



GESTÃO DE DESEMPENHO 2025

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Melhorias no processo



DGRH
DIRETORIA GERAL DE
RECURSOS HUMANOS

Outubro/2025

GESTÃO DE DESEMPENHO PAEPE

Manual de orientações sobre a implantação e acompanhamento

Regularmente, será observado o prazo de fechamento da frequência para dar encaminhamento à suspensão do pagamento do responsável que não providenciar a regularização da revisão do plano de trabalho do servidor, em atraso até esta data. Define-se como prazo de fechamento da frequência a data limite publicada no [Cronograma SIARH](#) para registro, referente às duas quinzenas que compõem o cálculo da folha do mês vigente.

Caso haja a regularização depois do prazo de fechamento da frequência, serão considerados para fins de pagamento da remuneração em folha complementar os mesmos prazos de regularização nos casos de ausência de cadastramento e declaração de bens e valores.

4.15. Responsabilidades

É de responsabilidade do superior imediato ou da chefia alternativa indicada elaborar o plano de trabalho do servidor, dentro do prazo previsto em Deliberação, e estar alinhado com o servidor quanto às informações, atividades, critérios e expectativas elencadas no plano.

5. Avaliação de Desempenho

É o momento em que o superior imediato ou a chefia alternativa indicada devem avaliar como tem sido a atuação de seus servidores, com base nas atividades selecionadas no plano de trabalho.

A avaliação não é vinculada à recursos e deve focar no real desempenho e desenvolvimento do servidor. O resultado possibilita a geração de gráficos que subsidiam o processo de progressão na carreira, o plano de desenvolvimento individual do servidor, entre outras ferramentas de gestão de desempenho.

Todos os servidores da carreira PAEPE, com exceção dos que estão em estágio probatório, devem ser avaliados para que seja possível acompanhar o seu desenvolvimento na Universidade, independentemente do nível salarial ou de complexidade em que estejam enquadrados.

Ao iniciar a avaliação, o superior imediato visualiza as informações inseridas no plano de trabalho e tem a opção de acrescentar novas atividades vinculadas à função e de incluir atividades extras em um campo aberto. As informações registradas nesse novo campo devem ter relação com o cargo/função de contratação do servidor e com a sua descrição de atividades.

Para cada nova linha de atividade acrescentada é necessário incluir os critérios que nortearão a avaliação do servidor e, se necessário, o campo *Detalhes* pode ser preenchido.

Com as novas informações incluídas, é o momento de iniciar a avaliação.

A chefia deverá entrar em cada área de atividade e analisar individualmente os 3 critérios, indicando uma das seguintes opções:

- Não atende
- Atende parcialmente
- Atende satisfatoriamente
- Atende com excelência
- Atende acima do esperado

5.1 Definições dos conceitos de avaliação

Não atende: Não atingiu minimamente o desempenho esperado pelo superior imediato no plano de trabalho, necessita de atenção especial e indicação de ações específicas de desenvolvimento para o próximo ciclo da avaliação.

Atende parcialmente: Executa as atividades previstas no plano de trabalho de maneira parcial e/ou inconstante, não cumprindo com todas as metas e responsabilidades atribuídas. Demanda acompanhamento próximo e reforço constante de orientações.

Atende satisfatoriamente: Cumpre de forma adequada as atividades estabelecidas no plano de trabalho e realiza suas atribuições de acordo com as normas e procedimentos previamente definidos, atendendo aos requisitos esperados, mas sem se destacar ou ir além do esperado.

Atende com excelência: Executa todas as atividades estabelecidas no plano de trabalho com elevada qualidade. Entrega com excelência as atribuições solicitadas pelo superior imediato. É referência em sua área e demonstra pleno domínio das atividades e rotinas sob sua responsabilidade. Além disso, é capaz de orientar e ensinar outros servidores os processos de trabalho de sua área.

Atende acima do esperado: É referência em sua área de atuação, possui iniciativa e habilidade para executar atividades compreendidas em seu escopo de atuação que não necessariamente estão prescritas em seu plano de trabalho a partir da sua percepção das necessidades existentes. Esse servidor vai além das expectativas, antecipando problemas, aprimorando processos e contribuindo de forma significativa em seu contexto profissional.

5.2. Definições dos conceitos de avaliação por critérios

	Atende parcialmente	Atende satisfatoriamente	Atende com excelência	Atende acima do esperado
Aproveitamento de recursos	Utiliza os recursos de trabalho de forma inconsistente, podendo causar desperdícios e falhas, demandando supervisão constante.	Utiliza os recursos de trabalho (ferramentas, aparelhos, instrumentos) de forma satisfatória, com pouca ou nenhuma supervisão.	Utiliza todos os recursos de trabalho sem necessidade de supervisão ou revisão dos pares.	Utiliza plenamente todos os recursos de trabalho, e propõe a utilização de novas ferramentas ou viabiliza melhorias na utilização dos recursos já existentes.
Autonomia	Cumprir suas tarefas com baixa autonomia, dependendo de orientação e supervisão constante.	Cumprir suas tarefas com relativa autonomia, ou seja, necessita pouca supervisão.	Cumprir suas tarefas com autonomia e consulta pontualmente o superior imediato em casos de elevada complexidade.	Cumprir todas as tarefas com plena autonomia, propõe melhorias e adequações para os processos de trabalho existentes em sua área de atuação.
Disponibilidade	Mostra-se pouco disponível ou comprometido com a realização das tarefas previstas em seu plano de trabalho	Mostra-se disponível para realizar as tarefas estabelecidas em seu plano de trabalho.	Mostra-se disponível para executar as tarefas previstas inicialmente em seu plano de trabalho, e se coloca à disposição para realizar atividades e tarefas que não previstas.	Mostra-se plenamente disponível para executar seu plano de trabalho, e está sempre à disposição dos colegas e do superior imediato para resolução de qualquer demanda da sua área.

Engajamento e participação	Demonstra engajamento parcial com a rotina do setor, realizando algumas atividades somente se requisitado pelo superior imediato.	Demonstra-se comprometido com a rotina de seu setor nos termos e expectativas indicados pelo superior imediato em seu plano de trabalho.	Demonstra elevado senso de engajamento e participação na rotina de seu ambiente de trabalho, compromete-se a resolver as demandas existentes no seu contexto de atuação.	Demonstra notável e singular engajamento e participação, se compromete a qualquer momento e diante de qualquer situação contribuir com seus colegas e superior imediato na busca por soluções às demandas de sua área.
Flexibilidade	Demonstra flexibilidade limitada frente às situações decorrentes da execução de suas atividades, apresentando necessidade frequente de orientação e apoio de colegas e da chefia.	Mostra-se flexível dentro dos parâmetros indicados pelo superior imediato em seu plano de trabalho.	Demonstra elevada flexibilidade nas atividades necessárias em seu ambiente de trabalho, e se adequa diante de novas situações que apareçam em sua esfera de atuação.	Possui elevado senso de flexibilidade, e se destaca em seu contexto profissional, por estar sempre disposto a se adaptar às situações novas que surjam, buscando adequar a rotina diante de complicações ou adversidades resultantes das demandas apresentadas em seu contexto profissional.
Iniciativa e proatividade	Demonstra iniciativa esporádica, necessitando de estímulo e direcionamento para a resolução de situações que surgem durante a execução de suas atividades.	Atua com iniciativa e proatividade dentro dos parâmetros estabelecidos pelo superior imediato no plano de trabalho.	Demonstra elevada iniciativa e proatividade na busca por respostas e resoluções diante das demandas de sua área de trabalho.	Demonstra plena iniciativa e proatividade perante os diversos assuntos de trabalho, mostrando-se a todo momento capaz de buscar uma solução.
Pontualidade	Cumprir parcialmente os horários, a jornada de trabalho e/ou os prazos previstos para as entregas, apresentando atrasos que comprometem a regularidade das atividades e a rotina da equipe.	Cumprir os parâmetros estabelecidos em seu plano de trabalho e respeita os prazos determinados pelo superior imediato para entrega dos trabalhos, bem como cumprir regularmente a jornada de trabalho.	Cumprir sua jornada de forma exemplar. Além disso, quando possível, não se limita a apenas cumprir o prazo previsto inicialmente, mas busca entregar os trabalhos e resultados para as demandas da sua área antes mesmo do prazo estabelecido e esperado pelo superior imediato.	Cumprir sua jornada de forma exemplar. Ademais, e sempre que possível antecipa-se a resolver demandas existentes, entregando os resultados de seu trabalho antes do prazo acordado com o superior imediato. Propõe ou viabiliza melhorias nos prazos de resposta da sua área, causando impacto positivo no cronograma dos processos de trabalho.
Qualidade do trabalho	Entrega o trabalho de forma parcial ou incompleta, exigindo revisões constantes para atingir os padrões estabelecidos.	Entrega o trabalho nos parâmetros apontados em seu plano de trabalho.	Entrega o trabalho com notável destaque nas respostas e soluções apresentadas em seu contexto profissional.	Entrega o trabalho superando as expectativas do superior imediato diante das demandas do setor.
Trabalhando em equipe	Colabora de maneira parcial nos trabalhos em equipe, com pouca iniciativa de interação no contato com o grupo.	Trabalha em equipe para resolver as demandas nos termos apontados pelo superior imediato em seu plano de trabalho.	Executa o trabalho mantendo contato constante com seus colegas de trabalho para responder às demandas da sua área.	Trabalha e atua com toda a equipe de forma contínua, propõe e viabiliza melhorias junto com a equipe na busca por soluções às demandas de seu contexto de trabalho.

Área de Atividade, atividades e detalhes	Critérios e conceitos de avaliação		Ações
Administrar Medicação Prescrita (Lei Federal 7498/86, Decr Fed 94406/87, Res COFEN 272/02 e 311/07) <u>Atividades:</u> Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separado medicamentos incompatíveis; Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; Calcular dosagem de medicamentos; Executar antisepsia; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Instalar hemoderivados; Preparar medicação prescrita; Preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); Verificam dados vitais, orientam coleta de exames laboratoriais, realizam exames específicos de saúde ocupacional sob orientação do Enfermeiro, acompanham o fluxo dos exames ocupacionais e dos subsidiários ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, participam de atividades multidisciplinares na linha preventiva.; Verificar medicamentos recebidos; Verificar via de administração. <u>Detalhes:</u> Assegurar a administração segura de hemocomponentes com preenchimento adequado do checklist de hemotransfusão . Garantir os cuidados durante o processo transfusional e saber reconhecer os sinais das reações transfusionais; conhecer o fluxo de atendimento após a reação. Registro e documentação: É fundamental manter registros precisos de todas as medicações administradas. Isso inclui registrar a hora, a dose, a via de administração e quaisquer observações relevantes sobre o paciente. Garantir a administração segura e efetiva dos medicamentos aos pacientes, seguindo as orientações prescritas e as normas de segurança estabelecidas pela instituição, colaborando na prevenção de erros de medicação. <u>Expectativas:</u> Garantir administração segura de medicamentos e hemocomponentes, incluindo cálculo de dosagem, antisepsia, verificação de compatibilidade, acompanhamento de sinais vitais e registro preciso, assegurando qualidade no cuidado, otimização de recursos e iniciativa na prevenção de erros.	Aproveitamento de recursos Iniciativa e proatividade Qualidade do trabalho	Atende parcialmente Não atende Atende parcialmente Atende satisfatoriamente Atende com excelência Atende acima do esperado	Opções

Avaliação de Desempenho

[Avaliação > Chefia]

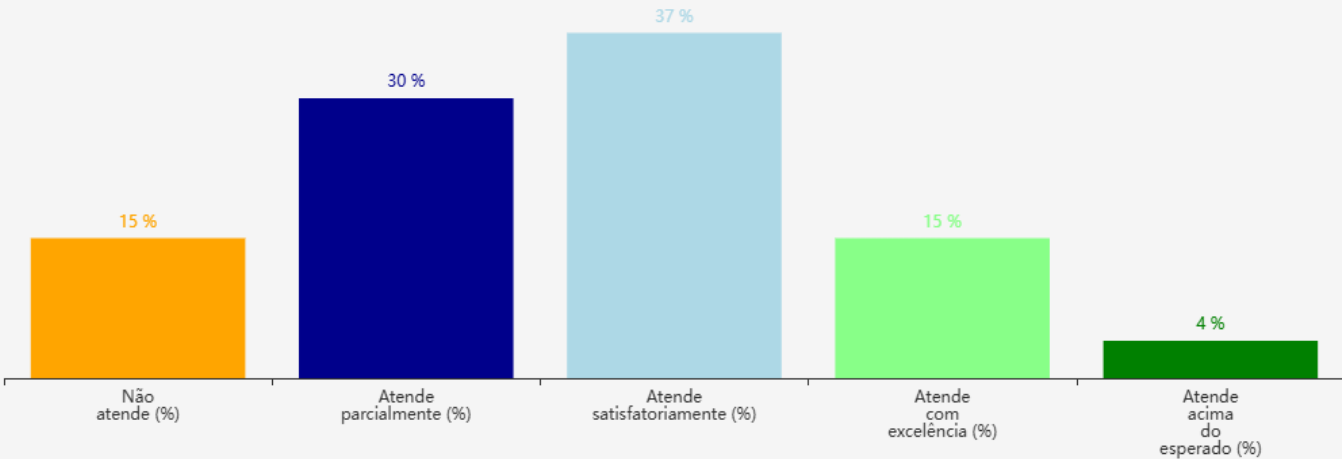
Opções

Atenção!

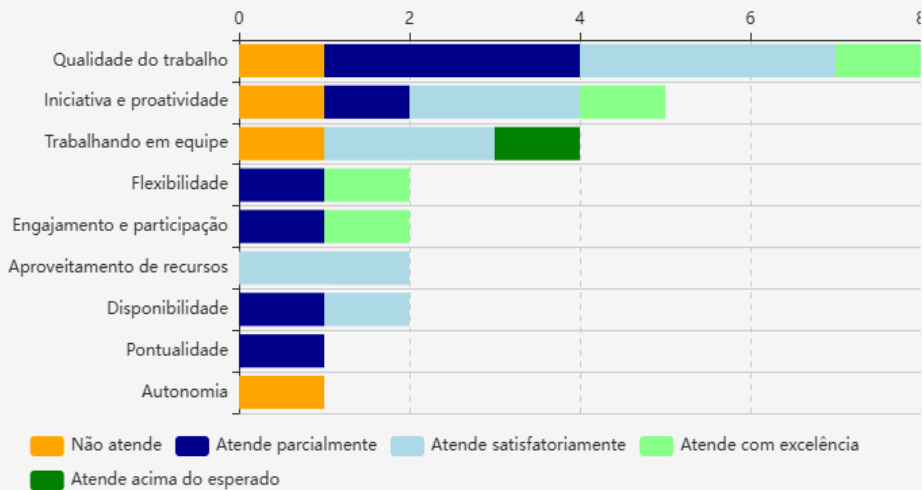
Nesta etapa da gestão de desempenho, queremos reforçar a importância do diálogo entre a chefia e seus servidores. É essencial que a chefia converse com seus servidores sobre os conceitos apresentados para cada atividade e critério, bem como sugestões de melhorias no desempenho do servidor para cada área de atividade.

Adicionalmente, oferecemos a seguir algumas visões gráficas que sumarizam a avaliação do servidor. A informação apresentada pode servir de base para uma devolutiva mais embasada ao servidor, onde se destacam pontos de melhoria mas também critérios de excelência do mesmo.

Gráfico de Desempenho



Desempenho por Critério



Colaborador:



Chefia:

Status: Em elaboração

Com restrição? Não

Plano de Trabalho a que se refere esta Avaliação

Início da vigência: 15/11/2024

Tramitação

Avaliação criada automaticamente	12/10/2025 03:03
Área de atividade Dar Continuidade Aos Plantões sinalizada como não realizada no período	13/10/2025 08:54
Área de atividade Organizar Ambiente De Trabalho sinalizada como não realizada no período	13/10/2025 08:55
Aguardando manifestação do servidor	13/10/2025 08:56
	13/10/2025

Plantões de dúvidas

Datas: 21/10/2025

19/11/2025

10/12/2025

Horários: 10h às 11h

15h às 16h

Ramais: 12515, 14863 e 18086

E-mail: dgrh.carreira@unicamp.br



UNICAMP

DGRH

DIRETORIA GERAL DE
RECURSOS HUMANOS