

Programa de Gestão de Desempenho dos servidores Técnicos e Administrativos da Carreira de Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão (PAEPE).

FORMULÁRIOS:

1. Elaboração do Plano de Trabalho do Servidor o superior imediato deverá elaborar um plano de trabalho individual que será avaliado no final do processo. O formulário deverá conter a atividade/tarefa a ser realizada; o entendimento do por que da realização da atividade/tarefa; periodicidade; local de realização; orientações, normas e regras; prazos e resultados esperados.

Atividade a ser realizada	Recursos necessários	Capacitação?	Entrega

2. Avaliação do Plano de Trabalho do Servidor pelo Superior Imediato: no final do processo, o servidor e seu superior imediato deverão realizar, em conjunto, a avaliação do plano de trabalho e dar/receber *feedback* das atividades realizadas. Os parâmetros de mensuração para essa avaliação são notas de 1 a 10.

Escala de pontuação para avaliação do plano de trabalho:

O avaliador deverá dar uma nota de 1 a 10 para cada atividade planejada no plano de trabalho do servidor conforme segue:

1 – Insatisfatório (de 1 a 4) – Não cumpriu a atividade planejada

1 – Não atendeu às expectativas em relação a atividade planejada.

2 – Atendeu muito abaixo do esperado as expectativas em relação a atividade planejada.

3 – Atendeu abaixo do esperado a atividade planejada.

4 – Atendeu ainda abaixo do esperado a atividade planejada. Oscila entre insatisfatório e regular.

2 – Regular (5 a 6) – Cumpriu parcialmente a atividade planejada

5 - Demonstrou resultado abaixo do esperado em relação a atividade planejada.

6 - Demonstrou resultado parcialmente satisfatório em relação a atividade planejada. Oscila entre regular e bom.

3 – Bom (7 a 8) – Cumpriu a atividade planejada

7 - Demonstrou resultado satisfatório em relação a atividade planejada.

8 - Demonstrou resultado plenamente satisfatório em relação a atividade planejada.

4 – Excelente (9 e 10) - Superou as expectativas em relação a atividade planejada

9 - Demonstrou resultado acima do esperado em relação a atividade planejada.

10 - Demonstrou resultado muito acima do esperado em relação a atividade planejada. Oscila entre bom e excelente

3. Avaliação dos Fatores de Desempenho do Servidor:

Área	Competências	Evidências	Insatisfa- tório				Regu- lar				B o m	Exce- lente			
			1	2	3	4	5	6	7	8		9	10		
1	1.1	descrição													

Os fatores de desempenho:

1. Preparo e Qualificação

1.1 Conhecimento Técnico: Utiliza conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à realização de suas atividades, aplicando os recursos teóricos e práticos.

1.2 Organização: Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho.

1.3 Inovação: Sugere novas práticas de trabalho necessárias à melhoria das atividades e processos.

1.4 Autodesenvolvimento: Demonstra interesse e ação para o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional, buscando atualização contínua de seus conhecimentos.

2. Capacidade de Trabalho em Equipe

2.1 Interação: Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas.

2.2 Comunicação: Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas. Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.

2.3 Cooperação: Cooperar no compartilhamento de ideias, atividades, soluções e coloca-se à disposição para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades.

3. Compromisso com Resultados

3.1 Orientação para Resultados: Realiza as atividades que lhe são atribuídas com qualidade, atenção e nos prazos estipulados, visando atingir os resultados esperados.

3.2 Comprometimento: Desenvolve alto grau de compromisso com os resultados, de forma a tomar todas as providências necessárias para atingir os objetivos. Busca orientações e esclarecimentos de dúvidas quando necessário.

4. Visão Institucional

4.1 Interesse pela Instituição: Procura conhecer a estrutura e funcionamento da Universidade e os principais produtos e serviços por ela oferecidos. Compreende seu papel nos processos da Universidade e os impactos de seu trabalho nas atividades dos outros colegas/áreas.

4.2 Compromisso com Valores: Compromete-se com os valores e princípios da Universidade e com sua disseminação.

4.3 Visão dos clientes: Identifica e compreende as necessidades dos clientes e suas expectativas com relação à qualidade dos produtos e serviços da Universidade, buscando alternativas para atendê-los, sempre observando as leis, contratos e regulamentos pertinentes.

5. Características Comportamentais

5.1 Flexibilidade: Capacidade de lidar com situações novas, imprevistos, obstáculos e conflitos.

5.2 Relacionamento Interpessoal: Trata a todos com respeito e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação. Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos).

5.3 Iniciativa: Antecipa-se as oportunidades, não deixando acontecer falhas que possam ser evitadas. Demonstra iniciativa diante de imprevistos e pressões.

5.4 Discrição: Trata com confidencialidade os dados relativos a sua atuação na Universidade.

Escala de pontuação:

O avaliador deverá dar uma nota de 1 a 10 para cada competência/evidência que o servidor será avaliado conforme segue:

1 – Insatisfatório (de 1 a 4) – Não atende ou atende minimamente as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para competência avaliada. Precisa desenvolver-se total ou quase que totalmente na competência. Necessita de interferência permanente do gestor.

1 - Não atende às expectativas de desempenho. As evidências são claras sobre o não atendimento aos indicadores avaliados. Apresenta total desinteresse em melhorar a competência avaliada.

2 - Muito abaixo das expectativas de desempenho. São raras as evidências de atendimento aos indicadores avaliados. Apresenta muito pouco interesse para melhorar a competência avaliada.

3 - Abaixo das expectativas de desempenho. Há poucas evidências de atendimento aos indicadores avaliados. Apresenta pouco interesse para melhorar a competência avaliada.

4 - Ainda abaixo das expectativas de desempenho. As evidências de atendimento aos indicadores ainda são insuficientes. Apresenta algum interesse e empenho para melhorar a competência avaliada. O desempenho oscila entre Insatisfatório e Regular.

2 – Regular (5 a 6) – Atende parcialmente as expectativas

5 - Demonstra resultado de desempenho abaixo do esperado. As evidências de atendimento aos indicadores avaliados deixam a desejar. Apresenta pouco empenho para desenvolver-se na competência.

6 - Demonstra resultado de desempenho parcialmente satisfatório. As evidências de atendimento aos indicadores avaliados, ora apresentam-se conforme esperado, ora deixam a desejar. Apresenta empenho para desenvolver-se na competência. O desempenho oscila entre Regular e Bom.

3 – Bom (7 a 8) – Atende as expectativas

7 - Demonstra resultado de desempenho satisfatório. Faz normalmente o que se espera. As evidências de atendimento aos indicadores avaliados revelam alcance das expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho.

8 - demonstra resultado de desempenho plenamente satisfatório. Faz sempre o que se espera. As evidências são claras e objetivas e confirmam o atendimento pleno às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho para os indicadores avaliados, cujo empenho indica possibilidade de mover-se para o nível

seguinte. Por vezes realiza mais do que se espera. O desempenho oscila entre Bom e Excelente.

4 – Excelente (9 e 10) - Supera as expectativas

9 - Demonstra resultado de desempenho acima do esperado. Faz normalmente mais do que se espera. Há evidências claras e objetivas de que excede às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho para os indicadores avaliados. Revela uma ótima qualidade de desempenho nos resultados apresentados.

10 - Demonstra resultado de desempenho muito acima do esperado. Faz sempre mais do que se espera. Há evidências claras e objetivos de que supera constantemente e consistentemente as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho para os indicadores avaliados. Desempenho especialmente relevante. Revela uma excelente qualidade de desempenho nos resultados apresentados e potencial para assunção de novas responsabilidades e novos desafios.

4. Avaliação dos Fatores de Desempenho do servidor com funções gerenciais:

			Insatisfa- tório				Regu- lar			B o m	Exce- lente	
Área	Competências	Evidências	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1.1	descrição										

Os fatores de desempenho:

1. Capacidade de Gestão

1.1 Capacidade de Mobilização: Mobiliza, envolve e compromete seus colaboradores, visando a realização dos objetivos e metas definidas e estimulando a equipe a valorizar o que faz.

1.2 Delegação e Feedback: Compartilha responsabilidades, tarefas e decisões com a equipe e acompanha o desenvolvimento dos seus membros para atingir os objetivos pretendidos. Estimula a proposição de sugestões para a resolução de problemas, além de exercer o *feedback* praticando o elogio e a crítica.

1.3 Visão Estratégica: Percebe tendências dos ambientes interno e externo, e as expectativas dos públicos envolvidos. Antecipa e gerencia riscos e oportunidades.

1.4 Desenvolvimento: Auxilia seus funcionários no desenvolvimento pessoal e profissional, propiciando os meios mais adequados para que possam se atualizar, adquirir novos conhecimentos e desempenhar suas atribuições.

1.5 Gestão de Conflitos: Administra conflitos, através da escuta das partes envolvidas, avalia, media e decide com imparcialidade. Permite que a equipe discorde e influencie em decisões e processos.

2. Preparo e Qualificação

2.1 Capacidade de Orientação: Conhece as atividades e processos da área, presta orientações à equipe e esclarece dúvidas, facilita a introdução de novas tarefas ou processos e, acompanha os trabalhos intervindo quando necessário.

2.2 Planejamento e Organização: Planeja e organiza as atividades de sua equipe, considerando os recursos disponíveis e estabelecendo ações que atendam metas e prazos estabelecidos.

2.3 Gestão do Conhecimento: Identifica e analisa os conhecimentos disponíveis e desejáveis. Planeja, controla e dissemina o conhecimento.

2.4 Autodesenvolvimento: Demonstra interesse e ação para o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional, buscando atualização contínua de seus conhecimentos.

3. Capacidade de Trabalho em Equipe

3.1 Interação: Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas.

3.2 Comunicação: Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas. Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.

3.3 Cooperação: Cooperar, colabora e ajuda a equipe e demais áreas, no que for necessário para que os objetivos conjuntos sejam alcançados.

4. Compromisso com Resultados

4.1 Orientação para Resultados: Conduz os processos de modo a atingir os resultados com qualidade, estabelecendo prioridades e controlando o cumprimento dos prazos.

4.2 Capacidade Analítica: Apresenta senso crítico, pondera, reconhece as variáveis, ameaças e riscos para elaborar soluções e tomar decisões.

5. Visão Institucional

5.1 Interesse pela Instituição: Procura conhecer a estrutura e funcionamento da Universidade e os principais produtos e serviços por ela oferecidos. Compreende seu papel nos processos da Universidade e os impactos de seu trabalho nas atividades dos outros colegas/áreas.

5.2 Compromisso com Valores: Compromete-se com os valores e princípios da Universidade e com sua disseminação.

5.3 Visão dos clientes: Identifica e compreende as necessidades dos clientes e suas expectativas com relação à qualidade dos produtos e serviços da Universidade, buscando alternativas para atendê-los, sempre observando as leis, contratos e regulamentos pertinentes.

6. Características Comportamentais

6.1 Flexibilidade: Capacidade de lidar com situações novas, imprevistos, obstáculos e conflitos. Recebe *feedbacks* como uma oportunidade para aprender e crescer.

6.2 Relacionamento Interpessoal: Trata a todos com respeito e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação. Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos).

6.3 Iniciativa: Age com independência e de forma proativa frente às situações que exijam uma tomada de decisão. Inclui ter um espírito empreendedor realizando ações para criar novas oportunidades ou evitar crises futuras.

6.4 Discrição: Trata com confidencialidade os dados relativos a sua atuação na Universidade.

Escala de pontuação:

O avaliador deverá dar uma nota de 1 a 10 para cada competência/evidência que o servidor será avaliado conforme segue:

1 – Insatisfatório (de 1 a 4) – Não atende ou atende minimamente as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para competência avaliada. Precisa desenvolver-se total ou quase que totalmente na competência. Necessita de interferência permanente do gestor.

1 - Não atende às expectativas de desempenho. As evidências são claras sobre o não atendimento aos indicadores avaliados. Apresenta total desinteresse em melhorar a competência avaliada.

2 - Muito abaixo das expectativas de desempenho. São raras as evidências de atendimento aos indicadores avaliados. Apresenta muito pouco interesse para melhorar a competência avaliada.

3 - Abaixo das expectativas de desempenho. Há poucas evidências de atendimento aos indicadores avaliados. Apresenta pouco interesse para melhorar a competência avaliada.

4 - Ainda abaixo das expectativas de desempenho. As evidências de atendimento aos indicadores ainda são insuficientes. Apresenta algum interesse e empenho para melhorar a competência avaliada. O desempenho oscila entre Insatisfatório e Regular.

2 – Regular (5 a 6) – Atende parcialmente as expectativas

5 - Demonstra resultado de desempenho abaixo do esperado. As evidências de atendimento aos indicadores avaliados deixam a desejar. Apresenta pouco empenho para desenvolver-se na competência.

6 - Demonstra resultado de desempenho parcialmente satisfatório. As evidências de atendimento aos indicadores avaliados, ora apresentam-se conforme esperado, ora deixam a desejar. Apresenta empenho para desenvolver-se na competência. O desempenho oscila entre Regular e Bom.

3 – Bom (7 a 8) – Atende as expectativas

7 - Demonstra resultado de desempenho satisfatório. Faz normalmente o que se espera. As evidências de atendimento aos indicadores avaliados revelam alcance das expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho.

8 - demonstra resultado de desempenho plenamente satisfatório. Faz sempre o que se espera. As evidências são claras e objetivas e confirmam o atendimento pleno às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho para os indicadores avaliados, cujo empenho indica possibilidade de mover-se para o nível seguinte. Por vezes realiza mais do que se espera. O desempenho oscila entre Bom e Excelente.

4 – Excelente (9 e 10) - Supera as expectativas

9 - Demonstra resultado de desempenho acima do esperado. Faz normalmente mais do que se espera. Há evidências claras e objetivas de que excede às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho para os indicadores avaliados. Revela uma ótima qualidade de desempenho nos resultados apresentados.

10 - Demonstra resultado de desempenho muito acima do esperado. Faz sempre mais do que se espera. Há evidências claras e objetivos de que supera constantemente e consistentemente as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho para os

indicadores avaliados. Desempenho especialmente relevante. Revela uma excelente qualidade de desempenho nos resultados apresentados e potencial para assunção de novas responsabilidades e novos desafios.

5. Plano de Melhoria de Desempenho do Servidor elaborado pelo Superior Imediato: no final do processo, o servidor e seu superior imediato deverão elaborar, em conjunto, um plano para melhoria do desempenho que deverá ser construído para desenvolver individualmente o profissional visando atender ou melhorar as necessidades do seu trabalho diário.

Nesse plano deve constar os pontos fortes e a serem melhorados; o conhecimento (aprendizado que se adquire) e as habilidades (o que se desenvolve como característica pessoal) a serem desenvolvidas e/ou aperfeiçoadas; a indicação de tipo ou modalidades de capacitação para suprir as necessidades indicadas.

Feedback da avaliação individual (pontos fortes e a serem melhorados)

Feedback da avaliação individual	
Pontos fortes	Pontos a serem melhorados

Plano de melhoria do desempenho

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas e/ou aperfeiçoadas

Conhecimento (aprendizado que se adquire. Ex: linguagem computacional, técnicas de legislação trabalhista, informática, dentre outros)	Habilidades (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, dentre outros)

Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:

Tipo:

- () Interno
() Externo

Modalidade:

- () Informática
() Administrativo
() Gerencial
() Laboratorial. Especifique: _____
() Outros. Especifique: _____

Você pode utilizar o espaço abaixo para traçar um plano de trabalho e/ou treinamento. Lembre-se: você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado(a).

Comentários (opcional)	
Avaliado	Avaliador

6. Avaliação da Metodologia do Programa de Gestão de Desempenho da Carreira PAEPE pelo servidor: visando a melhoria contínua desse programa, os servidores poderão realizar a avaliação da metodologia adotada apontando aspectos positivos, negativos, dificuldades encontradas e sugestões de aperfeiçoamento.

⑩ Os servidores poderão avaliar a metodologia do Programa de Gestão de Desempenho da Carreira PAEPE nos quesitos:

⑩ Em relação a sua participação no Programa de Gestão de Desempenho da Carreira PAEPE. Como você se considera?

⑩ Em relação ao sistema informatizado utilizado no Programa de Gestão de Desempenho da Carreira PAEPE. Como você se considera?

⑩ Em relação ao plano de trabalho que foi acordado entre você e seu superior imediato. Como você se considera?

⑩ Em relação a possibilidade de registro do histórico das atividades realizadas. Como você se considera?

⑩ Em relação as reuniões de *feedback* que aconteceram entre você e seu superior imediato. Como você se considera?

⑩ Em relação aos fatores de desempenho determinados para o Programa de Gestão de Desempenho da Carreira PAEPE. Como você se considera?

⑩ De uma forma geral como você considera o Programa de Gestão de Desempenho da Carreira PAEPE?

⑩ Comentários Gerais:

Os **parâmetros de mensuração** para essa avaliação são:

- ⑩ Insatisfeito
- ⑩ Pouco Satisfeito
- ⑩ Satisfeito