



# GESTÃO DE DESEMPENHO PAEPE

Manual de orientações  
sobre a implantação  
e acompanhamento

ATUALIZADO EM 19/12/2024



UNICAMP

DGRH  
DIRETORIA GERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

## Sumário

<b>1. O que é Gestão de Desempenho</b> .....	3
<b>2. Gestão de Desempenho na Unicamp</b> .....	3
<b>3. Catálogo de Modelos de Ocupação</b> .....	3
3.1. Servidores com função designada .....	4
3.2. Servidores transferidos .....	4
3.3. Servidores afastados .....	4
3.4. Servidores em estágio probatório.....	4
3.5. Prazo .....	4
<b>4. Plano de Trabalho</b> .....	4
4.1. Elaboração inicial.....	4
4.2. Critérios .....	5
4.3. Expectativas.....	6
4.4. Auxiliar da chefia .....	6
4.5. Chefia alternativa .....	6
4.6. Servidores com cargo/função designada .....	6
4.7. Servidores que tiverem alteração de designação .....	7
4.8. Servidores transferidos .....	7
4.9. Mudança de chefia .....	7
4.10. Servidores afastados .....	7
4.11. Servidores em estágio probatório.....	8
4.12. Revisão para o próximo ciclo .....	8
4.13. Prazos .....	8
4.14. Suspensão do pagamento .....	8
4.15. Responsabilidades.....	9
<b>5. Avaliação de Desempenho</b> .....	9
5.1 Definições dos conceitos de avaliação.....	10
5.2. Definições dos conceitos de avaliação por critérios .....	10
5.3. Auxiliar da chefia .....	11
5.4. Chefia alternativa .....	12
5.5. Servidores transferidos .....	12
5.6. Servidores afastados .....	12

5.7. Atividades que não podem ser avaliadas.....	13
5.8. Servidores em estágio probatório.....	13
5.9. Prazos .....	13
5.10. Suspensão do pagamento .....	14
5.11. Casos excepcionais .....	14
5.12. Validação das informações do servidor .....	14
5.13. Responsabilidades.....	15
<b>6. Progressão na Carreira .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Plano de Desenvolvimento Individual - PDI.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Observações finais .....</b>	<b>15</b>
<b>9. Normativas .....</b>	<b>15</b>
<b>10. Tutoriais .....</b>	<b>16</b>
<b>11. Fale conosco .....</b>	<b>16</b>

## 1. O que é Gestão de Desempenho

É o conjunto de práticas de gerenciamento que visam fornecer direcionamento, orientação e *feedback* relacionados às atividades profissionais, na busca pelo desenvolvimento contínuo por meio de monitoramento e avaliação.

Além disso, tem o objetivo de gerir e acompanhar a atuação com base em planos de trabalho específicos.

## 2. Gestão de Desempenho na Unicamp

Na Unicamp, esse processo foi estruturado para gerir e acompanhar o desempenho de todos os servidores da carreira PAEPE contratados em caráter permanente, e é composta por:

- Catálogo de modelos de ocupação
- Plano de trabalho individual
- Avaliação de desempenho
- Plano de desenvolvimento individual - PDI
- Gráficos de desempenho que subsidiam o processo de progressão

Como ferramenta de suporte, a DGRH desenvolveu um sistema informatizado para acompanhar as etapas e processos envolvidos, que pode ser acessado a partir do Portal DGRH - menu *Sistemas / Servidores Unicamp / Gestão de Desempenho*.

Dessa forma, dirigentes e RHs podem acompanhar o desempenho dos servidores de sua Unidade/Órgão, e os RHs e os superiores imediatos podem fazer ajustes relacionados a suas equipes e subordinados, como indicar um superior alternativo ou um auxiliar para apoio no cumprimento de suas atribuições.

## 3. Catálogo de Modelos de Ocupação

Os modelos de ocupação reúnem as tarefas mais frequentes do servidor, que devem ser selecionadas pelo superior imediato ou pelo RH da Unidade/Órgão a partir da análise da descrição de atividade vinculada à função PAEPE. A junção de diferentes modelos forma o catálogo.

Todo servidor, inclusive ingressante, precisa ter um modelo de ocupação associado e só será necessário elaborar novos modelos em casos específicos, como transferência de local, criação de novos postos com atuação diversa ou retorno de afastamento prolongado que tenha impacto nas atividades laborais antes executadas pelo servidor.

O novo modelo deve ser aprovado pelo RH e associado ao servidor, com a indicação de serem aquelas as suas atividades mais frequentes. Em seguida, o superior imediato pode elaborar o plano de trabalho, lembrando que cada servidor pode ter apenas um modelo de ocupação associado a ele.

Os modelos de ocupação são estruturados por função dentro da Unidade/Órgão ou equipe e servem como subsídio para a elaboração do plano de trabalho e, posteriormente, para a avaliação de

desempenho. Além disso, serão utilizados em outros processos de trabalho na rotina de RH, a serem divulgados em breve.

### 3.1. Servidores com função designada

Para esses casos, o superior imediato e o RH poderão criar o modelo de ocupação a partir da descrição de atividades da função PAEPE ou da função designada.

### 3.2. Servidores transferidos

O servidor que for transferido será automaticamente desvinculado do modelo de ocupação a ele associado, possibilitando que a nova Unidade/Órgão faça nova associação.

### 3.3. Servidores afastados

É possível associar modelo de ocupação a servidores afastados e a Unidade/Órgão pode decidir fazer ou não a associação. É recomendado que todo servidor tenha um modelo associado, uma vez que essa informação também será utilizada em outras rotinas de RH.

### 3.4. Servidores em estágio probatório

Para criação e associação dos modelos de ocupação também serão considerados os servidores em estágio probatório, uma vez que essa informação será utilizada em outras rotinas de RH.

### 3.5. Prazo

Os modelos de ocupação podem ser criados e editados a qualquer momento, não havendo um cronograma específico. Porém, todos os servidores devem ter um modelo associado, pois ele é a base para a construção do plano de trabalho e sem ele não é possível seguir adiante na Gestão de Desempenho.

## 4. Plano de Trabalho

O superior imediato deve registrar as atividades do servidor e a forma como devem ser desempenhadas ao longo do ciclo de avaliação. Sendo assim, o plano de trabalho deve ser elaborado juntamente com o servidor a partir do modelo de ocupação a ele associado.

### 4.1. Elaboração inicial

A elaboração do plano de trabalho é de responsabilidade do superior imediato ou da chefia alternativa indicada, desde que ocupe cargo/função designada ou pertença à carreira MS.

É importante considerar que o modelo foi criado para uma função e que o plano de trabalho é algo específico, personalizado e individual de cada servidor.

Após selecionar as atividades mais frequentes vindas do modelo, é possível adicionar outras tarefas, bem como incluir informações no campo *Detalhes*. Esse campo foi criado para que o superior imediato possa detalhar melhor a forma como as atividades selecionadas devem ser executadas pelo

servidor, uma vez que as informações constantes na descrição de atividades utilizam termos mais genéricos, que devem ser melhor explicados neste campo.

As linhas adicionais podem ser removidas durante a elaboração do plano, mas as que vieram do modelo de ocupação não podem ser editadas por já terem sido vinculadas ao servidor na etapa anterior. Caso o superior imediato queira remover alguma atividade inserida na etapa da elaboração do modelo, deve descartar o plano de trabalho iniciado, retornar ao módulo *Catálogo* do sistema, retificar o modelo e, após, seguir novamente para a elaboração do plano. Entretanto, isso só pode ser feito caso não existam outros servidores associados ao mesmo modelo de ocupação, pois a retificação do modelo também impactará nas atividades frequentes desses servidores. Nesse caso, o superior imediato deve descartar o plano de trabalho que havia sido iniciado, retornar ao módulo *Catálogo* do sistema, desassociar o modelo de ocupação do servidor, decidir se deseja retificar ou criar um novo, associar novamente um modelo de ocupação ao servidor e seguir para a elaboração do plano.

O plano de trabalho é a base para a avaliação de desempenho e deve conter as atividades mais frequentes, as rotinas e os critérios que a chefia pretende utilizar para nortear a avaliação do servidor.

## 4.2. Critérios

Os critérios do plano de trabalho que nortearão a avaliação de desempenho são:

Critério	Evidências
<b>1. Pontualidade</b>	Pontualidade consiste no cumprimento diário do horário de entrada e saída pré-estabelecidos e cumprimento integral da carga horária semanal para o exercício da função. Também pode ser entendido para o cumprimento das atividades propostas dentro dos prazos esperados e pré-estabelecidos para a atividade em questão.
<b>2. Qualidade do Trabalho</b>	Qualidade do trabalho engloba aspectos atrelados à habilidade técnica, destreza, capacidade de solucionar problemas e dificuldades, eficiência e capacidade de melhorar atividades e processos, comunicação verbal/informações claras, além de postura ética e adequada ao ambiente de trabalho, entre outros aspectos.
<b>3. Aproveitamento de recursos</b>	Aproveitamento de recursos contempla a capacidade de cumprir e ter agilidade nos processos de trabalho, utilizando ferramentas de forma adequada, correta e competente.
<b>4. Iniciativa e proatividade</b>	Iniciativa e proatividade se referem à capacidade de identificar e buscar oportunidades, atender prontamente às situações novas e propor soluções para questões precedentes, no âmbito da sua atuação.
<b>5. Engajamento e participação</b>	Engajamento e participação englobam aspectos relativos a comprometimento e empenho; colaboração com a chefia e equipe; atendimento ágil no cumprimento das demandas de trabalho e oportunidades; boa vontade e disposição para se envolver e participar de atividades cotidianas e de novos projetos.
<b>6. Trabalhando em equipe</b>	Trabalho em equipe engloba aspectos relativos à: capacidade para lidar social e profissionalmente com as pessoas, independentemente do nível hierárquico, demonstrando respeito e eficiência na comunicação; capacidade de integração ao grupo de trabalho; cooperação e espírito de equipe.
<b>7. Flexibilidade</b>	Flexibilidade está relacionada: ao aceite de críticas, ideias, opiniões e orientações que objetivam melhor atendimento ao cliente e promovem maior interação com a equipe; à adaptação às mudanças colocadas pela chefia.

<b>8. Autonomia</b>	Autonomia se refere à capacidade de pensar e construir as suas próprias ações e, a partir disso, estabelecer soluções.
<b>9. Disponibilidade</b>	Capacidade de demonstrar prontidão para colaborar com o outro sempre que necessário, sendo facilitador de uma convivência saudável

### 4.3. Expectativas

No plano de trabalho o superior imediato também deve inserir qual a sua expectativa em relação à atuação, desempenho e entrega do servidor para cada área de atividade listada. Essas informações também devem ser previamente alinhadas e acordadas com o servidor.

### 4.4. Auxiliar da chefia

Sempre que necessário, o superior imediato ou o RH podem indicar um servidor para atuar como auxiliar da chefia na elaboração dos planos de trabalho.

O auxiliar tem acesso em sistema à funcionalidade de elaborar o plano, incluindo as áreas de atividade, informando os detalhes, os critérios e as expectativas. Porém, o auxiliar não consegue encaminhar o plano para o servidor sem que antes ele retorne para o superior imediato formal. O trabalho do auxiliar é adiantar as atividades do superior imediato.

Para ser indicado como auxiliar o servidor deve possuir designação ativa ou pertencer à carreira MS.

### 4.5. Chefia alternativa

Sempre que necessário, o superior imediato ou o RH poderão indicar um servidor para atuar como chefia alternativa na elaboração dos planos.

A chefia alternativa tem acesso em sistema às mesmas funcionalidades que o superior imediato formal: elabora o plano, inclui as áreas de atividade, detalhes, critérios e expectativas, e consegue concluir o plano encaminhando para ciência do servidor.

Nesse caso, a responsabilidade e as ações sobre o plano são passadas inteiramente para a chefia alternativa e o superior imediato formal perde as ações de elaboração do plano em sistema.

Sempre que necessário, o superior imediato formal pode reaver o plano de trabalho do servidor. Para isso, basta que a chefia alternativa indique novamente o superior imediato formal como chefe do plano. O RH também possui acesso à essa funcionalidade em sistema.

Para ser indicado como chefia alternativa o servidor deve possuir designação ativa ou pertencer à carreira MS.

### 4.6. Servidores com cargo/função designada

Para esses casos, o superior imediato pode elaborar o plano de trabalho do servidor que possua cargo/função designada utilizando as duas descrições de atividade: do cargo/função PAEPE ou da designação.

#### 4.7. Servidores que tiverem alteração de designação

Quando um servidor assumir uma nova designação ou quando deixar sua designação atual o sistema automaticamente encerrará seu plano de trabalho. O superior imediato deve elaborar um novo plano de trabalho para o servidor no prazo de 60 dias.

#### 4.8. Servidores transferidos

O servidor que for transferido terá o *status* de seu plano de trabalho automaticamente alterado para “encerrado” e o novo superior imediato deve associar a ele um modelo de ocupação e elaborar um novo plano de trabalho no prazo de 60 dias.

#### 4.9. Mudança de chefia

Nesse caso, o plano de trabalho é automaticamente colocado sob responsabilidade da chefia imediatamente superior ao chefe anterior até que o novo seja designado para aquele local e os planos de trabalho possam ser direcionados a ele.

#### 4.10. Servidores afastados

Como o plano de trabalho reflete as atividades realizadas no ciclo avaliatório, não é necessária a elaboração de um plano de trabalho para servidor afastado, o que poderá ser feito na ocasião do seu retorno ao trabalho.

Caso o servidor se afaste tendo um plano vigente, a contagem do seu ciclo é suspensa, sendo retomada quando o servidor retornar do afastamento, sem prejuízo para o seu plano ou para o seu ciclo avaliatório.

Foram aprovadas na Deliberação CAD-A-017/2024, que rege a carreira PAEPE, os afastamentos que incidem na contagem da Gestão de Desempenho do servidor, conforme segue:

- I - Licença para tratamento de saúde a partir do 15º dia de afastamento;*
- II - Licença por acidente de trabalho a partir do 15º dia de afastamento;*
- III - Licença maternidade;*
- IV - Licença adoção;*
- V - Afastamento para concorrer a cargo eletivo;*
- VI - Licença para exercer mandato eletivo;*
- VII - Exercício de mandato como dirigente de entidade de classe;*
- VIII - Readaptação funcional por aspectos relacionados à saúde;*
- IX - Suspensão do contrato de trabalho;*
- X - Licença para tratar de assuntos particulares;*
- XI - Afastamentos concedidos nos termos da Deliberação CONSU-A-14/2015;*
- XII - Afastamento por interesse da universidade;*
- XIII - Licença de servidora casada com servidor estadual ou militar;*
- XIV - Afastamento para prestar serviço em outro órgão público;*
- XV - Afastamento preventivo;*
- XVI - Prisão;*
- XVII - Servidores cedidos sem vencimento;*
- XVIII - Licença paternidade.*



Os servidores que apresentarem as situações de afastamentos mencionadas terão a contagem do seu ciclo suspensa até o retorno de suas atividades.

#### **4.11. Servidores em estágio probatório**

Durante o período do estágio probatório o servidor é acompanhado através de sistema específico. Após adquirir a estabilidade, passa a ser acompanhado pelas ações do sistema Gestão de Desempenho.

O superior imediato tem 60 dias após a estabilidade do servidor para elaborar o seu plano de trabalho. Com o plano vigente, o servidor será avaliado anualmente nos termos do art. 7º da Deliberação CAD-A-017/2024, ficando submetido às regras de afastamento previstas no § 3º.

#### **4.12. Revisão para o próximo ciclo**

Sempre que a avaliação for realizada, ou quando for de interesse do superior imediato, o plano de trabalho do servidor deve ser revisto.

O superior imediato deve observar as atividades listadas no plano de trabalho atual/vigente e pode fazer os ajustes necessários para iniciar o novo ciclo.

O plano de trabalho acompanhará o servidor até a próxima avaliação, mas adequações podem ser feitas a qualquer momento, e um novo plano também pode ser elaborado.

#### **4.13. Prazos**

Tanto um novo plano de trabalho para um servidor que tenha adquirido a estabilidade do período probatório, quanto um plano que esteja sendo revisado, possuem o prazo de 60 dias para serem concluídos e se tornarem vigentes. É importante lembrar que poderão ocorrer suspensões no pagamento do superior imediato ou da chefia alternativa indicada caso os prazos não sejam cumpridos.

O sistema prevê que o superior imediato ou chefia alternativa indicada terá 60 dias corridos para realizar o plano de trabalho. Após finalizado, o plano seguirá para ciência e manifestação do servidor, que terá o prazo de 20 dias corridos para isso. O servidor deverá informar se está de acordo com o plano e torná-lo vigente ou retorná-lo para ajustes do superior imediato, se necessário. Se o plano retornar para o superior imediato, ele terá mais 20 dias corridos para realizar os ajustes finais e então o plano estará vigente.

É importante ressaltar que, caso o servidor não se manifeste no prazo dos 20 dias previstos para ele, o plano se tornará vigente automaticamente pelo sistema.

#### **4.14. Suspensão do pagamento**

Caso o superior imediato ou a chefia alternativa indicada não tenha realizado a revisão do plano de trabalho do servidor no prazo determinado, o sistema notificará o responsável sobre o atraso e serão dados os encaminhamentos para a suspensão do seu pagamento, conforme § 5º do Artigo 7º da Deliberação CAD-A-017/2024.

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 recadastramento 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 deve entrar em cada área de atividade e analisar individualmente os 3 critérios, indicando uma das seguintes opções:

- Não atende
- 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 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

	<b>Atende satisfatoriamente</b>	<b>Atende com excelência</b>	<b>Atende acima do esperado</b>
<b>Aproveitamento de recursos</b>	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.
<b>Autonomia</b>	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.
<b>Disponibilidade</b>	Mostra-se disponível para realizar as tarefas previamente 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.
<b>Engajamento e participação</b>	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.
<b>Flexibilidade</b>	Mostra-se flexível dentro dos parâmetros indicados pelo superior	Demonstra elevada flexibilidade nas atividades necessárias em seu	Possui elevado senso de flexibilidade, e se destaca em seu contexto profissional, por estar sempre disposto

	imediate em seu plano de trabalho.	ambiente de trabalho, e se adequa diante de novas situações que apareçam em sua esfera de atuação.	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.
<b>Iniciativa e proatividade</b>	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.
<b>Pontualidade</b>	Cumprir os parâmetros estabelecidos em seu plano de trabalho e respeita os prazos determinados pelo superior imediato para entrega dos trabalhos, bem como cumpre 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.
<b>Qualidade do trabalho</b>	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.
<b>Trabalhando em equipe</b>	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.

Dessa forma, cada área de atividade terá 3 conceitos de avaliação apontados pela chefia, o que resultará em um gráfico de desempenho individual para cada servidor.

### 5.3. Auxiliar da chefia

Sempre que necessário, o superior imediato ou o RH podem indicar um servidor para atuar como auxiliar da chefia na elaboração das avaliações de desempenho dos servidores.

O auxiliar tem acesso em sistema à funcionalidade de incluir novas áreas de atividade, informando os detalhes e os critérios, como também de incluir atividades extras.

O auxiliar também consegue realizar a avaliação aplicando os conceitos e preencher o espaço destinado às considerações finais, bem como validar as informações referentes à formação e treinamentos do servidor.

Porém, o auxiliar não consegue concluir e nem encaminhar a avaliação para o servidor, sem que antes retorne para o superior imediato formal. Dessa forma, garantimos que o superior imediato tenha ciência do que foi inserido na avaliação antes de encaminhá-la ao servidor.

De certa forma, o trabalho do auxiliar é adiantar as atividades do superior imediato.

A funcionalidade de indicar auxiliar da chefia também pode ser utilizada caso o servidor tenha sido transferido durante o ciclo da avaliação. Dessa forma, a avaliação é aberta para o novo superior imediato (do novo local de lotação) e o superior imediato anterior pode ser indicado como auxiliar da chefia, para que possa inserir os comentários e conceitos que desejar e devolver ao novo superior, para que acrescente suas considerações e finalize a avaliação.

Para ser indicado como auxiliar o servidor deve possuir designação ativa ou pertencer à carreira MS.

#### **5.4. Chefia alternativa**

Sempre que necessário, o superior imediato ou o RH podem indicar um servidor para atuar como chefia alternativa na realização da avaliação de desempenho do servidor.

Porém, é necessária muita cautela ao fazer essa indicação, verificando se a chefia a ser indicada possui o conhecimento necessário para realizar a avaliação de desempenho do servidor.

A chefia alternativa tem acesso em sistema às mesmas funcionalidades que o superior imediato formal: incluir áreas de atividade, detalhes e critérios, bem como incluir atividades extras.

Além disso, a chefia alternativa também realiza a avaliação propriamente dita, aplicando os conceitos desejados a cada critério e inserindo as considerações finais, além de validar as informações referentes à formação e treinamentos do servidor.

Nesse caso, a responsabilidade e as ações sobre a avaliação são passadas inteiramente para a chefia alternativa, e o superior imediato formal perde as ações em sistema para a avaliação.

Sempre que necessário o superior imediato formal pode reaver a avaliação, bastando que a chefia alternativa indique novamente o superior imediato formal como chefia para a avaliação. O RH também possui acesso à esta funcionalidade em sistema.

Para ser indicado como chefia alternativa o servidor deve possuir designação ativa ou pertencer à carreira MS.

#### **5.5. Servidores transferidos**

O servidor que for transferido nos meses que antecedem a avaliação será avaliado pelo superior imediato do novo local, podendo o superior anterior ser indicado como auxiliar para também contribuir com essa avaliação.

#### **5.6. Servidores afastados**

A Deliberação CAD-A-017/2024 apresenta em seu capítulo 5 (artigo 7º, § 3º) as informações referentes aos servidores com situações de afastamento.

A Deliberação prevê que servidores que tenham apresentado alguma das situações de afastamento listadas terão a contagem do período do ciclo de avaliação suspensa, retornando apenas quando o servidor voltar à ativa.

Dessa forma, o servidor não é prejudicado por ter um período menor para desempenhar as atividades que lhe foram solicitadas em seu plano, nem sendo avaliado estando fora da Universidade.

O sistema Gestão de Desempenho apresenta essas informações tanto para o servidor quanto para seu superior imediato, trazendo os dados dos afastamentos que incidem na suspensão do período e a data prevista para abertura da próxima avaliação de desempenho.

Abaixo estão listadas as situações de afastamento que suspendem a contagem de tempo da Gestão de Desempenho, aprovadas pela Deliberação CAD-A-017/2024:

- I - Licença para tratamento de saúde a partir do 15º dia de afastamento;*
- II - Licença por acidente de trabalho a partir do 15º dia de afastamento;*
- III - Licença maternidade;*
- IV - Licença adoção;*
- V - Afastamento para concorrer a cargo eletivo;*
- VI - Licença para exercer mandato eletivo;*
- VII - Exercício de mandato como dirigente de entidade de classe;*
- VIII - Readaptação funcional por aspectos relacionados à saúde;*
- IX - Suspensão do contrato de trabalho;*
- X - Licença para tratar de assuntos particulares;*
- XI - Afastamentos concedidos nos termos da Deliberação CONSU-A-14/2015;*
- XII - Afastamento por interesse da universidade;*
- XIII - Licença de servidora casada com servidor estadual ou militar;*
- XIV - Afastamento para prestar serviço em outro órgão público;*
- XV - Afastamento preventivo;*
- XVI - Prisão;*
- XVII - Servidores cedidos sem vencimento;*
- XVIII - Licença paternidade.*

### **5.7. Atividades que não podem ser avaliadas**

Como novidade da avaliação de desempenho, a partir de agora é possível indicar que uma área de atividade não foi avaliada por não ter sido desempenhada pelo servidor.

Sabemos que existem atividades que ocorrem somente sob demanda, ou em situações esporádicas, e que podem não ter acontecido ao longo de um ciclo de avaliação.

Para isso, foi criada a funcionalidade “Impossibilidade de avaliar no período”, sinalizada na avaliação por um botão com a imagem de “pausa”.

Ao selecionar essa opção, a chefia afirma que a área de atividade em questão não foi realizada pelo servidor desde a última avaliação e, por este motivo, não pode ser avaliada, anulando os critérios que foram selecionados para ela.

### **5.8. Servidores em estágio probatório**

Servidores em estágio probatório não aparecem no módulo *Avaliação* do sistema Gestão de Desempenho, pois já estão sendo avaliados através de sistema específico.

### **5.9. Prazos**

O superior imediato ou a chefia alternativa indicada tem o prazo de 60 dias para realizar a avaliação do servidor, a contar da data de abertura. O superior imediato é notificado por e-mail assim que uma

avaliação é aberta. Durante o período de 60 dias, enquanto a avaliação não estiver finalizada, o sistema continuará encaminhando lembretes por e-mail faltando 30 dias, 10 dias e no dia final do prazo. É importante lembrar que poderão ocorrer suspensões no pagamento do superior imediato ou da chefia alternativa indicada caso os prazos não sejam cumpridos.

O sistema prevê que o superior imediato ou a chefia alternativa indicada terá 60 dias corridos para realizar a avaliação de desempenho do servidor. Após finalizada, a avaliação seguirá para ciência e manifestação do servidor, que terá o prazo de 10 dias corridos para isso. Após ciência do servidor, a avaliação retornará para o superior imediato, que terá 10 dias corridos para as considerações finais e a avaliação estará concluída.

É importante ressaltar que, caso o servidor e o superior imediato não se manifestem nos prazos previstos de 10 dias corridos para cada, a avaliação será concluída automaticamente pelo sistema.

### 5.10. Suspensão do pagamento

Caso o superior imediato ou a chefia alternativa indicada não tenha realizado a avaliação do servidor no prazo determinado, o sistema notificará o responsável sobre o atraso e serão dados os encaminhamentos para a suspensão do seu pagamento, conforme § 5º do Artigo 7º da Deliberação CAD-A-017/2024.

Regularmente, será observado o prazo de fechamento da frequência para dar encaminhamento à suspensão do pagamento do responsável que não providenciar a regularização da avaliação 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 recadastramento e declaração de bens e valores.

### 5.11. Casos excepcionais

Para casos excepcionais em que servidores não possuam plano de trabalho vigente no momento da avaliação, a chefia tem a opção de adicionar tarefas a partir da descrição de atividades da função, incluindo atividades extras que o servidor vem realizando.

Na sequência, deve selecionar os critérios e seguir com a avaliação conforme orientações apresentadas neste manual, para que sejam gerados gráficos de desempenho, ou seja, da mesma forma que os demais servidores.

### 5.12. Validação das informações do servidor

Cabe ao superior imediato do servidor a validação em sistema dos documentos constantes nas abas *Formação e Treinamentos*, da *Ficha do Servidor*, sendo subsídio para a validação dos requisitos para a progressão vertical.

O superior imediato pode delegar a outro servidor com designação a responsabilidade por tal validação através da funcionalidade "Indicar chefia alternativa", podendo ainda contar com o apoio

de um auxiliar nessa ação, assim como acontece com a construção dos planos de trabalho e avaliações de desempenho. Neste último caso, cabe ao auxiliar do superior imediato sugerir a aderência dos dados registrados em sistema, com devolutiva ao superior imediato formal ou alternativo, para efetiva conferência e registro final, podendo o superior imediato alterar essas informações antes da consolidação dos dados em sistema, que podem ser revistos a qualquer tempo.

Após a validação inicial, que deve ser realizada para todos os servidores no momento da realização da avaliação de desempenho do segundo ciclo, o sistema notificará as chefias por e-mail sempre que houver alguma nova informação a ser validada.

Essas validações podem ser sempre editadas, uma vez que o servidor pode ser transferido e mudar sua área de atuação, ou ainda assumir novos projetos dentro do seu próprio local e um curso/certificado que antes não possuía ligação com sua função e atividades pode passar a ter.

### 5.13. Responsabilidades

Essa etapa é de responsabilidade do superior imediato ou da chefia alternativa indicada, desde que ocupe função designada ou pertença à carreira MS.

## 6. Progressão na Carreira

O resultado da avaliação e os gráficos de desempenho subsidiarão o processo de progressão e ficarão disponíveis para o superior imediato no momento do registro do seu parecer, bem como para as comissões de avaliação durante a análise dos relatórios.

## 7. Plano de Desenvolvimento Individual - PDI

O plano de desenvolvimento individual será estruturado com base no resultado e nos gráficos de desempenho, após a avaliação. Nestes primeiros ciclos, a DGRH analisará as informações provenientes dos resultados das avaliações e iniciará as tratativas necessárias para estruturação do PDI. Dessa forma, ainda não há previsão de início da estruturação/implantação do PDI.

## 8. Observações finais

Caso o sistema Gestão de Desempenho apresente alguma inconsistência no carregamento das informações ou instabilidade, é recomendada a atualização do aplicativo, o uso de outro navegador de internet ou o uso da janela de navegação em modo anônimo.

## 9. Normativas

[Deliberação CAD-A-17/2024](#) de 08/10/2024

*Dispõe sobre a Carreira de Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – PAEPE*



## 10. Tutoriais

**Tutorial 1** - [Apresentação da Gestão de Desempenho e Criação do Catálogo de Modelos de Ocupação](#) (divulgado em 26/10/2022)

**Tutorial 2** - [Orientações para Elaboração dos Planos de Trabalho](#) (divulgado em 29/03/2023)

**Tutorial 3** - [Orientações para Realização da Avaliação de Desempenho e Revisão dos Planos de Trabalho](#) (divulgado em 13/09/2023)

**Tutorial 4** - [Orientações para Realização do 2º Ciclo da Avaliação de Desempenho e Revisão dos Planos de Trabalho](#) (divulgado em 14/10/2024)

## 11. Fale conosco

No caso de dúvidas ou esclarecimentos entre em contato com a DGRH / DCC / Coordenadoria de Carreira pelo e-mail [dgrh.carreira@unicamp.br](mailto:dgrh.carreira@unicamp.br) ou ramais 14868, 14863 e 14810.