



## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

### **1. O que é a Avaliação de Desempenho**

A Avaliação de Desempenho Anual é um procedimento direcionado aos(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação da FURG. Trata-se de um instrumento que permite o acompanhamento do desempenho e desenvolvimento do(a) servidor(a), por meio da atribuição de notas pelo(a) avaliador(a) e pela autoavaliação do(a) próprio(a) servidor(a).

É importante destacar que este instrumento não se limita à quantificação de dados de desempenho. Mais do que atribuir notas, os formulários de avaliação visam fornecer suporte à gestão da unidade no acompanhamento do desenvolvimento dos(as) servidores(as), funcionando como um espaço de construção conjunta entre avaliador(a) e avaliado(a), promovendo o diálogo e o crescimento contínuo.

### **2. Objetivos da Avaliação de Desempenho**

A Avaliação de Desempenho tem como principais objetivos:

- a) Possibilitar que os(as) gestores(as) identifiquem o desempenho individual e coletivo dos(as) servidores(as), a fim de subsidiar decisões, encaminhamentos e propostas a nível da unidade.
- b) Auxiliar no estabelecimento de acordos sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo subsídios para futuras avaliações no desenvolvimento de planos de trabalho de servidores(as) que estejam inseridos(as) ou não no Programa de Gestão.
- c) Fornecer diagnósticos para os setores de formação continuada, com base nos instrumentos avaliativos.

d) Conceder a progressão por mérito aos(às) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação.

### **3. Quando ocorre a Avaliação de Desempenho**

A aplicação dos instrumentos da Avaliação de Desempenho ocorre anualmente, com a abertura do sistema de avaliação no mês de novembro. A divulgação é feita por meio dos canais de comunicação oficiais da FURG e endereços institucionais digitais das unidades administrativas e acadêmicas. Salienta-se que é responsabilidade do(a) servidor(a) estar atento(a) aos prazos para a entrega das avaliações.

### **4. Atores do Processo de Avaliação de Desempenho**

a) Avaliador(a): O(a) avaliador(a) é o(a) responsável técnico(a) pelo preenchimento do instrumento avaliativo. Ele(a) pode ou não ser gestor(a) ocupante de FG ou CD na unidade, desde que participe do processo de construção das atividades da unidade.

b) Avaliados(as): São avaliados(as) os(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação (TAEs) ativos(as), que tenham concluído o estágio probatório até a data de 31 de outubro do ano vigente.

**Obs:** Não participam da Avaliação de Desempenho servidores(as) com afastamento superior a 180 dias entre novembro do ano anterior e outubro do ano vigente, assim como aqueles(as) em estágio probatório até 31 de outubro do ano vigente.

### **5. Como realizar a Avaliação**

Anualmente, o sistema de Avaliação de Desempenho é aberto no Sistema FURG, conforme o calendário avaliativo. Os(as) servidores(as) devem acessar o "*Sistema FURG*" na aba "*Gestão de Pessoas*". O(a) avaliador(a) deve clicar em "*Avaliação da Chefia*" e o(a) avaliado(a) em "*Autoavaliação*" para realizar o preenchimento.

### **6. Instrumentos de Avaliação de Desempenho**

- **Formulário de autoavaliação:** Formulário preenchido pelo(a) servidor(a), que avalia suas competências essenciais para o desempenho das funções. Caso o(a) servidor(a) ocupe cargo de gestão, a autoavaliação incluirá critérios

específicos sobre essa função. Para fins de progressão por mérito, considera-se o envio da autoavaliação como requerimento formal de concessão, conforme nota técnica SEI nº 25688/2024/MGI.

- **Formulário de avaliação pelo(a) avaliador(a):** O(a) servidor(a) será avaliado(a) pelo(a) avaliador(a), utilizando os mesmos fatores da autoavaliação.

## **7. Etapas do Processo de Avaliação de Desempenho**

A avaliação de desempenho é um processo contínuo, que não se encerra com o preenchimento dos formulários. Envolve o planejamento de atividades, acompanhamento individual e de equipe, feedbacks, monitoramento de atividades e avaliações mensais no Programa de Gestão. As etapas formais incluem:

a) **Verificação do sistema avaliativo:** O(a) avaliador(a) deve verificar se todos(as) os(as) membros da equipe estão incluídos(as) no sistema avaliativo, e o(a) servidor(a) deve confirmar se o(a) avaliador(a) está correto(a). Caso contrário, devem ser solicitadas correções à CPOSS pelo e-mail [progep.cposs@furg.br](mailto:progep.cposs@furg.br).

b) **Preenchimento da autoavaliação:** O(a) avaliador(a) e o(a) avaliado(a) devem preencher os formulários de avaliação dentro do prazo estipulado.

c) **Realização de Entrevista:** Realização de entrevista individual com o(a) avaliado(a) oportunizando um momento de diálogo sobre os pontos fortes e pontos que precisam de melhorias.

## **8. Indicadores de Referência para Avaliação de Desempenho**

O formulário deve ser respondido de acordo com a tabela de indicadores, que deve refletir o processo contínuo de desenvolvimento do(a) servidor(a):

- 4: O(a) servidor(a) sempre apresenta este desempenho;
- 3: O(a) servidor(a) muitas vezes apresenta este desempenho;
- 2: O(a) servidor(a) algumas vezes apresenta este desempenho;
- 1: O(a) servidor(a) raramente apresenta este desempenho;
- 0: O(a) servidor(a) nunca apresenta este desempenho.

## **9. Resultado da Avaliação**

O resultado geral da Avaliação de Desempenho é expresso em conceitos atrelados a uma escala de notas. Para que o(a) servidor(a) tenha direito à Progressão por Mérito Profissional, conforme a Lei nº 11.091/2005, deve atingir o conceito mínimo. O resultado final é obtido pela média aritmética das avaliações. Se a avaliação da chefia não estiver disponível, será considerada apenas a autoavaliação, que é essencial para a atribuição da nota.

Na FURG, para garantir a progressão por mérito, o(a) servidor(a) deve atingir, no mínimo, 70% da pontuação máxima possível – ou seja, ao considerar a pontuação máxima de 148 pontos, o(a) servidor(a) deverá atingir ao menos 103 pontos na média.

## **10. Recursos**

Servidores(as) que não concordarem com a nota têm o direito de solicitar recurso via SEI, no processo “*Pessoal: Avaliação de Desempenho Institucional*”, dentro do prazo de 60 dias após o encerramento do processo avaliativo.

## **11. Disposições Finais**

Servidores(as) da FURG cedidos(as), em exercício provisório ou em colaboração técnica em outro órgão por um período igual ou superior a seis meses deverão ser avaliados(as) pela chefia do setor onde estiverem prestando serviço, e devem proceder com sua autoavaliação via sistema FURG. O formulário referente à avaliação da chefia será encaminhado por e-mail pela CPOSS.

Servidores(as) em licença ou afastamento, considerados como de efetivo exercício, que ultrapassarem 180 dias dentro do período de avaliação, serão dispensados(as) do processo de Avaliação de Desempenho do referido ano, sendo considerado o resultado da avaliação anterior para fins de progressão por mérito.

Para fins de avaliação de desempenho, considera-se ano vigente o período de novembro do ano anterior à abertura do processo avaliativo, a outubro do ano de abertura do processo avaliativo.

Servidores(as) cujo(a) avaliador(a) estiver em férias, licença ou afastamento da instituição durante o período da avaliação poderão ser avaliados(as) pelo(a) substituto(a) em exercício, que deve procurar a CPOSS para a alteração dos registros referentes ao(à) avaliador(a) no sistema.

Servidores(as) ou avaliadores(as) que não realizarem a Avaliação de Desempenho dentro do prazo estipulado no calendário poderão solicitar uma nova oportunidade por meio de requerimento via SEI, abrindo o processo *“Pessoal: Avaliação de Desempenho Institucional”* e solicitando a reabertura do prazo. O requerimento deve conter justificativa e o assunto *“Solicitação de Reabertura de Prazo de Avaliação de Desempenho”*. As avaliações só poderão ser realizadas dentro do ano do calendário avaliativo e considerarão como nova data base para concessão da progressão por mérito, a data de abertura do requerimento enviada via SEI.