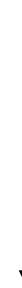


UNI VERSI D A D E D O E S T A D O D E
M A T O G R O S S O

A V A L I A Ç Ã O A N U A L D E
D E S E M P E N H O
D O S

P R O F I S S I O N A I S
T É C N I C O S
D A E D U C A Ç Ã O
S U P E R I O R D A U N E M A T

OR I E N T A Ç Ã O P A R A A V A L I A D O R E S



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

TAI SIR MAHMUDO KARI M

Reitor

ALMI R ARANTES

Vice-Reitor

MARCOS FRANCI SCO BORGES

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento

Institucional

LAUDEMI R ZART

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

SOLANGE KIMI E IKEDA

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

NEODIR PAULO TRAVESSINI

Pró-Reitora de Ensino e Graduação

WILBUM DE ANDRADE CARDOSO

Pró-Reitor de Administração e Finanças

COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS

JOANE C. SANTOS

Divisão De Gestão De Pessoas

LUI TT ORTEGA CONCEI ÇÃO

Elaboração

ROSÂNGELA CABRAL ROSA LAZARI N

Impressão

Editora da Unemat

Revisão

CRI STI NA DA SILVA ESPIRITO SANTO &

COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO ANUAL DE
DESEMPENHO/ PTES

Port. 777/2004

GI LMARA DE FÁTI MA LARA GARCIA

ROSANGELA CABRAL ROSA LAZARI N

LUCI NALDO DA SI LVA SANTIAGO

RONI L DO CARMO PI NHEIRO



AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO DE CARREIRA

É o processo de avaliação do servidor estadual público, aplicado anualmente, ao término de cada exercício, conforme cronograma estabelecido pela Unemat. Definição estabelecida pelo Decreto nº 3006/2004 de 05/05/2004 .

OBJETIVOS

Avaliação de Acompanhamento:

- Dar oportunidade para que os avaliados conheçam seus pontos fracos e fortes, procurando identificar as causas de suas deficiências, ajudando -os a encontrar medidas corretivas.
- Incentivar e aprimorar o potencial do servidor;
- Fornecer informações para readaptação, transferência, qualificação, e acompanhamento psicossocial.
- Ajudar no diagnóstico das carências técnicas e comportamentais do avaliando.
- Melhorar as relações humanas no trabalho.

Avaliação Final:

- Reconhecer o bom desempenho do avaliando através das notas atribuídas.
- Para fins de Progressão Vertical na Carreira, Decreto Nº 3006/04 de 05/05/2004.



AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

QUEM SERÁ AVALIADO?

Todos os servidores efetivos e estáveis da Carreira dos Profissionais Técnicos da Educação Superior da Universidade do Estado de Mato Grosso.

QUEM AVALIARÁ?

Um Comitê previamente constituído, composto por três servidores indicados pela Comissão Central de Avaliação Anual de Desempenho, pertencentes ao quadro efetivo da Universidade, e selecionados dentre aqueles que atuam diretamente como servidor avaliado, sendo um (um) necessariamente o superior hierárquico. (Assessor, Coordenador, Chefe de Divisão, Líderes).

Em casos, especiais o comitê poderá ser constituído por unidades diferentes. Nestes casos, o comitê deverá fazer um levantamento prévio junto ao grupo de trabalho do avaliado, para analisar com clareza o desempenho do mesmo.

Se a chefia imediata não pertencer ao quadro da Universidade, participará do processo avaliativo apenas para subsidiar o comitê a respeito do desempenho do avaliado.

Fará parte da Comissão a Chefia imediatamente superior, pertencente ao quadro.

Com o objetivo de subsidiar a avaliação, o comitê poderá ouvir os servidores que atuam com o avaliado, e outros que julgar necessários.



AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

ORIENTAÇÕES AO AVALIADOR

PROCEDIMENTOS FORMAIS:

1. Para cada formulário recebido para avaliação do servidor (avaliado), o avaliador atribuirá a pontuação variável de 0(zero) a 10(dez) a cada uma das situações observáveis, conforme os critérios de C1 a C5 definidos no formulário padrão.
2. Observar que no campo avaliador do formulário padrão, o avaliador deve preencher os seus dados, com letra de forma, bem legível, datar e assinar.
3. Após a avaliação de cada servidor, devolver o formulário padrão preenchido ao superior hierárquico imediato, observando o prazo estabelecido por ele.
4. Manter sigilo sobre a escolha como avaliador e da pontuação atribuída do (s) Avaliado (s), para evitar possíveis constrangimentos.

Considerar na avaliação anual de desempenho o período de 01/01/2003 a 31/12/2003 que corresponde ao exercício de 2003.

Do Superior Hierárquico Imediato

1. Conferir todos os itens do formulário entregue e se foi preenchido corretamente pelo avaliador.
2. Após a conferência dos formulários de cada avaliado, registrar as ocorrências não previstas, se houver, e
3. Enviar à Comissão de Avaliação de Desempenho dos PTES, todos os formulários, Preenchidos e lacrados para a PRAF, ao setor RH, na Sede Administrativa da Unemat/ Av. Tancredo Neves, nº 1095, Cavalhada – CEP: 78.200-000 – Cáceres – MT Cep 78200.00. Contato eletrônico - Internet: www.unemat.br – e-mail: caadptes@unemat.br Tel/PABX: (65) 221 0000 – Fax: (65) 223 1290 – CP: 242



AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

INFORMES E RECOMENDAÇÕES SEGUNDO DECRETO Nº 3006/04 DE 05/05/2004

Art. 10º - O servidor que, durante um determinado exercício, tiver sido lotado em mais de uma unidade, será avaliado na unidade que esteve subordinado por mais tempo, sem prejuízo da oitiva dos demais que acompanharam seu desempenho, se necessário.

Art. 11º - O servidor que estiver atuando em mais de uma unidade, será avaliado naquela cuja carga horária seja maior, sem prejuízo da oitiva dos demais que acompanharam seu desempenho.

Art 12º - As avaliações especiais de desempenho, aferidas durante o período do estágio probatório, serão consideradas para os efeitos deste decreto.

Art 13º - Aplicam-se subsidiariamente aos atos e procedimentos administrativos disciplinados por este Decreto, as Normas Jurídicas constantes na Lei Estadual nº 7692, de 01 de julho de 2002.

Parágrafo único do art. 14º - Aplica-se aos servidores cedidos o disposto no caput deste artigo.

Art 4º - § 2º: A progressão dos servidores que não tenham sido avaliados até a data da publicação deste Decreto e que tenham cumprido o respectivo interstício fica condicionada à avaliação anual de desempenho referente ao exercício de 2003.

Observamos que o prazo de conclusão e a entrega dos formulários padrão preenchidos seguirá cronograma estipulado pela Comissão.



AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

CUIDADOS QUE OS AVALIADORES DEVERÃO TER

- Tomar por base exclusivamente os resultados do trabalho do servidor.
- Levar em conta apenas fatos concretos na avaliação e não opiniões.
- Manter pontos de vista justos e imparciais, ou seja, não se deixar levar por fatores externos, lembrando que a avaliação de desempenho não é para punição, evitando que prevaleçam simpatias e antipatias pessoais.
- Saber claramente quais as atribuições do avaliado, bem como os critérios que determinam as ações na unidade, para poder concluir se o trabalho foi bem ou mal executado.
- Analisar a avaliação feita, certificando -se de que foram utilizados os critérios adequados.
- Assegurar-se de que está em condições de justificar a avaliação efetuada.

RESPONSABILIDADE DE QUEM AVALIA

O bom êxito de um processo de avaliação depende, em grande parte, dos avaliadores, isto é, daqueles que estão em relação direta com o avaliado, pois a eles cabe a distribuição de encargos e a cobrança dos trabalhos executados, diante dos objetivos da instituição e do próprio servidor. Fica demonstrado que, os servidores da mesma unidade setorial, juntamente com a chefia imediata, têm melhor condição de avaliar o desempenho dos membros do seu grupo.

O difícil trabalho de avaliar é agravado pelas interferências subjetivas do próprio avaliador, como juízo de valor, preconceitos, interesses, etc., que dificultam e, às vezes, deturpam os fatos percebidos.

É importante lembrar que um indivíduo não é igual a outro, não sendo recomendável efetuar comparações, já que a produtividade dos mesmos também é diferente.



AValiação ANUAL DE DESEMPENHO

O EXAME DO DESEMPENHO DO SERVIDOR ABRANGE CINCO CRITÉRIOS:

a) Comportamento no Trabalho, b) Qualidade do Trabalho, c) Iniciativa, d) eficiência, responsabilidade. Que ao ser analisados devem levar em consideração os fatores: Assiduidade, Iniciativa, Disciplina, Produtividade, responsabilidade e, definidos abaixo:

DEFINIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Assiduidade - avalia o grau de frequência do servidor no local de trabalho e a capacidade de acatar horários ou compromissos rotineiros ao trabalho.

Iniciativa - é a capacidade de encontrar soluções, de tomar providências e de decidir, frente a situações diferentes. É importante para todas as profissões, que exigem tomada de decisão.

Disciplina - é a facilidade de adaptação às normas da instituição e em trabalhos metódicos. A disciplina é uma qualidade indispensável em todas as profissões.

Produtividade - é o resultado do esforço empregado nas atividades desenvolvidas em termos quantitativos e qualitativos, de acordo com as exigências do cargo. A qualidade se refere à exatidão com a qual o servidor desempenha suas atividades de acordo com o nível de eficiência desejado.

Responsabilidade - O homem, como pessoa e ser racional, dotado de razão e liberdade, é capaz de agir por decisão própria. No exercício profissional cada um assume o específico de seu papel, portanto, a responsabilidade assumida é pessoal e intransferível. Abrange a confiança que o servidor inspira sendo em visita sua descrição em relação a dados sigilosos e a valorização que dá às atribuições que lhe são conferidas.



AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

IMPORTANTE

A avaliação deve retratar os fatos e resultados do trabalho e não o que o servidor seria capaz de fazer.

O comitê deve se prender estritamente às definições dos fatores de avaliação, mesmo que não coincidam com seus conceitos pessoais.

Os resultados da avaliação deverão ser comunicados ao servidor.

PRINCÍPIOS BÁSICOS RECOMENDADOS A TODO AVALIADOR

Observação dos servidores durante períodos prolongados e em diversas situações.

Atitude permanente de autocrítica em relação ao próprio julgamento, baseada na consciência da própria falibilidade e da presença de fatores subjetivos no processo de avaliação.

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO

É a reunião do avaliador com o avaliado, para revisão do desempenho passado e potencial para o futuro.

Durante a entrevista, para atingir com êxito os objetivos, devem ser asseguradas ao avaliado condições físicas, ambientais e psicológicas adequadas.

Configura-se uma etapa fundamental do processo, em que se obtém as informações desejadas por ambos os participantes, avaliador e avaliado, e é importante o avaliador proporcionar um ambiente cordial, com privacidade e diálogo facilitador antes de apresentar a ficha de avaliação.

OBJETIVOS DA ENTREVISTA

Estabelecer melhor relacionamento no trabalho;

Demonstrar interesse no progresso do avaliado;

Identificar os pontos fortes e fracos no desempenho do avaliado;

Planejar e propor ajuda para melhorar seu autodesenvolvimento.

Comunicar ao avaliado, com tato a descrição, as áreas nas quais seu desempenho necessita melhorar.



AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Reconhecer o bom trabalho do avaliando, elogiando suas habilidades, incentivando sua autoconfiança.

FORMULÁRIO

Será utilizado um único, o Formulário Padrão de Avaliação Anual de Desempenho, estabelecido pelo Decreto nº 3006/2004 de 05/05/2004 do Governo do Estado de Mato Grosso.

Para cada formulário recebido para avaliação do servidor (avaliado), o avaliador atribuirá a pontuação variável de 0(zero) a 10(dez) a cada uma das situações observáveis, conforme os critérios de C1 a C5 definidos no formulário padrão.

É necessário, para a concessão da progressão vertical aos Servidores efetivos e estáveis, bem como aos estabilizados, conforme previsto nas leis de carreira, que obtenham média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida, consideradas as avaliações anuais de desempenho dos três últimos exercícios.

Devem ainda constar no formulário, a data da entrevista, assinaturas dos três membros do comitê avaliador e a assinatura do avaliando, que deverá também assinalar se concorda ou não com a avaliação. Caso o mesmo discordar, especificar os itens que discordou.

RECURSO

O servidor poderá recorrer do resultado do Processo avaliativo sempre que houver discordância na última etapa da avaliação.

Contra o resultado das avaliações poderão ser impetrados recursos por razões de legalidade e de mérito, no prazo de 10 dias, endereçados ao Reitor da Unemat, os quais terão efeito suspensivo.

Antes de encaminhar os recursos, a Comissão Central de Avaliação Anual de Desempenho elaborará parecer, pronunciando sobre a manutenção ou reforma do resultado da avaliação.

Num prazo de 10 dias O recurso deverá ser encaminhado a comissão de avaliação que exará parecer e encaminhará a reitoria para deferimento.



AValiação ANUAL DE DESEMPENHO

As solicitações poderão ser feitas através de ofício para a Comissão de Avaliação Anual de Desempenho dos PTES - Para a PRAF, ao setor RH, na Sede Administrativa da Unemat/ Av. Tancredo Neves, nº 1095, Cavahada - CEP: 78.200-000 - Cáceres - MT Cep 78200.00. Contato eletrônico - Internet: www.Unemat.br - e-mail: caadptes@unemat.br Tel/PABX: (65) 221 0000 - Fax: (65) 223 1290 - CP: 242

E O AVALIANDO, O QUE DEVE FAZER?

Tomar conhecimento dos nomes que compõem o Comitê de Avaliação, no início do seu exercício e averiguar se durante a avaliação, a indicação permanece inalterada.

Solicitar esclarecimentos das notas obtidas, juntos ao Comitê ou à Comissão de Avaliação.

Apresentar comentários adicionais, se julgar necessários (você terá esse espaço no formulário da Avaliação);

Caso não deseje se posicionar, alertamos que inutilize a folha com um traço, para evitar que a mesma seja utilizada de forma incorreta.

Poderá solicitar recurso, quando discordar do resultado da última avaliação.

TANTO O AVALIADOR QUANTO O AVALIADO DEVEM:

Estar cientes do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.

Cientes que o segredo profissional envolve respeito à pessoa, à justiça, ao direito individual e comunitário.

O resultado da ficha de avaliação de desempenho e de interesse exclusivo e restrito dos envolvidos.

Ser responsáveis pelo material de avaliação de desempenho e evitar possíveis situações desagradáveis, tais como:

- Perder a ficha de avaliação;
- Deixar a ficha de avaliação exposta a terceiros;
- Desvio no encaminhamento da ficha de avaliação;
- Divulgação do resultado de avaliação.



Os níveis hierárquicos da Instituição precisam ser considerados e respeitados por ambos, porém não podem prejudicar o processo de avaliação.

GLOSSÁRIO

Para padronização da nomenclatura utilizada foi elaborado um glossário:

Conceito: A avaliação de desempenho é o processo onde ocorre a verificação formal e permanente dos resultados alcançados no trabalho do servidor e comparados com os padrões de desempenho estabelecidos pela Instituição.

Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório: - É o processo de avaliação do servidor que ocorre durante os dois primeiros anos de exercício funcional e tem como objetivo fornecer a sua integração de forma a conhecer as informações que auxiliem as chefias a promover ações voltadas para o desenvolvimento do indivíduo nos aspectos comportamentais visando assegurar um quadro de servidores aptos para o serviço público.

Observação: Esta avaliação, não será nosso objeto, neste trabalho.

Auto - Avaliação - É o instrumento de auto observação que tem como objetivos incentivar o servidor a analisar a sua atuação, desempenho no trabalho e buscar meios para o seu auto-desenvolvimento.

A avaliação de desempenho não é um ajuste de contas, mas sim, um relatório formal e/ou informal sobre as atividades profissionais de alguém, no nosso caso, do servidor da carreira dos Profissionais Técnicos da Educação Superior da Universidade do Estado de Mato Grosso.

Perfil

da função: a descrição do que o funcionário deve saber realizar no seu campo de trabalho. Corresponde a uma determinada qualificação, sendo especificados os requisitos essenciais e atividades necessárias para o exercício funcional.



AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

do funcionário: o acervo das competências individuais tendo em vista o exercício profissional, saber, ou numa área técnico-profissional. Podem ser de formação específica ou de complementação. Observar a currículo comprado
Carreira

Seqüência de posições ocupadas e de trabalhos assemelhados, organizados hierarquicamente segundo os diferentes níveis de complexidade, responsabilidade e escolaridade.

Classe

Indicativo de hierarquia funcional considerando a dimensão da responsabilidade, complexidade e atividades da função. Identificada por escala crescente de importância é representada por letras maiúsculas do alfabeto.

RELAÇÕES HUMANAS

1- DIFERENÇAS INDIVIDUAIS:

Diferenças Individuais + características inatas + experiências vividas.

Os indivíduos se diferenciam nos aspectos: físico, aparência, inteligência, aptidões, personalidade, temperamento e caráter. Sendo assim deve-se evitar comparações.

Antes de iniciar uma avaliação de desempenho o chefe deve conhecer bem cada servidor que irá avaliar, bem como, as atribuições exigidas pela função que exerce.

Capacidade ou desempenho é o resultado das aptidões inatas do sujeito, somadas aos treinamentos recebidos.

É importante identificar se as falhas apresentadas no trabalho foram originadas pela falta de capacidade do servidor, má vontade no trabalho, falta de treinamento adequado, má conservação do equipamento, incompetência da gerência e outros.

2-POSTURA PROFISSIONAL:

O avaliador deve procurar ser objetivo, imparcial e transparente na avaliação fornecendo todas as orientações e informações aos servidores envolvidos no processo, sobre os procedimentos da avaliação e:



AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Evitar deixar -se impressionar pelos acontecimentos mais recentes, mas sim, levar em conta todas os acontecimentos positivos e/ou negativos do período avaliado.

Procurar ser justo e coerente.

Evitar deixar-se influenciar por fatores externos como: simpatia, antipatias, sugestões, partidos políticos, etc.

Julgar cada fator separadamente e não levar em conta a impressão geral que tem do servidor.

Considerar que cada avaliação do servidor é diferente, para cair no vício da generalização.

Evitar fazer avaliação de desempenho em momentos negativos ou de conflitos do avaliador ou do avaliado.

Aproveitar um clima geral de satisfação para abordar o assunto e /ou fazer com que se apresente como fato bom em vez de prejudicial.

EVITAR INCORRER NOS SEGUINTE VÍCIOS DE AVALIAÇÃO:

ROTINA - Refere-se à falta de sensibilidade e observação do avaliador em relação às mudanças de comportamento e no desempenho do servidor, em seu trabalho.

TENDÊNCIA CENTRAL - Acontece quando o avaliador fica receoso de prejudicar o avaliado atribuindo-lhe notas muito baixas ou de se comprometer perante seus superiores ao apontá-lo como ótimo servidor. Desta forma, suas avaliações sempre vão apresentar notas médias e todos serão bons ou regulares.

SUBJETIVISMO - Ocorre quando o avaliador projeta, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais ao julgar o avaliado e, o resultado da avaliação não corresponde à realidade objetiva gerando injustiça.

FALTA DE TÉCNICA - Refere-se à avaliação tendenciosa, ou seja, atribuir a mesma nota a todos os fatores e não conhecer as especificações exigidas pelo cargo do servidor.

A gerência participativa é flexível, adaptativa, responsável, atua com seriedade, treinando, reciclando, avaliando e acompanhando de forma responsável e abrangente todas as pessoas que integram a equipe. Além disso, adota uma



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO



15

AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

postura apoiada no diálogo, na liberdade da expressão, na crítica construtiva, no estímulo à manifestação de idéias inovadoras, na negociação e na transferência das ações a serem implantadas.