do desempenho funcional de nossos servidores, ao mesmo tempo em que outorga eficácia plena a dispositivos legais até hoje não aplicados na sua integralidade. Louvo, assim, o competente e dedicado trabalho realizado.



As questões apresentadas não oferecem maior dificuldade, e acredito que foram submetidas a essa Procuradoria Jurídica para exame mais por questão de zelo.

Dois princípios básicos de interpretação informam o trabalho de análise de incidência das regras do RJU e do PUCRCE. Em primeiro lugar, há de se considerar que a lei posterior retira eficácia da norma anterior em três hipóteses diversas :

(a) quando a lei nova regula por inteiro matéria de que ocupava a lei anterior;

(b) quando a lei nova dispõe de modo diferente sobre conteúdo contido na lei anterior;

(c) quando a lei nova expressamente revoga diploma legal anterior.

Não é preciso formular maiores considerações ainda sobre o fato de ser o R.J.U., além de cronologicamente posterior ao PUCRCE, trata-se de lei ordinária, que por ser hierarquicamente superior ao decreto, tem efeito também derogatório.

Não ocorrendo nenhuma das três hipóteses de retirada da eficácia da lei anterior, a lei nova acolhe os seus dispositivos, mantendo-os eficazes. Ocorre aqui a aplicação do chamado princípio da recepção.

Valho-me, para enunciação desses parâmetros



de Direito Intertemporal das bases de sobre-direito contidas na Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.

Examino agora algumas questões específicas.

Na sistemática do R.J.U. (Lei n. 8.112/90), a licença do servidor para exercício de mandato classista (art. 92) é contada como tempo de efetivo exercício (art. 102, VIII, "c"), salvo para efeito de promoção por merecimento (progressão funcional). Ora, à vista dos princípios acima enunciados, não há qualquer dificuldade na compreensão de que as disposições do art. 31, parágrafos 2o. e 3o., não se aplicam no caso do licenciamento em tela.

Assim, o servidor que ingressa em gozo de licença para exercício de mandato classista terá seu período de mandato contado como tempo de efetivo exercício, mas esse tempo não se prestará a avaliação de desempenho para efeito de progressão funcional. É claro que alguma fração do interstício de progressão que resulte sem avaliação em razão do início dessa licença deverá ser aproveitado para somar a período posterior. Sem dúvida, a progressão somente poderá ocorrer após avaliações de períodos contínuos ou descontínuos que totalizem um interstício.

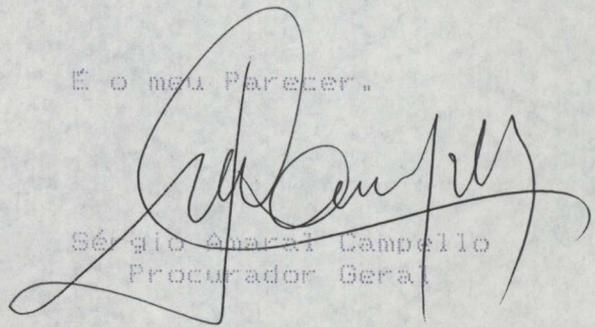
No item 9.5 do "Projeto" consta a recorribilidade contra o ato avaliatório de desempenho. Entendo

que o órgão destinatário da irresignação deve ser o Superintendente de Administração de Recursos Humanos, que decidirá após colher o opinamento da CPPTA, que é órgão consultivo e não deliberativo. Da decisão do Superintendente, caberá recurso ao Conselho Departamental, em razão do que dispõe o art. 80., do Regimento Geral da Universidade, como comentei no Parecer PJ n. 020/90 (anexo por fotocópia).

Tenho sustentado a unificação dos prazos, ou seja, a utilização de prazos de igual duração sempre que possível, para evitar confusões sobre essa questão meramente instrumental, mas que tem a possibilidade de formar preclusão (extinção do direito por não exercício no lapso temporal assegurado). As normas existentes são omissas a esse respeito. Por isso, opino pela fixação de prazo de dez dias para cada um dos recursos aqui contemplados.

No mais, não tenho outras observações a tecer, se não que a recomendação de que esse "Projeto" seja aprovado e entre em vigor com a máxima brevidade.

É o meu Parecer.


Sérgio Anacleto Campello
Procurador Geral

*Homologo o parecer
do Procurador Geral
15/10/92
M. Bernardelli*

VICE-REITOR