



## RESOLUÇÃO Nº 025/2013

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias,

**CONSIDERANDO** o teor do Processo nº 005/2012 – CONSAD;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005;;

**CONSIDERANDO** as diretrizes estabelecidas no Decreto n.º 5.825, de 29 de junho de 2006;

**CONSIDERANDO** as adequações feitas àqueles dispositivos, no Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante desta Resolução (Anexo I);

**CONSIDERANDO** a decisão plenária do Conselho de Administração exarada na Reunião do dia 15 de outubro de 2013,

### RESOLVE :

**Art. 1º** Aprovar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-administrativos em Educação e seus anexos I, II e III.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**PLENÁRIO DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFAM “ABRAHAM MOYSÉS COHEN”**, em Manaus, 15 de outubro de 2013.

MÁRCIA PERALES MENDES SILVA  
PRESIDENTE



**ANEXO I**  
**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE**  
**FEDERAL DO AMAZONAS.**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DAS FINALIDADE E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1.º** O Programa de Avaliação de Desempenho – PrAD, tem por finalidade identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – TAE e ocupantes de cargo de gestão, a partir dos parâmetros seguintes:

**I** – condições de trabalho do avaliado;

**II** – programas de capacitação e aperfeiçoamento ofertados pela UFAM;

**III** – metas estabelecidas previamente, pactuadas entre os ocupantes da carreira e a IFE, com vista aos objetivos institucionais;

**IV** – desempenho profissional do avaliado no âmbito de sua lotação;

**V** – resultados alcançados na realização das atividades realizadas em relação às metas propostas.

**Art. 2.º** O PrAD é uma ferramenta de gestão de pessoas, cujo objetivo geral é proporcionar, aos servidores, diretrizes a serem observadas quando da elaboração e implementação da Política de Desenvolvimento Institucional da UFAM.

**Art. 3.º** São objetivos específicos do PrAD:

**I** – fornecer elementos para construção de indicadores para subsidiar o planejamento estratégico da UFAM;

**II** – identificar entraves interpessoais, organizacionais, ambientais, dentre outros, que estejam ou venham dificultar o desempenho do servidor no âmbito pessoal e institucional;

**III** – desenvolver, no servidor, o senso de responsabilidade em relação aos resultados alcançados na realização das atividades realizadas em relação às metas propostas;



IV – subsidiar o Plano de Desenvolvimento dos Servidores, fornecendo para os gestores informações sobre a necessidade institucional de pessoal e de políticas capazes de melhorar a capacidade, o desempenho e a saúde ocupacional dos avaliados;

V – aferir o mérito do servidor técnico-administrativo para a progressão funcional;

VI – promover o diagnóstico da satisfação do usuário em relação aos serviços prestados pela UFAM;

VII – assegurar os aspectos pedagógicos da avaliação.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DOS CONCEITOS

**Art. 4.º** O PrAD se assenta nos seguintes princípios:

**I – Universalidade:** todos os TAE's e ocupantes de cargos de gestão serão avaliados, indistintamente, respeitadas as especificidades de cada um;

**II – Descentralização:** o PrAD será realizado de forma descentralizada, em cada órgão da Instituição, observadas as particularidades de cada setor;

**III – Transparência:** a Comissão responsável pelo PrAD promoverá ampla divulgação dos métodos e procedimentos que serão utilizados na avaliação, inclusive com calendário de visitas, cartilha de orientação e publicidade das atividades;

**IV – Periodicidade:** o processo de avaliação acontecerá de acordo com a data de avaliação de cada servidor.

**Art. 5.º** Para os efeitos do PrAD aplicam-se os seguintes conceitos.

**I – Desenvolvimento:** processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores a fim de aprimorar o desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

**II – Capacitação:** processo permanente de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

**III – Aperfeiçoamento:** Processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e completa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver as atividades institucionais, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;





**IV – Qualificação:** processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

**V – Desempenho:** execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o servidor e a instituição, para alcançarem os objetivos institucionais;

**VI – Avaliação de Desempenho:** instrumento gerencial que permite ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, em relação aos objetivos e finalidades previamente pactuados, considerando o padrão de qualidade do atendimento do usuário, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

**VII – Força de Trabalho:** conjunto de pessoas que desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão, independentemente do vínculo institucional;

**VIII – Equipe de Trabalho:** conjunto da força de trabalho atividades afins e complementares;

**IX – Ocupante de Carreira:** servidor efetivo que ocupa cargo no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

**X – Processo de Trabalho:** conjunto de ações sequenciais que organizam as atividades e utilização dos meios para cumprimento dos objetivos e finalidade institucionais;

**XI – Autoavaliação:** avaliação realizada pelo próprio servidor levando em consideração o potencial de trabalho e a estrutura do setor;

**XII – Avaliação pela Chefia:** avaliação realizada pelo Chefe imediato do Servidor a partir da observação do comportamento e desenvolvimento profissional, levando em consideração o ambiente de trabalho, a motivação e a qualificação individual;

**XIII – Avaliação pela Equipe de Trabalho:** processo de avaliação bilateral, via o qual cada membro da equipe avalia e é avaliado pelos demais e pela Chefia imediata;

**XIV – Avaliação pelos Usuários:** avaliação realizada pelos usuários dos serviços prestados pela UFAM, seja no âmbito interno, seja no externo;

**XV – Data Base:** data do efetivo exercício das atividades do servidor junto à UFAM.

**XVI – Educação formal:** as oferecidas pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas e privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira básica e superior;





**XVII – Dimensionamento:** processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e a modernização dos processos de trabalho no âmbito da UFAM;

**XVIII – Alocação De Cargos:** processo de distribuição de cargos baseado em critérios de dimensionamento objetivos expressos na matriz, visando o desenvolvimento institucional;

**XIX – Matriz de alocação de cargos:** conjunto de variáveis quantitativas, que, por meio de fórmula matemática, traduz a distribuição ideal de cargos técnico-administrativo na UFAM.

## TÍTULO II DA METODOLOGIA

### CAPÍTULO I DOS SUJEITOS DA AVALIAÇÃO

**Art. 6.º** O PrAD abrange todos os Servidores Técnico-Administrativos em Educação, ocupantes de cargos de gestão e usuários – Internos e Externos.

**Parágrafo único.** O período de avaliação do servidor tem como parâmetro inicial a data base do efetivo exercício das atividades institucionais.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E DA PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO

**Art. 7.º** A estrutura do PrAD leva em consideração os fatores seguintes:

**I – a Dimensão Individual:** observação do desempenho e atitudes do servidor na realização das tarefas funcionais ou gerenciais, de acordo com as metas pactuadas;

**II – a Dimensão Institucional:** observação dos resultados alcançados pelo servidor em relação aos objetivos e metas propostas pela UFAM, fortalecimento do trabalho em equipe e satisfação do usuário.

**Art. 8º** - A avaliação acontecerá no interstício de 18 (dezoito) meses, inicialmente contados a partir da data base do servidor e será dividida em duas etapas:





**I** – dois meses antes dos primeiros 9 (nove) meses, contados da data em que o avaliado iniciar o interstício das atividades na UFAM;

**II** – dois meses antes de o avaliado completar 18 (dezoito) meses;

§ 1.º O servidor que ocupar cargo de gestão será avaliado a partir do ingresso no cargo.

§ 2.º A primeira avaliação ficará registrada e arquivada na Coordenação de Aplicação e Controle/DRH, aguardando o resultado da segunda com vistas a emissão do resultado final.

§ 3.º A segunda avaliação será encaminhada para a Coordenação de Aplicação e Controle/DRH, para junto com o resultado da primeira, ser processada.

§ 4.º O resultado final obtido pela Coordenação de Aplicação e Controle/DRH será encaminhado para a Comissão Permanente de Avaliação.

**Art. 9.º** A notificação da Avaliação do Desempenho será encaminhada ao Chefe imediato e Servidor, 2 (dois) meses antes de cada etapa.

**Art. 10.** O Formulário de Avaliação será disponibilizado para preenchimento do Avaliado e Avaliadores, no mês anterior a sua avaliação.

**Art. 11.** Os Formulários da Autoavaliação, Avaliação pela Chefia Imediata, Avaliação pela Equipe de Trabalho, Avaliação do gestor e Avaliação pelo usuário serão disponibilizados via online no Portal do Técnico, o qual poderá ser acessado no site [www.ufam.edu.br/sistemas/portaldotecnico](http://www.ufam.edu.br/sistemas/portaldotecnico). O formulário da Avaliação pelo usuário, também será disponibilizado nos locais de atendimento do usuário.

### CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

**Art. 12.** O PrAD conta com 4 (quatro) Instrumentos de Avaliação:

**I** – Autoavaliação, que corresponde ao percentual de 15% (quinze por cento) do total;

**II** – Avaliação pela Chefia Imediata, que corresponde a 25% (vinte e cinco por cento) do total;

**III** – Avaliação pela Equipe de Trabalho, que corresponde a 25% (vinte e cinco por cento) do total;

**IV** – Avaliação pelo Usuário, que corresponde a 35% (trinta e cinco por cento) do total.



**Art. 13.** Os Formulários da Autoavaliação, Avaliação pela Chefia Imediata e Avaliação pela equipe de Trabalho serão compostos de dez fatores objetivos e três perguntas subjetivas.

§ 1.º Os fatores objetivos do Formulário que avaliam os servidores Técnicos-administrativos em educação são os constantes da tabela abaixo:

Fatores	Peso
1. Dedicção e Compromisso	4
2. Iniciativa	3
3. Criatividade	4
4. Qualidade de trabalho	4
5. Relacionamento Interpessoal	3
6. Assiduidade	3
7. Pontualidade	3
8. Responsabilidade	4
9. Capacidade Técnica	3
10. Adaptação	1

§ 2.º Os fatores objetivos do formulário que avalia os servidores em cargo de gestão são os constantes da tabela abaixo:

Fatores	Peso
1. Liderança	4
2. Gestão participativa	4
3. Tomada de decisões	4
4. Orientação para resultados	4
5. Visão sistêmica	3
6. Compartilhamento de informações e conhecimento	4
7. Capacidade técnica	3
8. Administração de conflitos	3
9. Assiduidade	3

**Art. 14.** A Avaliação pelo usuário é realizada por amostragem, via formulário próprio.

§ 1.º A operacionalização da avaliação pelo usuário será detalhada em Instrução Normativa.





§ 2.º O formulário da Avaliação pelo usuário é composto de quatro fatores objetivos, conforme tabela abaixo:

Fatores	Peso
1. Atendimento	1
2. Qualidade do Trabalho	1
3. Informações	1
4. Resultados do atendimento	1

#### CAPITULO IV DOS CÁLCULOS DA AVALIAÇÃO

**Art. 15.** Para obtenção da pontuação referente à Autoavaliação, à Avaliação pela equipe de Trabalho e à avaliação pela Chefia Imediata, a Coordenação de Aplicação e Controle - CAC utilizará a tabela seguinte:

Fator	Peso do Fator	Nota (X <sub>i</sub> )	Peso*Nota
Dedicação e compromisso	4	X <sub>1</sub>	4*X <sub>1</sub>
Iniciativa	3	X <sub>2</sub>	3*X <sub>2</sub>
Criatividade	4	X <sub>3</sub>	4*X <sub>3</sub>
Qualidade no trabalho	4	X <sub>4</sub>	4*X <sub>4</sub>
Relacionamento interpessoal	3	X <sub>5</sub>	3*X <sub>5</sub>
Assiduidade	3	X <sub>6</sub>	3*X <sub>6</sub>
Pontualidade	3	X <sub>7</sub>	3*X <sub>7</sub>
Responsabilidade	4	X <sub>8</sub>	4*X <sub>8</sub>
Capacidade Técnica	3	X <sub>9</sub>	3*X <sub>9</sub>
Adaptação	1	X <sub>10</sub>	1*X <sub>10</sub>
Média da avaliação	$\{(4*X_1)+(3*X_2)+(4*X_3)+(4*X_4)+(3*X_5)+(3*X_6)+(3*X_7)+(4*X_8)+(3*X_9)+(1*X_{10})\}/32$		

Parágrafo Único – O uso da Tabela importará nas seguintes cautelas:



I – Os valores de  $X_i$  poderão variar no intervalo estabelecido para conceito entre 1 e 5;

II – A média de cada Avaliação é a média aritmética ponderada pelo peso dos fatores.

**Art. 16.** Para avaliação pelo usuário, a média será obtida através da tabela seguinte:

Fator	Peso do Fator	Nota	Peso * Nota
Atendimento	1	$X_1$	$1 * X_1$
Qualidade do trabalho	1	$X_2$	$1 * X_2$
Informações	1	$X_3$	$1 * X_3$
Resultado do atendimento	1	$X_4$	$1 * X_4$
Média de avaliação	$\{(1 * X_1) + (1 * X_2) + (1 * X_3) + (1 * X_4)\} / 4$		

**Parágrafo único** – O uso da tabela importará nas seguintes cautelas:

I – Os valores de  $X_i$  poderão variar no intervalo estabelecido para conceito entre 1 e 5;

II – Nos formulários disponíveis nos setores, o fator ao qual não for atribuída nota será desconsiderado no cálculo da média;

III – A média da Avaliação é a média aritmética ponderada pelo peso dos fatores;

IV – A média geral da avaliação feita pelos usuários será a média aritmética de todas as avaliações.

**Art. 17.** Para obtenção da pontuação da avaliação dos servidores ocupantes de cargos de gestão, a CAC utilizará a Tabela seguinte:

Fator	Peso do Fator	Nota	Peso*Nota
Liderança	4	$X_1$	$4 * X_1$
Gestão participativa	4	$X_2$	$4 * X_2$
Tomada de decisões	4	$X_3$	$4 * X_3$
Orientação para resultados	4	$X_4$	$4 * X_4$



Visão sistêmica	3	$X_5$	$3 * X_5$
Compartilhamento de informações e conhecimento	3	$X_6$	$3 * X_6$
Competência técnica	3	$X_7$	$3 * X_7$
Administração de conflitos	3	$X_8$	$3 * X_8$
Assiduidade	3	$X_9$	$3 * X_9$
Média da avaliação	$\{(4 * X_1) + (3 * X_2) + (4 * X_3) + (4 * X_4) + (3 * X_5) + (3 * X_6) + (3 * X_7) + (4 * X_8) + (3 * X_9) / 31$		

**Parágrafo único** – O uso da Tabela importará nas seguintes cautelas:

- I – Os valores de  $X_i$  poderão variar no intervalo estabelecido para conceito, entre 1 e 5;
- II – A média da Avaliação é a média aritmética ponderada pelo peso dos fatores.

**Art. 18.** A média resultante de cada etapa de avaliação será calculada através da Tabela seguinte:

Avaliações	Peso da avaliação (%)	Média da Avaliação	Peso * Média da avaliação
Autoavaliação	15	$X_1$	$15 * X_1$
Avaliação pela chefia	25	$X_2$	$25 * X_2$
Avaliação pela equipe de trabalho	25	$X_3$	$25 * X_3$
Avaliação pelo usuário	35	$X_4$	$35 * X_4$
Média da etapa	$M_{etapa} = \{(15 * X_1) + (25 * X_2) + (25 * X_3) + (35 * X_4)\} / 100$		

**Parágrafo Único:** O uso da Tabela importará nas seguintes cautelas:

- I – O valor de  $X_i$  corresponde à média recebida em cada avaliação;
- II –  $M_{etapa}$  é a média de cada etapa resultante da média aritmética ponderada pelo peso das avaliações;





III – O valor obtido para a média **de cada etapa** está compreendido entre os valores de 1 e 5;

**Art. 19.** Não havendo avaliação pelo usuário e/ou equipe de trabalho, a média resultante **de cada etapa** de avaliação será calculada pela média ponderada das avaliações feitas.



**Art. 20.** A pontuação final do servidor será a média aritmética simples obtida entre a média das duas etapas.

**Parágrafo único** – Não havendo avaliação em uma das etapas, a pontuação final será igual à média da etapa avaliada.

**Art. 21.** O servidor receberá a progressão, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Regra
$X_i$	Promovido se PONTUAÇÃO FINAL for igual ou maior que $X_i$

I – O valor de  $X_i$  corresponderá, ao valor encontrado  $\geq$  a 3 (três).

**Art. 22.** A média mínima para aprovação na Avaliação de Desempenho é 3 (três),

**Parágrafo único** – O servidor TAE aprovado na avaliação de desempenho fará jus à progressão funcional,

### TÍTULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO– CPRAD

#### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

**Art. 23.** A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPrAD – será nomeada pelo Reitor para um mandato de 4 (quatro) anos, vedada a recondução.



**Art. 24.** A CPrAD será composta por 5 (cinco) servidores Técnico-administrativos em Educação estáveis e em efetivo exercício no âmbito da UFAM e seus respectivos suplentes, obedecendo a seguinte composição:

**I** – um servidor do Departamento de Recursos Humanos – DRH/UFAM;

**II** – dois servidores indicados pelo Reitor, sendo um do interior;

**III** – dois servidores Técnico-administrativos em Educação indicados pelas entidades representativas dos servidores Técnico-administrativos em educação da UFAM, sendo um indicado pelo SINTESAM e um indicado pela ASSUA.

**Parágrafo único.** O presidente e o vice-presidente do CPrAD serão escolhidos entre seus pares e nomeados pelo Reitor

**Art. 25.** Os membros da CPrAD somente poderão ser substituídos antes do término do mandato nas condições seguintes:

**I** – a pedido;

**II** – por proposição e aprovação pela maioria dos membros.

**III** – por proposição da Presidência, quando deixar de participar injustificadamente de duas ou mais reuniões consecutivas.

**§1.º** A substituição por proposição dos membros e/ou da Presidência será decidida em reunião especialmente convocada para este fim, garantido o contraditório e a ampla defesa.

**§2.º** A decisão da CPrAD será encaminhada para apreciação da Reitoria, com vistas à homologação ou reforma, vedado recurso por qualquer das partes

## CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

**Art. 26.** A CPrAD se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez ao mês e, extraordinariamente, por convocação do Presidente sempre que houver matéria de interesse a ser discutido.

**Art. 27.** A Administração Superior disponibilizará para a CPrAD apoio técnico, administrativo, espaço físico e demais recursos necessários à execução de suas atividades, bem como assegurará a participação de seus membros em palestras, encontros, conferências e outros eventos que tenham pertinência com os trabalhos da Comissão.

**Art. 28.** A CPrAD terá acesso aos documentos necessários para a consecução de sua finalidade.



**Art. 29.** Todos os membros da CPrAD deverão se comprometer formalmente com a cláusula da confidencialidade com vistas ao resguardo do sigilo das informações recebidas no âmbito da atividade comissional.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 30.** Para a consecução de sua finalidade, compete à CPrAD:

**I** – Acompanhar continuamente os processos de avaliação, corrigindo falhas e promovendo a adequação frente às inovações do processo de gestão de pessoas;

**II** – Identificar situações que necessitem de acompanhamento, quando detectado nos Relatórios mensais das Avaliações enviados pela CAC/DRH;

**III** – Apresentar propostas pedagógicas ao DRH, com vistas à melhoria dos serviços e atividades;

**IV** – Receber, analisar e emitir parecer sobre Recursos dos Servidores que discordarem da Avaliação, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias;

**V** – Organizar e divulgar amplamente o Cronograma de Atividades;

**VI** – Aprimorar e operacionalizar o “Manual de Instruções do Programa de Avaliação de Desempenho” para ser entregue a cada membro da CPrAD, quando da investidura na comissão;

**VII** – Aprimorar e operacionalizar de forma didática e simplificada, a “Cartilha do Programa de Avaliação de Desempenho” a ser disponibilizada para toda a comunidade universitária.

**Art. 31.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

**I** – Coordenar, executar e acompanhar o processo de Avaliação no âmbito da UFAM;

**II** – Propor e realizar o aperfeiçoamento do processo de avaliação, quando necessário;

**III** – Promover o aperfeiçoamento do processo de avaliação, quando solicitado pela Comunidade Universitária ou pela CPrAD;

**IV** – Propor novas diretrizes para o processo de gestão de pessoas, a partir dos resultados obtidos na avaliação de desempenho;






V – Encaminhar a proposta de diretrizes para a Reitoria, para a Comissão Interna de Supervisão e para a CPrAD;

VI – Encaminhar para a Direção da Unidade a Notificação de Avaliação dos servidores que serão avaliados;

VII – Elaborar a Portaria de Progressão por Mérito Profissional dos servidores que alcançaram resultado positivo.

**Art. 32.** Compete a Coordenação de Avaliação e Controle:

 I – Receber e processar o resultado de cada etapa da avaliação, com vistas à obtenção da pontuação final;

II – Encaminhar para a CPrAD até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da avaliação, o Relatório Mensal de Avaliação;

III – Assessorar a CPrAD, quando for solicitado.

**Art. 33.** Compete às Chefias Imediatas:

I – Estabelecer, juntamente com a equipe de trabalho, o Plano de Metas;

II – Indicar a Equipe de Trabalho que irá avaliar o servidor;

III – Encaminhar ao servidor em efetivo exercício das atividades a notificação de Avaliação expedida pelo DRH;

IV – Comunicar ao servidor legalmente afastado das atividades a notícia de que será avaliado, conforme a Notificação de Avaliação expedida pelo DRH;

V – Acompanhar o desempenho diário do Servidor;

VI – Realizar a avaliação individual de cada chefe/chefeado/servidor;

VII – Encaminhar para o servidor a notificação dos resultados expedida pelo DRH;

VIII – Cumprir os prazos estabelecidos para realização das avaliações.

 **Art. 34.** Compete aos Avaliadores:



I – Cumprir os prazos estabelecidos para a realização das avaliações;

II – Acompanhar o processo de avaliação em todas as etapas, observando cada instrumento avaliativo.

**Art. 35.** O descumprimento injustificado do dever funcional de avaliar por qualquer dos Avaliadores implicará na apuração da responsabilidade, conforme preconiza a Lei 8.112/1990, no Título V – Art. 143 a 182.

**Art. 36.** Compete ao avaliado promover sua autoavaliação no prazo legal.

**Parágrafo único** - O servidor que, por motivo justificado perder o prazo legal da avaliação poderá requerer à Reitoria a liberação do sistema para que possa realizar a Autoavaliação.

## TÍTULO IV DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

### CAPÍTULO I DAS FASES DO PROCESSO

**Art. 37.** O processo de Avaliação de Desempenho é composto de três fases distintas:

I – Definição dos objetivos e metas institucionais a serem alcançados pelo servidor;

II – Implementação do processo de avaliação;

III – Análise dos resultados obtidos na avaliação visando a contínua melhoria do desempenho do Servidor avaliado.

**Parágrafo único:** A definição dos objetivos e metas deve ocorrer até 30 dias, após o início do efetivo exercício do servidor.

### CAPÍTULO II DO INTERSTÍCIO

**Art. 38.** Interstício é o período de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício de atividades do Servidor junto à UFAM.

**Art. 39.** A contagem do interstício será interrompida durante as ausências seguintes:

I – Faltas não justificadas;



II – Suspensão disciplinar;

III – Cumprimento de pena privativa de liberdade que impeça o exercício das funções pertinentes ao cargo;

IV – Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem ônus;

V – Licença para prestar assistência a familiar enfermo, quando não remunerada;

VI – Licença para tratar de interesse particular;

VII – Licença para praticar atividade política, quando não remunerada;

VIII – Licença incentivada;

IX – Qualquer outro afastamento ou licença não remunerada que seja considerada como período de não exercício efetivo.

§ 1º - As ausências do servidor apuradas durante o período de avaliação implicarão na alteração da data da progressão.

§ 2º – A suspensão disciplinar e o cumprimento de pena somente serão motivos de interrupção da contagem quando se tratar, respectivamente, de processo transitado em julgado no âmbito administrativo e no âmbito judicial.

**Art. 40.** Os servidores cedidos para outros entes, em sistema de cooperação técnica ou de lotação provisória, serão avaliados pelo programa da UFAM.

**Art. 41.** Os servidores licenciados para cursar pós-graduação no país ou no exterior, serão avaliados pelo Orientador do curso que estiverem frequentando.

**Parágrafo único.** No caso previsto no caput deste artigo, o formulário de avaliação será enviado para a Instituição onde estiver sendo realizado o curso.

**Art. 42.** O servidor cedido ou removido será avaliado pelo Chefe Imediato e Equipe de Trabalho onde tiver sido lotado por mais tempo, em cada etapa de avaliação.

**Parágrafo único** – Em caso de mudança de chefia e equipe de trabalho, o servidor será avaliado por quem conviveu mais tempo durante cada etapa de avaliação.

**Art. 43.** O servidor de licença médica, devidamente comprovada, somente será avaliado se o período de atividade for igual ou superior a 3 (três) meses, ininterruptos ou não, em cada etapa de avaliação.





§ 1.º Não ocorrendo avaliação em uma das etapas, será repetida a nota da etapa em que houver avaliação.

§ 2.º Não havendo avaliação em nenhuma das etapas, o servidor terá sua progressão automática.

**Art. 44.** Se a avaliação do servidor não ocorrer na data prevista por culpa exclusiva de Chefia Imediata ou da Equipe de Trabalho, não haverá prejuízo em relação à data da progressão.

### CAPÍTULO III DOS FATORES AVALIATIVOS

**Art. 45.** Os fatores considerados para Avaliação de Desempenho (Autoavaliação, Avaliação pela Chefia Imediata e pela Equipe de Trabalho) são os seguintes:

**I – Dedicção e Compromisso:** Capacidade do servidor de dedicar-se ao desenvolvimento do trabalho com compromisso, responsabilidade e participação, de interagir nas atividades da unidade em que estiver lotado, de desenvolver uma visão global da instituição, consolidando o cumprimento das metas de trabalho e missão institucional;

**II – Iniciativa:** Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço, contribuindo espontaneamente para a consecução dos objetivos;

**III – Criatividade:** Capacidade de criar ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos, demonstrando senso crítico e interesse pela produção do conhecimento;

**IV – Qualidade de trabalho socialmente referenciada:** Capacidade para realizar o trabalho com planejamento e organização, aplicando os conhecimentos na execução das atividades, cumprindo as metas estabelecidas, tendo em vista a satisfação do usuário;

**V – Relacionamento Interpessoal:** Capacidade de saber ouvir e respeitar a opinião dos colegas, de tratar as pessoas com habilidade, contribuindo para a ausência de atritos interpessoais;

**VI – Assiduidade:** Frequência e permanência no local de trabalho;

**VII – Pontualidade:** Capacidade para cumprir os horários de trabalhos pré-estabelecidos;

**VIII – Responsabilidade:** Capacidade de cumprir as atribuições, assumindo as consequências das próprias atitudes e decisões;



**IX – Capacidade Técnica:** Capacidade de domínio dos métodos e técnicas pertinentes aos processos de trabalho inerentes ao cargo;

**X – Adaptação:** Capacidade de adaptar-se às mudanças de métodos, processos, ferramentas e equipamentos.

**Art. 46.** Os fatores considerados para Avaliação de Desempenho dos ocupantes de cargos de gestão (Autoavaliação, Avaliação pela Chefia Imediata e pela Equipe de Trabalho) são os seguintes:

**I – Administração de Conflitos:** Capacidade de buscar o consenso nas situações pessoais e profissionais divergentes e/ou clima de tensões quando interesses, valores, crenças, conhecimentos e aspirações distintas se apresentarem;

**II – Visão sistêmica:** Capacidade de identificar as relações políticas e sociais intra e interorganizacionais, de compreender a rede de relações inseridas nas atividades, os elos que a compõem e os inter-relacionamentos, com vistas à obtenção de resultados finalísticos agregadores de valores junto à comunidade acadêmica e usuários;

**III – Orientação para resultados:** Capacidade de elaborar planos que garantam o alcance dos objetivos estratégicos, aliando-os a uma visão de futuro, de análise dos riscos e das oportunidades que possam trazer impacto para o alcance dos objetivos;

**IV – Compartilhamento de informações e de conhecimento:** Capacidade de disseminar conhecimentos, informações, práticas e contribuições para a constituição da cultura de compartilhamento, de cooperação e de administração descentralizada;

**V – Liderança:** Capacidade de decisão célere, de realizar ações efetivas na solução dos conflitos e de incentivar o trabalho em equipe, de forma a favorecer a cooperação, a responsabilidade e o compromisso na solução dos conflitos;

**VI – Capacidade Técnica:** Capacidade de domínio dos métodos e técnicas pertinentes aos processos de trabalho inerentes ao cargo, bem como para gerir, executar, qualificar, otimizar e acompanhar os processos de trabalho, através dos instrumentos institucionais necessários;

**VII – Tomada de decisão:** Capacidade de identificar os problemas, analisar as causas e apontar soluções a partir da análise das consequências de forma a escolher as alternativas mais adequadas para aquele contexto;

**VIII – Assiduidade:** Frequência no setor de trabalho e em demais atividades de relação institucional;



**IX – Gestão participativa:** Capacidade de administrar o serviço, assegurando que todos os agentes envolvidos participem democraticamente do processo decisório, partilhando méritos e responsabilidades;

**Art. 47.** Os fatores considerados para a Avaliação pelo Usuário:

**I – Atendimento:** Atendimento ao usuário primado pelo respeito, atenção e cordialidade.

**II – Qualidade do Trabalho:** capacidade de realizar as atividades com organização e eficiência, com vistas à satisfação do usuário;

**III – Informações:** Informações prestadas de forma clara e objetiva.

**IV – Resultado do Atendimento:** capacidade de resolver a questão, de forma a garantir a satisfação do cliente.

**Art. 48.** Além dos fatores pré-determinados, no formulário de Avaliação pelo Usuário, haverá espaço reservado para sugestões, ao qual não será atribuída nenhuma pontuação.

#### CAPÍTULO IV DO RESULTADO FINAL

**Art. 49.** O resultado do PrAD deverá, ao final:

**I –** Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico , visando o desenvolvimento dos servidores da UFAM;

**II –** Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

**III –** Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

**IV –** Subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais e de políticas de saúde ocupacional;

**V –** Aferir o mérito para progressão.

**Art. 50.** Será assegurado o direito à progressão ao servidor que obtiver pontuação final  $\geq$  a 3 (três).





**Art. 51.** O resultado da nota final da avaliação corresponderá à média simples da soma das notas obtidas em cada etapa da 1ª e 2ª etapas.

**Art. 52.** O servidor considerado aprovado receberá os efeitos financeiros a partir da data em que completar o interstício, ressalvados os casos de interrupção da contagem previstos no **art. 39** desta Resolução.

## CAPÍTULO V DOS RECURSOS

**Art. 53.** O servidor que não concordar com o resultado final da avaliação, poderá opor Recurso, observando o prazo e instâncias seguintes:

**I – Para a CPrAD:** no prazo decadencial de 10 (dez) dias, contados da ciência do resultado da avaliação;

**II – Para o CONSAD:** no prazo decadencial de 10 (dez) dias, contados da ciência do resultado negativo do recurso interposto junto à CPrAD;

**III – Para o CONSUNI:** no prazo decadencial de 10 (dez) dias, contados da ciência do resultado negativo do recurso interposto junto ao CONSAD.

**Parágrafo único.** O CONSUNI é a instância recursal final.

**Art. 54.** Ao receber o Recurso do Servidor, a CPrAD seguirá o procedimento seguinte:

**I –** Observará a tempestividade com vistas ao deferimento inicial, ou não;

**II –** Solicitará ao DRH o processo avaliativo do recorrente, para análise;

**III –** Promoverá uma audiência prévia de conciliação, com vistas ao diálogo com o recorrente, expondo a forma como foi efetuada a avaliação pelos instrumentos avaliativos;

**IV –** Frustrada a conciliação, instaurará o processo, podendo amearhar todos os meios legais de prova, inclusive testemunhal;

**V –** Encerrada a instrução, proclamará o resultado, para ciência do recorrente.

**Art. 55.** O CONSAD e CONSUNI examinarão os recursos, conforme previsto nos respectivos regulamentos.



## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I DA IMPLANTAÇÃO

**Art. 56.** O PrAD será implantado pela Comissão de Elaboração, no prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por mais 6 (seis) meses, contados da data de aprovação no conselho competente.

**Art. 57.** A implantação se dará de forma simultânea e abrangerá todos os órgãos da UFAM, indistintamente.

**Art. 58.** A Reitoria deverá promover a ampla publicidade do PrAD, inclusive com reuniões setoriais, se necessário.

### CAPÍTULO II DOS ANEXOS, OMISSÕES E INICIO DA VIGÊNCIA.

**Art. 59.** São partes indissociáveis deste Programa o Manual de Instruções e a Cartilha, os quais deverão ser distribuídos para os interessados, quando da implantação.

**Art. 60.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitora para Assuntos Comunitários – PROCOMUN, de acordo com os ditames da Lei n.º 11.091/2005 e Decreto n.º 5.825/2006.

**Art. 61.** Este Programa de avaliação entrará em vigor 180 dias a partir da publicação da Resolução pertinente.