

INTRODUÇÃO

A UTFPR, como CEFET-PR ou ETFPR, desde 1966, avalia o desempenho dos seus professores e técnicos-administrativos.

Mesmo quando uma Instituição não possui um programa formal de avaliação de desempenho ou quando o possui com característica absolutamente fatorial, as decisões sobre os servidores fundamentam-se na análise da atuação profissional, na qualidade dos resultados e na competência demonstrada no exercício do cargo. É natural que, realizada empiricamente, essa análise tenda ao subjetivismo pela ausência de critérios ou de uma orientação sistematizada.

A partir de 2002, sob a ótica da administração de recursos humanos, a avaliação de desempenho da UTFPR aboliu a avaliação unilateral e optou por oferecer uma avaliação multilateral. É sabido que isso não basta para justificar a implantação de uma política tão complexa e mobilizadora. A decisão pressupõe algo maior: a necessidade de envolver os servidores em compromissos com a Universidade e com a educação, direcionando os resultados para o cumprimento da missão da Instituição, a partir de um referencial estratégico e metodológico.

Esse programa constitui-se num processo de avaliação, ou seja, a avaliação deve servir de parâmetro para avaliar a Instituição, avaliar comportamentos e avaliar chefias, além de ter, como caráter pedagógico, a constante reavaliação (*feedback*) de todo o processo.

Sob esse enfoque, a avaliação de desempenho é etapa de um processo que está intimamente relacionado às atividades de planejamento e gestão de resultados, com as dimensões da qualidade e da pluralidade.

É preciso assegurar a continuidade do processo e sua efetividade para garantir aquilo que a UTFPR sempre fez de melhor: formar profissionais competentes do ponto de vista tecnológico e, principalmente, do ponto de vista humanístico.



DELIBERAÇÃO Nº 04/2004 de 30 de julho de 2004

O CONSELHO DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO PARANÁ, considerando o disposto no Art. 9º incisos I e IX do Estatuto deste Centro Federal, aprovado pela Portaria Ministerial nº 1.133, de 20 de julho de 1999;

Considerando o Parecer da Conselheira Cleonice Mendonça Pirolla ao Processo 04/2004 - CODIR, aprovado pela 164ª Sessão Ordinária, realizada em 30 de julho de 2004.

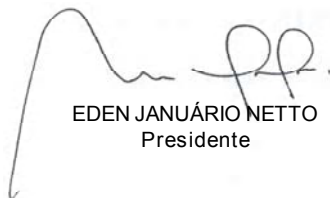
Considerando a aprovação do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do CEFET-PR, pelas Deliberações nº 04/2002, de 07/06/2002, e 11/2003, de 31/07/2003, e seu condicionamento à reavaliação anual do Conselho Diretor.

DELIBERA:

I – aprovar a continuidade da aplicação do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do CEFET-PR, aprovado pelas Deliberações nº 04/2002, de 07/06/2002, e 11/2003, de 31/07/2003;

II – Delegar competência ao Presidente do Conselho Diretor do CEFET-PR para autorizar ajustes nos instrumentos de avaliação, visando à otimização do processo;

III – encaminhar relatório para nova análise do Conselho Diretor, em casos de alterações que afetem a filosofia do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do CEFET-PR.



EDEN JANUÁRIO NETTO
Presidente

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I – OBJETIVO GERAL DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO | 5 |
| II – OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO | 5 |
| III – ORIENTAÇÕES A SEREM CONTEMPLADAS PELA INSTITUIÇÃO NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA | 5 |
| IV – PRINCÍPIOS DO PROGRAMA | 6 |
| V – PAPÉIS DOS SEGMENTOS E DOS ATORES DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO | 7 |
| VI – FATORES PARA NEGOCIAÇÃO (PONTOS DE COMPROMISSOS) | 8 |
| VII – PROCEDIMENTOS E RECOMENDAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO | 10 |
| VIII – CONCLUSÃO | 12 |
| FLUXOGRAMA GERAL PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES | 13 |
| FORMULÁRIO / QUESTÕES PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO COLETIVO | 15 |
| FLUXOGRAMA – AUTO-AVALIAÇÃO DO SETOR | 16 |
| FLUXOGRAMA – AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS “CLIENTES” COM O SETOR | 18 |
| FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE | 20 |
| FLUXOGRAMA – AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE | 21 |
| FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELO SERVIDOR (DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO) | 23 |
| FLUXOGRAMA – AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELO SERVIDOR (DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO) | 24 |
| FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO DOCENTE | 26 |

| | |
|--|----|
| FLUXOGRAMA – AVALIAÇÃO DO DOCENTE | 28 |
| SUGESTÃO DE PONTUAÇÃO | 30 |
| FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | 33 |
| FLUXOGRAMA – AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | 35 |
| SUGESTÃO DE PONTUAÇÃO | 37 |
| FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM FUNÇÃO DE CHEFIA | 39 |
| FLUXOGRAMA – AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM FUNÇÃO DE CHEFIA | 41 |
| FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES AFASTADOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO | 43 |
| FLUXOGRAMA – AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES AFASTADOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO | 47 |

I. OBJETIVO GERAL DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO

Construir em conjunto – docentes, discentes, servidores técnico-administrativos, chefias e diretores – um Programa de Avaliação pautado na avaliação do desempenho individual e coletivo (auto-avaliação do setor + nível de satisfação dos “clientes”) de modo que seus resultados orientem para a melhoria da capacidade produtiva dos profissionais envolvidos, como também do desempenho do setor onde os mesmos estão vinculados.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO

1. Estabelecer a contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos do seu setor e da Instituição.
2. Subsidiar a área de recursos humanos, tendo em vista a capacitação profissional e a carreira dos servidores.
3. Subsidiar o servidor, o setor e a Instituição no planejamento de ações.
4. Fornecer resultados das avaliações que permitam ao servidor a identificação e a busca dos meios necessários ao seu autodesenvolvimento, por meio de sua participação e conhecimento dos resultados de sua avaliação, em sintonia com as necessidades e desempenho do seu setor.
5. Identificar potencialidades e carências profissionais.
6. Fornecer indicadores à Instituição e ao servidor que lhe permitam crescer profissional, pessoal e administrativamente.
7. Flexibilizar a avaliação para adaptá-la às potencialidades do servidor e às necessidades dos diversos setores da Instituição.
8. Negociar a reabilitação do servidor.

III. ORIENTAÇÕES A SEREM CONTEMPLADAS PELA INSTITUIÇÃO NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

A Instituição tomará as providências necessárias e cabíveis para o devido cumprimento do Programa. Para isso deverá:

1. Aplicar o Programa a todos os servidores, respeitando a especificidade do cargo e da função que exercem e as expectativas de desempenho, em sintonia com os objetivos da Instituição.

2. Disponibilizar suporte logístico para execução da etapa de desempenho coletivo do setor, conforme previsto no Programa.
3. Incluir a participação dos servidores no Programa, a partir do momento em que entrarem em exercício.
4. Propiciar aos servidores licenciados a participação no processo, no período em que trabalharam, durante o interstício considerado para efeito de progressão, não podendo ser o afastamento motivo de prejuízo para o servidor.
5. Acompanhar e avaliar, separadamente, os servidores que tenham mais de um cargo na Instituição (através de acumulação lícita).
6. Propiciar aos servidores afastados, total ou parcialmente, para capacitação “stricto sensu”, que a avaliação seja realizada, em conjunto, pelo responsável da Pós-Graduação e pela chefia do Departamento de origem do avaliado, com base nos relatórios circunstanciados que apresentarem sobre o programa de que participam.
7. Institucionalizar a execução de todas as etapas do Programa para assegurar sua efetividade e continuidade.
8. Garantir a revisão e a atualização periódica do processo avaliativo, a fim de que o processo possa ser ajustado e aprimorado.

IV. PRINCÍPIOS DO PROGRAMA

O Programa considera a avaliação como um processo nos seus componentes de desempenho individual e coletivo. As necessidades de definições e encaminhamentos conjuntos, entre avaliador e avaliados, permite uma maior transparência do processo ao corpo docente e técnico-administrativo.

1. **NEGOCIAÇÃO PRÉVIA:** O servidor deve conhecer, de antemão e de forma oficial, as metas e as prioridades do Setor/Departamento, as condições necessárias e os recursos disponíveis para a efetivação dos objetivos da Instituição e de seu Setor/Departamento, em particular. A negociação de fatores entre avaliado e avaliador permitirá a definição conjunta de alguns dos fatores de sua avaliação. Isso garantirá o respeito às particularidades e às potencialidades individuais.
2. **PERCEPÇÃO DE POTENCIALIDADES:** Cada Setor ou Departamento deve procurar conhecer as características e as potencialidades de cada membro, de modo a favorecer a manifestação e o desenvolvimento das potencialidades individuais, em sintonia com as necessidades do Setor e da Instituição.

3. **CONTINUIDADE:** Acompanhamento sistemático, de modo a possibilitar a monitoração histórica dos resultados, revisões periódicas e readaptação em função de situações ou mudanças específicas.
4. **FLEXIBILIDADE:** Oportunidade, aos envolvidos, de interação no processo de avaliação, em sintonia com o desempenho do seu setor. O princípio da flexibilidade deve estar presente também na aplicação dos instrumentos previstos no processo de avaliação.
5. **PEDAGÓGICO:** O componente de desempenho coletivo do Programa demanda um envolvimento do avaliador com os avaliados, para procederem à auto-avaliação do setor e à interpretação do nível de satisfação manifestado pelos “clientes”, de modo que essa interação resulte num processo de aprendizagem, por meio do fazer – aprender e fazer melhor.
6. **PORTFÓLIO:** Apresentação concreta dos pontos fortes e das realizações em termos de desempenho profissional individual, através do portfólio do servidor (pasta individual a ser mantida pelo setor para registrar, documentar, assegurar e subsidiar o processo avaliativo).
7. **DESCENTRALIZAÇÃO:** Parte da premissa de que os maiores interessados no processo de avaliação e de seus resultados para a melhoria contínua são os próprios servidores do setor, o que pressupõe suporte institucional para aplicação, análise e arquivamento dos resultados do Programa de Avaliação.

V. PAPÉIS DOS SEGMENTOS E DOS ATORES DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO

1. **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:** Distribuição e recebimento do fichário que compõe o processo avaliativo e encaminhamento legal dos resultados, garantindo a viabilidade, a condução dos trabalhos, bem como administração das ocorrências de qualquer espécie geradas pelo processo. Aos servidores técnico-administrativos e docentes não vinculados aos Departamentos Acadêmicos/Coordenações de Curso, a área de recursos humanos atua como instância superior para o gerenciamento do processo avaliativo.
2. **ÁREA DE ENSINO:** Distribuição e recebimento do fichário que compõe o processo avaliativo, análise, arquivamento e encaminhamento legal dos resultados, garantindo a viabilidade, a condução dos trabalhos, bem como administração das ocorrências de qualquer espécie geradas pelo processo, em conjunto com a coordenação e assessoria pedagógica. Aos docentes, a área de ensino atua como instância superior para o gerenciamento da execução do processo avaliativo.

- 3. COORDENAÇÃO E ACESSORIA PEDAGÓGICA:** Conduzir no âmbito do Campus, por meio de comissão mista (servidores/alunos), a aplicação do Programa de Avaliação de Desempenho, fazendo os registros conclusivos no Formulário para Avaliação (do Docente ou Servidor Técnico-Administrativo) no item Desempenho Coletivo; sensibilizar o corpo docente para a avaliação do docente, conduzindo a aplicação do instrumento previsto e proporcionando o “feedback” dos resultados; diagnosticar, avaliar e conduzir as ocorrências e dificuldades do processo avaliativo.
- 4. CHEFIAS:** Às chefias cabe identificar, apoiar e incentivar atitudes e posturas positivas, criando as condições necessárias para que ocorra o aprimoramento do desempenho do servidor e a utilização do seu pleno potencial, gerando clima organizacional saudável; cabe a elas, também, aplicar os procedimentos deliberados pela maioria dos servidores, em reunião formal do setor, para execução do processo de avaliação do desempenho coletivo (auto-avaliação + nível de satisfação dos “clientes”), de modo a manter uma mentalidade de contínuo desafio e melhoria dos serviços prestados, bem como dar apoio logístico e administrativo ao coordenador do curso para a completa execução do programa de avaliação e assumir o papel da Coordenação quando se tratar de área administrativa ou de ensino. Às chefias cabe, ainda, a responsabilidade pela verificação da autenticidade das informações contidas no Formulário de Avaliação do Servidor do seu setor.
- 5. DO AVALIADO:** Participar de todas as etapas do Programa, assumindo compromisso de resultados e/ou mudança para os fatores definidos conjuntamente entre avaliador e avaliado; contribuir para as definições dos critérios e procedimentos da etapa de avaliação de desempenho coletivo, aceitando as definições deliberadas pela maioria dos servidores do setor em reunião formal; apresentar em tempo hábil e de forma objetiva os documentos e resultados dos diversos itens que compõem o Formulário para Avaliação (do Docente ou Servidor Técnico-Administrativo).

VI. FATORES PARA A NEGOCIAÇÃO (Pontos de Compromisso)

Para que a avaliação seja um processo democrático e interativo, previu-se que alguns fatores da avaliação do desempenho individual sejam definidos conjuntamente entre avaliado e avaliador, de forma que se possa valorizar os pontos fortes do avaliado. Para isso, registra-se um rol de alternativas, dentre as quais avaliador e avaliado definirão os itens em comum acordo, assim como os pesos dos fatores, levando em conta os interesses institucionais, setoriais e pessoais e os registrarão na Ficha de Avaliação, na forma de critérios ou evidências objetivas, tornando-se os itens Pontos de Compromisso.

1. **FLEXIBILIDADE:** Demonstração de capacidade e postura de adaptação a mudanças, para lidar com situações e necessidades novas; receptividade a novos trabalhos/ambientes e aos resultados da avaliação de desempenho coletivo do setor.
2. **ATUAÇÃO INSTITUCIONAL:** Desenvolvimento de projetos para alavancar ações com outras áreas, privilegiando os objetivos institucionais.
3. **COOPERAÇÃO:** Assumir tarefas em seu grupo de trabalho em diferentes situações; demonstração de senso de equipe.
4. **PROJETOS SOCIAIS:** Participação na execução ou coordenação de ações, projetos e trabalho voluntário junto a grupos da comunidade interna/externa.
5. **CONHECIMENTO TÉCNICO:** Uso de padrões e procedimentos técnicos atualizados.
6. **AUTOCONTROLE:** Demonstração de conduta, durante a maior parte do tempo, sem alterações bruscas de humor, sem atitudes impulsivas, agressivas, confusas e inadequadas.
7. **INICIATIVA:** Realização de ações significativas, sem solicitação; antecipação na busca de alternativas, idéias e ações para solução de problemas e organização de novas alternativas e ações.
8. **LIDERANÇA:** Reconhecimento pelo grupo, da habilidade na condução de equipe de trabalho direcionando e influenciando-a em relação aos objetivos do setor.
9. **ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO:** Cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos sob sua responsabilidade, utilizando adequadamente métodos e procedimentos racionais.
10. **QUALIDADE:** Apresentação de resultados das tarefas sob sua responsabilidade com precisão e clareza, com baixa ocorrência de erros, com aplicação de métodos e processos adequados; compromisso pessoal com a qualidade.
11. **RELACIONAMENTO:** Reconhecimento pelo grupo da habilidade no trato com pessoas, independentemente do nível hierárquico e/ou profissional; de consideração e respeito pela opinião dos outros; não registro de ocorrências ou conflitos entre colegas.
12. **PARTICIPAÇÃO:** Registro da frequência em reuniões programadas para o setor.

13. PLANEJAMENTO: Registro de ações e atividades para analisar e atualizar os planos de ensino e de participação nos períodos destinados ao planejamento.

14. AVALIAÇÃO: Estudos e registros de resultado sobre instrumentos de avaliação ensino-aprendizagem; execução de estudos de recuperação aos alunos; divulgação de resultados de avaliação aos alunos.

15. OUTROS FATORES: Poderão ser negociados, levando em conta a especificidade e necessidades do setor.

VII. PROCEDIMENTOS E RECOMENDAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO

O Programa de Avaliação em seu processo de execução está composto por três etapas, a serem realizadas anualmente e cuja somatória máxima final de pontos é 100 (cem). Para fins de Progressão Funcional por mérito, o servidor deverá atingir, no mínimo, 40% dos pontos em cada etapa e média final mínima de 60 pontos.

1ª) Na primeira etapa, é verificada a condição essencial para avaliação dos Docentes, que está pautada no número máximo de faltas injustificadas, prevista conforme seu padrão de vinculação à Instituição. O não cumprimento da condição essencial implicará grau zero na avaliação, pois para a atual organização temporal-curricular, a não ocorrência regular das atividades docentes de classe, resulta em prejuízos de difícil reposição.

Já esse entendimento não é o mesmo para o segmento dos Técnicos-Administrativos, que sempre podem contar com o dispositivo da reposição ou mesmo da flexibilidade do horário de trabalho.

2ª) Na segunda etapa, cujo valor é de 30 (trinta) pontos ou de 40%, no mínimo, do valor total possível da avaliação, é tratado o desempenho coletivo do setor, segundo indicativos do nível de satisfação dos “clientes”:

- a) discussão e definição pelo setor, sobre quem são os seus “clientes” diretos;
- b) definição clara da missão, objetivos e metas do setor, em sintonia com os da Instituição;
- c) definição e aprovação, em reunião formal do setor, dos critérios e instrumentos a serem utilizados para busca das informações junto aos “clientes”.

Os 30 pontos da avaliação do desempenho coletivo do setor deverão ser desdobrados nos componentes abaixo, conforme o segmento a que se referir:

Docentes

- 30 pontos máximos referentes à Avaliação do Docente pelo Discente.

Técnicos-Administrativos

- 30 pontos máximos referentes ao nível de satisfação dos “clientes” com o setor, manifestado de forma objetiva.

Chefias (administrativas e de ensino)

- 30 pontos máximos referentes ao resultado da Avaliação do seu desempenho, pelos colaboradores.

- 3ª) Na terceira etapa, cujo valor é de 70 (setenta) pontos, é tratado o desempenho individual de cada servidor, segundo alguns fatores fixados permanentemente e outros definidos previamente e conjuntamente entre Avaliador e Avaliado.

Para a Avaliação do Desempenho Individual, pressupõe-se tanto do Avaliador como do Avaliado posturas receptivas, de respeito e compromisso com a melhoria contínua e com a imagem “pública” do setor, para o que se recomenda:

1. Para o Avaliador:

- a) Agendar a reunião para a avaliação com antecedência, informando sobre seu objetivo, previsão de início e término e escolhendo um local e momento apropriados.
- b) Buscar o comprometimento do servidor para com as metas propostas para o setor.
- c) Incentivar o servidor a expressar suas dúvidas e esforçar-se para esclarecê-las.
- d) Desenvolver uma firme e clara disposição de apoiar e colaborar para o aperfeiçoamento do servidor, em função de compromissos e resultados que venha a assumir com o setor, gerando comprometimento e motivação.
- e) Praticar a boa memória considerando os fatos relevantes arquivados no portfólio do servidor.
- f) Ser imparcial, pontuando sobre aspectos relativos ao trabalho, não se deixando levar por simpatias, antipatias ou conveniências pessoais.
- g) Comparar o desempenho verificado com os padrões de desempenho exigidos pelo cargo.

2. Para o Avaliador e Avaliado conjuntamente:

- a) Ser um “bom ouvinte”, acatando e avaliando as opiniões e sugestões apresentadas.

- b) Buscar a negociação e o consenso.
- c) Praticar constantemente o “feedback”, de forma a identificar previamente os desvios ou problemas que venham a inviabilizar os resultados esperados.
- d) analisar todos os dados acumulados pelo servidor em seu portfólio;
- e) refletir sobre as reais condições e infra-estrutura proporcionadas ao servidor para execução de suas atividades;
- f) Manter o diálogo objetivo (ser objetivo) durante a reunião de avaliação, evitando ser vago/inespecífico (por exemplo: acho que, ouvi dizer que,...).

VIII. CONCLUSÃO

Este Programa de Avaliação de Desempenho é um esforço no sentido de se trazer inovação ao processo tradicional de avaliação, visando uma Escola que busca as condições necessárias aos seus servidores para que possam ter uma qualidade de trabalho sem se afastar da qualidade de vida, nem dos objetivos e missão institucionais.

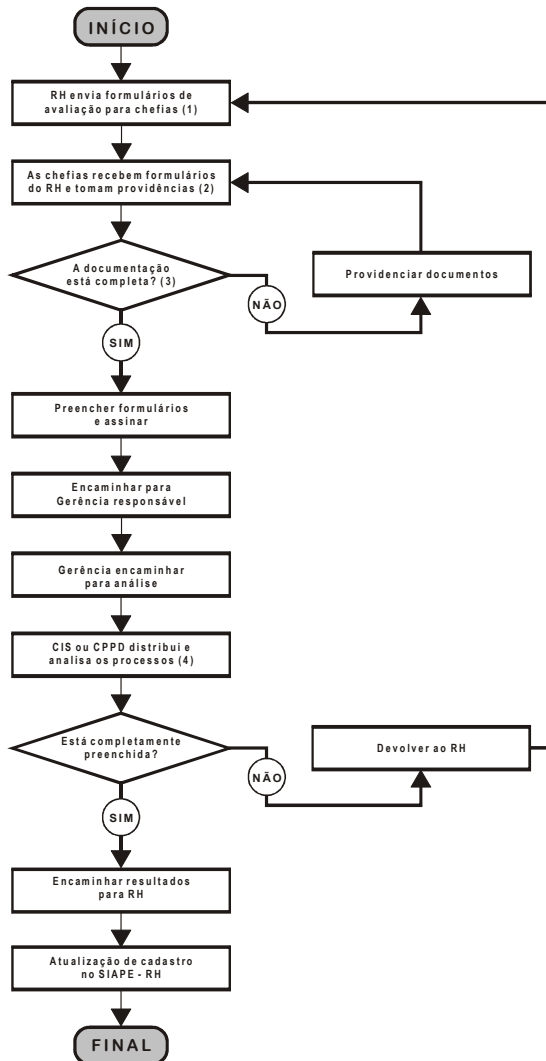
Toda proposta de mudança acarreta, no primeiro momento, insegurança que só será suplantada se houver coragem e vontade de participar e contribuir para os ajustes e melhorias contínuas.

O sucesso da implantação deste Programa depende de se acreditar na dimensão coletiva da avaliação como um dos componentes para a melhoria e da participação de cada servidor que poderá – com apresentação de críticas e sugestões – aperfeiçoá-lo sempre.

FLUXOGRAMA GERAL PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES

Objetivo: O fluxograma, a seguir, tem por finalidade permitir aos servidores uma visão geral do processo de avaliação dos servidores da UTFPR.

Responsabilidade: Chefe imediato do setor.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. O RH deverá enviar os formulários e as instruções para a chefia, especificando a data de entrega, obedecendo ao cronograma anual.
2. Conforme o formulário, a Chefia tomará as seguintes providências:
 - a) **Técnico-administrativo:**
 - Discutir critérios com o grupo.
 - Agendar horário individual.
 - b) **Pós-graduação:**
 - Entrar em contato com o servidor.
 - c) **Docente:**
 - Acompanhar o processo de avaliação do docente pelos discentes.
 - Agendar horário para a avaliação individual (docente).
3. A cópia dos documentos deverão permanecer na pasta do servidor, no Setor ao qual o mesmo pertence.
4. O presidente da CPPD ou CIS distribui os processos para os membros da equipe, e estes os analisam baseados nos itens sugeridos para pontuação e verificam se a documentação está completa. Caso tenham alguma dúvida, devem dirigir-se ao Setor para checar o portfólio do servidor.



FORMULÁRIO/QUESTÕES PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO COLETIVO

(Setores Acadêmicos e Administrativos)

A avaliação do desempenho coletivo está pautada na:

1. **Auto-avaliação do Setor** (não interferirá no desempenho individual do servidor)

Para encaminhamento e definição coletiva desse item da avaliação, sugerem-se os seguintes fatores (que devem ser quantificados):

- a) Conhecimento dos objetivos, metas e finalidades do setor com respectivos resultados de suas execuções (resultados mensuráveis, aspectos legais/ decretos e portarias);
- b) o que funciona bem e o que não funciona no setor;
- c) qualidade dos ambientes de trabalho (recursos materiais e tecnológicos);
- d) dificuldades de realização do trabalho;
- e) envolvimento/comprometimento da equipe (neste item, sugere-se a auto-avaliação versando sobre:
 - satisfação profissional;
 - dificuldades de relacionamento;
 - atividades inovadoras);
- f) divulgação de “resultados”;
- g) outros.

2. **Nível de Satisfação dos “Clientes” com o Setor** (máximo 30 pontos)

Para encaminhamento desse item da avaliação é necessário:

- a) identificação dos “clientes” imediatos ou diretos do Setor;
- b) definição coletiva dos fatores que comporão o instrumento de busca de informações por meio de pesquisa e/ou entrevista com os “clientes”;

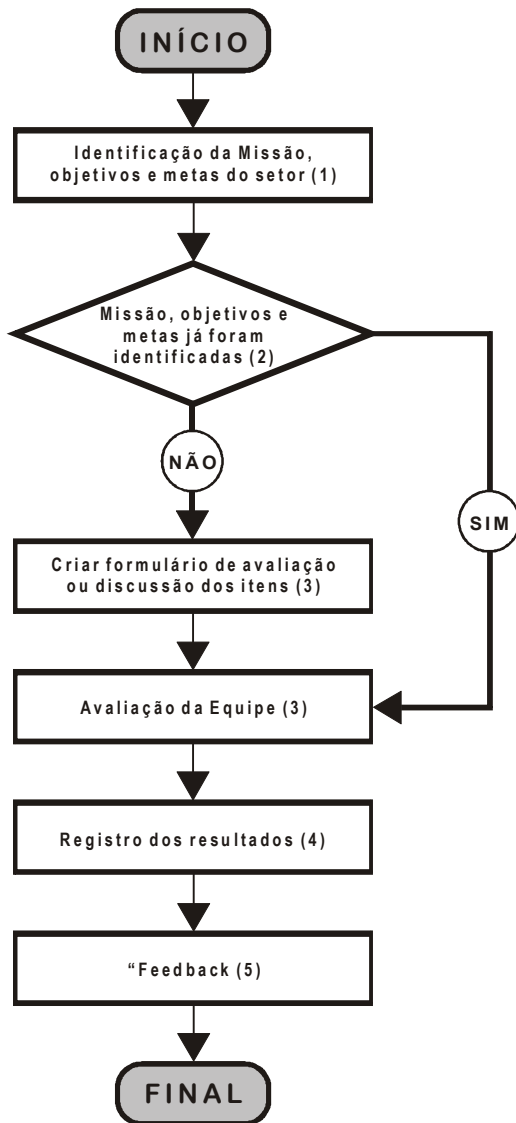
Para o corpo Docente, o instrumento sobre o nível de satisfação dos “clientes” já está previsto, tendo como denominação **Instrumento de Avaliação do Docente pelo Discente**.

Pressupõe-se que o maior interessado nos resultados dessa avaliação são os próprios docentes e, posteriormente, a Coordenação de Curso e a Gerência de Ensino.

FORMULÁRIO PARA AUTO-AVALIAÇÃO DO SETOR

Objetivo: Mensurar o desempenho coletivo do setor, por meio da avaliação.

Responsabilidade: Chefe imediato do setor.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Agendar uma reunião com toda a equipe, a fim de identificar a missão, os objetivos e as metas do setor.
2. A missão, as metas e os objetivos do setor foram identificados?
3. Para avaliação da equipe devem-se usar como subsídio os seguintes fatores:
 - Conhecimento dos objetivos, metas e finalidades do setor com respectivos resultados de suas execuções (resultados mensuráveis, aspectos legais/decretos e portarias);
 - o que funciona bem e o que não funciona no setor;
 - qualidade dos ambientes de trabalho (recursos materiais e tecnológicos);
 - dificuldades de realização do trabalho;
 - envolvimento/comprometimento da equipe (neste item, sugere-se a auto-avaliação versando sobre:
 - satisfação profissional;
 - dificuldades de relacionamento;
 - atividades inovadoras;
 - divulgação de resultados;
 - outros.

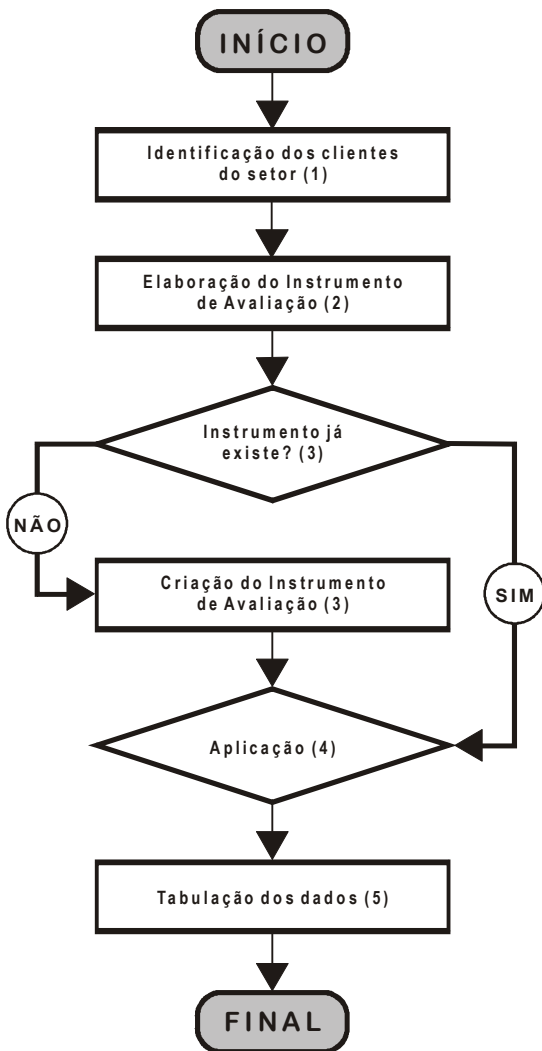
Antes de iniciar a reunião, a chefia deve informar aos servidores que esta avaliação não interfere no desempenho individual do setor.

4. Registrar em livro ata ou portfólio do setor os resultados da aplicação dos fatores na equipe.
5. A chefia reunirá a equipe para apresentar os resultados da Avaliação do Setor.

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS “CLIENTES” COM O SETOR.

Objetivo: Avaliar o desempenho coletivo, por meio do nível de satisfação do “cliente” externo.

Responsabilidade: Chefe imediato do setor.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. A identificação dos clientes do setor baseia-se em decisão coletiva, de acordo com os serviços prestados, tendo em vista a missão, objetivos e metas do mesmo.
2. Numa reunião, elaborar com a equipe o instrumento a ser usado.
3. Questionário ou entrevista ou outro, prazo (em quanto tempo será realizada a pesquisa?), composição (perguntas abertas ou fechadas), tipo de investigação (corpo-a-corpo ou urna entrevista).
4. A aplicação é um processo contínuo.
5. A tabulação final, independente da forma, deve ser feita em número de até 30 pontos.

Atenção: As avaliações gerais (dos servidores) devem ser entregues até a data determinada no cronograma de avaliação, devendo, portanto, o levantamento da satisfação dos clientes ser verificado antes desse prazo.



INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE

Caro aluno:

Neste momento, solicita-se sua participação para auxiliar na avaliação de desempenho dos docentes, por entender-se que ela é indispensável para a melhoria contínua das atividades desenvolvidas em sala de aula.

Para tanto, é necessário que sua opinião não se baseie em impressões precipitadas ou ditadas pela emoção. Procure avaliar o professor nos quesitos propostos, baseando sua resposta no que é mais constante no comportamento do professor. Marque "X" nos espaços da ficha, conforme os conceitos propostos e esclarecidos no rodapé.

| QUESITOS | CONCEITOS | | | | |
|--|---------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|
| | Sím (100%) | Quase Sempre (75%) | Algumas Vezes (50%) | Raramente (25%) | Nunca (0%) |
| I) Conteúdo: refere-se ao conhecimento do conteúdo que o professor revela em suas aulas. | | | | | |
| 1 - Contextualiza o conteúdo da disciplina com os aspectos profissionais e/ou sociais? | | | | | |
| 2 - Reforça ou reformula as explicações que o aluno não entende? | | | | | |
| 3 - Responde as perguntas dos alunos? | | | | | |
| 4 - Estabelece relações entre teoria e aplicação? | | | | | |
| II) Didática: refere-se ao comportamento do professor em sala de aula, sua maneira de agir, os recursos, e as técnicas que utiliza para facilitar o aprendizado. | | | | | |
| 5 - Expõe o assunto de forma clara facilitando a aprendizagem? | | | | | |
| 6 - Incentiva a participação do aluno através de atividades práticas vivenciais? | | | | | |
| 7 - Utiliza materiais de apoio que facilitam a compreensão das aulas (transparências, livro texto, apostila, textos, vídeos, modelos, quadro de giz, etc.)? | | | | | |
| 8 - Mantém o controle de classe para o bom desenvolvimento das aulas? | | | | | |
| 9 - O professor permanece em sala durante a aula? | | | | | |
| 10 - Está disponível aos alunos nos horários de atendimento? | | | | | |
| III) Planejamento/Avaliação: refere-se ao cumprimento e distribuição e dos conteúdos e a forma como foram avaliados | | | | | |
| 11 - Estabelece previamente a forma de avaliação dos conteúdos? | | | | | |
| 12 - Fornece resultados das avaliações esclarecendo as dúvidas? | | | | | |
| 13 - Proporciona atividades de recuperação ao longo do período letivo? | | | | | |
| IV) Relacionamento: refere-se a forma como o professor se relaciona com os alunos dentro e fora da sala de aula | | | | | |
| 14 - Trata os alunos com respeito? | | | | | |
| 15 - Mantém a calma, mesmo em situações de conflito? | | | | | |

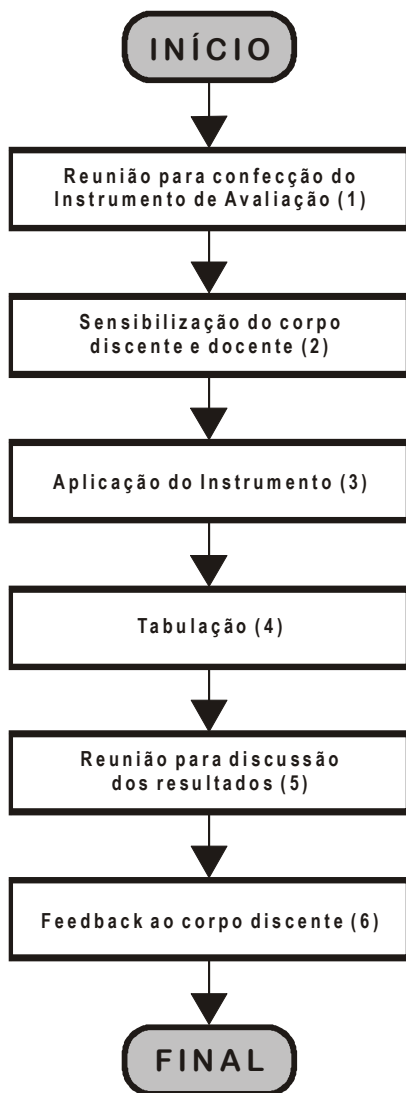
Convenção/ Conceitos:

| | |
|---------------------|--|
| SÍM | Ponto forte do Professor neste quesito. |
| QUASE SEMPRE | Situação boa do Professor neste quesito. |
| ALGUMAS VEZES | Situação precisa ser melhorada pelo Professor neste quesito. |
| RARAMENTE | Ponto fraco do Professor neste quesito. |
| NUNCA | Ponto inexistente no Professor. |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE

Objetivo: Coletar as impressões dos discentes em relação à postura profissional e didática do docente.

Responsabilidade: Coordenador de curso.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Identificar os objetivos, as metas e as finalidades do instrumento, quantificando os pesos a serem aplicados aos conceitos (SIM, QUASE SEMPRE, ALGUMAS VEZES, RARAMENTE, NUNCA), aplicando a regra de três simples para o resultado final, para que o mesmo se transforme em pontos de 0 a 30.
2. Estabelecer a lógica a ser utilizada para seleção e convocação de turmas e horários para aplicação da ferramenta, **garantindo que a amostragem seja significativa para todos os docentes avaliados.**
Divulgar e esclarecer junto discentes a metodologia aplicada, bem como os objetivos que se pretende alcançar.
3. Colocar à disposição do corpo discente o instrumento de avaliação.
4. Compilar os dados coletados em uma matriz de correlação com os docentes e turmas selecionadas, a fim de se identificar situações individualizadas, tais como: turmas especiais e/ou condições de relacionamento diferenciado.
5. Convocar docentes para divulgação, discussão e análise dos resultados obtidos.
6. Efetuar retorno aos discentes/turmas que evidenciem situações que demandem providências imediatas.



AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELO SERVIDOR

(Docente e Técnico-Administrativo)

Avaliado: Ano:

Identificação do Avaliador (opcional):

| QUESITOS | Sempre | Quase Sempre | Algumas Vezes | Não |
|--|--------|--------------|---------------|-----|
| 1. Demonstra capacidade para promover um ambiente de trabalho em equipe, conduzindo o grupo à obtenção de resultados e idéias. | 6 | 3 | 2 | 0 |
| 2. Conduz o processo para estabelecimento de metas, recursos, programas de trabalho e reuniões. | 4 | 3 | 2 | 0 |
| 3. Demonstra entusiasmo e apoio para implantação de melhorias e solução de problemas. | 4 | 3 | 2 | 0 |
| 4. Assume as responsabilidades gerenciais da função. | 4 | 3 | 2 | 0 |
| 5. Observa e acompanha a realização de tarefas delegadas e o desempenho dos colaboradores. | 4 | 3 | 2 | 0 |
| 6. Mantém a imparcialidade no tratamento com seus colaboradores. | 4 | 3 | 2 | 0 |
| 7. Repassa as informações de reuniões gerenciais e outras, de forma isenta e objetiva. | 4 | 3 | 2 | 0 |
| Total de pontos | | | | |
| Total geral | | | | |

Acrescente, nas linhas a seguir, outras observações que julgue necessárias do aspecto gerencial e que não foram contempladas nos itens acima. Se necessário, complemente ou justifique alguma das proposições já abordadas nos itens anteriores.

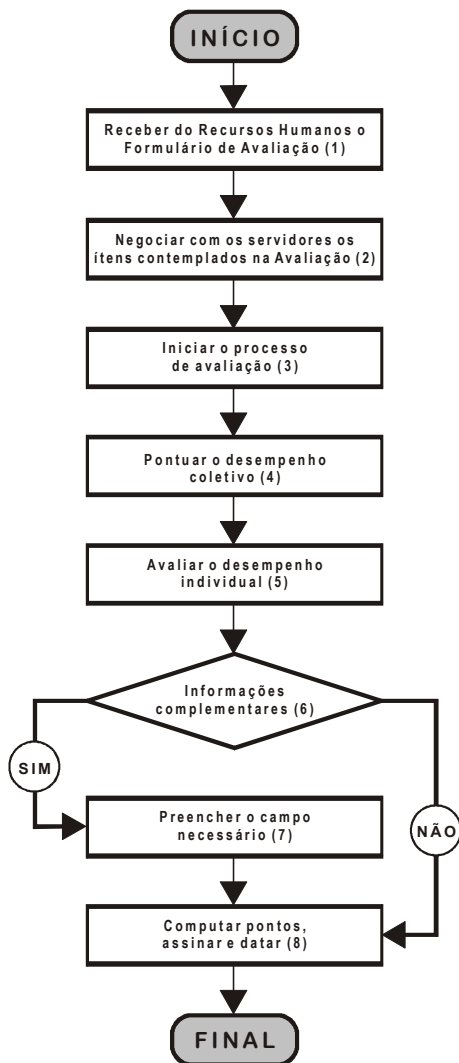
Convenção/Conceitos:

SEMPRE Ponto forte da chefia neste quesito.
QUASE SEMPRE Situação boa da chefia neste quesito.
ALGUMAS VEZES Situação precisa ser melhorada pela chefia neste quesito.
NÃO Ponto fraco da chefia neste quesito.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELO SERVIDOR (DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

Objetivo: Avaliar o desempenho profissional das chefias pelos seus servidores subordinados.

Responsabilidade: Professores e Técnicos-Administrativos.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Os quesitos deverão ser assinalados com um “X”, do item 1 ao 7, considerando os seguintes critérios de avaliação:

SEMPRE – quando a chefia 100% das vezes demonstra os quesitos que estão sendo avaliados.

QUASE SEMPRE – situação em que a chefia na maioria das vezes apresenta os quesitos avaliados.

ALGUMAS VEZES – situação quando a chefia não consegue demonstrar os quesitos avaliados de forma satisfatória, necessitando de melhorias na sua atuação.

NÃO – quando a chefia não apresenta os quesitos avaliados em nenhuma situação.

2. Some o total de pontos conseguidos por conceitos e anote na coluna de “Total de Pontos”.
3. Em seguida, some todos os pontos dos quatro conceitos obtidos e anote na coluna do “Total Geral”, até o máximo 30 (trinta) pontos.
- 4 e 5 Caso haja interesse de acrescentar outras observações e sugestões com relação à atuação da chefia, utilize o espaço correspondente. Em caso negativo, deixe-o em branco.



FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE

ETIQUETA

(nome, classe, nível, regime de trabalho, lotação)

Ano: _____

1 – CONDIÇÃO ESSENCIAL: Fator de Assiduidade e Pontualidade (*)

(*) máximo de 10 aulas / ano para regime de 20 horas e máximo de 20 aulas / ano para regime de 40 horas ou DE

Nº de faltas não justificadas: _____

apto: () sim () não

2 – Resultado da Avaliação do Docente pelo Discente (máximo 30 pontos)

3 – DESEMPENHO INDIVIDUAL (máximo 70 pontos)

3.1 Fator de Formação / Atualização Continuada (máximo 15 pontos)

- a) participação em eventos com certificado de frequência _____
- b) participação em cursos de atualização e/ou estágios e/ou exercício de atividade profissional externa, relevante, na área específica de sua disciplina/conteúdo ministrado _____
- c) participação em cursos de pós-graduação _____
- d) Participação em bancas de estágio, monografia de final de curso, mestrado, doutorado _____
- e) (*) _____
- (*) *item definido conjuntamente entre Avaliador e Avaliado*

Total do fator 3.1 _____

3.2 Fator Funcional – Pedagógico (máximo 35 pontos)

- a) orientação de trabalhos/estágios _____
- b) desenvolvimento de material didático (softwares, livro,...) e/ou aplicação de novas metodologias de ensino _____
- c) participação em reunião do Departamento e/ou grupo de disciplina _____
- d) entrega da documentação acadêmica nos prazos estabelecidos _____
- e) (*) _____
- (*) *item definido conjuntamente entre Avaliador e Avaliado*

Total do fator 3.2 _____

3.3 Fator de Produção Institucional (máximo 20 pontos)

- a) participação em grupos de trabalho, comissões, bancas de concurso públicos e processos seletivos e colegiados _____
- b) participação em eventos, representando a Instituição ou com apresentação de trabalho ou similar, ou como palestrante _____
- c) desenvolvimento de projetos de interesse do Departamento ou Coordenação e/ou da Instituição (em convênio ou não) _____
- d) publicações em geral, desenvolvidas pelo Docente _____
- e) (*) _____
- f) (*) _____
- (*) *Itens definidos conjuntamente entre Avaliador e Avaliado*

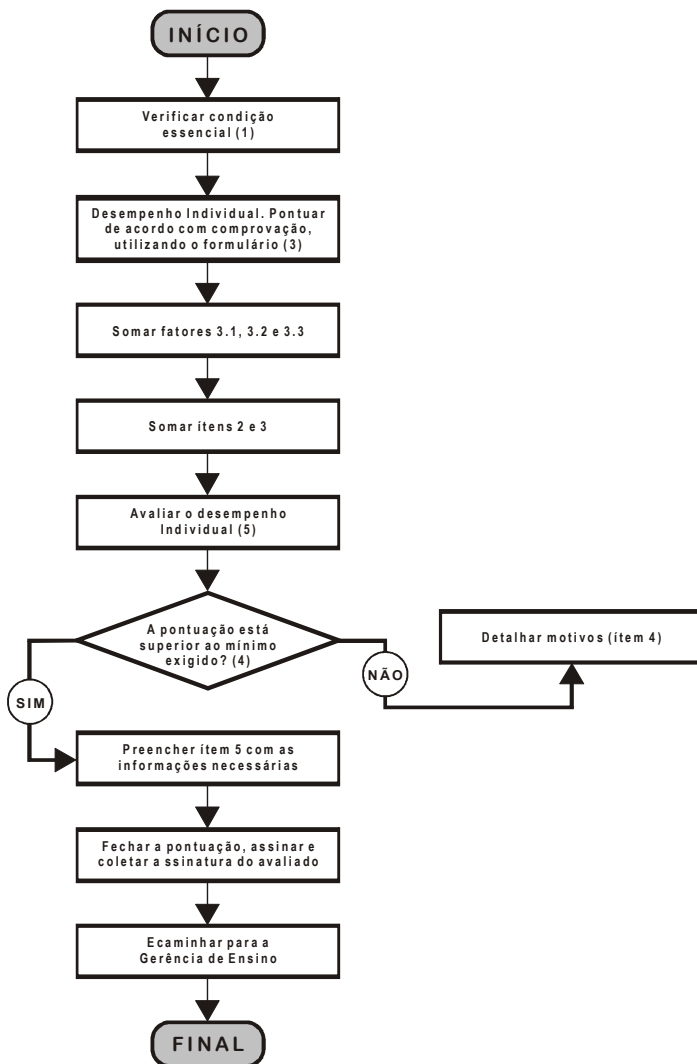
Total do fator 3.3 _____

Total de pontos do Desempenho Individual (soma dos fatores 3.1, 3.2 e 3.3)

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DOCENTES

Objetivo: Este procedimento tem por finalidade permitir aos professores e chefias a visualização do processo de avaliação dos docentes da UTFPR.

Responsabilidade: Chefe imediato do setor.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. O professor será considerado apto, caso não tenha excedido os limites de faltas previstos no formulário.
2. Para que o professor obtenha a ascensão funcional, deverá ter neste item valor superior a 50% de sua carga horária.
3. **Desempenho individual**
 - 3.1 de **a** até **d** – Utilizar a pontuação sugerida no anexo 02. Na letra **e**, o chefe deverá negociar com o professor por algo não-previsto, mas que se encaixe no item 3.1.
 - 3.2 **Fator funcional – Pedagógico** – Utilizar a pontuação sugerida no anexo 02 de **a** a **d**. Para a letra **e**, o avaliador e o avaliado poderão decidir conjuntamente, desde que se encaixe dentro do item 3.2.
 - 3.3 **Fator de Produção Institucional** - Pode-se utilizar a pontuação sugerida no anexo 02 de **a** a **d**. Para as letras **e** e **f**, o avaliador e o avaliado poderão decidir conjuntamente, desde que se encaixe dentro do item 3.3.

SUGESTÃO DE PONTUAÇÃO

| PONTUAÇÃO DOS INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE | PONTOS |
|--|--------|
|--|--------|

3.1. Fator de Formação / Atualização Continuada (máximo de 15 pontos)

| | |
|--|-----------------|
| Participação em eventos com certificado de frequência (Palestras, Seminários...). | 2 pts. / evento |
| Participação em eventos com certificado de frequência (Congressos...). | 5 pts. / evento |
| Participação em cursos de atualização e/ou estágios. | 5 pts. / 10h |
| Exercício de atividades profissionais externas correlatas à área de atuação. | 5 pts. / 10h |
| Participação em cursos de pós-graduação - Especialização. | 15 pts. |
| Participação em cursos de pós-graduação – Mestrado / Doutorado. | 15 pts. |
| Membro de banca de avaliação de Estágio Supervisionado (exceto orientador e co-orientador). | 3 pts. |
| Membro de banca de avaliação de Monografia e Trabalho de Final de Curso (exceto orientador e co-orientador). | 5 pts. |
| Membro de banca de dissertação de mestrado (exceto orientador e co-orientador). | 10 pts. |
| Membro de banca de tese de doutorado (exceto orientador e co-orientador) | 15 pts. |
| Atualização das legislações vigentes para Chefias. | 15 pts. |

3.2. Fator Funcional – Pedagógico (máximo de 35 pontos)

| | |
|---|----------------------|
| Orientação de Estágio Supervisionado curricular 10 pontos / orientando. | 10 pts. / orientando |
| Orientação de Trabalho Final de Curso. | 20 pts. / trabalho |
| Orientação de aluno de mestrado. | 30 pts. |
| Orientação de aluno de doutorado. | 35 pts. |
| Orientação de alunos inscritos nos programas de iniciação científica da UTFPR. | 20 pts. |
| Orientação de bolsista de programa de Desenvolvimento Científico Regional, de Recém-Doutor e de Pós-Doutoramento. | 20 pts. |
| Orientação de bolsistas com titulação de mestre ou doutor, participante de projetos institucionais (PADCT, CNPq). | 20 pts. |
| Co-orientação de alunos inscritos nos programas de iniciação científica da UTFPR. | 10 pts. |

| | |
|---|--------------------|
| Co-orientação de aluno de mestrado. | 10 pts. |
| Co-orientação de aluno de doutorado. | 10 pts. |
| Desenvolvimento de software didático. | 35 pts. |
| Autor de livro técnico/científico publicado por Editora. | 35 pts. / livro |
| Autor de capítulo de livro técnico/científico publicado por Editora. | 20 pts. / capítulo |
| Editoração ou organização de livro técnico/científico ou Anais de Congressos de Sociedades Científicas (os pontos serão divididos entre os Editores). | 35 pts. / livro |
| Autoria de tradução de livro técnico/científico publicado por Editora. | 30 pts. / livro |
| Editor-chefe de revista científica de circulação internacional. | 10 pts. |
| Editor associado de revista científica de circulação nacional. | 5 pts. |
| Membro de Conselho Científico e Editorial de revista científica de circulação internacional. | 5 pts. |
| Membro de Conselho Científico e Editorial de revista científica de circulação nacional. | 3 pts. |
| Participação em reunião de departamento. | 0 a 10 pts. |
| Entrega da documentação acadêmica no prazo. | 0 a 10 pts. |

3.3. Fator de Produção Institucional (máximo de 20 pontos)

| | |
|---|------------------------|
| Cargos nomeados por Portaria. | 10 pts. |
| Chefe de Grupo de disciplinas. | 10 pts. |
| Presidência de Comissão designada por Portaria. | 5 pts. |
| Membros de Comissão designada por Portaria de Diretoria. | 5 pts. |
| Membro de banca de concurso público para provimento de cargo de Professor. | 5 pts. |
| Membro de banca de teste seletivo para provimento de cargo de Professor Substituto. | 5 pts. |
| Membro de Conselho Departamental e Colegiado. | 5 pts. |
| Participação da organização de eventos da UTFPR. | 10 pts. / atividade |
| Responsável pelos Laboratórios. | 10 pts. |
| Responsável pelas Atividades Complementares. | 10 pts. |
| Responsável pela Orientação de Estágio. | 10 pts. |
| Responsável pelo Trabalho de Diplomação. | 10 pts. |
| Assessor de Coordenação. | 10 pts. |
| Participação em eventos, representando a Instituição ou com apresentação de trabalho ou como palestrante em evento de abrangência nacional. | 10 pts. / participação |

| | |
|--|------------------------|
| Participação em eventos, representando a Instituição ou com apresentação de trabalho ou como palestrante em evento de abrangência internacional. | 10 pts. / participação |
| Coordenação de programa de extensão institucional apoiado pela UTFPR (comunitário, esportivo ou similar). | 20 pts. |
| Membro de programa de extensão institucional apoiado pela UTFPR (comunitário, esportivo ou similar). | 10 pts. |
| Coordenação de projeto institucional de extensão financiado por órgão público ou privado. | 20 pts. |
| Membro de projeto institucional de extensão financiado por órgão público ou privado. | 10 pts. |
| Participação, como representante da UTFPR, designado por portaria, em comitês/equipes de trabalho em órgãos como MEC, CAPES, FINEP, CNPq, CREA e outros conselhos profissionais. | 20 pts. |
| Coordenação de projeto institucional de pesquisa executado na UTFPR. | 20 pts. |
| Participação em projeto institucional de pesquisa executado na UTFPR. | 10 pts. |
| Participação em projeto individual de pesquisa, de estudos e/ou de diagnósticos, financiado por órgãos públicos e/ou privados, executado na UTFPR. | 10 pts. |
| Membro de comissão de elaboração de Projeto de Curso de Pós-Graduação aprovado pelo Conselho de Ensino da UTFPR. | 10 pts. / projeto |
| Membro de comissão de elaboração de Projeto de Curso de Extensão aprovado pelo Conselho de Ensino da UTFPR. | 10 pts. / projeto |
| Publicação integral de artigo científico em Anais de Congressos, Simpósios, Seminários e similares, em eventos de abrangência internacional. | 20 pts. / artigo |
| Publicação de artigo em Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica, de abrangência regional ou nacional. | 10 pts. / artigo |
| Publicação de resumo de artigo científico em Anais de Congresso, Simpósios, Seminários e similares, em eventos de abrangência internacional. | 10 pts. / resumo |
| Publicação de resumo de artigo científico em Anais de Congresso, Simpósios, Seminários e similares, em eventos de abrangência nacional. | 5 pts. / resumo |

1. A pontuação será validada mediante apresentação de cópia de documento probatório anexo.
2. A tabela de pontuação deverá ser de conhecimento prévio do avaliado.



**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

ETIQUETA

(nome, classe, padrão, lotação)

Ano: _____

1 – DESEMPENHO COLETIVO (máximo 30 pontos)

Resultado do nível de Satisfação dos "clientes" com o Setor _____

Total de pontos do Desempenho Coletivo _____

2 – DESEMPENHO INDIVIDUAL (máximo 70 pontos)

2.1 Fator de Formação / Atualização Continuada (máximo 20 pontos)

- a) participação em eventos com certificado de frequência _____
- b) participação em cursos de atualização e/ou estágios _____
- c) participação em cursos regulares _____
- d) (*) _____

(*) *item definido conjuntamente entre Avaliador e Avaliado*

Total do fator 2.1 _____

2.2 Fator Funcional – Administrativo (máximo 30 pontos)

- a) iniciativa para solução ou encaminhamento de problemas _____
- b) comprometimento com o trabalho e com a equipe do setor _____
- c) relacionamento com o público interno e externo e comunicação _____
- d) (*) _____

(*) *itens definidos conjuntamente entre Avaliador e Avaliado*

Total do fator 2.2 _____

2.3 Fator de Produção Institucional (máximo 20 pontos)

- a) participação em grupos de trabalho, comissões, bancas e colegiados _____
- b) participação em eventos, representando a Instituição ou com apresentação de trabalho ou similar, ou como palestrante _____
- c) desenvolvimento de projetos de interesse do Setor e/ou da Instituição (em convênio ou não) _____
- d) (*) _____
- e) (*) _____

(*) *itens definidos conjuntamente entre Avaliador e Avaliado*

Total do fator 2.3 _____

Total de pontos do Desempenho Individual (soma dos fatores 2.1, 2.2 e 2.3) _____

3 - INFORMAÇÕES:

Sr. Avaliado, o seguinte espaço é para seus comentários sobre a avaliação, caso considere necessário.

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

Sr. Avaliador, detalhe os motivos da pontuação atingida pelo servidor, se inferior ao mínimo estabelecido formalmente.

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

4 – CONSOLIDAÇÃO

1. Desempenho Coletivo ____ pontos

3. Desempenho Individual ____ pontos

TOTAL FINAL ____ pontos

Servidor

Chefe do Setor (*carimbo*)

Em: ____ / ____ / ____

Em: ____ / ____ / ____

Gerente

Em: ____ / ____ / ____

5 – PARECER CIS

Apto: () Sim
 () Não

Observações:

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

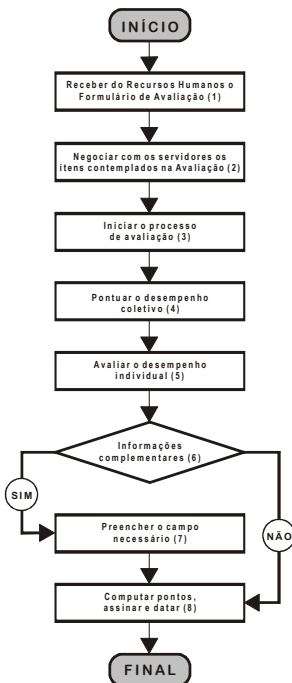
CIS

Em: ____ / ____ / ____

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Objetivo: Avaliar o desempenho funcional do servidor técnico-administrativo.

Responsabilidade: Chefia imediata e servidor.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. No início do ano, o Recursos Humanos envia os formulários para Avaliação do servidor técnico-administrativo.
2. O chefe imediato, no início do ano, reúne-se individualmente com cada funcionário a ser avaliado no decorrer do ano e negocia com ele cada item do formulário.
3. O processo de avaliação deve ser deflagrado ao final do ano letivo.
4. Computar neste campo o número de pontos alcançados na avaliação setorial: “nível de satisfação dos clientes” (máximo 30 pontos).

5. Avaliar o desempenho individual do servidor, referente ao ano indicado na parte superior direita do formulário de avaliação. Esta avaliação vale, no total, 70 pontos. A distribuição de pontos fica a critério do avaliador e se divide em três subitens:

- Fator de formação/atualização continuada (máximo 20 pontos). Neste item, o servidor é avaliado em sua formação continuada, correspondente ao ano do formulário de avaliação.

Importante lembrar que as formações pontuadas devem ser documentadas com a cópia dos certificados de participação, que deverão estar no portfólio do servidor.

O item “d” é de livre negociação entre chefia e servidor, desde que contemple o objetivo deste campo: atualização continuada.

- Fator funcional- administrativo (máximo 30 pontos). Este item contempla o desempenho funcional administrativo, avaliando a iniciativa para solução e encaminhamento de problemas; comprometimento com o trabalho e equipe do setor; relacionamento com o público interno e externo e comunicação.

Os itens “d” e “e” ficam em aberto para serem definidos entre avaliador e avaliado, se necessário for, e dentro do objetivo de avaliar o fator funcional administrativo.

- Fator de produção institucional (máximo 20 pontos). Avalia-se aqui a participação do servidor em grupos de trabalho, comissões, bancas e colegiados, eventos representando a Instituição com apresentação de trabalhos, palestras, ou similar; desenvolvimento de projetos.

Importante lembrar que as participações pontuadas devem ser documentadas com a cópia das portarias de nomeação e que deverão estar no portfólio do servidor.

Os itens “d” e “e” ficam em aberto para serem definidos entre avaliador e avaliado, se necessário for e dentro do objetivo: avaliar fator de produção institucional.

6 e 7 Informações complementares: Em caso de necessidade, registrar neste espaço, primeiro, por parte do *Avaliado*, os comentários que julgar necessário acerca da avaliação em foco. Segundo, por parte do *Avaliador*, registrar os motivos da pontuação atingida pelo servidor, se inferior ao mínimo estabelecido formalmente, que é de 60 pontos.

8. Computar os pontos resultantes da avaliação de todos os itens, ou seja:

- Desempenho coletivo.
- Desempenho individual com a somatória dos subitens 2.1, 2.2 e 2.3.

Avaliador e avaliado datam e assinam o formulário.

SUGESTÃO DE PONTUAÇÃO

| PONTUAÇÃO DOS INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR | PONTOS |
|--|--------|
|--|--------|

Fator de Formação / Atualização Continuada.

| | |
|--|----------------|
| Participação em eventos com certificado de frequência (Palestras, Seminários, Congressos...) | 5 pts./evento |
| Participação em cursos de capacitação / estágios | 10 pts. |
| Participação em cursos de pós-graduação - Especialização | 15 pts. |
| Participação em cursos de pós-graduação – Mestrado / Doutorado | 15 pts. |
| Ministrar Cursos, Palestras | 15 pts. |
| Ministrar Treinamentos / Orientações como multiplicador | 15 pts. |
| Participação em atividades comunitárias, esportivas e voluntárias de caráter social. | 03 pts./evento |

Fator de Produção Institucional.

| | |
|--|-------------------|
| Cargos nomeados por Portaria de Direção. | 10pts. |
| Presidência de Comissão designada por Portaria de Diretoria. | 15 pts. |
| Membros de Comissão designada por Portaria de Diretoria. | 10 pts. |
| Membro de banca de concurso público. | 10 pts. |
| Membro de banca de teste seletivo. | 10 pts. |
| Membro de Conselhos e Colegiados. | 10 pts. |
| Participação da organização de eventos da UTFPR. | 10 pts. |
| Responsável por setores/áreas sem designação formal. | 10 pts. |
| Responsável pelas Atividades Complementares. | 10 pts. |
| Responsável pela Supervisão de Estágios. | 10 pts. |
| Responsável técnico por contratos. | 10 pts. |
| Criação e/ou desenvolvimento de material de apoio ao setor que está vinculado. | 10 pts |
| Participação em eventos, representando a Instituição ou com apresentação de trabalho ou como palestrante em evento de abrangência nacional. | 10 pts./particip. |
| Participação em eventos, representando a Instituição ou com apresentação de trabalho ou como palestrante em evento de abrangência internacional. | 10 pts./particip. |

| | |
|--|---------|
| Coordenação de programa de extensão institucional apoiado pela UTFPR (comunitário, esportivo, voluntário ou similar). | 10 pts. |
| Membro de programa de extensão institucional apoiado pela UTFPR (comunitário, esportivo, voluntário ou similar). | 05 pts. |
| Coordenação de projeto institucional de extensão financiado por órgão público ou privado. | 10 pts. |
| Membro de projeto institucional de extensão financiado por órgão público ou privado. | 05 pts. |
| Participação, como representante da UTFPR, designado por portaria, em comitês/equipes de trabalho em órgãos como MEC, CAPES, FINEP, CNPq, CREA e outros conselhos profissionais. | 10 pts. |
| Coordenação de projeto institucional de pesquisa executado na UTFPR. | 15 pts. |
| Participação em projeto institucional de pesquisa executado na UTFPR. | 10 pts. |
| Participação em projeto individual de pesquisa, de estudos e/ou de diagnósticos, financiado por órgãos públicos e/ou privados, executado na UTFPR. | 10 pts. |
| Publicação de artigo científico em Anais de Congressos, Simpósios, Seminários e similares, em eventos de abrangência internacional. | 15 pts. |
| Publicação de artigo em Seminário de iniciação Científica e Tecnológica, de abrangência regional e nacional. | 10 pts. |
| Publicação de resumo de artigo científico em Anais de Congressos, Simpósios, Seminários e similares, em eventos de abrangência internacional. | 10 pts. |
| Publicação de resumo de artigo científico em Anais de Congressos, Simpósios, Seminários e similares, em eventos de abrangência nacional. | 05 pts. |



**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR
EM FUNÇÃO DE CHEFIA**

ETIQUETA

Ano: _____

(nome, classe, nível/regime de trabalho ou padrão, lotação)

1 – DESEMPENHO COLETIVO (máximo 30 pontos)

Resultado da Avaliação da Chefia pelos Servidores _____

Total de pontos do Desempenho Coletivo _____

2 – DESEMPENHO INDIVIDUAL (máximo 70 pontos)

2.1 Fator de Formação / Atualização Continuada (máximo 20 pontos)

- a) participação em eventos com certificado de frequência _____
- b) participação em cursos de atualização e/ou estágios _____
- c) participação em cursos regulares _____
- d) (*) _____

(*) *item definido conjuntamente entre Avaliador e Avaliado*

Total do fator 2.1 _____

2.2 Fator Funcional – Gerencial (máximo 30 pontos)

- a) cumpre as atribuições regimentais _____
- b) demonstra objetivamente os resultados operacionais alcançados pelo setor e resultantes de planejamento prévio _____
- c) assume as responsabilidades e ônus da função _____
- d) divulga e lembra a equipe da importância de se alcançar as metas do setor _____
- e) (*) _____

(*) *item definido conjuntamente entre Avaliador e Avaliado*

Total do fator 2.2 _____

2.3 Fator de Produção Institucional (máximo 20 pontos)

- a) participação institucional em grupos de trabalho, comissões, bancas e colegiados _____
- b) participação em eventos externos, representando a Instituição ou apresentando trabalho ou similar, ou como palestrante _____
- c) desenvolvimento de projetos de interesse do Setor e/ou da Instituição (em convênio ou não) _____
- d) busca "recursos" através de atividades setoriais de extensão _____
- e) (*) _____

(*) *item definido conjuntamente entre Avaliador e Avaliado*

Total do fator 2.3 _____

Total de pontos do Desempenho Individual (soma dos fatores 2.1, 2.2 e 2.3) _____

3 - INFORMAÇÕES:

Sr. Avaliador, detalhe os motivos da pontuação atingida pela Chefia, se inferior ao mínimo estabelecido formalmente.

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

Sr. Chefe, utilize o espaço a seguir, caso sinta necessidade de registrar algum comentário a respeito de sua avaliação.

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

4 – CONSOLIDAÇÃO:

1. Desempenho Coletivo pontos

3. Desempenho Individual pontos

TOTAL FINAL pontos

Servidor

Em: ____ / ____ / ____

Superior Imediato (*carimbo*)

Em: ____ / ____ / ____

Gerente

Em: ____ / ____ / ____

5 – PARECER CIS / CPPD

Apto: () Sim

() Não

Observações:

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

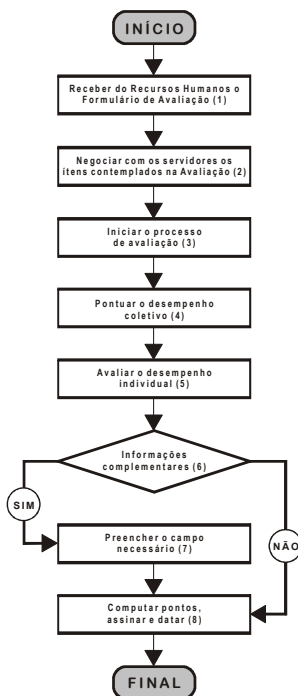
CIS / CPPD

Em: ____ / ____ / ____

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM FUNÇÃO DE CHEFIA

Objetivo: Avaliar o trabalho desenvolvido pelo servidor em função de chefia.

Responsabilidade: Chefe imediato do servidor.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. No início do ano, o Departamento de Recursos Humanos envia os formulários para Avaliação do servidor em função de chefia.
2. O chefe imediato, no início do ano, reúne-se individualmente com cada servidor em função de chefia a ser avaliado no decorrer do ano e negocia com ele cada item do formulário.
3. O processo de avaliação deve ser deflagrado ao final do ano letivo.
4. Neste campo, pontuar o resultado obtido na avaliação da chefia pelos servidores (máximo 30 pontos).

5. Avaliar com a chefia imediata o desempenho individual do avaliado, referente ao ano indicado na parte superior direita do formulário de avaliação. Esta avaliação vale no total o máximo de 70 pontos; a distribuição de pontos fica a critério do avaliador e se divide em três subitens:

- Fator de formação/atualização continuada (máximo 20 pontos). Neste item, o servidor é avaliado em sua atualização continuada e correspondente ao ano do formulário de avaliação.

Importante lembrar que as formações pontuadas devem ser documentadas com a cópia dos certificados de participação, que deverão estar no portfólio do servidor.

O item “d” é de livre negociação entre chefia e servidor, desde que contemple o objetivo deste campo: formação continuada.

- Fator funcional-gerencial (máximo 30 pontos). Este item contempla o desempenho funcional-gerencial avaliando o cumprimento das atribuições regimentais, os resultados operacionais alcançados pelo setor e resultantes de planejamento prévio, as responsabilidades e ônus da função, a importância de alcançar as metas do setor. O item “e” fica em aberto para ser definido entre avaliador e avaliado, se necessário for, e dentro do objetivo de avaliar o fator funcional-gerencial.

- Fator de produção institucional (máximo 20 pontos). Avalia-se aqui a participação do servidor em grupos de trabalho, comissões, bancas e colegiados, eventos representando a Instituição com apresentação de trabalhos, palestras, ou similar; desenvolvimento de projetos.

Importante lembrar que as participações pontuadas devem ser documentadas com a cópia das portarias de nomeação e que deverão estar no portfólio do servidor.

Os itens “d” e “e” ficam em aberto para serem definidos entre avaliador e avaliado, se necessário for e dentro do objetivo: avaliar fator de produção institucional.

6 e 7 Informações complementares: Em caso de necessidade, registrar neste espaço, primeiro, por parte do *Avaliador*, os comentários que julgar necessário acerca da avaliação em foco, se inferior ao mínimo estabelecido formalmente que é de 60 pontos. Segundo, por parte do *Avaliado*, registrar algum comentário a respeito de sua avaliação.

8. Computar os pontos resultantes da avaliação de todos os itens, ou seja:

- Desempenho coletivo.
- Desempenho individual com a somatória dos subitens 2.1, 2.2 e 2.3.

Avaliador e avaliado datam e assinam o formulário.



**AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE SERVIDORES AFASTADOS
PARA PÓS-GRADUAÇÃO**

CAMPO I – Dados Cadastrais

Ano: _____

Nome do Servidor: _____
Universidade de Destino: _____
Nome do Curso: _____
Área de Concentração: _____
Início do Afastamento: ____/____/____ Início da bolsa: ____/____/____ (Caso Bolsista)

CAMPO II – Desempenho Acadêmico

| Disciplinas Cursadas no Semestre | Carga Horária Total | Nº de Créditos | Conceito Obtido |
|----------------------------------|---------------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Outras Atividades Acadêmicas Desenvolvidas no Semestre (especificar): _____

Total de Créditos: do Curso: _____ Obtidos no Semestre: _____ Acumulados: _____

CAMPO III – Participação em eventos (Seminários, Congresso, etc.)

Participação com certificado de presença (anexar comprovante):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Participação com apresentação de trabalho (anexar cópia do artigo):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

CAMPO IV – Orientação de alunos (estagiários, bolsistas de Iniciação Científica, etc.)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

CAMPO V – Desenvolvimento da Tese/Dissertação

Assinale a Situação Atual:

- A. () Está cursando os créditos necessários.
- B. () Está desenvolvendo o Projeto de Tese/Dissertação.
- C. () Está em trabalho de redação da Tese/Dissertação.
- D. () Outras situações (Se a sua situação não se enquadrar em nenhuma das anteriores, descreva-a, resumidamente):

Caso esteja desenvolvendo o Projeto de Tese/Dissertação (B) ou esteja redigindo a Tese ou Dissertação (C), elabore uma síntese do Programa no Desenvolvimento da Tese/Dissertação:

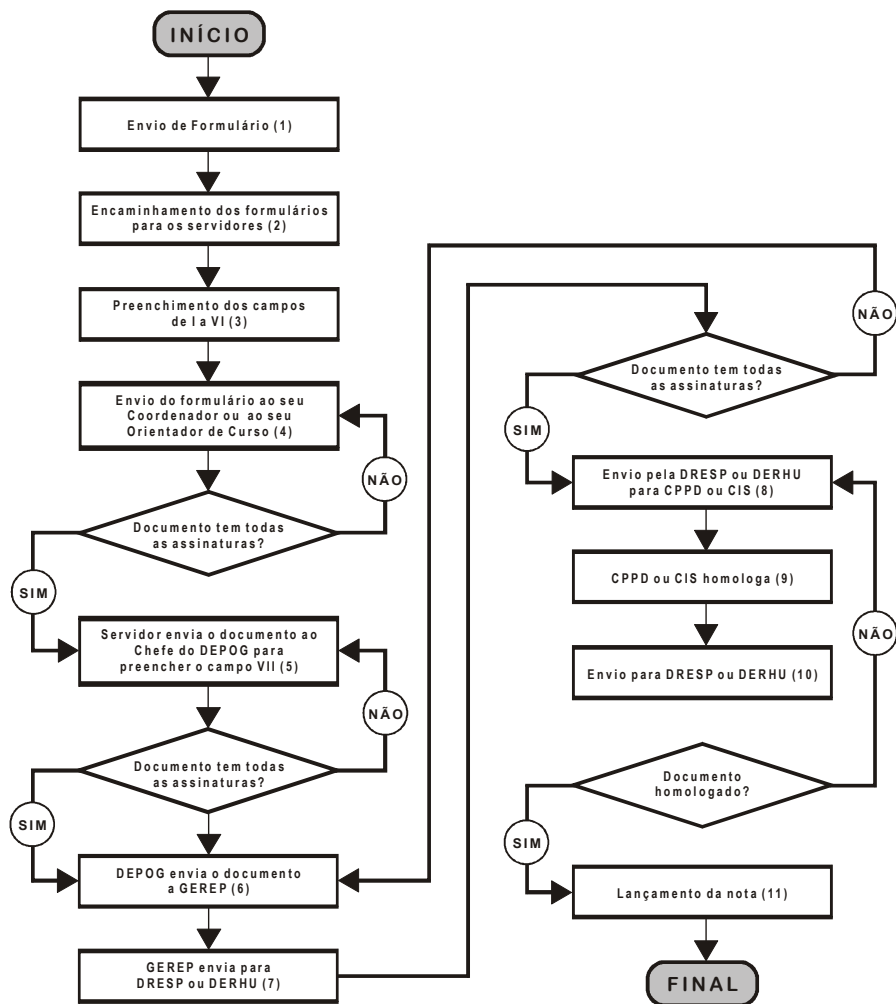
Título da Tese/Dissertação:

Data Provável da Defesa de Tese/Dissertação: _____/_____/_____

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE SERVIDORES AFASTADOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO

Objetivo: Avaliar o servidor docente e técnico-administrativo afastado para Pós-Graduação.

Responsabilidade: Chefia do Departamento de Pós-Graduação.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. O Departamento de Recursos Humanos ou a Divisão de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas – DRESP (no caso de Curitiba) envia o formulário a sua Gerência de Ensino no início do ano letivo do servidor.
2. A GEREP distribui o formulário por meio eletrônico ou pessoalmente ao servidor.
3. O servidor preenche os campos I a V do formulário e responsabiliza-se por sua veracidade.
4. O servidor envia o formulário para seu orientador ou coordenador do curso da Universidade em que está matriculado. Este, preenche o campo VI, baseando-se nos dados dos campos I a V e no desempenho acadêmico do servidor, assinando e datando o formulário.
5. O DEPOG/UTFPR preenche o campo VII e assina, enviando para a GEREP.
6. O Chefe da DEPOG verifica se o formulário está corretamente preenchido e o envia para o gerente de ensino.
7. A gerência registra o recebimento e repassa para a Divisão de Recrutamento e Seleção do Campus (no caso de Curitiba) ou Departamento de Recursos Humanos (no caso dos outros Campi) para registro da nota.
8. A Divisão de Recrutamento ou Recursos Humanos repassa para a CIS, caso o servidor seja técnico-administrativo ou CPPD, caso seja docente.
9. A CPPD ou a CIS dá o seu parecer no campo VII, e seu presidente assina e data.
10. O documento é devolvido para o Recursos Humanos ou DRESP.

A nota é lançada no livro de controle da progressão funcional.