



RESOLUÇÃO Nº 025/2013

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 005/2012 – CONSAD;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005::

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas no Decreto n.º 5.825, de 29 de junho de 2006;

CONSIDERANDO as adequações feitas àqueles dispositivos, no Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante desta Resolução (Anexo I);

CONSIDERANDO a decisão plenária do Conselho de Administração exarada na Reunião do dia 15 de outubro de 2013,

R E S O L V E :

Art. 1º Aprovar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-administrativos em Educação e seus anexos I, II e III.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

PLENÁRIO DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFAM “ABRAHAM MOYSÉS COHEN”, em Manaus, 15 de outubro de 2013.


MÁRCIA PERALES MENDES SILVA
PRESIDENTE



ANEXO I
PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO AMAZONAS.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 1.º O Programa de Avaliação de Desempenho – PrAD, tem por finalidade identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – TAE e ocupantes de cargo de gestão, a partir dos parâmetros seguintes:

- I – condições de trabalho do avaliado;
- II – programas de capacitação e aperfeiçoamento ofertados pela UFAM;
- III – metas estabelecidas previamente, pactuadas entre os ocupantes da carreira e a IFE, com vista aos objetivos institucionais;
- IV – desempenho profissional do avaliado no âmbito de sua lotação;
- V – resultados alcançados na realização das atividades realizadas em relação às metas propostas.

Art. 2.º O PrAD é uma ferramenta de gestão de pessoas, cujo objetivo geral é proporcionar, aos servidores, diretrizes a serem observadas quando da elaboração e implementação da Política de Desenvolvimento Institucional da UFAM.

Art. 3.º São objetivos específicos do PrAD:

- I – fornecer elementos para construção de indicadores para subsidiar o planejamento estratégico da UFAM;
- II – identificar entraves interpessoais, organizacionais, ambientais, dentre outros, que estejam ou venham dificultar o desempenho do servidor no âmbito pessoal e institucional;
- III – desenvolver, no servidor, o senso de responsabilidade em relação aos resultados alcançados na realização das atividades realizadas em relação às metas propostas;



IV – subsidiar o Plano de Desenvolvimento dos Servidores, fornecendo para os gestores informações sobre a necessidade institucional de pessoal e de políticas capazes de melhorar a capacidade, o desempenho e a saúde ocupacional dos avaliados;

V – aferir o mérito do servidor técnico-administrativo para a progressão funcional;

VI – promover o diagnóstico da satisfação do usuário em relação aos serviços prestados pela UFAM;

VII – assegurar os aspectos pedagógicos da avaliação.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DOS CONCEITOS

Art. 4.º O PrAD se assenta nos seguintes princípios:

I – Universalidade: todos os TAE's e ocupantes de cargos de gestão serão avaliados, indistintamente, respeitadas as especificidades de cada um;

II – Descentralização: o PrAD será realizado de forma descentralizada, em cada órgão da Instituição, observadas as particularidades de cada setor;

III – Transparência: a Comissão responsável pelo PrAD promoverá ampla divulgação dos métodos e procedimentos que serão utilizados na avaliação, inclusive com calendário de visitas, cartilha de orientação e publicidade das atividades;

IV – Periodicidade: o processo de avaliação acontecerá de acordo com a data de avaliação de cada servidor.

Art. 5.º Para os efeitos do PrAD aplicam-se os seguintes conceitos.

I – Desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores a fim de aprimorar o desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

II – Capacitação: processo permanente de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

III – Aperfeiçoamento: Processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e completa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver as atividades institucionais, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;



IV – Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

V – Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o servidor e a instituição, para alcançarem os objetivos institucionais;

VI – Avaliação de Desempenho: instrumento gerencial que permite ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, em relação aos objetivos e finalidades previamente pactuados, considerando o padrão de qualidade do atendimento do usuário, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

VII – Força de Trabalho: conjunto de pessoas que desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão, independentemente do vínculo institucional;

VIII – Equipe de Trabalho: conjunto da força de trabalho atividades afins e complementares;

IX – Ocupante de Carreira: servidor efetivo que ocupa cargo no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

X – Processo de Trabalho: conjunto de ações sequenciais que organizam as atividades e utilização dos meios para cumprimento dos objetivos e finalidade institucionais;

XI – Autoavaliação: avaliação realizada pelo próprio servidor levando em consideração o potencial de trabalho e a estrutura do setor;

XII – Avaliação pela Chefia: avaliação realizada pelo Chefe imediato do Servidor a partir da observação do comportamento e desenvolvimento profissional, levando em consideração o ambiente de trabalho, a motivação e a qualificação individual;

XIII – Avaliação pela Equipe de Trabalho: processo de avaliação bilateral, via o qual cada membro da equipe avalia e é avaliado pelos demais e pela Chefia imediata;

XIV – Avaliação pelos Usuários: avaliação realizada pelos usuários dos serviços prestados pela UFAM, seja no âmbito interno, seja no externo;

XV – Data Base: data do efetivo exercício das atividades do servidor junto à UFAM.

XVI – Educação formal: as oferecidas pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas e privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira básica e superior;



XVII – Dimensionamento: processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e a modernização dos processos de trabalho no âmbito da UFAM;

XVIII – Alocação De Cargos: processo de distribuição de cargos baseado em critérios de dimensionamento objetivos expressos na matriz, visando o desenvolvimento institucional;

XIX – Matriz de alocação de cargos: conjunto de variáveis quantitativas, que, por meio de fórmula matemática, traduz a distribuição ideal de cargos técnico-administrativo na UFAM.

TÍTULO II DA METODOLOGIA

CAPÍTULO I DOS SUJEITOS DA AVALIAÇÃO

Art. 6.º O PrAD abrange todos os Servidores Técnico-Administrativos em Educação, ocupantes de cargos de gestão e usuários – Internos e Externos.

Parágrafo único. O período de avaliação do servidor tem como parâmetro inicial a data base do efetivo exercício das atividades institucionais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E DA PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO

Art. 7.º A estrutura do PrAD leva em consideração os fatores seguintes:

I – a Dimensão Individual: observação do desempenho e atitudes do servidor na realização das tarefas funcionais ou gerenciais, de acordo com as metas pactuadas;

II – a Dimensão Institucional: observação dos resultados alcançados pelo servidor em relação aos objetivos e metas propostas pela UFAM, fortalecimento do trabalho em equipe e satisfação do usuário.

Art. 8º - A avaliação acontecerá no interstício de 18 (dezoito) meses, inicialmente contados a partir da data base do servidor e será dividida em duas etapas:



I – dois meses antes dos primeiros 9 (nove) meses, contados da data em que o avaliado iniciar o interstício das atividades na UFAM;

II – dois meses antes de o avaliado completar 18 (dezoito) meses;

§ 1.º O servidor que ocupar cargo de gestão será avaliado a partir do ingresso no cargo.

§ 2.º A primeira avaliação ficará registrada e arquivada na Coordenação de Aplicação e Controle/DRH, aguardando o resultado da segunda com vistas a emissão do resultado final.

§ 3.º A segunda avaliação será encaminhada para a Coordenação de Aplicação e Controle/DRH, para junto com o resultado da primeira, ser processada.

§ 4.º O resultado final obtido pela Coordenação de Aplicação e Controle/DRH será encaminhado para a Comissão Permanente de Avaliação.

Art. 9.º A notificação da Avaliação do Desempenho será encaminhada ao Chefe imediato e ao Servidor, 2 (dois) meses antes de cada etapa.

Art. 10. O Formulário de Avaliação será disponibilizado para preenchimento do Avaliado e Avaliadores, no mês anterior a sua avaliação.

Art. 11. Os Formulários da Autoavaliação, Avaliação pela Chefia Imediata, Avaliação pela Equipe de Trabalho, Avaliação do gestor e Avaliação pelo usuário serão disponibilizados via online no Portal do Técnico, o qual poderá ser acessado no site www.ufam.edu.br/sistemas/portaldotecnico. O formulário da Avaliação pelo usuário, também será disponibilizado nos locais de atendimento do usuário.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 12. O PrAD conta com 4 (quatro) Instrumentos de Avaliação:

I – Autoavaliação, que corresponde ao percentual de 15% (quinze por cento) do total;

II – Avaliação pela Chefia Imediata, que corresponde a 25% (vinte e cinco por cento) do total;

III – Avaliação pela Equipe de Trabalho, que corresponde a 25% (vinte e cinco por cento) do total;

IV – Avaliação pelo Usuário, que corresponde a 35% (trinta e cinco por cento) do total.



Art. 13. Os Formulários da Autoavaliação, Avaliação pela Chefia Imediata e Avaliação pela equipe de Trabalho serão compostos de dez fatores objetivos e três perguntas subjetivas.

§ 1.º Os fatores objetivos do Formulário que avaliam os servidores Técnicos-administrativos em educação são os constantes da tabela abaixo:

Fatores	Peso
1. Dedicção e Compromisso	4
2. Iniciativa	3
3. Criatividade	4
4. Qualidade de trabalho	4
5. Relacionamento Interpessoal	3
6. Assiduidade	3
7. Pontualidade	3
8. Responsabilidade	4
9. Capacidade Técnica	3
10. Adaptação	1

§ 2.º Os fatores objetivos do formulário que avalia os servidores em cargo de gestão são os são os constantes da tabela abaixo:

Fatores	Peso
1. Liderança	4
2. Gestão participativa	4
3. Tomada de decisões	4
4. Orientação para resultados	4
5. Visão sistêmica	3
6. Compartilhamento de informações e conhecimento	4
7. Capacidade técnica	3
8. Administração de conflitos	3
9. Assiduidade	3

Art. 14. A Avaliação pelo usuário é realizada por amostragem, via formulário próprio.

§ 1.º A operacionalização da avaliação pelo usuário será detalhada em Instrução Normativa.



§ 2.º O formulário da Avaliação pelo usuário é composto de quatro fatores objetivos, conforme tabela abaixo:

Fatores	Peso
1. Atendimento	1
2. Qualidade do Trabalho	1
3. Informações	1
4. Resultados do atendimento	1

CAPITULO IV DOS CÁLCULOS DA AVALIAÇÃO

Art. 15. Para obtenção da pontuação referente à Autoavaliação, à Avaliação pela equipe de Trabalho e à avaliação pela Chefia Imediata, a Coordenação de Aplicação e Controle - CAC utilizará a tabela seguinte:

Fator	Peso do Fator	Nota (X _i)	Peso*Nota
Dedicação e compromisso	4	X ₁	4*X ₁
Iniciativa	3	X ₂	3*X ₂
Criatividade	4	X ₃	4*X ₃
Qualidade no trabalho	4	X ₄	4*X ₄
Relacionamento interpessoal	3	X ₅	3*X ₅
Assiduidade	3	X ₆	3*X ₆
Pontualidade	3	X ₇	3*X ₇
Responsabilidade	4	X ₈	4*X ₈
Capacidade Técnica	3	X ₉	3*X ₉
Adaptação	1	X ₁₀	1*X ₁₀
Média da avaliação	$\{(4*X_1)+(3*X_2)+(4*X_3)+(4*X_4)+(3*X_5)+(3*X_6)+(3*X_7)+(4*X_8)+(3*X_9)+(1*X_{10})\}/32$		

Parágrafo Único – O uso da Tabela importará nas seguintes cautelas:



I – Os valores de X_i poderão variar no intervalo estabelecido para conceito entre 1 e 5;

II – A média de cada Avaliação é a média aritmética ponderada pelo peso dos fatores.

Art. 16. Para avaliação pelo usuário, a média será obtida através da tabela seguinte:

Fator	Peso do Fator	Nota	Peso * Nota
Atendimento	1	X_1	$1 * X_1$
Qualidade do trabalho	1	X_2	$1 * X_2$
Informações	1	X_3	$1 * X_3$
Resultado do atendimento	1	X_4	$1 * X_4$
Média de avaliação	$\{(1 * X_1) + (1 * X_2) + (1 * X_3) + (1 * X_4)\} / 4$		

Parágrafo único – O uso da tabela importará nas seguintes cautelas:

I – Os valores de X_i poderão variar no intervalo estabelecido para conceito entre 1 e 5;

II – Nos formulários disponíveis nos setores, o fator ao qual não for atribuída nota será desconsiderado no cálculo da média;

III – A média da Avaliação é a média aritmética ponderada pelo peso dos fatores;

IV – A média geral da avaliação feita pelos usuários será a média aritmética de todas as avaliações.

Art. 17. Para obtenção da pontuação da avaliação dos servidores ocupantes de cargos de gestão, a CAC utilizará a Tabela seguinte:

Fator	Peso do Fator	Nota	Peso*Nota
Liderança	4	X_1	$4 * X_1$
Gestão participativa	4	X_2	$4 * X_2$
Tomada de decisões	4	X_3	$4 * X_3$
Orientação para resultados	4	X_4	$4 * X_4$



Visão sistêmica	3	X_5	$3 * X_5$
Compartilhamento de informações e conhecimento	3	X_6	$3 * X_6$
Competência técnica	3	X_7	$3 * X_7$
Administração de conflitos	3	X_8	$3 * X_8$
Assiduidade	3	X_9	$3 * X_9$
Média da avaliação	$\{(4 * X_1) + (3 * X_2) + (4 * X_3) + (4 * X_4) + (3 * X_5) + (3 * X_6) + (3 * X_7) + (4 * X_8) + (3 * X_9)\} / 31$		

Parágrafo único – O uso da Tabela importará nas seguintes cautelas:

- I – Os valores de X_i poderão variar no intervalo estabelecido para conceito, entre 1 e 5;
- II – A média da Avaliação é a média aritmética ponderada pelo peso dos fatores.

Art. 18. A média resultante de cada etapa de avaliação será calculada através da Tabela seguinte:

Avaliações	Peso da avaliação (%)	Média da Avaliação	Peso * Média da avaliação
Autoavaliação	15	X_1	$15 * X_1$
Avaliação pela chefia	25	X_2	$25 * X_2$
Avaliação pela equipe de trabalho	25	X_3	$25 * X_3$
Avaliação pelo usuário	35	X_4	$35 * X_4$
Média da etapa	$M_{etapa} = \{(15 * X_1) + (25 * X_2) + (25 * X_3) + (35 * X_4)\} / 100$		

Parágrafo Único: O uso da Tabela importará nas seguintes cautelas:

- I – O valor de X_i corresponde à média recebida em cada avaliação;
- II – M_{etapa} é a média de cada etapa resultante da média aritmética ponderada pelo peso das avaliações;



III – O valor obtido para a média de cada etapa está compreendido entre os valores de 1 e 5;

Art. 19. Não havendo avaliação pelo usuário e/ou equipe de trabalho, a média resultante de cada etapa de avaliação será calculada pela média ponderada das avaliações feitas.

Art. 20. A pontuação final do servidor será a média aritmética simples obtida entre a média das duas etapas.

Parágrafo único – Não havendo avaliação em uma das etapas, a pontuação final será igual à média da etapa avaliada.

Art. 21. O servidor receberá a progressão, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Regra
X_i	Promovido se PONTUAÇÃO FINAL for igual ou maior que X_i

I – O valor de X_i corresponderá, ao valor encontrado \geq a 3 (três).

Art. 22. A média mínima para aprovação na Avaliação de Desempenho é 3 (três),

Parágrafo único – O servidor TAE aprovado na avaliação de desempenho fará jus à progressão funcional,

TÍTULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO- CPRAD

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 23. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPrAD – será nomeada pelo Reitor para um mandato de 4 (quatro) anos, vedada a recondução.



Art. 24. A CPrAD será composta por 5 (cinco) servidores Técnico-administrativos em Educação estáveis e em efetivo exercício no âmbito da UFAM e seus respectivos suplentes, obedecendo a seguinte composição:

I – um servidor do Departamento de Recursos Humanos – DRH/UFAM;

II – dois servidores indicados pelo Reitor, sendo um do interior;

III – dois servidores Técnico-administrativos em Educação indicados pelas entidades representativas dos servidores Técnico-administrativos em educação da UFAM, sendo um indicado pelo SINTESAM e um indicado pela ASSUA.

Parágrafo único. O presidente e o vice-presidente do CPrAD serão escolhidos entre seus pares e nomeados pelo Reitor

Art. 25. Os membros da CPrAD somente poderão ser substituídos antes do término do mandato nas condições seguintes:

I – a pedido;

II – por proposição e aprovação pela maioria dos membros.

III – por proposição da Presidência, quando deixar de participar injustificadamente de duas ou mais reuniões consecutivas.

§1.º A substituição por proposição dos membros e/ou da Presidência será decidida em reunião especialmente convocada para este fim, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§2.º A decisão da CPrAD será encaminhada para apreciação da Reitoria, com vistas à homologação ou reforma, vedado recurso por qualquer das partes

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 26. A CPrAD se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez ao mês e, extraordinariamente, por convocação do Presidente sempre que houver matéria de interesse a ser discutido.

Art. 27. A Administração Superior disponibilizará para a CPrAD apoio técnico, administrativo, espaço físico e demais recursos necessários à execução de suas atividades, bem como assegurará a participação de seus membros em palestras, encontros, conferências e outros eventos que tenham pertinência com os trabalhos da Comissão.

Art. 28. A CPrAD terá acesso aos documentos necessários para a consecução de sua finalidade.



Art. 29. Todos os membros da CPrAD deverão se comprometer formalmente com a cláusula da confidencialidade com vistas ao resguardo do sigilo das informações recebidas no âmbito da atividade comissional.

CAPÍTULO III **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 30. Para a consecução de sua finalidade, compete à CPrAD:

I – Acompanhar continuamente os processos de avaliação, corrigindo falhas e promovendo a adequação frente às inovações do processo de gestão de pessoas;

II – Identificar situações que necessitem de acompanhamento, quando detectado nos Relatórios mensais das Avaliações enviados pela CAC/DRH;

III – Apresentar propostas pedagógicas ao DRH, com vistas à melhoria dos serviços e atividades;

IV – Receber, analisar e emitir parecer sobre Recursos dos Servidores que discordarem da Avaliação, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias;

V – Organizar e divulgar amplamente o Cronograma de Atividades;

VI – Aprimorar e operacionalizar o “Manual de Instruções do Programa de Avaliação de Desempenho” para ser entregue a cada membro da CPrAD, quando da investidura na comissão;

VII – Aprimorar e operacionalizar de forma didática e simplificada, a “Cartilha do Programa de Avaliação de Desempenho” a ser disponibilizada para toda a comunidade universitária.

Art. 31. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – Coordenar, executar e acompanhar o processo de Avaliação no âmbito da UFAM;

II – Propor e realizar o aperfeiçoamento do processo de avaliação, quando necessário;

III – Promover o aperfeiçoamento do processo de avaliação, quando solicitado pela Comunidade Universitária ou pela CPrAD;

IV – Propor novas diretrizes para o processo de gestão de pessoas, a partir dos resultados obtidos na avaliação de desempenho;



V – Encaminhar a proposta de diretrizes para a Reitoria, para a Comissão Interna de Supervisão e para a CPrAD;

VI – Encaminhar para a Direção da Unidade a Notificação de Avaliação dos servidores que serão avaliados;

VII – Elaborar a Portaria de Progressão por Mérito Profissional dos servidores que alcançaram resultado positivo.

Art. 32. Compete a Coordenação de Avaliação e Controle:

I – Receber e processar o resultado de cada etapa da avaliação, com vistas à obtenção da pontuação final;

II – Encaminhar para a CPrAD até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da avaliação, o Relatório Mensal de Avaliação;

III – Assessorar a CPrAD, quando for solicitado.

Art. 33. Compete às Chefias Imediatas:

I – Estabelecer, juntamente com a equipe de trabalho, o Plano de Metas;

II – Indicar a Equipe de Trabalho que irá avaliar o servidor;

III – Encaminhar ao servidor em efetivo exercício das atividades a notificação de Avaliação expedida pelo DRH;

IV – Comunicar ao servidor legalmente afastado das atividades a notícia de que será avaliado, conforme a Notificação de Avaliação expedida pelo DRH;

V – Acompanhar o desempenho diário do Servidor;

VI – Realizar a avaliação individual de cada ~~cheefe~~servidor;

VII – Encaminhar para o servidor a notificação dos resultados expedida pelo DRH;

VIII – Cumprir os prazos estabelecidos para realização das avaliações.

Art. 34. Compete aos Avaliadores:



I – Cumprir os prazos estabelecidos para a realização das avaliações;

II – Acompanhar o processo de avaliação em todas as etapas, observando cada instrumento avaliativo.

Art. 35. O descumprimento injustificado do dever funcional de avaliar por qualquer dos Avaliadores implicará na apuração da responsabilidade, conforme preconiza a Lei 8.112/1990, no Título V – Art. 143 a 182.

Art. 36. Compete ao avaliado promover sua autoavaliação no prazo legal.

Parágrafo único - O servidor que, por motivo justificado perder o prazo legal da avaliação poderá requerer à Reitoria a liberação do sistema para que possa realizar a Autoavaliação.

TÍTULO IV DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I DAS FASES DO PROCESSO

Art. 37. O processo de Avaliação de Desempenho é composto de três fases distintas:

I – Definição dos objetivos e metas institucionais a serem alcançados pelo servidor;

II – Implementação do processo de avaliação;

III – Análise dos resultados obtidos na avaliação visando a contínua melhoria do desempenho do Servidor avaliado.

Parágrafo único: A definição dos objetivos e metas deve ocorrer até 30 dias, após o início do efetivo exercício do servidor.

CAPÍTULO II DO INTERSTÍCIO

Art. 38. Interstício é o período de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício de atividades do Servidor junto à UFAM.

Art. 39. A contagem do interstício será interrompida durante as ausências seguintes:

I – Faltas não justificadas;



II – Suspensão disciplinar;

III – Cumprimento de pena privativa de liberdade que impeça o exercício das funções pertinentes ao cargo;

IV – Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem ônus;

V – Licença para prestar assistência a familiar enfermo, quando não remunerada;

VI – Licença para tratar de interesse particular;

VII – Licença para praticar atividade política, quando não remunerada;

VIII – Licença incentivada;

IX – Qualquer outro afastamento ou licença não remunerada que seja considerada como período de não exercício efetivo.

§ 1º - As ausências do servidor apuradas durante o período de avaliação implicarão na alteração da data da progressão.

§ 2º – A suspensão disciplinar e o cumprimento de pena somente serão motivos de interrupção da contagem quando se tratar, respectivamente, de processo transitado em julgado no âmbito administrativo e no âmbito judicial.

Art. 40. Os servidores cedidos para outros entes, em sistema de cooperação técnica ou de lotação provisória, serão avaliados pelo programa da UFAM.

Art. 41. Os servidores licenciados para cursar pós-graduação no país ou no exterior, serão avaliados pelo Orientador do curso que estiverem frequentando.

Parágrafo único. No caso previsto no caput deste artigo, o formulário de avaliação será enviado para a Instituição onde estiver sendo realizado o curso.

Art. 42. O servidor cedido ou removido será avaliado pelo Chefe Imediato e Equipe de Trabalho onde tiver sido lotado por mais tempo, em cada etapa de avaliação.

Parágrafo único – Em caso de mudança de chefia e equipe de trabalho, o servidor será avaliado por quem conviveu mais tempo durante cada etapa de avaliação.

Art. 43. O servidor de licença médica, devidamente comprovada, somente será avaliado se o período de atividade for igual ou superior a 3 (três) meses, ininterruptos ou não, em cada etapa de avaliação.



§ 1.º Não ocorrendo avaliação em uma das etapas, será repetida a nota da etapa em que houver avaliação.

§ 2.º Não havendo avaliação em nenhuma das etapas, o servidor terá sua progressão automática.

Art. 44. Se a avaliação do servidor não ocorrer na data prevista por culpa exclusiva de Chefia Imediata ou da Equipe de Trabalho, não haverá prejuízo em relação à data da progressão.

CAPÍTULO III DOS FATORES AVALIATIVOS

Art. 45. Os fatores considerados para Avaliação de Desempenho (Autoavaliação, Avaliação pela Chefia Imediata e pela Equipe de Trabalho) são os seguintes:

I – Dedicção e Compromisso: Capacidade do servidor de dedicar-se ao desenvolvimento do trabalho com compromisso, responsabilidade e participação, de interagir nas atividades da unidade em que estiver lotado, de desenvolver uma visão global da instituição, consolidando o cumprimento das metas de trabalho e missão institucional;

II – Iniciativa: Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço, contribuindo espontaneamente para a consecução dos objetivos;

III – Criatividade: Capacidade de criar ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos, demonstrando senso crítico e interesse pela produção do conhecimento;

IV – Qualidade de trabalho socialmente referenciada: Capacidade para realizar o trabalho com planejamento e organização, aplicando os conhecimentos na execução das atividades, cumprindo as metas estabelecidas, tendo em vista a satisfação do usuário;

V – Relacionamento Interpessoal: Capacidade de saber ouvir e respeitar a opinião dos colegas, de tratar as pessoas com habilidade, contribuindo para a ausência de atritos interpessoais;

VI – Assiduidade: Frequência e permanência no local de trabalho;

VII – Pontualidade: Capacidade para cumprir os horários de trabalhos pré-estabelecidos;

VIII – Responsabilidade: Capacidade de cumprir as atribuições, assumindo as consequências das próprias atitudes e decisões;



IX – Capacidade Técnica: Capacidade de domínio dos métodos e técnicas pertinentes aos processos de trabalho inerentes ao cargo;

X – Adaptação: Capacidade de adaptar-se às mudanças de métodos, processos, ferramentas e equipamentos.

Art. 46. Os fatores considerados para Avaliação de Desempenho dos ocupantes de cargos de gestão (Autoavaliação, Avaliação pela Chefia Imediata e pela Equipe de Trabalho) são os seguintes:

I – Administração de Conflitos: Capacidade de buscar o consenso nas situações pessoais e profissionais divergentes e/ou clima de tensões quando interesses, valores, crenças, conhecimentos e aspirações distintas se apresentarem;

II – Visão sistêmica: Capacidade de identificar as relações políticas e sociais intra e interorganizacionais, de compreender a rede de relações inseridas nas atividades, os elos que a compõem e os inter-relacionamentos, com vistas à obtenção de resultados finalísticos agregadores de valores junto à comunidade acadêmica e usuários;

III – Orientação para resultados: Capacidade de elaborar planos que garantam o alcance dos objetivos estratégicos, aliando-os a uma visão de futuro, de análise dos riscos e das oportunidades que possam trazer impacto para o alcance dos objetivos;

IV – Compartilhamento de informações e de conhecimento: Capacidade de disseminar conhecimentos, informações, práticas e contribuições para a constituição da cultura de compartilhamento, de cooperação e de administração descentralizada;

V – Liderança: Capacidade de decisão célere, de realizar ações efetivas na solução dos conflitos e de incentivar o trabalho em equipe, de forma a favorecer a cooperação, a responsabilidade e o compromisso na solução dos conflitos;

VI – Capacidade Técnica: Capacidade de domínio dos métodos e técnicas pertinentes aos processos de trabalho inerentes ao cargo, bem como para gerir, executar, qualificar, otimizar e acompanhar os processos de trabalho, através dos instrumentos institucionais necessários;

VII – Tomada de decisão: Capacidade de identificar os problemas, analisar as causas e apontar soluções a partir da análise das consequências de forma a escolher as alternativas mais adequadas para aquele contexto;

VIII – Assiduidade: Frequência no setor de trabalho e em demais atividades de relação institucional;



IX – Gestão participativa: Capacidade de administrar o serviço, assegurando que todos os agentes envolvidos participem democraticamente do processo decisório, partilhando méritos e responsabilidades;

Art. 47. Os fatores considerados para a Avaliação pelo Usuário:

I – Atendimento: Atendimento ao usuário primado pelo respeito, atenção e cordialidade.

II – Qualidade do Trabalho: capacidade de realizar as atividades com organização e eficiência, com vistas à satisfação do usuário;

III – Informações: Informações prestadas de forma clara e objetiva.

IV – Resultado do Atendimento: capacidade de resolver a questão, de forma a garantir a satisfação do cliente.

Art. 48. Além dos fatores pré-determinados, no formulário de Avaliação pelo Usuário, haverá espaço reservado para sugestões, ao qual não será atribuída nenhuma pontuação.

CAPÍTULO IV DO RESULTADO FINAL

Art. 49. O resultado do PrAD deverá, ao final:

I – Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico , visando o desenvolvimento dos servidores da UFAM;

II – Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

III – Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

IV – Subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais e de políticas de saúde ocupacional;

V – Aferir o mérito para progressão.

Art. 50. Será assegurado o direito à progressão ao servidor que obtiver pontuação final \geq a 3 (três).



Art. 51. O resultado da nota final da avaliação corresponderá à média simples da somatória da 1º e 2º etapas.

Art. 52. O servidor considerado aprovado receberá os efeitos financeiros a partir da data em que completar o interstício, ressalvados os casos de interrupção da contagem previstos no **art. 39** desta Resolução.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 53. O servidor que não concordar com o resultado final da avaliação, poderá opor Recurso, observando o prazo e instâncias seguintes:

I – Para a CPrAD: no prazo decadencial de 10 (dez) dias, contados da ciência do resultado da avaliação;

II – Para o CONSAD: no prazo decadencial de 10 (dez) dias, contados da ciência do resultado negativo do recurso interposto junto à CPrAD;

III – Para o CONSUNI: no prazo decadencial de 10 (dez) dias, contados da ciência do resultado negativo do recurso interposto junto ao CONSAD.

Parágrafo único. O CONSUNI é a instância recursal final.

Art. 54. Ao receber o Recurso do Servidor, a CPrAD seguirá o procedimento seguinte:

I – Observará a tempestividade com vistas ao deferimento inicial, ou não;

II – Solicitará ao DRH o processo avaliativo do recorrente, para análise;

III – Promoverá uma audiência prévia de conciliação, com vistas ao diálogo com o recorrente, expondo a forma como foi efetuada a avaliação pelos instrumentos avaliativos;

IV – Frustrada a conciliação, instaurará o processo, podendo amearhar todos os meios legais de prova, inclusive testemunhal;

V – Encerrada a instrução, proclamará o resultado, para ciência do recorrente.

Art. 55. O CONSAD e CONSUNI examinarão os recursos, conforme previsto nos respectivos regulamentos.



TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DA IMPLANTAÇÃO

Art. 56. O PrAD será implantado pela Comissão de Elaboração, no prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por mais 6 (seis) meses, contados da data de aprovação no conselho competente.

Art. 57. A implantação se dará de forma simultânea e abrangerá todos os órgãos da UFAM, indistintamente.

Art. 58. A Reitoria deverá promover a ampla publicidade do PrAD, inclusive com reuniões setoriais, se necessário.

CAPÍTULO II DOS ANEXOS, OMISSÕES E INÍCIO DA VIGÊNCIA.

Art. 59. São partes indissociáveis deste Programa o Manual de Instruções e a Cartilha, os quais deverão ser distribuídos para os interessados, quando da implantação.

Art. 60. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitora para Assuntos Comunitários – PROCOMUN, de acordo com os ditames da Lei n.º 11.091/2005 e Decreto n.º 5.825/2006.

Art. 61. Este Programa de avaliação entrará em vigor 180 dias a partir da publicação da Resolução pertinente.