

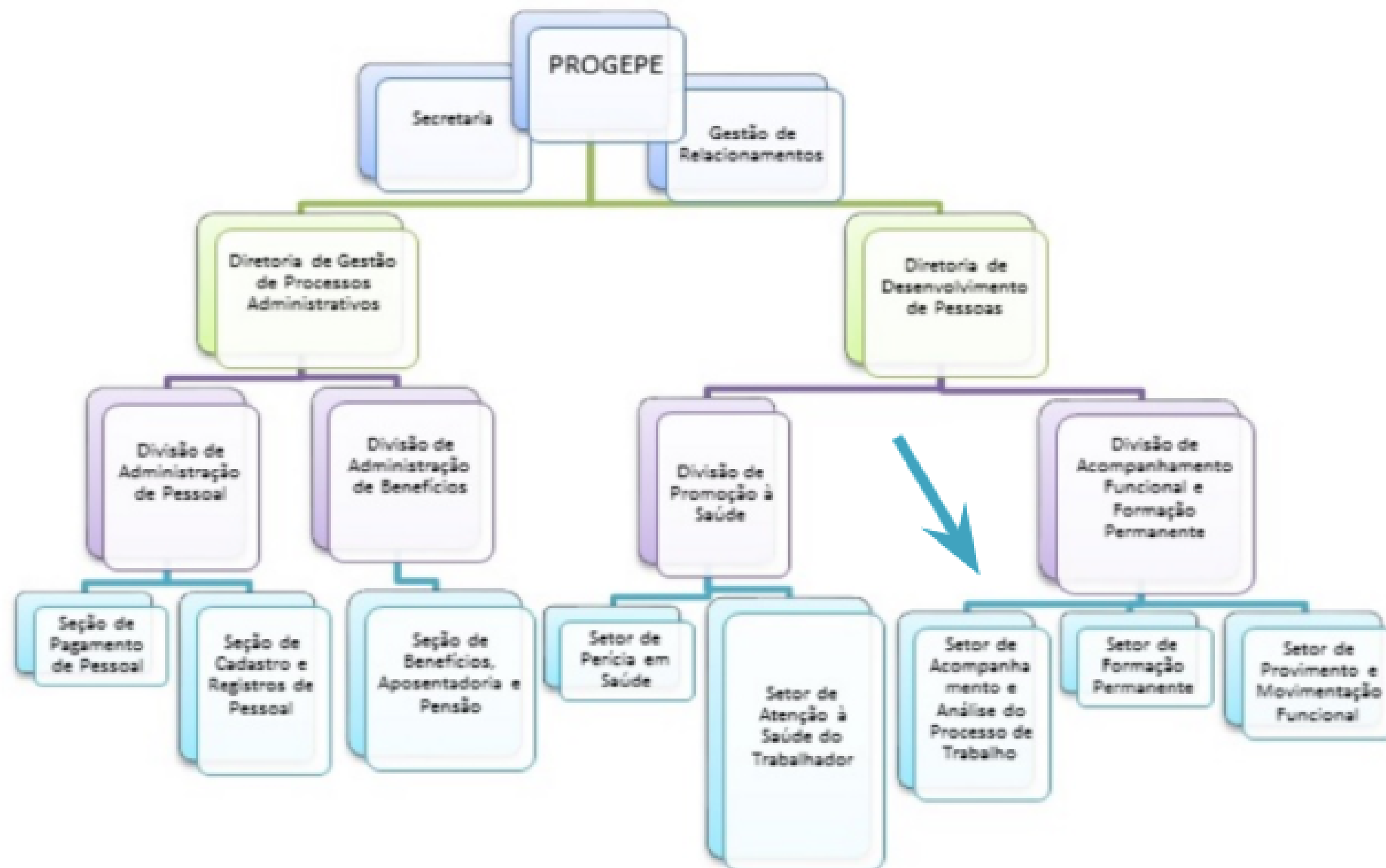
Avaliação de desempenho: uma ferramenta de gestão



Reunião com os
gestores na UNIRIO

SAAPT/PROGEPE

●●● Organograma Progepe





Equipe SAAPT

Ana Carla Casado

Assistente em Administração

Erick Silva

Estagiário em Serviço Social

Luana Assumpção

Assistente em Administração

Luciana Souza

Assistente Social

Luisiane Fernandes

Psicóloga

Mariana Flores

Assistente Social

Rodrigo Ferreira

Técnico em Assuntos Educacionais

Vivian Mattos

Assistente Social



O que faz o SAAPT?

Desenvolve ações voltadas para o conhecimento e melhorias dos processos de trabalho a que os(as) servidores(as) estão submetidos, considerando especialmente:

- A forma que o trabalho está organizado;
- As condições de trabalho disponibilizadas;
- As relações de trabalho existentes.

●●● **Ações do setor**

- O ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS INDIVIDUAIS OU COLETIVAS RELACIONADAS AO PROCESSO DE TRABALHO;
- A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL;
- A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.

Avaliação de desempenho

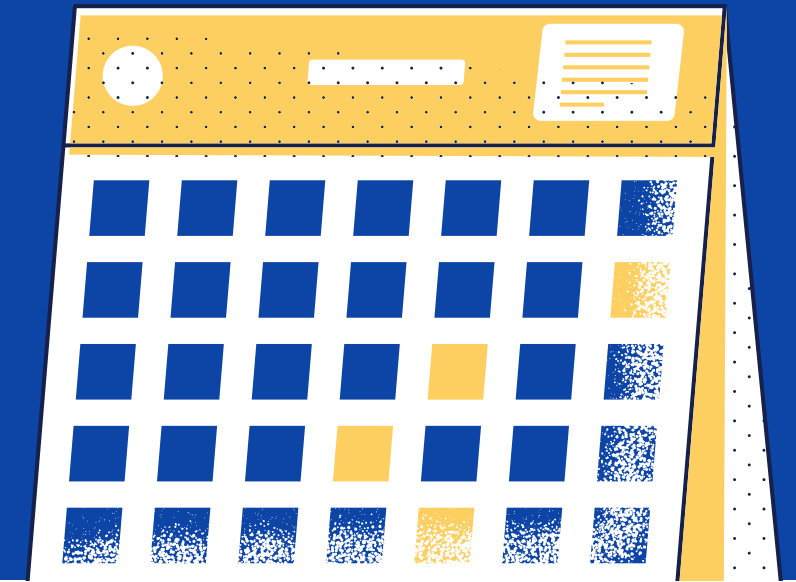
&

a importância da atuação dos gestores



Gestores/as: trabalhadores/as com papel político-pedagógico fundamental na criação de uma cultura organizacional baseada em processos democráticos e participativos de construção do fazer de uma universidade pela perspectiva do fortalecimento do trabalho coletivo. (GLEICE LIMA, 2022, p. 49)

AValiação DE DESEMPENHO TAE 2022



Calendário

O processo avaliativo ocorrerá de 31 de outubro a 25 de novembro de 2022

Sistema AD

Para acessar o formulário:
www.unirio.br/progepe ou
www.sistemas.unirio.br

Etapas:

- Pré-Avaliação
- Autoavaliação da Chefia
- Avaliação da Gestão Coletiva do Trabalho
- Avaliação do Servidor pela Chefia
- Autoavaliação do Servidor

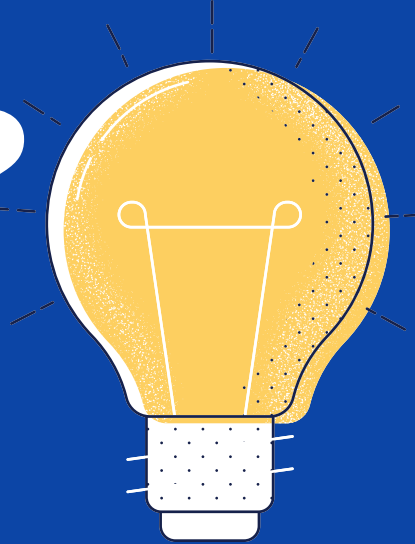
HUGG

Para acessar o formulário:
www.unirio.br/progepe

Etapas:

- Preenchimento e envio do formulário ao SAAPT
- AGCT (formulário Google forms)

O que é a avaliação de desempenho?



Processo que mede a atuação dos servidores de acordo com as atribuições que possuem, com vistas a melhor articular o desenvolvimento desses trabalhadores com o PDI e, conseqüentemente aprimorar o desempenho das atividades promovidas coletivamente no setor.

É um processo **sistemático, diagnóstico e periódico** que destaca os pontos fortes e aqueles que precisam ser aperfeiçoados.

É, em suma, um processo **contínuo** em busca de **melhorias para a instituição e de reforço no potencial de desenvolvimento dos servidores.**

Decreto 5.825 de 2006:

Artigo 8º, §1º - O resultado do Programa de Avaliação de Desempenho **deverá:**

I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE; 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 de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e V - **aferir o mérito para progressão.**

Quando avaliamos o/a trabalhador/a individualmente, devem ser também consideradas as condições, a organização e as relações de trabalho em que está inserido/a.

Quando avaliamos o/a trabalhador/a também analisamos a equipe, a gestão e o trabalho promovido no setor.



PROCESSO AVALIATIVO

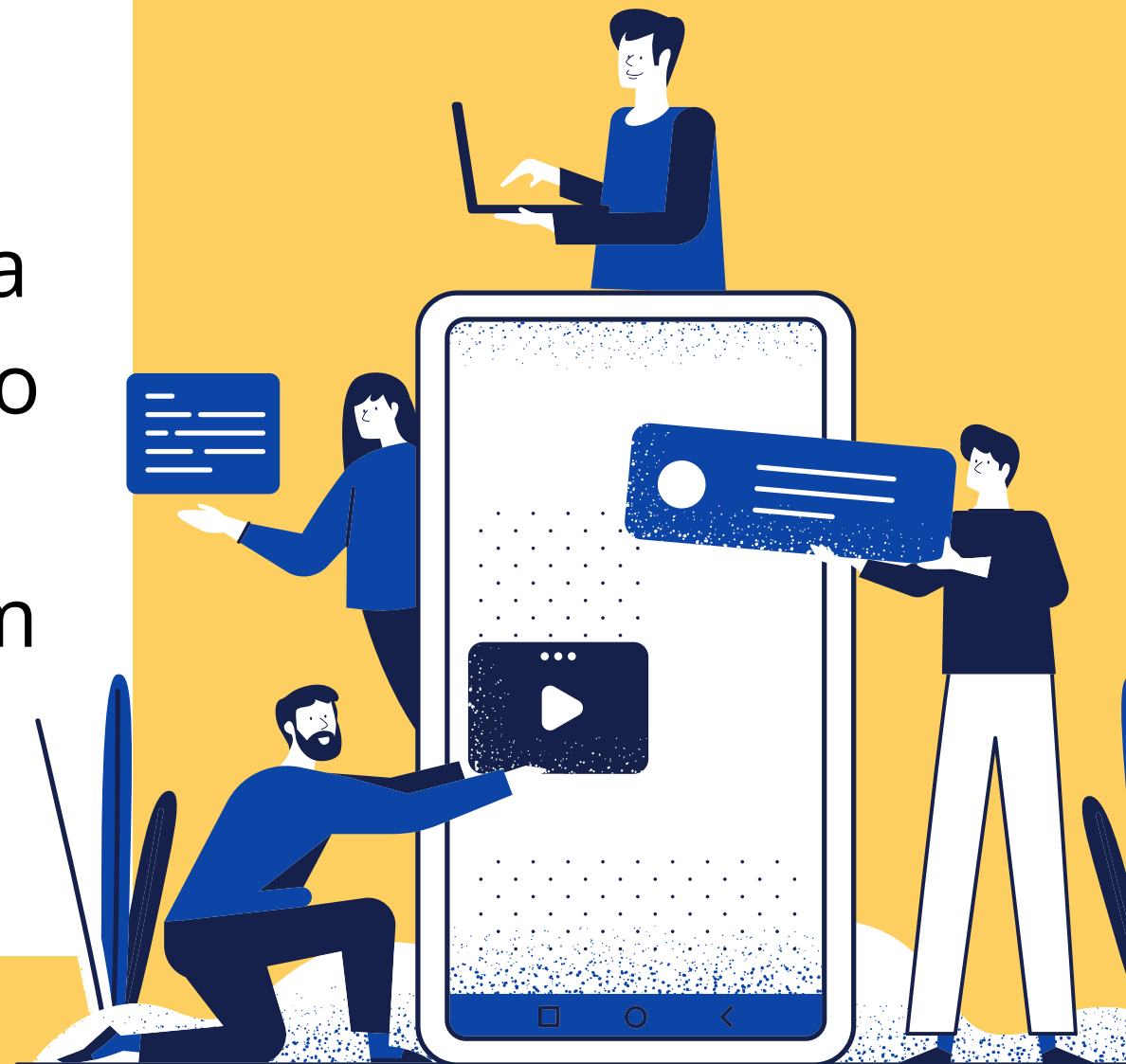
Para que a AD apresente um resultado significativo é fundamental que haja o acompanhamento contínuo do gestor e o envolvimento das equipes nesse processo.

Ela precisa ter esse caráter pedagógico, algo que somente é possível se todos os envolvidos participarem efetivamente do procedimento.

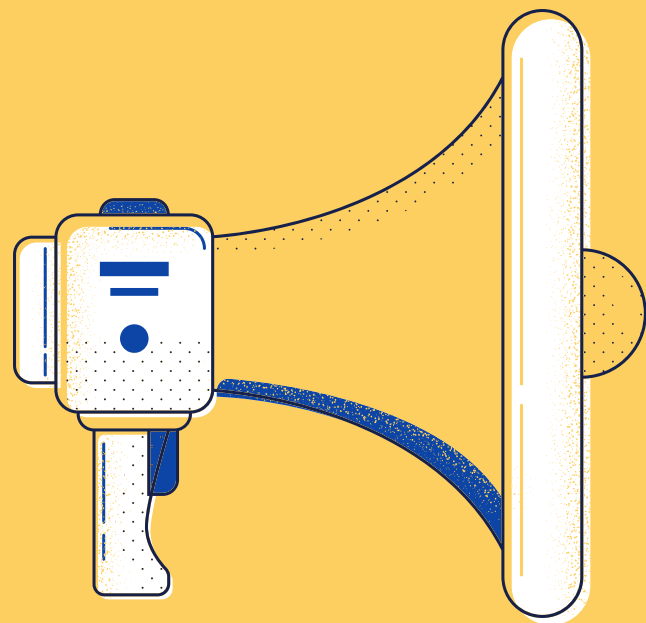


PRÉ-AVALIAÇÃO

A chefia realizará, antes de preencher a Avaliação de Desempenho dos servidores, uma reunião com sua equipe a respeito de características do trabalho do setor durante o ano, ponderando dificuldades e desafios para o seu desenvolvimento. Com base nas informações levantadas, a chefia preencherá as perguntas da Pré-Avaliação, indicando quais servidores participaram da reunião. Para cada pergunta poderão ser assinaladas mais de uma opção, com exceção da questão de número 1.

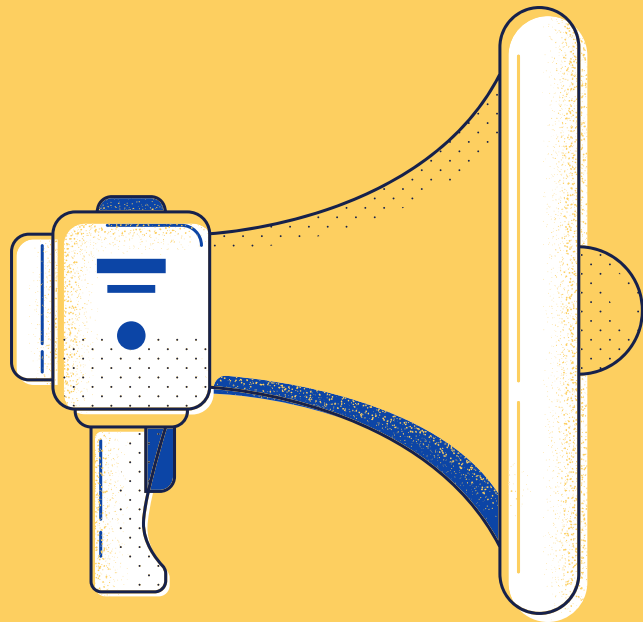


AUTOAVALIAÇÃO DAS CHEFIAS



Critério	Descrição	Nota
Visão Institucional	Conheço e compreendo a estrutura e funcionamento da universidade, os impactos do meu trabalho nas atividades das outras áreas e asseguro o cumprimento do interesse da administração pública, mesmo quando contrários aos meus interesses pessoais.	<input type="text"/>
Planejamento e gestão de recursos	Estruturo e sistematizo as ações de meu setor em consonância com os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, organizando as atividades e responsabilidades de forma justa e com base em prioridades relacionadas aos objetivos pactuados.	<input type="text"/>
Liderança de equipe	Conduzo de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, por meio do diálogo, propiciando um clima de integração e motivação para o alcance coletivo das metas acordadas.	<input type="text"/>
Negociação	Possuo flexibilidade para negociar e construir coletivamente com minha equipe soluções para os problemas me esforçando para identificar as vantagens e desvantagens das propostas apresentadas.	<input type="text"/>
Inovação	Estimulo os membros da minha equipe a proporem novas ideias em busca de melhoria dos processos de trabalho, bem como apresento soluções inovadoras, administrando eventuais dificuldades para a sua implantação.	<input type="text"/>
Relações interpessoais	Ajo de maneira profissional com os membros da minha equipe, colegas de trabalho, usuários e superiores hierárquicos, cultivando uma atitude de cooperação, diálogo e bom senso em situações de conflitos, divergência de opiniões, imprevistos, obstáculos e pressões.	<input type="text"/>
Aperfeiçoamento contínuo	Busco atualizar-me e capacitar-me com a finalidade de aprimorar minha atuação como gestor de pessoas.	<input type="text"/>
Reconhecimento	Reconheço as atitudes e ações dos servidores, sob minha supervisão, que promovam melhorias contínuas e o alcance das metas construídas coletivamente.	<input type="text"/>
Acompanhamento e feedback	Acompanho o desenvolvimento dos servidores e das atividades realizadas por eles, oferecendo o feedback contínuo ao longo de todo o ano e não apenas durante a Avaliação de Desempenho Anual.	<input type="text"/>
Desenvolvimento de equipe	Estimulo o desenvolvimento do potencial dos servidores incentivando-os a participarem de cursos de aperfeiçoamento com vistas a melhorar o desempenho e, conseqüentemente, a qualidade do trabalho realizado.	<input type="text"/>
Normas	Informo a equipe, de maneira clara e objetiva, sobre as normas relativas ao funcionamento do setor e ao desempenho das atividades.	<input type="text"/>
Comunicação	Comunico-me de forma clara e objetiva, verbalmente e por escrito, certificando-me do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas.	<input type="text"/>
Tratamento de conflitos	Ajo de forma imparcial para a resolução dos conflitos, concedendo espaço para que as partes envolvidas possam expressar suas opiniões. Avalio e decido de forma justa e ética o problema apresentado.	<input type="text"/>

AValiação DA GESTÃO COLETIVA DO TRABALHO (AGCT)



A - ATRIBUIÇÕES DO SETOR

A1. Existem atribuições bem definidas para o setor.	<input type="text"/>
A2. As informações e conhecimentos sobre as atribuições do setor circulam de forma transparente entre a equipe.	<input type="text"/>
A3. As atividades destinadas ao setor são adequadas às atribuições.	<input type="text"/>
A4. A chefe imediata do setor socializa os conhecimentos adquiridos, adequados ao seu setor, assim como as legislações, normas e ações realizadas na Universidade ou fora dela.	<input type="text"/>

B - TAREFAS E PESSOAL

B1. Há compatibilidade das atividades dos servidores com as atribuições de cada cargo.	<input type="text"/>
B2. O número de trabalhadores é suficiente para a execução e o volume das tarefas a serem realizadas.	<input type="text"/>
B3. A forma de distribuição das tarefas é adequada.	<input type="text"/>
B4. As regras estabelecidas para execução das tarefas são passíveis de revisão e aprimoramento.	<input type="text"/>

C - PLANEJAMENTO DO TRABALHO

C1. Há planejamento e organização para a execução das tarefas na equipe.	<input type="text"/>
C2. A equipe avalia o planejamento realizado durante a execução das atividades propostas.	<input type="text"/>
C3. A equipe encontra facilidade para planejar as tarefas que dependam diretamente de diálogo com outras Unidades.	<input type="text"/>
C4. A chefe imediata do setor estimula o planejamento coletivo.	<input type="text"/>

D - DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

D1. As tarefas são realizadas pela equipe de acordo com as legislações e as normas pertinentes.	<input type="text"/>
D2. A equipe adota medidas de divulgação e transparência de suas atividades e procedimentos.	<input type="text"/>
D3. A equipe consegue realizar o que foi planejado para as tarefas.	<input type="text"/>
D4. A chefe imediata do setor promove a integração da equipe, estimulando-a a buscar o desenvolvimento do trabalho com cooperação entre os membros.	<input type="text"/>

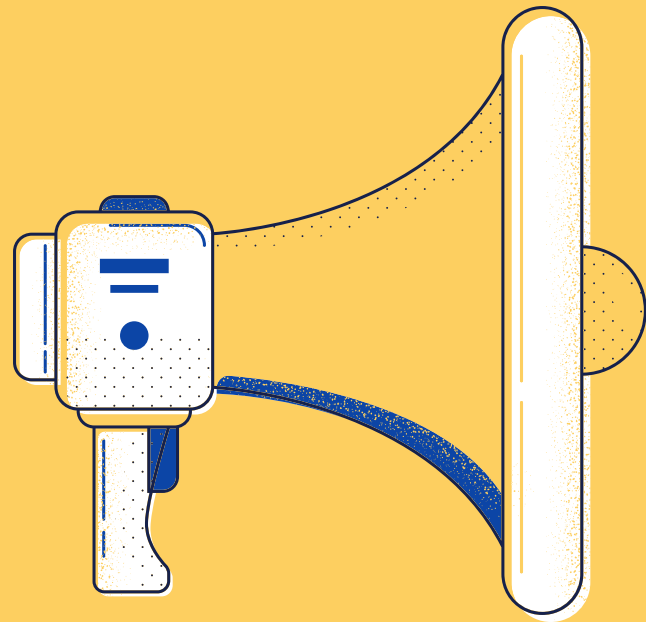
E - PARTICIPAÇÃO

E1. Os membros do setor priorizam o diálogo na condução das tarefas.	<input type="text"/>
E2. Há diálogo do setor com outros setores da Universidade que tenham relação direta com as suas atividades.	<input type="text"/>
E3. Há participação igualitária nos processos decisórios entre os trabalhadores do setor.	<input type="text"/>
E4. A chefe imediata do setor representa a equipe nos espaços decisórios, defendendo as ideias definidas coletivamente.	<input type="text"/>

F - MELHORIAS E INOVAÇÃO

F1. Os membros da equipe apresentam novas propostas viáveis e adequadas de melhorias para o trabalho.	<input type="text"/>
F2. A chefe maior da Unidade a qual o seu setor está vinculado, é um facilitador para a aplicação das novas propostas de trabalho.	<input type="text"/>
F3. A equipe põe em prática as novas propostas de melhorias para o trabalho.	<input type="text"/>
F4. A chefe imediata do setor valoriza e incentiva propostas e realização de mudanças.	<input type="text"/>

AValiação DA GESTÃO COLETIVA DO TRABALHO (AGCT)



G - CONDIÇÕES DE TRABALHO (PRESENCIAL)

G1. Os materiais de consumo (ex.: materiais de escritório, seringa, luva, máscara, tecido, madeira, etc.) são adequados para a realização das atividades presenciais relacionadas ao trabalho da equipe.	<input type="text"/>
G2. Os materiais permanentes (ex.: mesa, cadeira, computador, arquivo, equipamentos médico-hospitalares, maquinaria, veículos, etc.) são adequados para a realização das atividades presenciais relacionadas ao trabalho da equipe.	<input type="text"/>
G3. As condições estruturais (ou seja, de higiene, ventilação, iluminação, espaço físico e condições prediais) do espaço onde se realizam as atividades presenciais de trabalho são adequadas e acessíveis.	<input type="text"/>
G4. As atividades presenciais executadas no setor oferecem baixo nível de estresse.	<input type="text"/>

H - CONDIÇÕES DE TRABALHO (REMOTO)

H1. Os recursos tecnológicos (ex.: acesso à internet, sistemas eletrônicos institucionais, etc.) são adequados para a realização das atividades remotas relacionadas ao seu trabalho.	<input type="text"/>
H2. Os recursos materiais (ex.: mesa, cadeira, computador) são adequados para a realização das atividades remotas relacionadas ao seu trabalho.	<input type="text"/>
H3. As condições estruturais (ou seja, de ventilação, iluminação e espaço físico) do espaço onde se realizam as atividades remotas de trabalho são adequadas.	<input type="text"/>
H4. As atividades remotas oferecem baixo nível de estresse.	<input type="text"/>

SUGESTÕES DO(A) SERVIDOR(A) A RESPEITO DA AVALIAÇÃO DE GESTÃO DO TRABALHO

Próxima Página

AVALIAÇÃO INDIVIDUAL



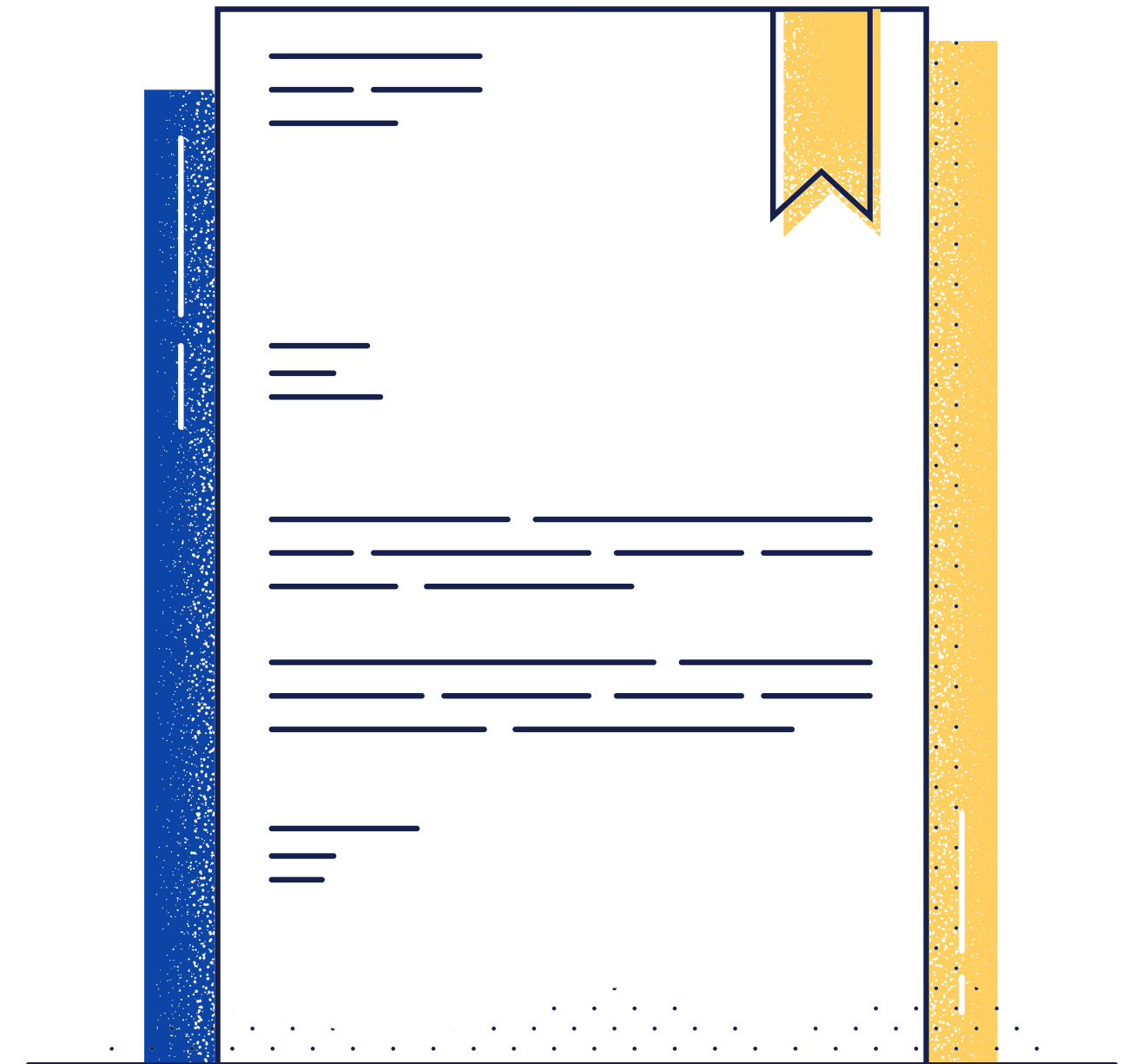
- Os/as servidores/as serão avaliados (muito bom, bom, regular e ruim) de acordo com os seguintes fatores:
 - 1. Assiduidade/pontualidade/disponibilidade;**
 - 2. Compromisso com qualidade; 3. Conhecimento;**
 - 4. Cooperação/desenvolvimento; 5. Iniciativa;**
 - 6. Organização/planejamento; 7. Produtividade/eficiência;**
 - 8. Responsabilidade; 9. Relacionamento Interpessoal.**
- Caso avalie com alguma **nota abaixo de 7,0 (sete), deverá justificar**, obrigatoriamente, no campo apropriado (próxima página).
- O/A servidor/a só conseguirá acessar a autoavaliação após a chefia já ter preenchido a sua avaliação de desempenho;
- O cálculo final da avaliação de desempenho individual é feito automaticamente pelo sistema, após o preenchimento dos dois atores. Para obter a Progressão por Mérito, o servidor deverá obter uma **média igual ou superior a 7,0 (sete)**, de acordo com a Lei 11.091/2005.

RESULTADOS E RELATÓRIOS

Findado o processo de avaliação de desempenho esperamos que a equipe e os/as trabalhadores/as tenham consciência da importância do seu trabalho no setor, dos pontos fortes e fracos sobre a condução do trabalho naquele ano - de modo coletivo e individual-, os determinantes que carecem melhorias e o que planejaram para o ano que vem, com o intuito de melhorar os processos analisados.

Ferramentas de trabalho para a gestão:

- Avaliação do trabalho da equipe (Pré-avaliação promovida pelo gestor e equipe);
- Autoavaliação da gestão;
- Relatório da AGCT divulgada no site PROGEPE pelo SAAPT;
- Avaliações individuais dos/as servidores/as.



ALGUMA DÚVIDA?

**OBRIGADA
PELA
PRESENÇA!**



Contatos do setor:

**TELEFONE:
2542-5523**

**EMAIL:
progepe.saapt@unirio.br**

**CANAL DO SETOR NO YOUTUBE:
PROGEPE SAAPT**