



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AVD EXERCÍCIO DE 2022

Caros colegas,

A PROGEP torna públicos os formulários para realização da Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da UFRB, referente ao exercício 2021.

A chefia de cada unidade avaliada deve enviar os processos de AVD 2021 dos membros de sua equipe (inclusive o seu próprio processo) ao NUGAC, com os formulários devidamente preenchidos, **até 30 de abril de 2022**.

QUEM DEVE FAZER A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Deverão ser avaliados todos(as) os(as) servidores(as) Técnico-Administrativos(as) da UFRB que estiveram em atividade no ano de 2021, inclusive aqueles(as) que chegaram à universidade ao longo do ano via concurso ou redistribuição.

COMO DEVE SER REALIZADA:

Os processos de AVD 2021 serão exclusivamente eletrônicos, cadastrados pelo Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação da PROGEP **durante o mês de fevereiro/2022**, e encaminhados à Unidade de Lotação do(a) servidor(a) avaliado(a). Solicitamos que os(a) servidores(as) aguardem o recebimento dos seus processos para seguir os próximos passos:

AVD 01: O(a) interessado(a) do processo deverá preencher o formulário de autoavaliação (AVD 01) e adicioná-lo ao processo eletrônico, em formato PDF, incluindo sua própria assinatura e a de sua chefia imediata (onde ficou lotado(a) por mais tempo no ano de referência da avaliação);

AVD 02: A chefia imediata do(a) interessado(a) deverá preencher o formulário de avaliação da chefia (AVD 02) e adicioná-lo ao processo eletrônico, em formato PDF, incluindo sua própria assinatura e a do(a) servidor(a) avaliado(a);

AVD 03 e Indicação do Servidor Usuário: O(a) gestor(a) da unidade avaliada deverá adicionar ao processo eletrônico os seguintes formulários, em formato PDF:

1. AVD 03 – Avaliação da Equipe, em caso de unidades que sejam compostas por três ou mais servidores(as). A AVD 03 deve ser preenchida em conjunto com a equipe de trabalho);
2. Indicação do Servidor Usuário (possível servidor(a) que avaliará a equipe).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Após anexar os formulários, o(a) gestor(a) da unidade deverá encaminhar o processo eletrônico ao NUGAC.

Obs¹.: O NUGAC enviará apenas o processo do(a) gestor(a) da unidade a um(a) dos(as) servidores(as) usuários(as) indicados(as), para proceder com a avaliação daquela equipe.

Servidor(a) Usuário(a): O(a) servidor(a) usuário(a) deverá preencher o formulário de Avaliação de Servidor Usuário (AVD 04), disponível no site da PROGEP, convertê-lo para o formato PDF e incluí-lo no processo eletrônico, com sua própria assinatura e a assinatura do chefe da unidade avaliada, e devolver o processo ao NUGAC.

Obs².: Tendo sido notificada por e-mail para assinar o documento cadastrado pelo(a) servidor(a) usuário(a), o(a) gestor(a) da unidade avaliada deverá proceder com a assinatura.

(O NUGAC realizará o cálculo final da avaliação conforme Portaria 139/2009 do Gabinete do Reitor, primeiramente no processo do(a) Gestor(a) da Unidade. Após, fará a cópia da AVD 04 do processo do(a) gestor(a) para os demais membros da Unidade avaliada, e realizará o cálculo final de cada um, concluindo assim os processos da equipe).

Informações gerais:

- É responsabilidade de **cada servidor(a)** realizar sua autoavaliação anual, e dar ciência da avaliação da chefia;
- É responsabilidade de **cada chefia** dar ciência da autoavaliação (AVD 01) dos(as) servidores(as) a ela subordinados(as), proceder com a Avaliação da Chefia (AVD 02), bem como realizar em conjunto com sua equipe de trabalho a avaliação da Equipe (AVD 03) e indicar, ao NUGAC, três possíveis servidores(as) usuários(as);
- É responsabilidade do **servidor(a) usuário(a)** realizar a avaliação da unidade (AVD 04), incluir o formulário preenchido no processo, e encaminhá-lo ao NUGAC.

ATENÇÃO:

- O passo a passo de como incluir o documento no processo e proceder com as assinaturas está disponível em forma de vídeo tutorial no canal de YouTube da SEAD, no site: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLg5UR16gMs1ho-bYmkdpckCS75YDAygQd>.
- Os(as) servidores(as) que se encontram afastados para aperfeiçoamento (mestrado ou doutorado) no período em que ocorrer a avaliação de desempenho, serão avaliados com base nos relatórios de atividades do programa de aperfeiçoamento, realizados pelo(a) orientador(a) do curso. Nesse caso,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

o(a) interessado(a) deverá incluir o relatório devidamente preenchido no processo e encaminhá-lo ao NUGAC;

- Em se tratando de servidores(as) remanejados para outra Unidade, a avaliação de desempenho será realizada na Unidade em que tiver trabalhado por período superior a três meses no ano de 2022.

- A avaliação de desempenho é pré-requisito para a concessão de progressão por mérito profissional;

- Sugere-se que a AVD 2021 seja elaborada, tendo como base as atividades pactuadas no Plano Individual de Desempenho (PID) 2021;

- Sugere-se que sejam pré-estabelecidas as atividades e responsabilidades de cada servidor(a), em comum acordo com a chefia imediata, referentes ao exercício de 2022, através do PID, para subsidiar a avaliação de desempenho de 2022;

- O PID trata-se de um acordo interno de trabalho entre servidor(a) e chefia que pode ser arquivado na Unidade para fins de controle e, portanto, não deve compor o processo de Avaliação;

- Em caso de dúvidas, o(a) servidor(a) poderá contatar o Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação da PROGEP, através do telefone: (75) 3673-0559 ou e-mail: capacitacao@progep.ufrb.edu.br.

Cruz das Almas, 01 de fevereiro de 2022.

Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação - NUGAC
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal - CDP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal - PROGEP