



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ – UEM**  
**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS – PRH**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – DRH**  
**DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – CAS**

# Manual Prático da Avaliação de Desempenho

CAS  
Maringá/2023

## Sumário

|  |    |
|--|----|
| Apresentação .....                                     | 3  |
| O que é a Avaliação de Desempenho? .....               | 4  |
| Objetivos .....  | 4  |
| Finalidades .....                                      | 5  |
| Quais servidores serão avaliados? .....                | 6  |
| Constituição e Metodologia .....                       | 6  |
| Competências .....                                     | 7  |
| Compete ao servidor .....                              | 7  |
| Compete à chefia imediata .....                        | 8  |
| Compete aos pares .....                                | 9  |
| Compete à unidade de recursos humanos .....            | 9  |
| Apuração do resultado .....                            | 10 |
| Retroalimentação do sistema ou <i>feedback</i> .....   | 11 |
| Avaliação de Desempenho como pré-requisito .....       | 11 |
| Resolução Conjunta nº 001/2008-SETI/SEAP .....         | 12 |
| Resolução Conjunta nº 009/2009-SETI/SEAP .....         | 28 |
| Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho ..... | 31 |

## Apresentação

Esse material foi elaborado com o objetivo de auxiliar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores Agentes Universitários da Universidade Estadual de Maringá, instruindo as partes envolvidas e contribuindo na resolução de dúvidas que venham surgir durante o processo.

Esta publicação cumpre a função de reunir conhecimento da legislação vigente que regulamenta como pré-requisito para acesso a evolução funcional dos servidores da Universidade Estadual de Maringá, pertencentes à Carreira Técnica Universitária, destacando-se o processo de Avaliação de Desempenho.

Os textos apresentados sinteticamente compõem um panorama para o resgate dos objetivos e finalidades do processo e esclarecimento quanto à forma, etapa e utilização do sistema.

A Divisão de Cargos e Salários almeja que, com esse manual em mãos, os servidores possam utilizá-lo para consulta, sanando quaisquer dúvidas que surjam relacionadas ao processo de “Avaliação de Desempenho”.

Assim, este manual deve ser mantido em local de fácil acesso, para ser utilizado sempre que necessário como instrumento de orientação, propiciando a socialização das informações através das Leis e contribuindo para que todos os servidores desempenhem suas funções da melhor forma possível.

Este material também está disponível no site da Divisão de Cargos e Salários, no endereço eletrônico <http://www.prh.uem.br/diretoria-de-recursos-humanos-drh/cas>

**Boa Leitura!**

## O que é Avaliação de Desempenho?

Conforme dispõe o Capítulo IV da Lei Estadual nº 21.583 de 14 de julho de 2023, A avaliação de desempenho do servidor estável, para fins de desenvolvimento profissional, é aplicada anualmente para todos os servidores integrantes da carreira, por meio de instrumento próprio uniformizado para todas as IEES, instituído por resolução conjunta da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI e Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, considerando os requisitos previstos no perfil profissiográfico do cargo e da função.

O processo de Avaliação de Desempenho (A.D.) dos Agentes Universitários foi instituído por meio ~~do artigo 24 da Lei Estadual nº 15.050 de 12/04/2006~~, com alterações dadas na ~~Lei Estadual nº 17.382 de 06/12/2012~~ e regulamentado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2008-SETI/SEAP de 21/05/2008, com alterações dadas na Resolução Conjunta nº 009/2009-SETI/SEAP de 22/10/2010.

O processo A.D. está vinculado à Divisão de Cargos e Salários – CAS, da Pró-reitoria de Recursos Humanos – PRH, através de sistema próprio disponível no site [www.npd.uem.br/ads](http://www.npd.uem.br/ads), com acesso por meio do e-mail e a senha pessoal do servidor estatutário da UEM.

## Objetivos

O art. 2º do Regulamento dispõe sobre os objetivos do processo:

“Art. 2º A avaliação de desempenho funcional do Agente Universitário das IEES tem como objetivo:

I – definir e mensurar o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da Unidade e da Instituição a que pertence;

II – proporcionar visão integrada ao Agente Universitário dos trabalhos realizados nas unidades administrativas;

- III – possibilitar a identificação dos fatores que interferem no desempenho funcional;
- IV – estimular o auto desenvolvimento do servidor;
- V – proporcionar aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados e prontidão no atendimento;
- VI – subsidiar decisões na área de Recursos Humanos. ”

## Finalidades

As finalidades do processo de A.D. estão previstas no art. 3º da Resolução:

Art. 3º A avaliação de desempenho funcional do Agente Universitário das IEES tem as seguintes finalidades:

- “I – estreitar o relacionamento profissional entre chefes de unidades administrativas, seus subordinados e equipe de trabalho;
- II – diagnosticar as carências dos servidores em termos de competências, habilidades e atitudes, subsidiando a aplicação do plano de capacitação;
- III – compor os requisitos para o desenvolvimento do Agente Universitário na carreira;
- IV – subsidiar a decisão da administração da Instituição nos processos de mudança de função, nos termos do ~~inciso III, art. 28, da Lei Estadual nº 15.050/2006;~~
- ~~V – subsidiar a decisão da administração da Instituição nos processos de movimentação dos servidores lotados nas demais unidades para o Hospital Universitário e vice-versa, nos termos do inciso III, art. 41, da Lei Estadual nº 15.050/2006;~~
- VI – oferecer informações para subsidiar processos disciplinares ou de relotação de pessoal;
- ~~VII – indicar quais os servidores poderão ter progressão de uma referência salarial por mérito a cada três anos, conforme § 4º, art. 26, da Lei Estadual nº 15.050/2006. ”~~

## Quais servidores serão avaliados?

Conforme art. 12 do Regulamento serão avaliados todos os servidores Agentes Universitários estáveis que possuam no mínimo 120 (cento e vinte) dias trabalhados durante o seu período de observação.

## Constituição e metodologia

O processo de A.D. consiste num ciclo de duas etapas de avaliação do servidor, a saber:

Cada etapa consiste no período de 1 (um) ano de observação das atividades do servidor, tendo como “data base” a sua data de ingresso na Carreira Técnica Universitária.

Ao término de cada etapa ou ano, o servidor é avaliado sob a ótica dos diferentes avaliadores:

- Avaliação da Chefia Imediata;
- Avaliação pelo próprio servidor ou Autoavaliação;
- Avaliação dos Pares (no caso da UEM, dois pares são selecionados).

De acordo com o art. 20 do Regulamento, a A.D. é realizada por meio de atribuição de notas que vão de 0 (zero) a 100 (cem), desconsiderando as casas decimais, observando os pesos das notas que cada avaliador exerce no momento de atribuí-las, a saber:

| <b>Avaliador</b> | <b>Peso da nota</b>    |
|------------------|------------------------|
| Chefia imediata  | 55 (cinquenta e cinco) |
| Autoavaliação    | 25 (vinte e cinco)     |
| Pares            | 20 (vinte)             |

Os avaliadores possuem formulários com fatores de avaliação próprios. O formulário da chefia e do avaliado é composto de 10 (dez) fatores fixos e cinco variáveis, já o formulário dos pares contém somente cinco fatores fixos obrigatórios.

## Competências

Para que o processo de A.D. ocorra de forma satisfatória e atinja os objetivos para o qual foi instituído é de suma importância o conhecimento e a contribuição das partes envolvidas.

### Compete ao servidor

Art. 6º Compete ao servidor avaliado:

- I – conhecer o processo de avaliação de desempenho;
- II – participar, quando convocado, juntamente com o órgão gestor da avaliação de desempenho e Chefe imediato, na indicação dos pares;
- III – definir, juntamente com a chefia imediata, os fatores variáveis para a sua avaliação;
- IV – realizar a autoavaliação de desempenho, respeitando os prazos estabelecidos;
- V – analisar, juntamente com sua chefia, o resultado global de sua avaliação, ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho. ”

## Compete à chefia imediata

Destacamos a relevância do papel da chefia imediata no processo de A.D. tendo em vista que é por meio da chefia que ocorre a disseminação dos instrumentos, suas implicações e postura desejável frente ao processo.

É de responsabilidade da chefia imediata a disponibilização do sistema aos demais avaliadores (servidor avaliado e pares), bem como a retroalimentação do processo (*feedback*).

Compete ao chefe imediato:

- conhecer o processo de A.D.;
- realizar juntamente com o servidor o cadastro dos pares em todas as etapas e no início do ciclo cadastrar as questões variáveis escolhidas com servidor bem como os pares.

“Art. 5º Compete ao Chefe imediato:

I – participar, quando convocado, juntamente com o órgão gestor da avaliação de desempenho e avaliado, na indicação dos pares para avaliação dos seus subordinados;

II – definir, juntamente com o avaliado, os fatores variáveis para a avaliação;

III – realizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores de sua unidade, respeitando os prazos estabelecidos;

IV – realizar a retroalimentação com o servidor avaliado, de posse do relatório emitido pela unidade de Recursos Humanos, ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho;

V – disseminar, junto à sua equipe, os procedimentos, instrumentos e implicações decorrentes do sistema de avaliação de desempenho e a postura desejável dos envolvidos frente ao processo. ”



## Compete aos pares

Compete ao par, escolhido pelo sistema, para avaliar o servidor:

- conhecer o processo de A.D.;
- realizar a A.D. do servidor indicado no período estabelecido.

## Compete a unidade de recursos humanos

“Art. 4º Compete à unidade de Recursos Humanos da Instituição:

- I – gerenciar todo o processo de avaliação dos Agentes Universitários da IEES;
- II – treinar e orientar os servidores para realização do processo de avaliação;
- III – compilar e analisar o desempenho e o potencial dos servidores com base nos resultados das avaliações de desempenho, contribuindo para a tomada de decisões relacionadas ao desenvolvimento na carreira, movimentação funcional, melhorias de condições de trabalho e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- IV – elaborar, controlar e executar o cronograma da avaliação de desempenho dos Agentes Universitários;
- V – planejar, elaborar e disponibilizar os resultados de cada etapa da avaliação de desempenho ao servidor avaliado. ”

## Apuração do resultado

A nota de cada avaliação parcial será obtida adotando-se a média aritmética dos valores atribuídos a cada fator de avaliação pelos avaliadores, levando-se em conta os pesos da nota de cada tipo de avaliador.

| <b>Avaliador</b> | <b>Peso da nota</b>    |
|------------------|------------------------|
| Chefia imediata  | 55 (cinquenta e cinco) |
| Autoavaliação    | 25 (vinte e cinco)     |
| Pares            | 20 (vinte)             |

No fim da segunda etapa ocorre o fechamento do processo ou ciclo com apuração do resultado final da A.D. O resultado final se dá pela média aritmética das notas dos dois períodos (anos) avaliados.

De acordo com as notas obtidas nas avaliações, são atribuídos conceitos equivalentes para ciência do servidor conforme tabela:

| <b>CONCEITO</b>   | <b>FAIXA DE MÉDIA</b> | <b>CONCEITO</b>   | <b>FAIXA DE MÉDIA</b> |
|---|-----------------------|---|-----------------------|
| INSUFICIENTE – é necessário melhorias imediatas                         | Até 49                | BOM – desempenha suas atividades de forma adequada        | 75 a 89               |
| REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias | 50 a 74               | ÓTIMO – o desempenho é reconhecido por todos com destaque | 90 a 100              |

## **Retroalimentação do sistema ou *feedback***

Ao término de cada etapa o resultado da A.D. estará disponível para consulta do servidor no endereço eletrônico <http://npd.uem.br/prh> Portal do Servidor > Cadastros > Consulta Avaliação de Desempenho.

O acesso ao *feedback* é um mecanismo que propicia ao servidor uma clara análise quanto ao desenvolvimento de suas funções, bem como identificar se há necessidade em melhorar seu desempenho nas atividades cotidianas.

Nesse contexto, a Chefia Imediata assume um papel de relevância, onde deverá ser capaz não só de apontar os pontos que necessitam de melhorias, mas também no sentido de auxiliar o servidor, oferecendo-lhe alternativas no intuito de promover a melhoria do seu desempenho.

## **Avaliação de Desempenho como pré-requisito**

Conforme dispõe o Capítulo IV da Lei Estadual nº 21.583 de 14 de julho de 2023, a avaliação de desempenho do servidor estável, serve de pré-requisito para fins de desenvolvimento profissional, ela é aplicada anualmente para todos os servidores integrantes da carreira, por meio de instrumento próprio uniformizado para todas as IEES, instituído por resolução conjunta da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI e Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, considerando os requisitos previstos no perfil profissiográfico do cargo e da função.

Assim, obtendo média satisfatória no fechamento da A.D., a CAS, que é o setor responsável pelo processamento e administração do sistema, analisará entre outros pré-requisitos, se houve obtenção de conceito satisfatório em processo de avaliação de desempenho considerando-se a média das duas últimas avaliações realizadas para só então providenciar as análises das solicitações de promoções.

## Resolução Conjunta nº 001/2008-SETI/SEAP

A A.D. está consolidada através da Resolução Conjunta nº 001/2008-SETI/SEAP, a qual define:



### RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 001/2008-SETI/SEAP

Aprova o Regulamento do processo de Avaliação de Desempenho dos Agentes Universitários das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná, IEES, de que trata a Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006.

A Secretária da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e a Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006,

considerando o art. 24, § 3º, inciso I, da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, que dispõe sobre a Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná, IEES;

considerando os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Trabalho instituída pela Resolução nº 043-SETI, de 5 de junho de 2006.

#### **RESOLVEM:**

Art.1º Aprovar o Regulamento relativo ao processo de avaliação de desempenho funcional dos Agentes Universitários das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná, IEES, pertencentes à Carreira Técnica Universitária, de que trata a Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, conforme o anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, de maio de 2008.

Lygia Lumina Pupatto,  
Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e  
Ensino Superior.

Maria Marta Renner Lunardon,  
Secretária de Estado da Administração e  
da Previdência.

**REGULAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS  
SERVIDORES DA CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA DAS INSTITUIÇÕES  
ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR DO ESTADO DO PARANÁ, IEES, PR.**

2007

**SÚMULA****TÍTULO ÚNICO**

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS  
SERVIDORES DA CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE  
ENSINO SUPERIOR DO ESTADO DO PARANÁ, IEES – PR. 1

**CAPÍTULO I**

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... 1

**CAPÍTULO II**

DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....1

**SEÇÃO I**

DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ..... 1

**SEÇÃO II**

DAS FINALIDADES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ..... 2

**CAPÍTULO III**

DAS COMPETÊNCIAS ..... 2

**CAPÍTULO IV**

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL..... 3

**SEÇÃO I**

DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ..... 3

**SEÇÃO II**

DOS SERVIDORES AVALIADOS E AVALIADORES.....4

**SEÇÃO III**

DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO E CONCESSÃO ..... 5

**SEÇÃO IV**

DO PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS..... 5

**SEÇÃO V**

DO CÁLCULO E DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS.....5

**SEÇÃO VI**

DO FEEDBACK DA AVALIAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....6

**CAPÍTULO V**

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS..... 7

**SEÇÃO I**

DA REGRA DE TRANSIÇÃO DA AVALIAÇÃO ..... 7

**SEÇÃO II**

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 7

**ANEXOS I, II, III, IV, V**



**ANEXO DA RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 001/2008-SETI/SEAP**

**SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**REGULAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA  
CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR DO ESTADO DO  
PARANÁ, IEES – PR.**

**TÍTULO ÚNICO**

**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA  
CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO  
SUPERIOR DO ESTADO DO PARANÁ, IEES – PR.**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A avaliação de desempenho prevista no inciso I, § 3º, art. 24, da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, é um processo contínuo que permite ao servidor avaliar o seu desempenho profissional e aprimorar as suas habilidades pessoais e profissionais e à Instituição conhecer o potencial do Agente Universitário, propiciar o desenvolvimento na carreira e conceder a progressão de referência salarial.

Parágrafo único. O processo de avaliação de desempenho funcional do Agente Universitário será uniformizado para as IEES, obedecendo ao disposto no presente Regulamento.

**CAPÍTULO II**

**DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**SEÇÃO I**

**DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 2º A avaliação de desempenho funcional do Agente Universitário das IEES tem como objetivo:

I - definir e mensurar o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da Unidade e da Instituição a que pertence;

II – proporcionar visão integrada ao Agente Universitário dos trabalhos realizados nas unidades administrativas;

III – possibilitar a identificação dos fatores que interferem no desempenho funcional;

- IV – estimular o auto desenvolvimento do servidor;
- V – proporcionar aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados e prontidão no atendimento;
- VI – subsidiar decisões na área de Recursos Humanos.

## **SEÇÃO II**

### **DAS FINALIDADES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 3º A avaliação de desempenho funcional do Agente Universitário das IEES tem as seguintes finalidades:

- I – estreitar o relacionamento profissional entre chefes de unidades administrativas, seus subordinados e equipe de trabalho;
- II – diagnosticar as carências dos servidores em termos de competências, habilidades e atitudes, subsidiando a aplicação do plano de capacitação;
- III – compor os requisitos para o desenvolvimento do Agente Universitário na carreira;
- IV – subsidiar a decisão da administração da Instituição nos processos de mudança de função, nos termos do inciso III, art. 28, da Lei Estadual nº 15.050/06;
- V – subsidiar a decisão da administração da Instituição nos processos de movimentação dos servidores lotados nas demais unidades para o Hospital Universitário e vice-versa, nos termos do inciso III, art. 41, da Lei Estadual nº 15.050/06;
- VI – oferecer informações para subsidiar processos disciplinares ou de relocação de pessoal;
- VII – indicar quais os servidores poderão ter progressão de uma referência salarial por mérito a cada três anos, conforme § 4º, art. 26, da Lei Estadual nº 15.050/06.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º Compete a unidade de Recursos Humanos da Instituição:

- I – gerenciar todo o processo de avaliação dos Agentes Universitários da IEES; II – treinar e orientar os servidores para realização do processo de avaliação;
- III – compilar e analisar o desempenho e o potencial dos servidores com base nos resultados das avaliações de desempenho, contribuindo para a tomada de decisões relacionadas ao desenvolvimento na carreira, movimentação funcional, melhorias de condições de trabalho e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- IV – elaborar, controlar e executar o cronograma da avaliação de desempenho dos Agentes Universitários;
- V – planejar, elaborar e encaminhar o relatório dos resultados de cada etapa da avaliação de desempenho e o resultado final do servidor avaliado a sua chefia e ao servidor.

Art. 5º Compete ao Chefe imediato:

- I – participar, quando convocado, juntamente com o órgão gestor da avaliação de desempenho e avaliado, na indicação dos pares para avaliação dos seus subordinados;
- II – definir, juntamente com o avaliado, os fatores variáveis para a avaliação;



III – realizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores de sua unidade, respeitando os prazos estabelecidos;

IV – realizar a retroalimentação com o servidor avaliado, de posse do relatório emitido pela unidade de Recursos Humanos, ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho;

V – disseminar, junto à sua equipe, os procedimentos, instrumentos e implicações decorrentes do sistema de avaliação de desempenho e a postura desejável dos envolvidos frente ao processo.

Art. 6º Compete ao servidor avaliado:

I – conhecer o processo de avaliação de desempenho;

II – participar, quando convocado, juntamente com o órgão gestor da avaliação de desempenho e Chefe imediato, na indicação dos pares;

III – definir, juntamente com a chefia imediata, os fatores variáveis para a sua avaliação;

IV – realizar a autoavaliação de desempenho, respeitando os prazos estabelecidos;

V – analisar, juntamente com sua chefia, o resultado global de sua avaliação, ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho.

Art. 7º Compete ao par avaliador:

I – conhecer o processo de avaliação de desempenho;

II – realizar a avaliação de desempenho do servidor indicado, respeitando os prazos estabelecidos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

Art. 8º O processo de avaliação de desempenho, previsto no inciso I, § 4º, art. 26, da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, será efetuado em três etapas, sendo uma a cada ano e ao final da 3ª etapa o fechamento da avaliação de desempenho.

§ 1º A avaliação de desempenho é anual e o período de observação, para fins de avaliação do servidor, deverá conter no mínimo 180 dias trabalhados.

§ 2º A data base para efeito da avaliação de desempenho é a data de início do exercício funcional do servidor.

**SEÇÃO I****DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 9º A metodologia adotada no processo de avaliação de desempenho, sob a ótica de diferentes avaliadores, será:

- a) avaliação pela chefia imediata;
- b) avaliação pelo próprio servidor - autoavaliação;
- c) avaliação pelo par do servidor.

§ 1º Para efeito de avaliação de desempenho define-se como par os servidores, preferencialmente da carreira técnica, que desempenham suas atividades no mesmo setor de lotação do avaliado ou aqueles que se utilizam dos seus serviços.

§ 2º A critério de cada IEES, a avaliação pelo par será realizada por, no mínimo, 1 (um) e, no máximo, 3 (três) servidores.

§ 3º No caso do processo de avaliação utilizar mais de 1 (um) par será considerada a média aritmética dos pares.

Art. 10. A chefia imediata, o servidor avaliado e o par avaliador terão formulários próprios compostos com os fatores do anexo I.

§ 1º Os formulários para a chefia imediata e avaliado são compostos de dez fatores de avaliação, sendo cinco fixos obrigatórios e cinco a serem definidos entre aqueles contidos no anexo I, identificados como fatores variáveis, conforme anexos III e IV, respectivamente.

§ 2º Para o par avaliador o formulário contém somente cinco fatores fixos obrigatórios, conforme anexo V.

Art. 11. O formulário contendo as descrições dos fatores de avaliação encontra-se no anexo II, deste Regulamento.

**SEÇÃO II****DOS SERVIDORES AVALIADOS E AVALIADORES**

Art. 12. Serão avaliados todos os Agentes Universitários estáveis, exceto aqueles que no período de observação apresentem em seu registro funcional ausência não justificada em serviço, sob qualquer natureza, por período superior a 180 dias.

Parágrafo único. Os servidores em disposição funcional para órgãos governamentais e entidades de classe, com ônus para a origem, serão avaliados no local de disponibilidade.

Art. 13. O servidor que estiver desenvolvendo atividades funcionais decorrentes de readaptação, função gratificada e cargo em comissão, para efeito do seu processo de avaliação, será considerada a função que o mesmo estiver desempenhando no período de observação e não naquela da Carreira Técnica Universitária.

Art. 14. O servidor avaliado que tiver mudança de chefia imediata, no período de observação, terá a sua avaliação realizada por aquela que permaneceu maior tempo nesta condição.

Art. 15. O servidor avaliado que estiver desenvolvendo suas funções em mais de uma unidade administrativa, terá a sua avaliação de desempenho realizada em conjunto pelas respectivas chefias imediatas ou por um dos chefes, mediante consenso das partes envolvidas.

Art. 16. O servidor que, no período de observação, sofrer sanção disciplinar de repreensão ou suspensão devidamente documentada em sua pasta funcional, terá a sua avaliação cancelada naquele período.

### SEÇÃO III

#### DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 17. A avaliação de desempenho do servidor será anual, podendo ser realizada mensalmente, de acordo com a data base de cada servidor ou em grupos de servidores e períodos definidos pela Instituição.

Art. 18. A concessão da progressão por mérito, para o Agente Universitário que tenha obtido média final satisfatória, será de uma referência salarial, na sua data base, em um período não inferior a 36 meses da última progressão a este título.

### SEÇÃO IV

#### DO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

Art. 19. O preenchimento do formulário de avaliação será realizado por meio eletrônico, visando facilitar o processamento de informações e a recuperação de dados de desempenho dos servidores.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser realizado o preenchimento manual do formulário de avaliação impresso, sendo posteriormente digitalizado para o processamento eletrônico no Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

### SEÇÃO V

#### DO CÁLCULO E DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 20. As notas atribuídas aos fatores de avaliação nos formulários terão valores escalonados de zero a cem, desprezando-se as casas decimais.

Parágrafo único. A nota de cada avaliação parcial será obtida adotando-se a média aritmética dos valores atribuídos a cada fator de avaliação.

Art. 21. Para a apuração da média final de cada período de observação serão considerados os seguintes pesos:

1. Avaliação da Chefia imediata - peso = 55 (cinquenta e cinco);
2. Autoavaliação - peso = 25 (vinte e cinco);
3. Avaliação do par - peso = 20 (vinte).

Art. 22. A média de cada etapa de avaliação será obtida utilizando as notas das avaliações parciais, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada avaliação parcial e os pesos previstos no art. 21, deste Regulamento, por meio da fórmula abaixo:

$$MF = \{(((\sum NFC1a10)/10)*55) + (((\sum NFA1a10)/10)*25) + (((\sum NFP1a5)/5)*20)\} / 100$$

Onde:

MF = Média final de avaliação de cada período de observação; NFC = Nota de cada fator de avaliação da chefia imediata; NFA = Nota de cada fator de autoavaliação do servidor;

NFP = Nota de cada fator de avaliação do par do servidor avaliado.

Art. 23. Os conceitos e as faixas da avaliação parcial e final são os seguintes:

| CONCEITO | FAIXA DE MÉDIA | CONCEITO | FAIXA DE MÉDIA |
|----------|----------------|----------|----------------|
|----------|----------------|----------|----------------|

|  |         |  |          |
|--|---------|--|----------|
| INSUFICIENTE – é necessário haver melhorias imediatas.                   | até 49  | BOM – desempenha suas atividades de forma adequada.        | 75 a 89  |
| REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias. | 50 a 74 | ÓTIMO – o desempenho é reconhecido por todos com destaque. | 90 a 100 |

Art. 24. Na apuração do resultado final do processo de avaliação de desempenho do Agente Universitário serão computadas as notas das três últimas avaliações, calculada por meio de média aritmética que, para conhecimento do servidor, terá sua equivalência em conceito.

Art. 25. A progressão salarial por mérito, nos termos do inciso I, § 4º, art. 26, da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, será concedida ao Agente Universitário que obtiver os conceitos “BOM” ou “ÓTIMO”, previstos no art. 23 deste Regulamento.

## SEÇÃO VI

### DA RETROALIMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Art. 26. O servidor avaliado receberá, ao término de cada etapa, o resultado de sua avaliação de desempenho contendo o conceito, por fator, equivalente a média das três fontes de avaliação.

Art. 27. A chefia imediata do servidor avaliado receberá o relatório com o resultado, previsto no art. 26 deste Regulamento, com o objetivo de realizar a retroalimentação e oferecer ao servidor alternativas e caminhos para promover melhorias nos principais pontos identificados.

§ 1º A retroalimentação é um mecanismo de análise que propicia aos avaliados uma clara e precisa idéia do que se espera deles, informando-os de como estão desenvolvendo suas funções e como podem melhorar aqueles aspectos que ainda não atingiram o desempenho esperado.

§ 2º A chefia imediata do servidor avaliado assume um papel de relevância nesse contexto, na medida em que deve ser capaz de perceber as necessidades e auxiliar no desenvolvimento do servidor quanto às suas competências técnicas, habilidades pessoais e comportamentais.

## SEÇÃO VII

### DO RECURSO

Art. 28.– Do resultado parcial da avaliação de desempenho do Agente Universitário caberá recurso, devidamente fundamentado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de ciência do resultado.

Parágrafo único - O recurso da avaliação de desempenho será indeferido de pronto caso não esteja devidamente fundamentado.

Art. 29. – O recurso referente à avaliação de desempenho deverá ser protocolizado na Instituição e encaminhado ao órgão gestor responsável pelo processo de avaliação.

Parágrafo primeiro – O órgão gestor do processo de avaliação deverá constituir uma comissão permanente para apreciar os recursos, que terá a participação de servidores técnicos universitários.

Parágrafo segundo – A comissão permanente poderá ter um representante dos sindicatos dos servidores agentes universitários para acompanhar a análise dos recursos.

Art. 30.– Não será aceito recurso de avaliação de desempenho com fundamentação baseada, exclusivamente, no valor da média obtida.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**SEÇÃO I**  
**DA REGRA DE TRANSIÇÃO DA AVALIAÇÃO**

Art. 31. Ficam revalidadas as duas últimas avaliações de desempenho anteriormente praticadas pelas IEES, respeitando os critérios utilizados.

§ 1º Para efeito de progressão de referência por mérito será obrigatória a utilização de, no mínimo, uma avaliação na nova sistemática aprovada por este Regulamento.

§ 2º A progressão por mérito somente será concedida ao servidor que obtiver conceito satisfatório no processo de avaliação anterior e atual.

Art. 32. Para as Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná que não possuíam processo de avaliação de desempenho dos Agentes Universitários, será considerado para início do período de observação o ano de 2006, respeitando a data base dos servidores.

**SEÇÃO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. As unidades de Recursos Humanos das IEES deverão compilar e analisar os resultados globais das avaliações de desempenho dos Agentes Universitários, visando subsidiar a Instituição na elaboração e execução de políticas de Recursos Humanos.

Art. 34. O servidor que se encontra na última referência da Série de Classes, conforme § 1º, art. 26, da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, não terá a progressão por mérito.

Art. 35. Fica vedada a progressão de referência salarial por mérito ao servidor que não completar as três avaliações previstas no inciso I, § 4º, art. 26, da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, respeitada a regra de transição disposta nos artigos 31 e 32 e parágrafos deste Regulamento.

Art. 36. A sistemática de avaliação de desempenho, ora implantada, sofrerá um processo contínuo de acompanhamento e aperfeiçoamento, por meio de uma Comissão Estadual a ser formada pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, com a participação do conjunto das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná e representantes da carreira técnica universitária indicados pelas entidades sindicais.

Art. 37. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em conjunto com a Comissão Estadual de Avaliação de Desempenho prevista no art. 36, deste Regulamento.

Lygia Lumina Pupatto,  
Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e  
Ensino Superior.

Maria Marta Renner Lunardon,  
Secretária de Estado da Administração e  
da Previdência.



**SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**ANEXO I DO REGULAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA**

**DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR DO ESTADO DO PARANÁ, IEES – PR.**

| ORDEM | FATOR   | CHEFIA |          | AUTOAVALIAÇÃO |          | PAR  |
|-------|---|--------|----------|---------------|----------|------|
|       |   | FIXO   | VARIÁVEL | FIXO          | VARIÁVEL | FIXO |
| 01    | Adaptabilidade                                  |        | X        |               | X        |      |
| 02    | Administração de conflitos                      |        | X        |               | X        |      |
| 03    | Administração do tempo                          |        | X        |               | X        |      |
| 04    | Capacidade para resolver problemas              |        | X        |               | X        |      |
| 05    | Compartilhamento das informações                |        | X        |               | X        |      |
| 06    | Comportamento ético                             | X      |          | X             |          | X    |
| 07    | Comprometimento                                 | X      |          | X             |          |      |
| 08    | Comunicação                                     |        | X        |               | X        | X    |
| 09    | Conhecimento do trabalho                        |        | X        |               | X        |      |
| 10    | Credibilidade e confiança                       | X      |          | X             |          | X    |
| 11    | Criatividade                                    |        | X        |               | X        |      |
| 12    | Iniciativa                                      |        | X        |               | X        |      |
| 13    | Organização                                     |        | X        |               | X        |      |
| 14    | Planejamento                                    |        | X        |               | X        |      |
| 15    | Qualidade do trabalho                           | X      |          | X             |          | X    |
| 16    | Qualidade no atendimento ao usuário             | X      |          | X             |          | X    |
| 17    | Relacionamento interpessoal                     |        | X        |               | X        |      |
| 18    | Responsabilidade                                |        | X        |               | X        |      |
| 19    | Trabalho em equipe                              |        | X        |               | X        |      |
| 20    | Utilização das ferramentas e recursos materiais |        | X        |               | X        |      |



SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

**ANEXO II DO REGULAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA**

**DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR DO ESTADO DO PARANÁ, IEES – PR.**

| <b>FATORES E SUAS DESCRIÇÕES</b>  |
|---|
| <b>1 – Compartilhamento das Informações</b>   |
| Capacidade de compartilhar as informações de modo que os serviços não fiquem prejudicados e limitados à presença do responsável pela atividade.   |
| <b>2 – Comprometimento</b>  |
| É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor   |
| <b>3 – Credibilidade e Confiança</b>  |
| As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.  |
| <b>4 – Administração do Tempo</b>   |
| Considera a assiduidade, a pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e cumprimento dos prazos para a realização das atividades.  |
| <b>5 – Planejamento</b>   |
| Capacidade de visualizar e organizar as seqüências de ações necessárias para atingir os objetivos/metast e estimar prazos e recursos requeridos.  |
| <b>6 – Capacidade para Resolver Problemas</b>   |
| Procura alternativa viável para solucionar os problemas e imprevista, para alcançar os objetivos esperados.   |
| <b>7 – Comportamento Ético</b>  |
| Atitude de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.   |
| <b>8 – Utilização das ferramentas e recursos materiais</b>  |
| Leva em consideração fatores de custos, disponibilidade, uso correto e cuidados para com as ferramentas e recursos, observando as normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades. |
| <b>9 - Qualidade do Trabalho</b>  |
| Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.  |
| <b>10 – Conhecimento do Trabalho</b>  |

|  |
|--|
| Conhecimento teórico e prático das atividades sob sua responsabilidade aplicando os procedimentos, normas e padrões internos necessários.  |
| <b>11 – Adaptabilidade</b>   |
| Capacidade de ser flexível as mudanças, conseguindo adaptar-se as novas demandas e prioridades, de forma produtiva.  |
| <b>12 – Iniciativa</b>   |
| Antecipar-se aos problemas e disposição para agir diante de situações novas ou rotineiras.   |
| <b>13 – Criatividade</b>   |
| Propor idéias novas e buscar soluções alternativas para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade a partir dos recursos disponíveis.   |
| <b>14 – Relacionamento Interpessoal</b>  |
| É a capacidade de interagir com as pessoas, respeitando as características, idéias e opiniões diferentes, sem criar atritos desnecessários.  |
| <b>15 – Responsabilidade</b>   |
| Assume tarefas e suas implicações e/ou conseqüências. Compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade.   |
| <b>16 – Organização</b>  |
| É a capacidade de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando à consecução dos objetivos traçados.  |
| <b>17 – Qualidade no atendimento ao usuário</b>  |
| Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.  |
| <b>18 – Administração de Conflitos</b>   |
| É a capacidade de lidar com opiniões divergentes e procurar solucionar conflitos e condições adversas no ambiente de trabalho.   |
| <b>19 – Comunicação</b>  |
| Expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.  |
| <b>20 - Trabalho em Equipe</b>   |
| Habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários. Busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar. |





SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ANEXO III DO REGULAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA

DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR DO ESTADO DO PARANÁ, IEES – PR.

|                              |                      |                |          |  |
|------------------------------|----------------------|----------------|----------|--|
| <b>SERVIDOR AVALIADO:</b>    |                      |                |          |  |
| <b>CLASSE FUNCIONAL:</b>     | <b>REF.SALARIAL:</b> | <b>FUNÇÃO:</b> |          |  |
| <b>LOTAÇÃO:</b>              |                      |                |          |  |
| <b>PERÍODO DE OBSERVAÇÃO</b> | <b>D</b>             |                | <b>A</b> |  |
| <b>CHEFIA IMEDIATA:</b>      |                      |                |          |  |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA

| CONCEITO  | FAIXA DE MÉDIA | CONCEITO  | FAIXA DE MÉDIA |
|---|----------------|---|----------------|
| <b>REGULAR</b> – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias.   | 50 a 74        | <b>ÓTIMO</b> – desempenho é reconhecido por todos com destaque. | 90 a 100       |
| <b>INSUFICIENTE</b> – é necessário haver melhorias imediatas.   | até 49         | <b>BOM</b> - desempenha suas atividades de forma                | 75 a 89        |
| FATORES FIXOS   |                |   |                |
| <b>1 – Comprometimento</b>  |                |   | <b>NOTA</b>    |
| É a disposição para a ação e para o esforço em prol da Instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor |                |   |                |
| <b>2 – Comportamento Ético</b>  |                |   | <b>NOTA</b>    |
| Atitude de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.                                 |                |   |                |
| <b>3 – Credibilidade e Confiança</b>  |                |   | <b>NOTA</b>    |
| As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.                                      |                |   |                |
| <b>4 - Qualidade do Trabalho</b>  |                |   | <b>NOTA</b>    |
| Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.  |                |   |                |
| <b>5 – Qualidade no atendimento ao usuário</b>  |                |   | <b>NOTA</b>    |
| Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.         |                |   |                |

| <b>FATORES VARIÁVEIS</b>    |             |
|-----------------------------|-------------|
| <b>6 – FATOR 1</b>          | <b>NOTA</b> |
| <b>DEFINIÇÃO DO FATOR 1</b> |             |
| <b>7 – FATOR 2</b>          | <b>NOTA</b> |
| <b>DEFINIÇÃO DO FATOR 2</b> |             |
| <b>8 – FATOR 3</b>          | <b>NOTA</b> |
| <b>DEFINIÇÃO DO FATOR 3</b> |             |
| <b>9 – FATOR 4</b>          | <b>NOTA</b> |
| <b>DEFINIÇÃO DO FATOR 4</b> |             |
| <b>10 – FATOR 5</b>         | <b>NOTA</b> |
| <b>DEFINIÇÃO DO FATOR 5</b> |             |



SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

**ANEXO V DO REGULAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA**

**DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR DO ESTADO DO PARANÁ, IEES – PR.**

|                              |                      |                |  |
|------------------------------|----------------------|----------------|--|
| <b>SERVIDOR AVALIADO:</b>    |                      |                |  |
| <b>CLASSE FUNCIONAL:</b>     | <b>REF.SALARIAL:</b> | <b>FUNÇÃO:</b> |  |
| <b>LOTAÇÃO:</b>              |                      |                |  |
| <b>PERÍODO DE OBSERVAÇÃO</b> | <b>D</b>             | <b>A</b>       |  |
| <b>PAR AVALIADOR:</b>        |                      |                |  |

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIAÇÃO DO PAR**

| CONCEITO  | FAIXA DE MÉDIA | CONCEITO   | FAIXA DE MÉDIA |
|---|----------------|--|----------------|
| REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias.  | 50 a 74        | OTIMO – desempenho é reconhecido por todos com destaque. | 90 a 100       |
| INSUFICIENTE – é necessário haver melhorias imediatas.  | até 49         | BOM - desempenha suas atividades de forma adequada.      | 75 a 89        |
| <b>1 FATORES</b>  |                |  |                |
| <b>1 – Credibilidade e Confiança</b>  |                |  | <b>NOTA</b>    |
| As informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.                                      |                |  |                |
| <b>2 – Comportamento Ético</b>  |                |  | <b>NOTA</b>    |
| Atitude de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.                                 |                |  |                |
| <b>3 - Qualidade do Trabalho</b>  |                |  | <b>NOTA</b>    |
| Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.  |                |  |                |
| <b>4 – Qualidade no atendimento ao usuário</b>  |                |  | <b>NOTA</b>    |
| Procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.         |                |  |                |
| <b>5 – Comunicação</b>  |                |  | <b>NOTA</b>    |
| Expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes. |                |  |                |

# Resolução Conjunta nº 001/2008-SETI/SEAP

## RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 009/2009-SETI/SEAP

Universitários das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná, IEES, pertencentes à Carreira Técnica Universitária, de que trata a Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, aprovado pela Resolução Conjunta 001/2008-SETI/SEAP, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 8º** O processo de avaliação de desempenho, previsto no inciso I, § 4º, art. 26, da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, será efetuado em três etapas, sendo uma a cada ano e ao final da 3ª etapa o fechamento da avaliação de desempenho.

§ 1º A avaliação de desempenho é anual e o período de observação, para fins de avaliação do servidor, deverá conter no mínimo 120 dias trabalhados.

§ 2º A data base para efeito da avaliação de desempenho é a data de início do exercício funcional do servidor.”

**“Art. 12. Serão avaliados todos os Agentes Universitários estáveis, que no período de observação desempenharam atividades laborais por, no mínimo, 120 dias.**

§ 1º Os servidores em disposição funcional para órgãos governamentais do Estado do Paraná, serão avaliados no local de disponibilidade.

§ 2º Os servidores liberados integralmente para o exercício de mandato eletivo, em entidades de classe, nos termos do Artigo 37 da Constituição do Estado do Paraná e da Lei Estadual 10.981/94, ou em licença para capacitação, terão atribuído o conceito satisfatório nas suas avaliações enquanto perdurar o seu afastamento.

a) Caso inicie/cesse o afastamento antes da conclusão das etapas previstas no processo, as avaliações remanescentes obedecerão aos procedimentos estabelecidos nesta Resolução, sendo considerado, para análise da concessão da progressão, a média das avaliações realizadas.”

**“Art. 22.** A média de cada etapa de avaliação será obtida utilizando as notas dos avaliadores, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada avaliação parcial e os pesos previstos no art. 21, Altera o Regulamento do Processo de Avaliação de Desempenho dos Agentes Universitários das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná, IEES, de que trata a Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006.

O Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e a Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987, e demais legislação aplicável à espécie,

considerando o art. 24, § 3º, inciso I, da Lei Estadual nº 15.050, de 12 de abril de 2006, que dispõe sobre a Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná, IEES;

considerando os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Trabalho instituída pela Resolução nº 043-SETI, de 5 de junho de 2006;

considerando a revisão procedida pela Comissão de Trabalho instituída pela Resolução nº 043-SETI, de 05 de junho de 2006

**RESOLVEM:**

**Art.1º** Alterar os Artigos 8, 12, 22 e o Anexo I do Regulamento relativo ao processo de avaliação de desempenho funcional dos Agentes deste Regulamento, por meio da fórmula abaixo:”

$$MF = \{ (((("NFC1a10)/10)*55) + (((("NFA1a10)/10)*25) + (((("NFP1a5)/5)*20)) \} / 100 \text{ Onde:}$$

MF = Média final de avaliação de cada período de observação; NFC = Nota de cada fator de avaliação da chefia imediata;

NFA = Nota de cada fator de auto avaliação do servidor;

NFP = Nota de cada fator de avaliação do par do servidor avaliado.

**“Art. 23.** Os conceitos e as faixas da avaliação parcial e final são os seguintes:

| CONCEITO   | FAIXA DE MÉDIA | CONCEITO   | FAIXA DE MÉDIA |
|--|----------------|--|----------------|
| INSUFICIENTE - é necessário haver melhorias imediatas.                   | até 49         | BOM - desempenha suas atividades de forma adequada.        | 75 a 89        |
| REGULAR - geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias. | 50 a 74        | ÓTIMO - o desempenho é reconhecido por todos com destaque. | 90 a 100       |

**ANEXO I DO REGULAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CARREIRA TÉCNICA UNIVERSITÁRIA  
DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR  
DO ESTADO DO PARANÁ, IEES – PR.**

| ORDEM | FATOR   | CHEFIA |          | AUTOAVALIAÇÃO |          | PAR  |
|-------|---|--------|----------|---------------|----------|------|
|       |   | FIXO   | VARIÁVEL | FIXO          | VARIÁVEL | FIXO |
| 01    | Adaptabilidade                                  |        | X        |               | X        |      |
| 02    | Administração de conflitos                      |        | X        |               | X        |      |
| 03    | Administração do tempo                          |        | X        |               | X        |      |
| 04    | Capacidade para resolver                        |        | X        |               | X        |      |
| 05    | Compartilhamento das                            |        | X        |               | X        |      |
| 06    | Comportamento ético                             | X      |          | X             |          | X    |
| 07    | Comprometimento                                 |        | X        |               | X        |      |
| 08    | Comunicação                                     | X      |          | X             |          | X    |
| 09    | Conhecimento do trabalho                        |        | X        |               | X        |      |
| 10    | Credibilidade e confiança                       | X      |          | X             |          | X    |
| 11    | Criatividade                                    |        | X        |               | X        |      |
| 12    | Iniciativa                                      |        | X        |               | X        |      |
| 13    | Organização                                     |        | X        |               | X        |      |
| 14    | Planejamento                                    |        | X        |               | X        |      |
| 15    | Qualidade do trabalho                           | X      |          | X             |          | X    |
| 16    | Qualidade no atendimento ao                     | X      |          | X             |          | X    |
| 17    | Relacionamento interpessoal                     |        | X        |               | X        |      |
| 18    | Responsabilidade                                |        | X        |               | X        |      |
| 19    | Trabalho em equipe                              |        | X        |               | X        |      |
| 20    | Utilização das ferramentas e recursos materiais |        | X        |               | X        |      |

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 15 de outubro de 2010.

Nildo José Lübke

**Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.**

Maria Marta Renner Weber Lunardon

**Secretária de Estado da Administração e da Previdência.**

## Utilização do sistema de Avaliação de Desempenho

Acessar o sistema através do endereço eletrônico:

<http://www.npd.uem.br/ads>.

Este *link* está disponível no Portal do Servidor nas abas < Informações > < Avaliação de Desempenho-CAS >, e também no ambiente intranet página principal da UEM.

Ao acessar o sistema, informar o "Login" e a "Senha" e clicar em < entrar >



A imagem mostra a interface de login do sistema de avaliação de desempenho da UEM. No topo, há um menu com links para UEM, Complexo de saúde, Biblioteca, Notícias, Transparência e Intranet. O cabeçalho principal contém o logo da UEM e o texto "CONTROLE DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS Universidade Estadual de Maringá". Abaixo, há um formulário de login com campos para "Login" e "Senha", e um botão "Entrar".

Selecionar < Escolha o ano da Avaliação >



A imagem mostra a interface de seleção do ano da avaliação do sistema de avaliação de desempenho da UEM. No topo, há um menu com links para UEM, Complexo de saúde, Biblioteca, Notícias, Transparência e Intranet. O cabeçalho principal contém o logo da UEM e o texto "CONTROLE DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS Universidade Estadual de Maringá". Abaixo, há um formulário de seleção do ano da avaliação com um campo "Avaliador", um botão "Enviar Email", um botão "Verificar Log", um campo "Escolha o ano da avaliação" com uma seta para baixo, e um botão "Selecionar".

### As instruções a seguir são destinadas apenas às Chefias:

No caso do avaliador estar em condição de Chefia, os passos a seguir serão necessários:

- < Cadastrar questões variáveis e pares >
- < Iniciar >
- < Cadastrar Par >
- < Finalizar >







Após finalizar a escolha dos PARES a chefia deverá < Voltar > até chegar à tela abaixo, nesta tela a Chefia deverá acessar a aba < Avaliação Chefia >, selecionar item < Avaliar > e realizar as avaliações, atribuindo as notas, considerando a tabela de conceitos abaixo:

| CONCEITO  | FAIXA DE MÉDIA | CONCEITO  | FAIXA DE MÉDIA |
|---|----------------|---|----------------|
| INSUFICIENTE – é necessário melhorias imediatas                         | Até 49         | BOM – desempenha suas atividades de forma adequada        | 75 a 89        |
| REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias | 50 a 74        | ÓTIMO – o desempenho é reconhecido por todos com destaque | 90 a 100       |



| CONCEITO   | FAIXA   | CONCEITO   | FAIXA    |
|--|---------|--|----------|
| INSUFICIENTE - é necessário fazer melhorias imediatas.                   | até 49  | BOM - desempenha suas atividades de forma adequada.        | 75 a 89  |
| REGULAR - geralmente não tem bom desempenho. Necessário fazer melhorias. | 50 a 74 | ÓTIMO - o desempenho é reconhecido por todos com destaque. | 90 a 100 |

**Questões Fixas**

Pergunta 01: 06 - COMPORTAMENTO ÉTICO - atitude de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.  
Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 02: 07 - COMPROMETIMENTO - é a disposição para a ação e para o esforço em prol da instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor.  
Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 03: 10 - CREDIBILIDADE E CONFIANÇA - as informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.  
Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 04: 15 - QUALIDADE DO TRABALHO - realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.  
Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 05: 16 - QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO - procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.  
Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

**Questões Variáveis**

Pergunta 06: 08 - COMUNICAÇÃO - expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.  
Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 07: 09 - CONHECIMENTO DO TRABALHO - conhecimento teórico e prático das atividades sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos, normas e padrões internos necessários.  
Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 08: 13 - ORGANIZAÇÃO - é a capacidade de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando a consecução dos objetivos traçados.  
Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 09: 18 - RESPONSABILIDADE - assume tarefas e suas implicações e/ou consequências; compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade.  
Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 10: 19 - TRABALHO EM EQUIPE - habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários; busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais; consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.  
Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Ao final a chefia deverá gravar as notas atribuídas.

**As instruções a seguir são destinadas para a Autoavaliação ou para o Par:**

Acessar o sistema, informar o "Login" e a "Senha" e clicar em < entrar >

Selecionar < Escolha o ano da Avaliação >

Escolha a opção Autoavaliação ou Par:

< Avaliar >



O formulário do avaliado será composto de 10 (dez) fatores fixos e cinco variáveis, já o formulário dos pares contém somente cinco fatores fixos obrigatórios.

Realizar as avaliações, atribuindo as notas, considerando a tabela de conceitos abaixo:

| CONCEITO  | FAIXA DE MÉDIA | CONCEITO  | FAIXA DE MÉDIA |
|---|----------------|---|----------------|
| INSUFICIENTE – é necessário melhorias imediatas                         | Até 49         | BOM – desempenha suas atividades de forma adequada        | 75 a 89        |
| REGULAR – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias | 50 a 74        | ÓTIMO – o desempenho é reconhecido por todos com destaque | 90 a 100       |

[UEM](#) [Complexo da saúde](#) [Biblioteca](#) [Notícias](#) [Transparência](#) [Intranet](#)

## CONTROLE DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

### Universidade Estadual de Maringá

Sistema de Avaliação de Desempenho

Questões da Avaliação da Chefe Imediata

Avaliação de 2022 a 2023 Ajuda

Avaliador: \_\_\_\_\_  
 Avaliado: \_\_\_\_\_

| CONCEITO   | Faixa   | CONCEITO   | Faixa    |
|--|---------|--|----------|
| INSUFICIENTE - é necessário fazer melhorias imediatas.                   | até 49  | BOM - desempenha suas atividades de forma adequada.        | 75 a 89  |
| REGULAR - geralmente não tem bom desempenho. Necessário fazer melhorias. | 50 a 74 | ÓTIMO - o desempenho é reconhecido por todos com destaque. | 90 a 100 |

#### Questões Fixas

Pergunta 01: 06 - COMPORTAMENTO ÉTICO - atitude de respeito para com a pessoa, integridade, senso de justiça, impessoalidade e discrição nas ações.  
 Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 02: 07 - COMPROMETIMENTO - é a disposição para a ação e para o esforço em prol da instituição, a dedicação e maneira pela qual coloca seu potencial a serviço do setor.  
 Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 03: 10 - CREDIBILIDADE E CONFIANÇA - as informações e serviços prestados pelo avaliado são precisos e transmitem credibilidade e confiança.  
 Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 04: 15 - QUALIDADE DO TRABALHO - realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos prazos estabelecidos.  
 Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 05: 16 - QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO - procura conhecer e entender as necessidades do usuário, buscando soluções de acordo com as normas vigentes de forma ágil e cordial.  
 Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

#### Questões Variáveis

Pergunta 06: 08 - COMUNICAÇÃO - expressar-se, nas diversas formas, de maneira clara, objetiva e adequada, bem como ser capaz de ouvir o outro e dar respostas consistentes.  
 Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 07: 09 - CONHECIMENTO DO TRABALHO - conhecimento teórico e prático das atividades sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos, normas e padrões internos necessários.  
 Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 08: 13 - ORGANIZAÇÃO - é a capacidade de estruturar os recursos materiais, humanos e financeiros, visando a consecução dos objetivos traçados.  
 Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 09: 18 - RESPONSABILIDADE - assume tarefas e suas implicações e/ou consequências; compreende seriedade, dedicação, disciplina, pontualidade.  
 Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Pergunta 10: 19 - TRABALHO EM EQUIPE - habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários; busca alternativa e contribui para a atuação positiva dos demais; consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.  
 Nota:  Digitar a nota entre 0 e 100

Ao final o avaliador deverá gravar as notas atribuídas.