



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

AValiação DE DESEMPENHO DOCENTE

Fluxo para Avaliação de Desempenho Docente:

Passo	Responsável	Procedimento
1	SEAD/DDP	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza levantamento mensal dos docentes a serem avaliados no período;2. Realiza a abertura ou a reabertura dos Processos de Avaliação de Desempenho Docente junto ao SIPAC – Mesa Virtual;3. Encaminha lista dos docentes a serem avaliados e os respectivos processos de avaliação de desempenho à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 2;
2	ASSGP	<ol style="list-style-type: none">1. Recebe os Processos de Avaliação de Desempenho Docente;2. Encaminha e-mail aos docentes a serem avaliados no período, solicitando a entrega do Memorial Descritivo.
3	Servidor Interessado	<ol style="list-style-type: none">1. Com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data que marca o término do período avaliado, o docente deve elaborar seu Memorial Descritivo, atentando-se para as Orientações para Elaboração do Memorial Descritivo Docente (Anexo II), seguindo o Tutorial para Cadastro do Memorial Descritivo Docente (Anexo III) e utilizando-se do Modelo de Memorial Descritivo Docente (Anexo IV);2. Encaminha o Memorial Descritivo à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 4.
4	ASSGP	<ol style="list-style-type: none">1. Após recebimento do Memorial Descritivo Docente:<ol style="list-style-type: none">a) Se entregue em desacordo com as orientações institucionais, devolve o documento ao interessado para adequação*;b) Se entregue de acordo com as orientações institucionais, solicita às Coordenações (Acadêmica e de Cursos) a emissão das Declarações de Desempenho. <p>*OBS: Cabe à ASSGP a análise de forma do Memorial Descritivo, ou seja, verificar se o documento foi cadastrado corretamente, se seguiu o modelo institucional, se está em Arquivo Único PDF, dentre outras, sem, no entanto, adentrar na análise de mérito do documento, haja vista esta ser uma atribuição da CAD.</p>
5	Coordenações (Acadêmica e de Cursos)	<ol style="list-style-type: none">1. Eitem, junto ao SIPAC – Mesa Virtual, as Declarações de Desempenho do docente para o período avaliado, sendo o F0004 – DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE CHEFIA IMEDIATA, para a Coordenação Acadêmica e o F0005 –

		<p>DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE COORDENAÇÃO DE CURSOS, para as Coordenações de Curso;</p> <p>2. Encaminham as Declarações de Desempenho à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 6.</p> <p>OBS: Caso trate-se de avaliação para fins de Estágio Probatório e, após realizados todos os procedimentos de cobrança, o servidor não entregue o Memorial Descritivo, cabe à Coordenação Acadêmica, na condição de chefia imediata, avaliar o docente e submeter o processo à avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) do <i>campus</i>.</p>
6	ASSGP	<p>1. Instrui o Processo de Avaliação de Desempenho Docente junto ao SIPAC – Mesa Virtual, juntando/incluindo toda documentação necessária;</p> <p>2. Adiciona o formulário F0007 – PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE e indica os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) do <i>campus</i> como assinantes do documento.</p>
7	CAD	<p>1. Após análise do Processo de Avaliação de Desempenho Docente:</p> <p>a) Se identificar alguma inconsistência no Processo/Memorial, solicita adequação/esclarecimento à instância competente (Coordenações – no caso de Declaração de Desempenho e Interessado – no caso de Memorial Descritivo**);</p> <p>b) Se estiver tudo de acordo, assina o F0007 – PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE.</p> <p>**OBS: Caso trate-se de avaliação para fins de Estágio Probatório e, após realizados todos os procedimentos de cobrança, o servidor não entregue as adequações solicitadas ao Memorial Descritivo, caberá à CAD avaliar o docente por meio de emissão do Parecer Avaliativo.</p>
8	ASSGP	<p>1. Após assinatura de todos os membros da CAD no Parecer, solicita ciência do docente no Processo, junto ao SIPAC – Mesa Virtual.</p>
9	Servidor Interessado	<p>1. Declara ciência no Processo, conforme Tutorial para Declarar Ciência em Processo (Anexo V), e, caso discorde dos resultados da avaliação, inicia procedimento de interposição de recurso por meio do F0016 – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, junto ao SIPAC – Mesa Virtual.</p>
10	ASSGP	<p>1. Após ciência do servidor no Processo, encaminha o mesmo ao Serviço Especial de Avaliação e Desempenho (SEAD), da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) → passo 11.</p>
11	SEAD/DDP	<p>1. Recebe o Processo de Avaliação de Desempenho Docente;</p> <p>2. Atualiza a planilha de controle interno;</p> <p>3. Inclui o Parecer Avaliativo no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor;</p> <p>4. Arquiva o Processo;</p> <p>OBS: Em se tratando de docente em Estágio Probatório, inclui uma cópia do Parecer Avaliativo em seu Processo de Estágio Probatório, e dá os encaminhamentos conforme fluxo específico para tal processo.</p>