



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/021/2010

Regulamenta o Processo de Avaliação de Desempenho – PAD - dos servidores técnico-administrativos, para fins de progressão funcional por tempo de serviço na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições estatutárias e de conformidade com a Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007, alterada pela Lei Estadual 8.700 de 27/11/2008

RESOLVE:

TÍTULO ÚNICO

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PAD- DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer critérios de avaliação do desempenho dos Técnico-Administrativos, para fins de progressão por tempo de serviço com avaliação de desempenho, nas classes A, B e C.

Art. 2º A progressão funcional do servidor Técnico-Administrativo da UEPB, ocorrerá por tempo de serviço (com Avaliação de Desempenho), grau de instrução e qualificação (cursos de qualificação ou aperfeiçoamento), através da passagem de um nível de referência salarial para um outro maior (progressão vertical) ou através da passagem de um nível de classe para um outro maior, dentro da mesma classe (progressão horizontal).conforme estabelece o Art. 11 da Lei 8.442 de 28/12/2007.

§ 1º Por tempo de efetivo exercício na UEPB, o servidor Técnico-Administrativo receberá, após aplicação de Processo de Avaliação de Desempenho (PAD), mais uma referência salarial a cada período de quatro anos, no nível de classe em que se encontrar considerando o mês de admissão para inclusão das referências.

§ 2º O Processo de Avaliação de Desempenho (PAD) de que trata o § 1º deste Artigo ocorrerá anualmente, no mês de aniversário de ingresso na UEPB, nos 03(três) últimos anos de cada quadriênio.

§ 3º A primeira progressão funcional por tempo de serviço após o período de estágio probatório, se dará considerando a avaliação dos dois últimos anos do estágio probatório e a avaliação de desempenho realizada no 4º (quarto) ano do quadriênio.

§ 4º Conforme estabelece o Art. 16 § 3º da Lei Estadual 8.442 de 28/12/2007, havendo coincidência do ano de aquisição de referência salariais por tempo de serviço e por curso de capacitação, prevalecerá a referência adquirida por tempo de serviço.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º A avaliação de desempenho funcional do Técnico-Administrativo tem como objetivos:

- I - definir e mensurar o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da Unidade e da Instituição a que pertence;
- II – proporcionar visão integrada ao Técnico-Administrativo dos trabalhos realizados nas unidades administrativas;
- III – possibilitar a identificação dos fatores que interferem no desempenho funcional;
- IV – estimular o auto-desenvolvimento do servidor;
- V – proporcionar aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados e prontidão no atendimento;
- VI – subsidiar decisões na área de Recursos Humanos;
- VII – estreitar o relacionamento profissional entre chefes de unidades administrativas, seus subordinados e equipe de trabalho;
- VIII – diagnosticar as carências dos servidores em termos de competências, subsidiando a aplicação do plano de capacitação;
- IX – compor os requisitos para o desenvolvimento do Técnico-Administrativo na carreira;
- X – oferecer informações para subsidiar processos disciplinares ou de relocação de pessoal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete a Comissão Permanente do Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA:

- I – compilar, avaliar e acompanhar o desempenho e o potencial dos servidores com base nos resultados do PAD;
- II – elaborar e encaminhar o relatório dos resultados de cada etapa da avaliação de desempenho e o resultado final do servidor avaliado a sua chefia, ao servidor e a Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRRH;
- III – avaliar pedido de reconsideração no Processo de Avaliação de Desempenho, conforme disposto nesta Resolução no Capítulo IV, Seção VII.

Art. 5º Compete a Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Instituição:

- I – acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos Técnico-Administrativos da UEPB;
- II – elaborar, controlar e executar o cronograma da avaliação de desempenho dos Técnico-Administrativos;
- III- treinar e orientar os servidores para realização do processo de avaliação;
- IV – avaliar os relatórios enviados pela CPPTA referente ao processo de avaliação de desempenho, contribuindo para a tomada de decisões relacionadas ao desenvolvimento na carreira, melhorias de condições de trabalho e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas;

Art. 6º Compete ao Chefe imediato:

- I – participar na indicação dos pares para avaliação dos servidores Técnico-Administrativos;
- II – definir, juntamente com o avaliado, os fatores variáveis para a avaliação;
- III – realizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores de sua unidade, respeitando os prazos estabelecidos;
- IV – realizar a retroalimentação com o servidor avaliado, de posse do relatório emitido pela CPPTA, ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho;
- V – disseminar, junto à sua equipe, os procedimentos, instrumentos e implicações decorrentes do sistema de avaliação de desempenho e a postura desejável dos envolvidos frente ao processo.

Art. 7º Compete ao servidor avaliado:

- I – conhecer o processo de avaliação de desempenho;
- II – participar juntamente com o Chefe imediato, na indicação dos pares;
- III – definir, juntamente com a chefia imediata, os fatores variáveis para a sua avaliação;
- IV – realizar a autoavaliação de desempenho, respeitando os prazos estabelecidos;
- V – analisar, juntamente com sua chefia, o resultado global de sua avaliação, ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho.

Art. 8º Compete ao par avaliador:

- I – conhecer o processo de avaliação de desempenho;
- II – realizar a avaliação de desempenho do servidor indicado, respeitando os fatores variáveis definidos em consenso pela chefia e o avaliado e os prazos estabelecidos.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 9º O processo de avaliação de desempenho será efetuado em três etapas, sendo uma a cada ano, considerando os 3 (três) últimos anos de cada quadriênio, e ao final da 3ª etapa o fechamento da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A data para efeito da avaliação de desempenho é a do início do exercício funcional do servidor.

SEÇÃO I

DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10º A metodologia adotada no processo de avaliação de desempenho constituir-se-á de:

- a) avaliação pela chefia imediata;
- b) avaliação pelo próprio servidor - autoavaliação;
- c) avaliação pelo par do servidor.

§ 1º Para efeito de avaliação de desempenho, define-se como par avaliador os servidores da carreira, que desempenham suas atividades no mesmo setor de lotação do avaliado ou aqueles que se utilizam dos seus serviços.

§ 2º A avaliação pelo par será realizada por, no mínimo, 1(um) e, no máximo, 3 (três) servidores, em cada período de observação anual.

§ 3º No caso do processo de avaliação utilizar mais de 1 (um) par será considerada a média aritmética dos pares.

Art. 11 A chefia imediata, o servidor avaliado e o par avaliador terão um único formulário composto com os fatores e suas respectivas descrições do anexo I.

Art. 12 O formulário, conforme anexo II, é composto de dez fatores de avaliação, sendo cinco fixos obrigatórios e cinco a serem definidos (em consenso por avaliado e chefia) entre aqueles contidos no anexo I, identificados como fatores variáveis.

SEÇÃO II

DOS SERVIDORES AVALIADOS E AVALIADORES

Art. 13 Serão avaliados todos os Técnico-Administrativos estáveis.

§ 1º O servidor não será avaliado no período em que estiver em gozo das licenças previstas na Lei Complementar Nº 58, de 30/12/2003.

§ 2º A concessão de licença, no período de avaliação, suspenderá o processo avaliativo por tempo igual aquele, se o período de licença exceder 50% (cinquenta por cento) do período de observação anual.

§ 3º Os servidores que estiverem à disposição de outros órgãos serão avaliados no órgão cessionário, mediante convênio específico para utilização dos critérios estabelecidos na presente Resolução.

Art. 14 O servidor estatutário que estiver desenvolvendo atividades funcionais decorrentes de readaptação e cargo comissionado, para efeito do seu processo de avaliação, será considerada a função que o mesmo estiver desempenhando no período de observação e não naquela da Carreira Técnico-Administrativa.

Art. 15 O servidor avaliado que tiver mudança de chefia imediata ou mudar de lotação, no período de observação, terá a sua avaliação realizada por aquela que permaneceu maior tempo nesta condição.

Art. 16 O servidor que, no período de observação, sofrer penalidade disciplinar de suspensão, devidamente documentada em sua pasta funcional, terá a sua avaliação suspensa durante esse período.

SEÇÃO III

DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 17 A concessão da progressão por mérito, para o Técnico-Administrativo que tenha obtido média final com conceito "BOM" ou "ÓTIMO", será de uma referência salarial, na sua data base, em um período não inferior a 48 (quarenta e oito) meses da última progressão a este título.

SEÇÃO IV

DO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

Art. 18 O preenchimento do formulário de avaliação será realizado por meio eletrônico, visando facilitar o processamento de informações e a recuperação de dados de desempenho dos servidores.

Parágrafo único. Poderá ser realizado o preenchimento manual do formulário de avaliação impresso, sendo posteriormente digitalizado para o processamento eletrônico no Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

SEÇÃO V

DO CÁLCULO E DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 19. As notas atribuídas aos fatores de avaliação no formulário terão valores escalonados de 2,0 (dois) a 10 (dez).

Parágrafo único. A nota parcial de cada avaliador será obtida adotando-se a média aritmética dos valores atribuídos a cada fator de avaliação.

Art. 20. Para a apuração da média parcial de cada fator avaliado e a média final de cada período de observação serão considerados os seguintes pesos:

1. Avaliação da Chefia imediata: Peso= 5 (cinco);
2. Autoavaliação: Peso= 2,5 (dois e meio);
3. Avaliação do par: Peso= 2,5 (dois e meio);

Art. 21. A média de cada etapa de avaliação será obtida utilizando as notas das avaliações parciais, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada avaliação parcial e os pesos previstos no Art. 20, desta Resolução, por meio das fórmulas seguintes:

$$\overline{MF}_n = \frac{NFC_n \cdot 5 + NFA_n \cdot 2,5 + NFP_n \cdot 2,5}{10}$$

$$\overline{MF}_{Final} = \frac{\overline{MFC} \cdot 5 + \overline{MFA} \cdot 2,5 + \overline{MFP} \cdot 2,5}{10}$$

Onde:

\overline{MF}_n = Média ponderada parcial de cada fator avaliado;

\overline{MF}_{Final} = Média ponderada final de avaliação de cada período de observação;

NFC_n = Nota de cada fator de avaliação da chefia imediata;

NFA_n = Nota de cada fator de autoavaliação do servidor;

NFP_n = Nota de cada fator de avaliação do par do servidor avaliado.

\overline{MFC} = Média aritmética dos fatores avaliados pela chefia imediata (nota parcial da chefia).

\overline{MFA} = Média Aritmética dos Fatores de autoavaliação (nota parcial de autoavaliação).

\overline{MFP} = Média aritmética dos fatores avaliados pelo par do servidor avaliado (nota parcial do par).

Art. 22. Os conceitos e as faixas da avaliação parcial e final são os seguintes:

CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA	CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA
INSUFICIENTE – é necessário haver melhorias imediatas	Até 4,9	BOM – desempenha suas atividades de forma adequada	7,0 a 8,9
REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias	5,0 a 6,9	ÓTIMO – o desempenho é reconhecido por todos com destaque	9,0 a 10

Art. 23. Na apuração do resultado final do processo de avaliação de desempenho do Técnico-Administrativo serão computadas as notas das três últimas avaliações, calculada por meio de média aritmética que, para conhecimento do servidor, terá sua equivalência em conceito.

Art. 24. A progressão funcional por tempo de serviço com avaliação de desempenho, nos termos do Art. 11 da Lei 8.442 de 28/12/2007, será concedida ao Técnico-Administrativo que obtiver na média final o conceito “BOM” ou “ÓTIMO”, previstos no art. 22 desta Resolução.

SEÇÃO VI

DA RETROALIMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Art. 25 O servidor avaliado receberá, ao término de cada etapa, o resultado de sua avaliação de desempenho contendo o conceito, por fator, equivalente a média das três fontes de avaliação.

Art. 26 A chefia imediata do servidor avaliado receberá o relatório com o resultado previsto no art. 25 desta Resolução, com o objetivo de realizar a retroalimentação e oferecer ao servidor, alternativas e caminhos para promover melhorias nos principais pontos identificados.

§ 1º A retroalimentação é um mecanismo de análise que propicia aos avaliados o que se espera deles, informando-os de como estão desenvolvendo suas funções e como podem melhorar aqueles aspectos que ainda não atingiram o desempenho esperado.

§ 2º A chefia imediata do servidor avaliado assume um papel de relevância nesse contexto, na medida em que deve ser capaz de perceber as necessidades e auxiliar no desenvolvimento do servidor quanto às suas competências.

SEÇÃO VII

DO RECURSO

Art. 27 Do resultado parcial da avaliação de desempenho do Técnico-Administrativo poderá ser encaminhado pedido de reconsideração à CPPTA, devidamente fundamentado, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de ciência do resultado.

Art. 28 O recurso referente à avaliação de desempenho do Técnico-Administrativo deverá ser encaminhado, devidamente fundamentado, ao CONSUNI, seguindo o prazo previsto no art. 27.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DA REGRA DE TRANSIÇÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 29 Será considerado para início do período de observação o ano de 2010, respeitando o início do exercício funcional do servidor.

Parágrafo único. O servidor que está com o quadriênio em andamento até a data de início de vigência desta Resolução será avaliado, apenas, a partir do período de observação estabelecido neste artigo.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Fica vedada a progressão de referência salarial por tempo de serviço ao servidor que não completar as três avaliações previstas no art. 11, § 1º, da Lei Estadual nº 8.442 de 28/12/2007, respeitados o que disciplinam o artigo 29, parágrafo único e o art. 2, § 3º desta Resolução.

Art. 31 O resultado e os instrumentos de avaliação, os recursos interpostos, serão arquivados na pasta funcional do servidor.

Art. 32 A sistemática de avaliação de desempenho, ora implantada, sofrerá um processo contínuo de acompanhamento e aperfeiçoamento, por meio da CPPTA e PRRH.

Art. 33 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela CPPTA, PRRH e Procuradoria Jurídica.

Art. 34 A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Profº ALDO BEZERRA MACIEL
Vice-Reitor

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA
PARAIBA**

FATOR	CHEFIA		AVALIADO		PAR	
	FIXO	VARIÁVEL	FIXO	VARIÁVEL	FIXO	VARIÁVEL
1- Comprometimento É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor. Compreende seriedade, dedicação e disciplina.	X		X		X	
2- Comportamento Ético Atitude de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discricção nas ações.	X		X		X	
3- Qualidade no Trabalho Realiza suas atividades de forma completa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.	X		X		X	
4- Relacionamento Interpessoal Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários, respeitando as características, idéias e opiniões diferentes. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está disposto a cooperar.	X		X		X	
5- Qualidade no atendimento ao usuário Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.	X		X		X	
6- Compartilhamento das Informações Capacidade de compartilhar as informações de modo que os serviços não fiquem prejudicados e limitados à presença do responsável pela atividade.		X		X		X
7 – Credibilidade e Confiança As informações e serviços prestados pelo avaliado transmitem credibilidade e confiança.		X		X		X
8- Administração do tempo Considera a assiduidade, pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e cumprimento dos prazos para a realização das atividades.		X		X		X
9- Planejamento Capacidade de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metast e estimar prazos e recursos requeridos.		X		X		X
10- Capacidade para resolver problemas Procura alternativa viável para solucionar os problemas e imprevistos, para alcançar os objetivos esperados.		X		X		X
11- Adaptabilidade Capacidade de ser flexível as mudanças, conseguindo adaptar-se as novas demandas e prioridades, de forma produtiva.		X		X		X
12- Criatividade Propor idéias novas e buscar soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.		X		X		X
13- Iniciativa Antecipar-se aos problemas e disposição para agir diante de situações novas ou rotineiras.		X		X		X
14- Administração de Conflitos É a capacidade de lidar com opiniões divergentes e procurar solucionar conflitos e condições adversas no ambiente de trabalho.		X		X		X
15- Organização		X		X		X

É a capacidade de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução dos objetivos traçados.					
16- Comunicação Expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.		X		X	X
17- Aproveitamento em programas de capacitação Aplicação das competências adquiridas em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.		X		X	X
18- Utilização das ferramentas e recursos materiais Leva em consideração fatores de custos, disponibilidade, uso correto e cuidados para com as ferramentas e recursos, observando as normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.		X		X	X
19-Trabalho em Equipe Capacidade de desenvolver as atividades em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns		X		X	X
20- Conhecimento do Trabalho Conhecimento teórico e prático das atividades sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos, normas e padrões internos necessários.		X		X	X

DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Autoavaliação

Avaliação pela chefia imediata

Avaliação pelo Par

Preencha o formulário abaixo de Avaliação de Desempenho, atribuindo uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) para cada fator. Além dos 5 (cinco) fatores fixos, o avaliado, em consenso com a chefia imediata, deverá escolher 5 (cinco) fatores variáveis constante na **Resolução XXXX** para obtenção da média final. O par deverá atribuir notas aos fatores fixos e aos fatores variáveis que foram escolhidos pela chefia e pelo avaliado.

SERVIDOR AVALIADO:			MATRICULA
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:		FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:			
PERÍODO DE OBSERVAÇÃO	DE	A	
CHEFIA IMEDIATA:			
CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA	CONCEITO	FAIXA DE MÉDIA
INSUFICIENTE – é necessário haver melhorias imediatas.	até 49	BOM - desempenha suas atividades de forma adequada.	70 a 89
REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias.	50 a 69	ÓTIMO – desempenho é reconhecido por todos com destaque.	90 a 100
FATORES FIXOS			
1 – Comprometimento			NOTA
É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor. Compreende seriedade,			
2 – Comportamento Ético			NOTA
Atitude de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.			
3 – Qualidade no Trabalho			NOTA
Realiza suas atividades de forma completa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.			
4 – Relacionamento Interpessoal			NOTA
Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários, respeitando as características, idéias e opiniões diferentes. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está disposto a cooperar.			
5 – Qualidade no atendimento ao usuário			NOTA
Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.			
FATORES VARIÁVEIS			NOTA
6 – FATOR 1			
7 – FATOR 2			
8 – FATOR 3			
9 – FATOR 4			
10 – FATOR 5			

