UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO:
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Gestão de Pessoas
2	**Processo**	Avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos
3	**Entradas**	Período anual de avaliação; Critérios de avaliação; Planos de trabalho; Localização de exercício dos servidores.
4	**Saídas**	Resultados das avaliações
5	**Indicadores**	- Percentual de servidores avaliados = número de servidores com avaliação completa ÷ número total de servidores (anual) - Pontuação média por unidade (anual)
6	**Normatização**	- Lei nº 11.091/2005 (Alterada pela Lei nº 11.784/2008) - Decreto nº 5.825/2006

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos" tem por objetivo gerir o desempenho dos servidores, de modo a contribuir para o desenvolvimento e alcance das metas da instituição, promover melhorias no clima organizacional e qualidade de vida das pessoas, além de fornecer subsídios para as políticas de treinamento e desenvolvimento, alocação de pessoal, recrutamento e seleção e demais subsistemas de gestão de pessoas.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	DEFINIR calendário de avaliação	SAA	O Setor de Acompanhamento e Avaliação define o período de abertura do calendário de avaliação referente ao atual exercício.
2	INFORMAR abertura do calendário	SAA	É enviado às chefias das unidades memorando autenticado pela DDP ou PROGEPE, informando o período de abertura do calendário de avaliação e solicitando o cadastro ou atualização no SIGRH da localização de exercício e dos planos de trabalho individuais dos servidores.
3	ABRIR calendário	SAA	Na data definida, é realizada a abertura do calendário para que as chefias

			efetuem as atualizações necessárias no SIGRH.
4	LOCALIZAR servidores	Chefias das unidades	As chefias devem realizar no SIGRH a localização de exercício dos servidores que exercem suas atividades na unidade, seguindo as instruções do Manual de Cadastro anexo.
5	ATUALIZAR planos de trabalho	Chefias das unidades	As chefias atualizam os planos de trabalho de cada servidor, descrevendo as atividades e metas pactuadas para o exercício, conforme Manual de Cadastro (anexado na tarefa anterior).
6	INICIAR período de avaliação	SAA	Iniciar o período de disponibilização do sistema para realização das avaliações de desempenho.
7	INFORMAR às unidades	SAA	É enviado um novo memorando às chefias e servidores, autenticado pela DDP ou PROGEPE, informando que o calendário de avaliações está aberto.
9	AVALIAR servidores	Chefias das unidades	As chefias efetuam a avaliação dos servidores a elas subordinados, no SIGRH até o último dia útil do mês de novembro, conforme tutorial anexo. A não observância do prazo pode gerar atrasos na concessão de progressão por mérito do servidor.
10	REALIZAR avaliação	Servidores	O servidor deve realizar a avaliação anual no SIGRH até o último dia útil de novembro, conforme tutorial anexo, e acompanhar a realização da avaliação por parte da sua chefia imediata e demais integrantes da equipe. A não observância do prazo pode gerar atrasos na concessão de progressão por mérito do servidor.
11	PREENCHER formulário	Servidores	Caso o servidor não realize a avaliação no prazo final determinado pelo calendário (até o último dia útil do mês de novembro), não será mais possível efetuar a avaliação no sistema. Excepcionalmente, o servidor poderá preencher o formulário de avaliação manualmente, para que posteriormente o Setor de Acompanhamento e Avaliação insira as informações no sistema.
12	CONSULTAR relatório de desempenho	Servidores	O servidor pode consultar seu relatório de desempenho no SIGRH, conforme tutorial anexo.

13	VERIFICAR datas de progressões	SAA	O Setor de Acompanhamento e Avaliação irá acompanhar os servidores que completam o interstício (18 meses) para progressão por mérito em cada mês.
14	ANALISAR desempenho obtido	SAA	A cada mês, será analisada a pontuação obtida na avaliação de desempenho dos servidores que fazem jus à progressão por mérito. A escala de pontuação é medida de 0 a 5.0 pontos. Caso a pontuação seja de 1.0 a 3.0 (até 60.0%) não será concedida a progressão; caso seja de 3.01 a 5.0 (maior que 60.0%), será concedida.
14.1	EMITIR portaria de progressão	SAA	Elaborar minuta de portaria de progressão por mérito dos servidores aptos a progredirem em cada mês e encaminhar ao gabinete dos Pró-reitores de Gestão de Pessoas, para publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Governo Federal.
14.2	COMUNICAR aos servidores	SAA	Comunicar aos servidores que a pontuação mínima para progressão não foi atingida, de modo que estes permanecerão no mesmo nível da carreira até a próxima avaliação.
15	CONCEDER prazo para recurso	SAA	Conceder prazo de 10 dias para que o servidor não aprovado solicite reconsideração da pontuação obtida. O pedido deve ser encaminhado à chefia imediata do servidor e, caso este não o acate, deve ser encaminhado à instância superior.

4. LISTA DE SIGLAS

- BGP: Boletim de Gestão de Pessoas do Governo Federal
- DDP: Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
- SAA: Setor de Acompanhamento e Avaliação
- SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial Base 01 – Enviar memorando no SIPAC;
- Tutorial 03 – Abertura de calendário de avaliação no SIGRH;

- Tutorial 04 – Avaliação de desempenho no SIGRH;
- Tutorial 05 – Consultar relatório individual de desempenho no SIGRH;
- Manual de cadastro de planos de trabalho no SIGRH.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	29/01/2022	Rusemildo Alves Josicleyton Santos	Entrega do mapeamento AS IS
	08/06/2022	Ester Medley	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Acompanhamento e Avaliação (SAA - DDP)
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
Contato: saa.ddp@ufersa.edu.br (do setor) | (84) 3317-8276 | Ramal: 1649

UFERSA