



# Programa de Avaliação de Desempenho dos **Servidores da UTFPR**

5ª versão  
maio/2017



Ministério da Educação  
**Universidade Tecnológica Federal do Paraná**

Portaria nº 1200, de 14 de junho de 2017

O REITOR DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, considerando o Decreto datado de 08 de setembro de 2016, publicado no D.O.U. de 09 subsequente;

considerando a Deliberação/COUNI nº 11/2003, que institui o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores da UTFPR;

considerando que a informatização do processo de Avaliação de Desempenho, ocorrida no ano de 2011, impactou na alteração de alguns procedimentos descritos nesta deliberação e reproduzidos no atual Manual de Avaliação de Desempenho (4ª versão);

considerando a proposta de reestruturação do Manual do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores da UTFPR elaborada pela Comissão designada pela Portaria/UTFPR nº 1678/2016, apresentada por meio do Memorando/Comissão nº 01/2017;

considerando a Deliberação/COUNI nº 04/2004, que delega ao Reitor competência para autorizar ajustes nos instrumentos de avaliação que visem à otimização do processo e que não alterem a filosofia do Programa;

considerando que a proposta elaborada pela referida Comissão não apresenta alterações que afetem a filosofia do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores da UTFPR;

considerando que a proposta elaborada pela Comissão abarca e atualiza o conteúdo da Portaria/UTFPR nº 0263/2016, no que tange à definição dos papéis dos atores institucionais envolvidos no processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores da UTFPR,

**R E S O L V E**

I - aprovar o uso do Manual do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores da UTFPR – 5ª versão em atualização e substituição ao Manual do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores da UTFPR – 4ª versão, considerando-se que este mantém a filosofia do Programa instituído por meio da Deliberação nº 11/2003.

II - autorizar que a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores realize ajustes e/ou atualizações que futuramente se fizerem necessárias no manual, desde que mantida a filosofia do Programa instituído por meio da Deliberação nº 11/2003.

III – revogar a Portaria nº 0263, de 29 de fevereiro de 2016, que define os papéis dos atores institucionais envolvidos no processo de Avaliação de Desempenho da UTFPR.

**PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE**  
Gabinete da Reitoria

  
**LUIZ ALBERTO PILATTI**  
Reitor

# INTRODUÇÃO

A avaliação de desempenho da UTFPR é um processo multilateral que busca envolver todos os servidores em seus compromissos com a Universidade, com a educação e com a sociedade. A avaliação possibilita que o servidor identifique se sua conduta está condizente com o que é esperado dele e, assim, busque, em conjunto com gestores e equipes, possíveis caminhos para alinhar necessidades pessoais e institucionais, almejando-se como resultado final a geração de valor social por meio da prestação de serviço público de qualidade.

A avaliação do desempenho individual e coletivo dos servidores constitui em relevante parâmetro de avaliação da Instituição, sendo seus resultados referência para as atividades de planejamento e gestão, as quais objetivam fomentar ações de melhoria em todos os níveis da Universidade.

Sendo um instrumento de Gestão de Pessoas, a avaliação de desempenho não é responsabilidade exclusiva da área de Recursos Humanos. Neste processo, as chefias possuem um papel extremamente importante, pois são elas que convivem diariamente com suas equipes, observando suas condutas, seu comprometimento e dedicação, seus talentos, dificuldades, necessidades, ou seja, que acompanham o seu desempenho. Esse acompanhamento constante e cotidiano é formalizado anualmente por meio da Avaliação de Desempenho.

Este Manual apresenta os fundamentos e finalidades que norteiam o processo de avaliação de desempenho do servidor da UTFPR, aponta os papéis atribuídos aos servidores envolvidos, demonstra quais as suas etapas e como se dá o seu desenvolvimento.



## HISTÓRICO

A UTFPR avalia formalmente seus servidores desde 1966. Em 1994, foi constituído um grupo de trabalho para revisão dos instrumentos avaliativos até então adotados, o qual evoluiu, em 1996, para a designação de uma comissão voltada a analisar de forma mais abrangente o processo de avaliação de desempenho vigente. Esta comissão firmou sua atuação na busca por um processo avaliativo condizente a uma gestão mais participativa e em consonância com uma fundamentação teórica atualizada.

No ano de 2000 esta comissão estruturou uma proposta de Avaliação de Desempenho unificada (abrangendo docentes, técnicos-administrativos e servidores em função de chefia) e alinhada à avaliação institucional. À tal proposta agregou-se ainda, em 2002, a avaliação do desempenho coletivo dos servidores, tornando a avaliação um processo multilateral, já que os servidores passariam a ser avaliados não somente por sua chefia, mas também pelos usuários dos serviços por eles prestados.

O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores nos moldes propostos pela referida comissão e aprovados pelo então Conselho Diretor em 2002 encontra-se vigente na UTFPR até os dias atuais. Outro marco do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores é a total informatização de sua execução, ocorrida em 2011, por meio do Sistema de Avaliação Institucional (SIAVI), incorporado aos Sistemas Corporativos da UTFPR.

Tendo em vista a importância do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores para a promoção do desenvolvimento pessoal, profissional, setorial, institucional e social, é preciso que sejam assegurados sua continuidade, efetividade e aprimoramento constante, conforme historicamente vem ocorrendo, 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.



# SUMÁRIO

(clique no nome do tópico para acesso direto)

<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
Objetivo Geral .....	6
Objetivos específicos .....	6
<b>PRINCÍPIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>8</b>
<b>PAPÉIS DOS ATORES INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>9</b>
Comissão Central .....	9
Subcomissões dos câmpus .....	11
Diretoria de Gestão de Pessoas (DIRGEP) / Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas (SEDEP)/ Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (COGERH) .....	12
Servidores em função de chefia .....	13
Servidores.....	14
Comissão Interna de Supervisão (CIS) / Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD).....	15
Pró-reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD)/ Diretoria de Graduação e Educação Profissional (DIRGRAD) .....	15
Diretoria de Gestão de Tecnologia de Informação (DIRGTI).....	15
Comissão Própria de Avaliação (CPA).....	15
Comissão de Avaliação do Docente pelo Discente.....	15
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPPG) / Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (DIRPPG) .....	16
<b>PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>17</b>
1. Preparação.....	18
2. Negociação.....	20
3. Avaliação.....	22
4. Finalização da Avaliação.....	26
5. Gestão dos Resultados.....	27
<b>CRONOGRAMA .....</b>	<b>29</b>
<b>APÊNDICE .....</b>	<b>30</b>



# OBJETIVOS

## OBJETIVO GERAL

Avaliar o desempenho profissional dos servidores da UTFPR (docentes, técnicos-administrativos e gestores), visando promover o desenvolvimento pessoal, profissional, setorial, institucional e social.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar potencialidades e pontos de melhoria;
2. Fortalecer a contribuição dos servidores e a responsabilidade compartilhada pela consecução dos objetivos dos setores e da Instituição;
3. Levantar indicadores para embasar ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
4. Subsidiar os servidores, os setores e a Instituição no planejamento de ações e na tomada de decisões;
5. Estimular a busca dos servidores e equipes por desenvolvimento e crescimento, em sintonia com as necessidades pessoais, setoriais e institucionais;
6. Subsidiar a progressão funcional dos servidores;
7. Contemplar as potencialidades e particularidades de cada servidor, valorizando as diversas maneiras com que estes podem contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.



# PRINCÍPIOS

O Programa concebe a avaliação como um processo composto por desempenho individual e coletivo, sendo este norteado pelos seguintes princípios:

**1. NEGOCIAÇÃO PRÉVIA:** O servidor deve conhecer, de antemão e de forma oficial, os objetivos, as metas e as prioridades institucionais e de seu setor, sua participação na efetivação destes, bem como as condições necessárias e os recursos disponíveis para tal. A negociação de fatores entre avaliado e avaliador permitirá a definição conjunta de alguns dos indicadores de sua avaliação. Isso garantirá o respeito às particularidades e às potencialidades individuais, bem como maior transparência ao processo.

**2. PERCEPÇÃO DE POTENCIALIDADES:** Cada gestor deve procurar conhecer as características e as potencialidades de cada membro de sua equipe, 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. FOCO NO DESENVOLVIMENTO:** Todas as ações do processo avaliativo devem ter como foco o desenvolvimento dos servidores, dos setores e da Instituição.

**6. PORTFÓLIO:** Apresentação concreta dos pontos fortes e das realizações em termos de desempenho profissional individual e formação continuada, arquivados em pasta individual a ser mantida pelo servidor ou setor para registrar, documentar, assegurar e subsidiar o processo avaliativo.

**7. CARÁTER PARTICIPATIVO:** O Programa de Avaliação de Desempenho sustenta-se na participação ativa e integrada dos diversos atores institucionais sobre os quais impactam os resultados do processo avaliativo (servidores, suas chefias imediatas e os usuários dos serviços prestados por estes).



## RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

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. Incluir os servidores no Programa, a partir do momento em que entrarem em exercício, viabilizando assim a sua participação imediata como avaliadores na etapa de avaliação coletiva e, após completarem seis meses de exercício, na etapa de avaliação individual.
3. Propiciar aos servidores licenciados/afastados 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.
4. Institucionalizar a execução de todas as etapas do Programa para assegurar sua efetividade e continuidade.
5. Garantir a revisão e a atualização periódica do processo avaliativo, a fim de que este possa ser ajustado e aprimorado.
6. Estimular a efetiva participação da comunidade acadêmica nas ações contempladas no Programa de Avaliação.



# PAPÉIS DOS ATORES INSTITUCIONAIS

## COMISSÃO CENTRAL

### Presidente

#### Atividades exclusivas:

- Viabilizar e coordenar reuniões com as subcomissões para alinhamento e/ou proposições.
- Coordenar a definição de um cronograma anual de atividades da comissão e divulgá-lo.
- Transmitir informações relevantes aos demais membros da comissão.
- Coordenar estratégias de informação, sensibilização e capacitação dos atores envolvidos no processo de avaliação.
- Encaminhar solicitações de adequações e melhorias no SIAVI à DIRGTI.
- Analisar as necessidades de aprimoramento do processo identificadas pelos demais atores e realizar as ações e encaminhamentos cabíveis.
- Buscar a articulação da Comissão de Avaliação de Desempenho às comissões responsáveis pelos demais processos avaliativos na UTFPR (avaliação do docente pelo discente, pesquisa de clima, CPA) e à área de Gestão de Pessoas.
- Delimitar e controlar os acessos ao SIAVI conforme o perfil dos atores institucionais.
- Solicitar a concessão e cancelamento de acessos ao SIAVI à DIRAV.
- Realizar o conjunto de atividades compartilhadas com o Vice-presidente.
- Delegar tarefas aos demais membros da comissão.



### **Atividades compartilhadas com o Vice-presidente:**

- Supervisionar, via SIAVI, o andamento das avaliações em todos os câmpus e zelar pelo cumprimento do cronograma.
- Elaborar e divulgar material educativo para sensibilização e orientação sobre o processo de avaliação e sobre o uso do SIAVI.
- Auxiliar e orientar os demais atores em suas dúvidas e necessidades.

### **Vice-Presidente**

- Realizar o conjunto de “atividades compartilhadas” juntamente ao presidente.
- Realizar as “atividades exclusivas” do presidente, em conjunto ou em substituição a este, quando necessário.
- Realizar outras atividades delegadas pelo presidente.

### **Secretário**

- Alimentar a página da comissão no portal da UTFPR.
- Elaborar memória das reuniões realizadas.
- Elaborar o relatório anual do processo avaliativo.
- Realizar o conjunto de “atividades compartilhadas” juntamente ao presidente e ao Vice-presidente, quando necessário.
- Realizar outras atividades delegadas pelo presidente.

### **Membros**

Os demais membros da Comissão Central são os presidentes das Subcomissões dos Câmpus, cujas atribuições encontram-se descritas a seguir.

## SUBCOMISSÕES DOS CÂMPUS

### Presidente – Subcomissões

#### Atividades exclusivas:

- Integrar a Comissão Central como membro representante do seu câmpus.
- Representar a subcomissão nas reuniões e ações coordenadas pelo Presidente da Comissão Central.
- Transmitir informações relevantes aos demais membros da subcomissão.
- Coordenar estratégias de informação, sensibilização e capacitação dos atores do câmpus envolvidos no processo de avaliação.
- Encaminhar solicitações de adequações e melhorias no SIAVI ao Presidente da Comissão Central.
- Identificar e informar ao Presidente da Comissão Central necessidades de aprimoramento do processo.
- Buscar a articulação da Comissão de Avaliação de Desempenho às comissões responsáveis pelos demais processos avaliativos no câmpus (avaliação do docente pelo discente, pesquisa de clima, CPA) e COGERH.
- Realizar o conjunto de atividades compartilhadas com o Vice-presidente e demais membros.
- Realizar outras atividades delegadas pelo presidente da Comissão Central.
- Delegar tarefas aos demais membros da subcomissão.

#### Atividades compartilhadas com o Vice-presidente:

- Realizar as ações necessárias no SIAVI para viabilizar a realização das avaliações dos servidores lotados no câmpus.
- Lançar no SIAVI as pontuações de avaliações de setores realizadas em formulário de papel.
- Solicitar à Comissão Central a concessão e o cancelamento de acessos ao SIAVI conforme o perfil dos atores institucionais.



### **Atividades compartilhadas com o Vice-presidente e demais membros:**

- Auxiliar e orientar os demais atores do câmpus em suas dúvidas e necessidades.
- Acompanhar o andamento das avaliações dos servidores lotados no câmpus e entrar em contato com os responsáveis por avaliações pendentes, zelando pelo cumprimento do cronograma.

### **Vice-presidente – Subcomissões**

- Realizar o conjunto de “atividades compartilhadas” juntamente ao presidente e demais membros.
- Realizar as “atividades exclusivas” do presidente, em conjunto ou em substituição a este, quando necessário.
- Realizar outras atividades delegadas pelo presidente.

### **Membros – Subcomissões**

- Realizar o conjunto de “atividades compartilhadas” com o presidente e o vice-presidente.
- Realizar outras atividades delegadas pelo presidente.

## **DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DIRGEP) / SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (SEDEP)/ COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (COGERH)**

- Realizar, a partir dos resultados das avaliações de desempenho, ações voltadas ao desenvolvimento dos servidores.
- Realizar os encaminhamentos dos indicadores e informações relevantes obtidas a partir das avaliações às instâncias competentes.
- Atuar, conjuntamente a outras áreas da UTFPR, quanto à resolução dos problemas identificados a partir da avaliação de desempenho.
- Impulsionar o uso dos resultados da avaliação de desempenho como indicadores gerenciais e institucionais.
- Viabilizar o aprimoramento constante do processo de avaliação de desempenho.

- Responder (COGERH/DIRGEP) aos recursos das avaliações de servidores técnico-administrativos e de servidores que exerçam funções de chefia (docentes ou técnico-administrativos).

## SERVIDORES EM FUNÇÃO DE CHEFIA

- Informar à Subcomissão de Avaliação de Desempenho do seu câmpus caso identifique no SIAVI inadequações como: lotação inadequada de servidores em seu setor, ausência de servidores que deveriam estar lotados em seu setor ou perfil de avaliação discrepante à atividade do servidor (docente, técnicos-administrativo, função de chefia, afastado para pós-graduação).
- Coordenar reunião da equipe para definição dos indicadores de avaliação do setor pelo usuário.
- Configurar no SIAVI a avaliação do setor pelo usuário com base nos indicadores definidos em conjunto com a equipe.
- Sensibilizar, em conjunto com os demais membros da equipe, os usuários do setor para realização da avaliação do setor.
- Responder, por escrito, aos pedidos de retificação de pontuações de desempenho coletivo de servidores lotados no setor, explicitando caber ou não retificação nesse caso e justificando sua decisão.
- Realizar no SIAVI a retificação, quando cabível, das pontuações de desempenho coletivo dos servidores do setor.
- Apresentar, à equipe, devolutiva dos resultados da avaliação do setor pelo usuário, coordenando a discussão dos pontos de melhoria e ações voltadas a desenvolvê-los.
- Realizar, em conjunto com cada servidor ou grupo de servidores, a negociação dos critérios segundo os quais estes serão avaliados e cadastrá-los no SIAVI.
- Realizar, em conjunto com cada servidor, a sua avaliação individual, com base nos critérios negociados no início do período avaliativo.
- Estimular o desenvolvimento dos pontos de melhoria identificados na avaliação do servidor e valorizar os pontos positivos.



- Acompanhar o cronograma (disponível no próprio SIAVI e na página da Comissão), cumprindo as datas delimitadas para cada ação.

## SERVIDORES

- Participar de reunião coordenada pela chefia para definição conjunta dos indicadores de avaliação do setor pelo usuário.
- Sensibilizar, em conjunto com a chefia e demais membros da equipe, os usuários do setor para realização da avaliação do setor.
- Solicitar e justificar por escrito a sua chefia imediata a necessidade de retificação da pontuação obtida por meio de sua avaliação coletiva, se necessário.
- Discutir, em reunião coordenada pela chefia junto à equipe, os resultados da avaliação do setor pelo usuário e os pontos de melhoria identificados, traçando ações voltadas a desenvolvê-los.
- Realizar, em conjunto com sua chefia, a negociação dos critérios segundo os quais serão avaliados.
- Realizar, em conjunto com a chefia, a sua avaliação individual, com base nos critérios negociados no início do período avaliativo.
- Avaliar o desempenho de sua chefia imediata.
- Avaliar o desempenho dos setores dos quais é usuário.
- Realizar os trâmites necessários caso se encontre afastado para pós-graduação durante o período avaliativo.
- Acompanhar o cronograma (disponível no próprio SIAVI e na página da Comissão), cumprindo as datas delimitadas para cada ação.
- Manter o seu portfólio atualizado e organizado.

## **COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (CIS) / NÚCLEO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (NPPD)**

- Homologar as avaliações dos servidores.
- Desenvolver estudos e análises, apresentar propostas e fiscalizar a elaboração, o aprimoramento e a execução do programa de avaliação da UTFPR.

## **PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (PROGRAD)/ DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (DIRGRAD)**

- Responder aos recursos das avaliações de docentes.

## **DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (DIRGTI)**

- Realizar melhorias, alterações e correções no SIAVI, a partir de solicitação da presidência da Comissão Central.
- Encaminhar à presidência da Comissão Central as sugestões recebidas dos usuários do SIAVI.

## **DIRETORIA DE GESTÃO DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (DIRAV)**

- Conceder e cancelar acessos ao SIAVI, a partir de solicitação da presidência da Comissão Central.
- Zelar pela coesão da avaliação de desempenho junto ao demais processos avaliativos da UTFPR.

## **COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)**

- Supervisionar o alinhamento do Programa de Avaliação de Desempenho à Política de Avaliação Institucional.



## **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE**

- Operacionalizar o processo de avaliação do docente pelo discente, o qual gerará a pontuação de desempenho coletivo dos servidores docentes.

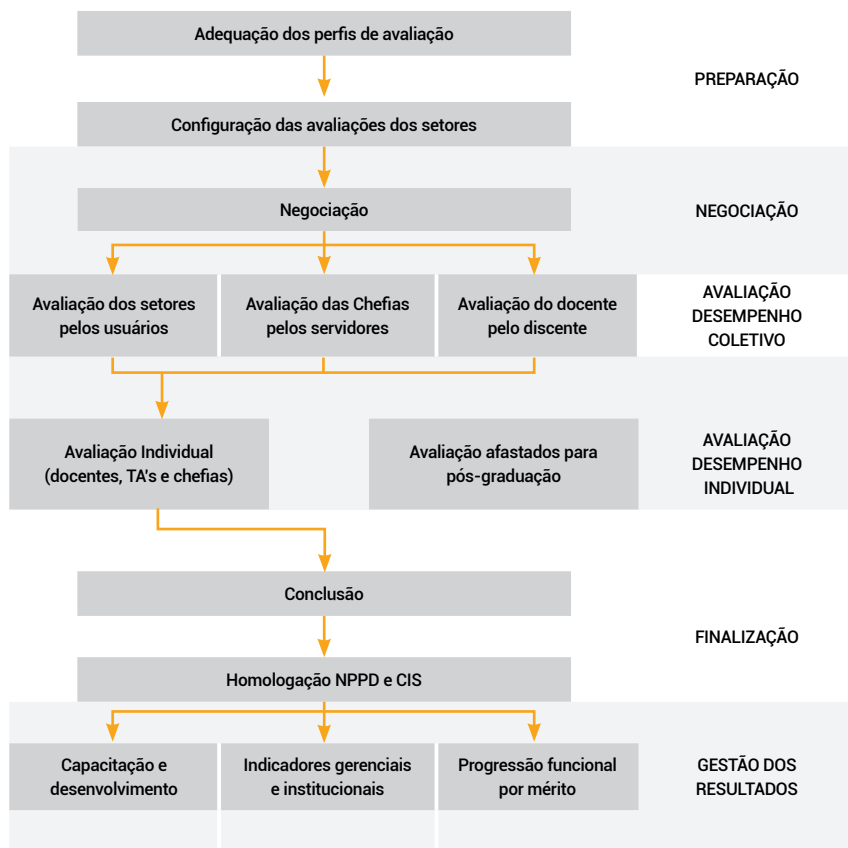
## **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPPG) / DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (DIRPPG)**

- Encaminhar às Subcomissões dos câmpus/reitoria a relação dos servidores afastados para pós-graduação em cada período avaliativo, para adequação de perfil de avaliação no SIAVI.
- Coordenar a avaliação, conforme regulamentação própria, dos servidores afastados para pós-graduação.



# PROCEDIMENTOS

A Avaliação de Desempenho dos Servidores da UTFPR ocorre anualmente, conforme o seguinte fluxo:



Cada uma destas etapas é descrita a seguir:



## 1. PREPARAÇÃO:

Esta etapa consiste na criação das condições necessárias para realização do processo de Avaliação de Desempenho.

É composta pelas seguintes atividades:

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
Adequação dos perfis de avaliação	Chefias/Comissão
Configuração das avaliações de setores	Chefias/Comissão

### 1.1 Adequação dos perfis de avaliação:

#### Lotação e categoria funcional:

Logo no início do ciclo avaliativo, as chefias devem acessar o SIAVI e verificar se todos os membros de sua equipe aparecem para serem avaliados por elas e se estão com o perfil de avaliação adequado a sua real atividade (docente, técnico -administrativo, chefia, chefia sem subordinados).

Setores que se encontram sem uma chefia deverão ter, no SIAVI, a chefia imediatamente superior alocada como chefia temporária.

Tais condições devem ser informadas à Subcomissão de Avaliação de Desempenho de seu câmpus para que esta faça as alterações necessárias para viabilizar a avaliação.

#### Cadastro de servidores de outros setores para participação na Avaliação das Chefias:

As chefias também poderão solicitar, mediante apresentação de justificativa à Subcomissão, a inclusão de servidores que não são diretamente subordinados a elas para que estes realizem posteriormente sua "avaliação da chefia pelos servidores" (Desempenho Coletivo – Máx. 30 pontos). É importante ressaltar que a inclusão de servidores de outros setores para participação na avaliação coletiva de uma chefia não implica que esta chefia realizará a Avaliação de Desempenho Individual destes servidores, bem como tais servidores não deverão deixar de avaliar sua chefia formal.

## 1.2 Configuração das avaliações de setores:

As chefias deverão reunir-se com os membros de sua equipe para que sejam definidos conjuntamente os indicadores da "avaliação dos setores pelos usuários", ou seja, os aspectos da atuação daquele setor que serão posteriormente avaliados por seus usuários.

A decisão conjunta é essencial, pois a pontuação obtida por cada setor comporá a pontuação de Desempenho Coletivo (máx. 30 pontos) dos servidores técnico-administrativos e chefias sem subordinados nele alocados.

As chefias deverão registrar no SIAVI os indicadores acordados com a equipe. Caso não seja feito este cadastro, serão utilizados os indicadores padrão do sistema, os quais poderão não refletir adequadamente o desempenho coletivo da equipe.

É também possível (e desejável) registrar no SIAVI um breve resumo das atribuições do setor, a fim de auxiliar aos usuários a identificar a qual setor está avaliando.

### Vinculação de setores

Há casos de setores que não possuem usuários externos em número suficiente para compor a avaliação de Desempenho Coletivo (Mín. 10) e/ou cujo funcionamento é bastante integrado a outros setores, não sendo possível sua avaliação específica.

As chefias destes setores poderão solicitar à Subcomissão de Avaliação de Desempenho de seu câmpus que seu setor seja vinculado ao setor imediatamente superior no organograma institucional.

Dessa forma, os servidores técnico-administrativos e chefias sem subordinados lotados nesse setor receberão a pontuação obtida pelos avaliadores do setor imediatamente superior.

É importante que esta vinculação seja explicitada no campo de descrição resumida das atividades do setor imediatamente superior, para nortear os avaliadores/usuários e assim garantir que avaliação seja fidedigna.



## Setores com usuários sem acesso ao SIAVI

Setores que possuem usuários que não têm acesso ao SIAVI (ex: servidores aposentados, pais de alunos, entre outros) deverão providenciar, dentro do prazo estabelecido em cronograma para configuração de avaliação de setores, a impressão e a disponibilização de formulários de avaliação em papel, para que estes usuários sejam incluídos no processo avaliativo.

## 2. NEGOCIAÇÃO:

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
Negociação dos critérios de Avaliação de Desempenho Individual	Chefias/Servidores

Esta etapa consiste na definição prévia do que será esperado do servidor ao longo do ano, possibilitando a adequação dos critérios avaliativos a sua realidade e potencialidades, bem como delimitando quais aspectos de seu desempenho serão avaliados ao final do ciclo.

A Negociação é condição essencial para nortear e viabilizar a etapa seguinte: a Avaliação de Desempenho. Portanto, só é possível realizar a Avaliação de Desempenho após ter sido realizada a Negociação.

### Como fazer a negociação:

Logo no início do período avaliativo, o servidor e sua chefia imediata deverão conjuntamente definir, levando-se em consideração os interesses institucionais, setoriais e individuais, os seguintes aspectos referentes aos parâmetros da avaliação de Desempenho Individual do servidor:

a) Qual será a pontuação atribuída a cada um dos itens fixos do formulário de Avaliação de Desempenho?

b) Quais itens podem ser incluídos de forma personalizada em cada um dos três fatores avaliados (Formação/Atualização Continuada, Funcional e Produção Institucional) a fim de contemplar as necessidades institucionais, setoriais e individuais identificadas, bem como valorizar os pontos fortes do servidor? Qual pontuação será atribuída a estes itens?

Tanto as pontuações quanto os itens incluídos devem ser registrados e salvos no Formulário de Negociação/Avaliação de Desempenho disponível no SIAVI.

Não é necessário atribuir pontuação a todos os itens do formulário.

### Itens personalizáveis:

A inclusão de itens personalizáveis pode ocorrer nos três fatores que compõem o Desempenho Individual do servidor na Avaliação de Desempenho, da seguinte forma:

FATOR DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	N° DE ITENS PERSONALIZÁVEIS	
	Docentes e TAs	Chefias
Formação/Atualização Continuada	1	1
Funcional	1	1
Produção Institucional	2	1

Para auxiliar avaliadores e avaliados, são apresentadas no Apêndice deste documento algumas sugestões de aspectos que podem ser incluídos na negociação de cada servidor, seguidas de pontuações que podem ser atribuídas a cada um deles.

Ressalta-se, entretanto, que outros itens podem ser passíveis de negociação, a critério dos envolvidos, considerando-se as particularidades, prioridades e necessidades identificadas.

### Negociação coletiva

Chefias de setores que possuem vários servidores que realizam as mesmas atividades, poderão negociar os critérios avaliativos destes de forma coletiva, por meio da realização de reuniões, por exemplo. Os critérios definidos e respectivas pontuações deverão ser registrados pela chefia no SIAVI, selecionando-se os nomes dos servidores aos quais se referem.



### 3. AVALIAÇÃO

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL
Avaliação de Desempenho Coletivo	Usuários/Discentes/Equipes
Avaliação de Desempenho Individual	Chefias/Servidores

Nessa etapa, o desempenho apresentado pelo servidor ao longo do ano será avaliado, de forma a totalizar uma pontuação máxima de 100 pontos. Esta avaliação é realizada a partir de duas perspectivas:

- Desempenho Coletivo (Máx. 30 pontos): Avaliação do Desempenho dos servidores e equipes sob a ótica dos usuários de seus serviços.
- Desempenho Individual (Máx. 70 pontos): Avaliação do Desempenho dos servidores sob a ótica de sua chefia imediata.

#### 3.1 Desempenho Coletivo (Máx. 30 pontos):

Os usuários responsáveis pela avaliação de Desempenho Coletivo dos servidores variam conforme a categoria funcional a qual estes pertencem, a saber:



Assim, ocorrem no âmbito da UTFPR três tipos diversos de avaliação de Desempenho Coletivo, as quais incidirão sobre cada uma das categorias funcionais:

- Avaliação de setores pelos usuários – Técnicos-administrativos e Chefias sem Subordinados
- Avaliação dos docentes pelos discentes - Docentes
- Avaliação das chefias pelos servidores - Chefias

## Periodicidade e responsabilidade

As avaliações de setores pelos usuários e de chefias pelos servidores ocorrem anualmente, sob a coordenação da Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores, enquanto a avaliação dos docentes pelos discentes ocorre semestralmente, sob a coordenação de comissão especialmente constituída para sua operacionalização, a Comissão de Avaliação do Docente pelo Discente.

## Sigilo

Nos três tipos de avaliação de desempenho coletivo os respondentes não são identificados, sendo o sigilo quebrado somente em casos extremos motivados por processo judicial.

## Retificação

A pontuação de Desempenho Coletivo obtida pelos servidores pode ser retificada no SIAVI por sua chefia imediata, mediante justificativa.

No caso de servidores técnico-administrativos, a retificação da pontuação impacta em alteração da pontuação de todos os demais servidores do setor.

## Número mínimo de avaliações

As avaliações de setores pelos usuários somente são consideradas como pontuação de Desempenho Coletivo de técnicos-administrativos e chefias sem subordinados quando atingem um número mínimo de 10 avaliadores. As avaliações de docentes pelos discentes e de chefias pelos servidores não possuem um número mínimo de avaliadores para serem consideradas como pontuação de Desempenho Coletivo.

## Sensibilização dos usuários

As avaliações de Desempenho Coletivo não são obrigatórias, portanto, para garantir fidedignidade e continuidade ao processo, é importante que todos os servidores estimulem que o maior número possível de usuários de seus serviços realize estas avaliações.



## Avaliação de setores realizadas por usuários sem acesso ao SIAVI

As avaliações de setores realizadas por usuários sem acesso ao SIAVI deverão ser realizadas em formulários impressos, os quais, após preenchidos pelos avaliadores, deverão ser entregues às Subcomissões dos Câmpus para lançamento no SIAVI, conforme data prevista em cronograma anual das atividades.

### 3.2 Desempenho Individual (Máx. 70 pontos):

Na Avaliação de Desempenho Individual a chefia imediata analisará, em conjunto com o servidor, se este atingiu o que foi acordado na etapa de negociação dos critérios avaliativos, realizada no início do ano.

A Avaliação de Desempenho Individual de técnicos-administrativos, docentes e chefias é composta por 3 fatores:

DESEMPENHO INDIVIDUAL 70 PONTOS	Formação/Atualização Continuada	Aspectos que demonstram o interesse do servidor em desenvolver-se pessoal e profissionalmente.
	Funcional	Aspectos relativos à atuação profissional cotidiana do servidor.
	Produção Institucional	Aspectos que representam uma complementação e vão além das atividades cotidianas de trabalho.

As pontuações máximas em cada um destes fatores, bem como os itens fixos do formulário de avaliação, variam conforme a categoria funcional do servidor avaliado:

FATOR	DOCENTES 15 PONTOS	TAS 20 PONTOS	CHEFIAS 20 PONTOS
Formação/atualização continuada	Participação em eventos e cursos de atualização e capacitação, estágios, cursos regulares.		

FATOR	DOCENTES 35 PONTOS	TAS 30 PONTOS	CHEFIAS 30 PONTOS
Funcional	<b>PEDAGÓGICO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>GERENCIAL</b>
	<p>Orientação de trabalhos e estágios.</p> <p>Desenvolvimento de material didático.</p> <p>Aplicação de novas metodologias.</p> <p>Reuniões.</p> <p>Entrega de documentação.</p>	<p>Iniciativa para encaminhamento e solução de problemas.</p> <p>Comprometimento com o trabalho e com a equipe.</p> <p>Relacionamento com o público e comunicação.</p>	<p>Atribuições regimentais.</p> <p>Demonstração de resultados.</p> <p>Responsabilidade e ônus da função.</p> <p>Alcance de metas em equipe.</p>

FATOR	DOCENTES 20 PONTOS	TAS 20 PONTOS	CHEFIAS 20 PONTOS
Produção institucional	<p>Participação em grupos de trabalhos, comissões, colegiados, bancas.</p> <p>Representação da UTFPR em eventos com apresentação de palestra, publicações e outros.</p> <p>Participação em projetos de interesse institucional.</p>		

### Servidores dispensados da avaliação

As chefias deverão informar à Subcomissão de Avaliação de Desempenho de seu câmpus se algum servidor de sua equipe esteve afastado de suas atividades laborais por mais de 6 meses ao longo do período avaliativo. A Subcomissão procederá a dispensa de avaliação deste servidor no SIAVI e sua pontuação será replicada da avaliação anterior. Este procedimento não se aplica a afastados para pós-graduação, que possuem uma forma específica de avaliação.

No caso de servidores que ingressaram na instituição há menos de 6 meses, o próprio SIAVI fará a dispensa automaticamente.



### Avaliação de servidores afastados para pós-graduação

Os servidores que estiverem afastados por mais de 6 meses no período avaliativo para cursar pós-graduação não terão sua avaliação individual realizada da forma descrita neste documento. Sua avaliação se dará de acordo com regulamentação própria estabelecida pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, efetivada por meio de acesso do servidor a link específico para este fim no SIAVI.

### Avaliação de servidores da UTFPR com lotação provisória em outros órgãos

A COGERH deverá informar à Subcomissão de Avaliação caso haja servidores daquele câmpus em lotação provisória em outros órgãos durante aquele período avaliativo. A Subcomissão procederá a dispensa da avaliação destes servidores no SIAVI.

Após a dispensa realizada no SIAVI pela Subcomissão, a COGERH deverá encaminhar o formulário de avaliação utilizado na UTFPR ao órgão no qual o servidor estiver em lotação provisória.

## 4. FINALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO:

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL
Finalização da Avaliação	Chefia/Servidor

### Pontuação final

Após serem lançadas as pontuações da Avaliação de Desempenho Individual, o SIAVI calculará automaticamente a pontuação final do servidor, a qual é obtida por meio da soma da Avaliação Individual (Máx. 70 pontos) e da Avaliação Coletiva (Máx. 30 pontos), podendo alcançar o máximo de 100 pontos.

### Campos para comentários

Antes de salvar e imprimir a avaliação, há a opção de que avaliador e avaliado façam considerações nos campos disponíveis para tal ao final do formulário. O preenchimento deste campo é obrigatório quando a pontuação final obtida pelo servidor for inferior ao mínimo estabelecido formalmente (Mín. 60 pontos). Independentemente da pontuação obtida, é desejável que sejam apontadas as necessidades de capacitação que poderão contribuir para a melhoria do desempenho do servidor avaliado.

## Conclusão da avaliação

Após concluída a avaliação, esta deverá ser salva no SIAVI, impressa, carimbada pelo avaliador, assinada por avaliador e avaliado e entregue na área de Recursos Humanos do câmpus.

## Homologação

A área de Recursos Humanos encaminhará as avaliações dos servidores à CIS (técnicos-administrativos) e NPPD (docentes) para homologação. Após homologadas, as avaliações retornam à área de Recursos Humanos para providências administrativas e posterior arquivamento na pasta funcional de cada servidor.

## 5. GESTÃO DOS RESULTADOS

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL
Gestão de Resultados	Chefia, Servidor, RH

O objetivo de realização do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores é que seus resultados embasem a realização de ações que promovam o desenvolvimento pessoal, profissional, setorial, institucional e social.

Podem ser apontados como principais focos de utilização dos resultados das avaliações de desempenho:

### 5.1 Capacitação e Desenvolvimento

Os resultados das avaliações encontram-se disponíveis para consulta aos próprios servidores avaliados no SIAVI, a fim de fomentar o acompanhamento destes quanto a seu próprio desempenho e estimular a busca por desenvolvimento e crescimento, em sintonia com as necessidades pessoais, setoriais e institucionais.

As chefias também têm a responsabilidade de utilizar a avaliação de desempenho para promover o desenvolvimento dos servidores, envolvendo-os na definição e realização de ações de melhoria pessoal, profissional e setorial.

Além dos relatórios disponibilizados no SIAVI aos servidores e chefias, os resultados das avaliações podem ser utilizados pelas áreas de recursos humanos



como indicadores para elaboração de programas e projetos institucionais voltados à capacitação e desenvolvimento de servidores e equipes.

## 5.2 Autoavaliação dos setores

As chefias e equipes dos setores deverão analisar conjuntamente os resultados obtidos por meio da "avaliação do setor pelos usuários", buscando identificar os pontos positivos e pontos de melhoria do setor, bem como traçar estratégias para solução dos problemas identificados.

## 5.3 Indicadores gerenciais e institucionais

Os resultados da avaliação podem também subsidiar os servidores, os setores e a Instituição no planejamento de ações e na tomada de decisões, como critério para escolha de gestores, substitutos, concessão de afastamentos, movimentação de pessoas, ações de melhoria, complementação da avaliação de estágio probatório, etc.

## 5.4 Progressão funcional por mérito

A pontuação obtida pelos servidores na Avaliação de Desempenho é utilizada como parâmetro para a concessão de progressões funcionais, a partir das quais alcança-se crescimento em termos salariais como um reconhecimento por sua contribuição à UTFPR.

### Condições para Progressão Funcional por Mérito

- Atingir, no mínimo, 40% dos pontos em cada etapa (Desempenho Coletivo e Desempenho individual).
- Obter pontuação final de, no mínimo, 60 pontos.

Para os servidores docentes, é também considerada como condição essencial para obtenção da progressão funcional por mérito que estes não ultrapassem o número máximo de faltas injustificadas, previsto conforme seu padrão de vinculação à Instituição. O não cumprimento desta condição essencial implicará na

anulação da avaliação do ano corrente, pois entende-se que a não ocorrência regular das atividades docentes em sala de aula, resulta em prejuízos de difícil reposição. Já esse entendimento não é o mesmo para a categoria funcional dos técnicos-administrativos, que têm a possibilidade de reposição ou mesmo da flexibilidade do horário de trabalho.

## CRONOGRAMA

Os prazos de realização de cada uma das ações descritas neste documento estarão previstos em cronograma a ser elaborado anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho e amplamente divulgado aos servidores.

É essencial que avaliadores e avaliados estejam atentos aos prazos previstos neste cronograma anual e zelem por seu cumprimento, para garantir o bom andamento do processo de Avaliação de Desempenho, bem como de seus desdobramentos, como a concessão de Progressão Funcional por Mérito aos servidores.



# APÊNDICE

## SUGESTÕES DE INDICADORES E PONTUAÇÕES PARA NEGOCIAÇÃO

FATOR FORMAÇÃO/ ATUALIZAÇÃO CONTINUADA				
Indicadores	Sugestão de Pontuações por Categoria Funcional			
	Técnicos-administrativos	Docentes	Chefias com Subordinados	Chefias sem Subordinados
Participação em eventos (Palestras, Seminários, Congressos e outros)	5	5	5	5
Participação em cursos de capacitação / atualização/ estágios	10	10	10	10
Participação em cursos de nível médio, técnico e de graduação	15	10	10	10
Participação em cursos de pós-graduação - Especialização	15	15	15	15
Participação em cursos de pós-graduação – Mestrado / Doutorado	15	15	15	15
Participação em atividades comunitárias, esportivas e voluntárias de caráter social	3	3	3	3
Participação em grupo de estudo ou grupo de discussão	10	10	10	10
Leitura de material bibliográfico ou documental relevante às atividades	5	5	5	5
Aprimoramento por meio de supervisão, orientação, coaching, mentoring, entre outros	10	10	10	10

FATOR FUNCIONAL
<b>INDICADORES GERAIS</b> Indicadores aplicáveis à negociação/avaliação de <b>todas as categorias funcionais</b> (docentes, técnicos-administrativos, chefias com e sem subordinados), com pontuações a serem definidas dentro dos limites do Fator Funcional conforme as necessidades institucionais, setoriais e/ou pessoais identificadas.
<b>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</b>

**Atuação institucional:** Desenvolvimento de projetos para alavancar ações com outras áreas, privilegiando os objetivos institucionais

**Cooperação:** Assumir tarefas em seu grupo de trabalho em diferentes situações; demonstração de senso de equipe

**Conhecimento técnico:** Uso de padrões e procedimentos técnicos atualizados

**Autocontrole:** Demonstração de conduta, durante a maior parte do tempo, sem alterações bruscas de humor, sem atitudes impulsivas, agressivas, confusas e inadequadas

**Iniciativa:** Realização de ações significativas, sem solicitação; antecipação na busca de alternativas, ideias e ações para solução de problemas e organização de novas alternativas e ações

**Liderança:** Reconhecimento pelo grupo, da habilidade na condução de equipe de trabalho direcionando e influenciando-a em relação aos objetivos do setor

**Administração do tempo:** Cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos sob sua responsabilidade, utilizando adequadamente métodos e procedimentos racionais

**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

**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

**Participação:** Registro da frequência em reuniões programadas para o setor

**Planejamento:** Preparação, organização e estruturação de objetivos, referenciais e trâmites, visando nortear a tomada de decisões e a execução de tarefas. Escolha e organização de ações adequadas para lidar com aspectos percebidos da realidade, antecipando os resultados esperados

**Avaliação:** Análise dos resultados obtidos por meio das ações realizadas, visando melhorar a efetividade de ações futuras

#### INDICADORES PEDAGÓGICOS

Indicadores aplicáveis à negociação/avaliação do Fator Funcional de **docentes**.

Indicadores	Sugestão de Pontuações
Orientação de estágio supervisionado curricular	10
Orientação de Trabalho de Final de Curso	20
Orientação de aluno de mestrado	30
Co-orientação de aluno de mestrado	10
Orientação de aluno de doutorado	35
Co-orientação de aluno de doutorado	10
Orientação de alunos inscritos em programas de iniciação científica da UTFPR	20
Co-orientação de alunos inscritos nos programas de iniciação científica da UTFPR	10



Orientação de bolsista de programa de Desenvolvimento Científico Regional, de Recém-Doutor e de Pós-Doutoramento	20
Orientação de bolsistas com titulação de mestre ou doutor, participante de projetos institucionais (PADCT, CNPq)	20
Desenvolvimento de software didático	35
Autor de livro técnico/científico publicado por Editora	35
Autor de capítulo de livro técnico/científico publicado por Editora	20
Editoração ou organização de livro técnico/científico ou Anais de Congressos de Sociedades Científicas (os pontos serão divididos entre os Editores)	35
Autoria de tradução de livro técnico/científico publicado por Editora	30
Editor-chefe de revista científica de circulação internacional	10
Editor associado de revista científica de circulação nacional	5
Membro de Conselho Científico e Editorial de revista científica de circulação internacional	5
Membro de Conselho Científico e Editorial de revista científica de circulação nacional	3
Participação em reunião de departamento	0 a 10
Entrega da documentação acadêmica no prazo	0 a 10

#### INDICADORES GERENCIAIS

Indicadores aplicáveis à negociação/avaliação do Fator Funcional de **chefias com e sem subordinados**.

**Conhecer:** Demonstra possuir os conhecimentos necessários para embasar o exercício de suas funções

**Mediar:** Demonstra habilidade de mediação de conflitos

**Coordenar:** Demonstra habilidade de coordenar pessoas, equipes, tarefas, reuniões, projetos, com foco no alcance de resultados

**Mobilizar:** Demonstra habilidade de impulsionar as pessoas a agir

**Ser exemplo:** Demonstra comprometimento e dedicação à função

**Acolher:** Demonstra habilidade de oferecer segurança e receptividade aos servidores, acolhendo-os e amparando-os em seus anseios, necessidades e dificuldades

**Comunicar:** Demonstra habilidade de comunicar-se de forma objetiva, transparente e assertiva

**Agir:** Demonstra capacidade realizadora

**Ser:** Demonstra comportamentos que facilitam o relacionamento interpessoal e o exercício ético e equilibrado da função

**Relacionar-se:** Demonstra habilidade de se relacionar com as pessoas de forma respeitosa, gentil e educada

**Planejar:** Demonstra habilidade de planejamento das ações a serem realizadas no setor sob sua responsabilidade

**Organizar:** Demonstra habilidade de providenciar os recursos e condições necessários para a realização das atividades

**Compartilhar:** Demonstra habilidade de envolver os servidores na tomada de decisões relevantes

**Desenvolver:** Demonstra habilidade de desenvolver pessoas

**Conectar:** Demonstra habilidade de conectar e intercomunicar as atividades do setor a um contexto mais amplo da instituição e da sociedade

#### FATOR PRODUÇÃO INSTITUCIONAL

Indicadores	Sugestão de Pontuações por Categoria Funcional			
	Técnicos-administrativos	Docentes	Chefias com Subordinados	Chefias sem Subordinados
Ministrar cursos e palestras	15	10	15	15
Ministrar disciplinas	15	0	15	15
Ministrar Treinamentos / Orientações como multiplicador	15	10	15	15
Funções designadas por Portaria	10	10	10	10
Responsável por setores/áreas sem designação formal	10	10	10	10
Responsável por setores/áreas sem designação formal	10	10	10	10
Presidência de Comissão designada por Portaria	15	15	15	15
Membro de Comissão designada por Portaria	10	10	10	10
Membro de banca de concurso público ou teste seletivo	10	5	10	10
Membro de Conselhos e Colegiados	10	5	10	10
Participação na organização de eventos da UTFPR	10	10	10	10
Responsável por Atividades Complementares	10	10	10	10
Responsável pela Supervisão de Estágios	10	10	10	10
Orientação de Iniciação Científica/ TCC/Monografia de Especialização	10	0	10	10



Responsável técnico por contratos	10	10	10	10
Criação e/ou desenvolvimento de material de apoio ao setor que está vinculado	10	10	10	10
Participação em eventos, representando a Instituição ou com apresentação de trabalho ou como palestrante	10	10	10	10
Coordenação de programa de extensão institucional apoiado pela UTFPR (comunitário, esportivo, voluntário ou similar)	10	20	10	10
Membro de programa de extensão institucional apoiado pela UTFPR (comunitário, esportivo, voluntário ou similar)	5	10	5	5
Coordenação de projeto institucional de extensão financiado por órgão público ou privado	10	20	10	10
Membro de projeto institucional de extensão financiado por órgão público ou privado	5	10	5	5
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	20	10	10
Coordenação de projeto institucional de pesquisa executado na UTFPR	10	20	10	10
Participação em projeto institucional de pesquisa executado na UTFPR	5	10	5	5
Participação em projeto individual de pesquisa, de estudos e/ou de diagnósticos, financiado por órgãos públicos e/ou privados, executado na UTFPR	10	10	10	10
Publicação de artigo científico em Anais de Congressos, Simpósios, Seminários e similares, em eventos de abrangência internacional	15	20	15	15
Publicação de artigo em Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica, de abrangência regional e nacional	10	10	10	10

Publicação de resumo de artigo científico em Anais de Congressos, Simpósios, Seminários e similares, em eventos de abrangência internacional	10	10	10	10
Publicação de resumo de artigo científico em Anais de Congressos, Simpósios, Seminários e similares, em eventos de abrangência nacional	5	5	5	5
Participação na execução ou coordenação de ações, projetos e trabalho voluntário junto a grupos da comunidade interna/ externa	10	10	10	10
Exercício de atividades profissionais externas correlatas à área de atuação	5	5	5	5
Membro de banca de avaliação de Estágio Supervisionado (exceto orientador e co-orientador)	3	3	3	3
Membro de banca de avaliação de Monografia e Trabalho de Final de Curso (exceto orientador e co-orientador)	5	5	5	5
Membro de banca de dissertação de mestrado (exceto orientador e co-orientador)	10	10	10	10
Membro de banca de tese de doutorado (exceto orientador e co-orientador)	15	15	15	15
Chefe de Grupo de disciplinas	5	10	5	5
Responsável pelos Laboratórios	0	10	0	0
Responsável pelo Trabalho de Diplomação	0	10	0	0
Assessor de Coordenação	10	10	10	10
Membro de comissão de elaboração de Projeto de Curso de Pós-Graduação aprovado pelo Conselho de Ensino da UTFPR	10	10	10	10
Membro de comissão de elaboração de Projeto de Curso de Extensão aprovado pelo Conselho de Ensino da UTFPR	10	10	10	10





## FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM FUNÇÃO DE CHEFIA (Docentes e Técnicos-administrativos)

Ano de referência: \_\_\_\_\_

Nome do servidor:			
Classe:		Nível/ Regime de trabalho:	
Lotação:			

<b>1 - DESEMPENHO COLETIVO (Máx. 30 pontos)</b> Resultado da Avaliação da Chefia pelos Servidores	
--	--

<b>2 - DESEMPENHO INDIVIDUAL (Máx. 70 pontos)</b> Soma do total dos fatores 2.1, 2.2 e 2.3	
---	--

<b>Fator 2.1: Formação / Atualização Continuada</b> (Máx. 20 pontos)	Participação em eventos com certificado de frequência	
	Participação em cursos de atualização e/ou estágios	
	Participação em cursos regulares	
	(*)	
Total do Fator 2.1		

<b>Fator 2.2: Funcional- Gerencial</b> (Máx. 30 pontos)	Cumprir as atribuições regimentais	
	Demonstra objetivamente os resultados operacionais alcançados pelo setor e resultantes de planejamento prévio	
	Assume as responsabilidades e ônus da função	
	Divulga e lembra a equipe da importância de se alcançar as metas do setor	
	(*)	
Total do Fator 2.2		

<b>Fator 2.3: Produção Institucional</b> (Máx. 20 pontos)	Participação institucional em grupos de trabalho, comissões, bancas e colegiados	
	Participação em eventos, representando a Instituição ou apresentando trabalho ou similar, ou como palestrante	
	Desenvolvimento de projetos de interesse do Setor e/ou da Instituição (em convênio ou não)	
	Busca "recursos" por meio de atividades setoriais de extensão	
	(*)	
Total do Fator 2.3		

(\*) Itens definidos conjuntamente entre Avaliador e Avaliado

3 - INFORMAÇÕES
Capacitações necessárias para melhoria do desempenho do(a) servidor(a) avaliado(a):
Sr. (a) avaliador(a), detalhe os motivos da pontuação atingida pelo(a) servidor(a). <i>(Preenchimento obrigatório caso a pontuação seja inferior ao mínimo estabelecido formalmente).</i>
Sr. (a) avaliado(a), utilize o espaço a seguir caso sinta necessidade de registrar algum comentário a respeito da sua avaliação.

4 - CONSOLIDAÇÃO	
Desempenho Coletivo	
Desempenho Individual	
<b>Total final</b>	

_____ Servidor (a)	_____ Superior Imediato (carimbo)
Em: __/__/____	Em: __/__/____

5 - PARECER CIS/CPD
Apto: ( ) Sim ( ) Não
Observações:
_____
_____
_____
_____ CIS/CPD
Em: __/__/____





## FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Ano de referência: \_\_\_\_\_

Nome do servidor:			
Classe:		Padrão:	
Lotação:			

<b>1 - DESEMPENHO COLETIVO (Máx. 30 pontos)</b> Resultado da avaliação do setor pelos usuários	
---	--

<b>2 - DESEMPENHO INDIVIDUAL (Máx. 70 pontos)</b> Soma do total dos fatores 2.1, 2.2 e 2.3	
---	--

<b>Fator 2.1: Formação / Atualização Continuada</b> (Máx. 20 pontos)	Participação em eventos com certificado de frequência	
	Participação em cursos de atualização e/ou estágios	
	Participação em cursos regulares	
	(*)	
Total do Fator 2.1		

<b>Fator 2.2: Funcional- Administrativo</b> (Máx. 30 pontos)	Iniciativa para solução ou encaminhamento de problemas	
	Comprometimento com o trabalho e com a equipe do setor	
	Relacionamento com o público interno e externo e comunicação	
	(*)	
Total do Fator 2.2		

<b>Fator 2.3: Produção Institucional</b> (Máx. 20 pontos)	Participação institucional em grupos de trabalho, comissões, bancas e colegiados	
	Participação em eventos, representando a Instituição ou apresentando trabalho ou similar, ou como palestrante	
	Desenvolvimento de projetos de interesse do Setor e/ou da Instituição (em convênio ou não)	
	(*)	
	(*)	
Total do Fator 2.3		

(\*) Itens definidos conjuntamente entre Avaliador e Avaliado

3 - INFORMAÇÕES
Capacitações necessárias para melhoria do desempenho do(a) servidor(a) avaliado(a):
Sr. (a) avaliador(a), detalhe os motivos da pontuação atingida pelo(a) servidor(a). <i>(Preenchimento obrigatório caso a pontuação seja inferior ao mínimo estabelecido formalmente).</i>
Sr. (a) avaliado(a), utilize o espaço a seguir caso sinta necessidade de registrar algum comentário a respeito da sua avaliação.

4 - CONSOLIDAÇÃO	
Desempenho Coletivo	
Desempenho Individual	
<b>Total final</b>	

_____ Servidor (a)	_____ Chefia do Setor (carimbo)
Em: __/__/__	Em: __/__/__

5 - PARECER CIS
Apto: ( ) Sim ( ) Não
Observações:
_____
_____
_____
_____
_____ CIS
Em: __/__/__





## FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE

Ano de referência: \_\_\_\_\_

Nome do servidor:			
Classe:		Regime de trabalho:	
Nível:		Lotação:	

<b>1 - CONDIÇÃO ESSENCIAL:</b> Fator assiduidade e pontualidade (Máximo de 10 aulas/ano para regime 20 horas e máximo de 20 aulas/ano para regime 40 horas ou DE)	Apto: ( ) Sim ( ) Não
Número de faltas não justificadas:	

<b>2 - DESEMPENHO COLETIVO (Máx. 30 pontos)</b> Resultado da Avaliação do Docente pelo Discente	
--	--

<b>3 - DESEMPENHO INDIVIDUAL (Máx. 70 pontos)</b> Soma dos fatores 3.1, 3.2 e 3.3	
--	--

<b>Fator 3.1:</b> <b>Formação / Atualização Continuada</b> (Máx. 15 pontos)	Participação em eventos com certificado de frequência	
	Participação em cursos de atualização e/ou estágios e/ou exercício de atividade profissional externa, relevante, na área específica de sua disciplina/conteúdo ministrado	
	Participação em cursos de pós-graduação	
	Participação em bancas de estágio, monografia de final de curso, mestrado, doutorado	
	(*)	
Total do Fator 3.1		

<b>Fator 3.2:</b> <b>Funcional-Pedagógico</b> (Máx. 35 pontos)	Orientação de trabalho/estágios	
	Desenvolvimento de material didático (softwares, livro...) e/ou aplicação de novas metodologias	
	Participação em reunião do Departamento e/ou grupo de disciplina	
	Entrega de documentação acadêmica nos prazos estabelecidos	
	(*)	
Total do Fator 3.2		





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

Ano de referência: \_\_\_\_\_

1 - DADOS CADASTRAIS			
Nome do servidor:			
Endereço para correspondência:			
Telefone com prefixo:		e-mail:	
Universidade de Destino:			
Programa de Pós-Graduação:			
Nível:	( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado	Afastamento:	( ) Parcial ( ) Integral
Área de Concentração:			
Início do Curso:		Início da Bolsa (se bolsista):	
Financiador/ Modalidade da bolsa (ex: Capes/ PIQDTec 1):			
Início do Afastamento:		Término do Afastamento:	

2 - DESEMPENHO ACADÊMICO (anexar Comprovante de Matrícula e Histórico Escolar)			
Disciplinas Cursadas no Ano	Carga Horária Total	Nº de Créditos	Conceito Obtido

Outras Atividades Acadêmicas Desenvolvidas no Ano (especificar):		
Total de Créditos do Curso:	Obtidos no Ano:	Acumulados:

<b>3 - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, ETC.)</b>
Participação com certificado de presença ( <i>anexar comprovante</i> ):

<b>4 - PRODUÇÃO INTELECTUAL</b>
Participação em eventos científicos com apresentação de trabalho ( <i>anexar folha de rosto do artigo</i> ):
Publicações em periódicos ( <i>anexar folha de rosto do artigo</i> ):
Livro e/ou Capítulo de Livro publicado ( <i>anexar cópia da capa do livro e da primeira página do texto</i> ):
Outras Produções relevantes ( <i>produto, processo, técnica, software, relatório de pesquisa, etc.</i> ):



**5 - DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE PESQUISA**

Assinale a Situação Atual:

- A. ( ) Está cursando disciplinas.
- B. ( ) Está desenvolvendo o Projeto de Pesquisa.
- C. ( ) Está redigindo o documento final (Dissertação/Tese/Relatório de Pós-Doc) sobre o Projeto de Pesquisa.
- D. ( ) Outras situações (caso não se enquadre nas anteriores, descreva a situação resumidamente):

Título atualizado do Projeto de Pesquisa:

Resumo atualizado do Projeto de Pesquisa, caracterizando o problema investigado, justificativa, objetivos almejados, metodologia e resultados esperados:

Assinatura do Servidor:

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_



6 - PARECER DO ORIENTADOR (MESTRADO/DOCTORADO) OU SUPERVISOR (PÓS-DOCTORADO) SOBRE O ANDAMENTO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E PREVISÃO DE TÉRMINO

Data do parecer: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Orientador/Supervisor: \_\_\_\_\_

E-mail do Orientador/Supervisor: \_\_\_\_\_

Assinatura do Orientador/Supervisor: \_\_\_\_\_

*Campos a serem preenchidos pela UTFPR*

7 - CONSOLIDAÇÃO
Visto da Chefia/Coordenação:
_____
(assinatura e carimbo)
Parecer da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:
Apto: ( ) Sim ( ) Não
Observações: _____
_____
Em ____ / ____ / ____
_____
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (assinatura e carimbo)

8 - PARECER CIS/CPD
Parecer da ( ) CIS ou da ( ) CPD:
Apto: ( ) Sim ( ) Não
Observações: _____
_____
_____
Em ____ / ____ / ____
_____
Presidente da Comissão (assinatura e carimbo)

Entregar o relatório na DIRPPG até 15 de fevereiro do ano seguinte ao de referência, já com o visto da chefia/coordenação.





## AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELO SERVIDOR

(Docentes e Técnicos-administrativos)

Ano de referência: \_\_\_\_\_

Nome do servidor:	
Nome 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 ideias.	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 membros da equipe.	4	3	2	0
6. Mantém a imparcialidade no tratamento com os membros de sua equipe.	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.


## AVALIAÇÃO DO SETOR PELOS USUÁRIOS

### INDICADORES PADRÃO

Escala de conceitos: Muito Ruim, Ruim, Regular, Bom, Muito Bom, Excelente e Sem Opinião

1	<b>Cordialidade no atendimento</b>
2	<b>Conteúdo da página do Setor na internet</b>
3	<b>Qualidade da informação recebida (precisão e clareza obtidas nas respostas dadas pelos servidores deste Setor)</b>
4	<b>Atendimento pelo telefone</b>
5	<b>Horário de atendimento</b>
6	<b>Eficiência dos meios de comunicação utilizados pelo Setor (jornalzinho, broadcast, página eletrônica, editais)</b>
7	<b>Retorno das justificativas solicitadas</b>

## AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO DISCENTE

Escala de conceitos: Nunca, Raramente, Algumas Vezes, Quase Sempre, Sempre

1	<b>Conteúdo</b>	<b>O professor demonstra conhecimento a respeito do conteúdo?</b>
2	<b>Didática</b>	<b>O professor apresenta o conteúdo de forma clara e objetiva?</b>
3	<b>Planejamento</b>	<b>O professor apresenta as ações a serem realizadas durante o período letivo?</b>
4	<b>Avaliação</b>	<b>O professor estabelece previamente os parâmetros da avaliação?</b>
5	<b>Relacionamento</b>	<b>O professor mantém postura adequada à prática do ensino?</b>





REITORIA Av. Sete de Setembro, 3165 - Rebouças

CEP 80230-901 - Curitiba - PR - Brasil

Telefone Geral +55 (41) 3310-4545