



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul. Chapecó/SC - CEP 89815-899. (49) 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## MANUAL DE CHEFIAS

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE – RESOLUÇÃO 49/CONSUNI/UFFS/2020

#### Fluxo para Avaliação de Desempenho Docente:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor Interessado	<p>1. Preferencialmente <b>60</b> (sessenta) dias antes de completado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de permanência no último nível da Classe D (Associado), o docente cadastra via <a href="#">SIPAC – Mesa Virtual</a> o Processo de Avaliação de Desempenho, acompanhado de seu Relatório Individual Docente, seguindo o <b>Tutorial para Cadastro do Processo de Avaliação de Desempenho Docente (Anexo II)</b> e utilizando-se do <b>Modelo do Relatório Individual Docente (RID) (Anexo III)</b>;</p> <p>2. Encaminha o Processo à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (<b>DDP</b>), que remete o mesmo à Coordenação Acadêmica da Unidade de lotação do docente → passo 2.</p>
2	Coordenação Acadêmica	<p>1. Após recebimento do RID, solicita à Coordenação do Curso de maior vinculação de carga horária no ensino, emissão de Declaração atestando o desempenho didático do docente; → passo 3.</p> <p>2. Após recebimento da Declaração, junta o documento ao processo e encaminha à ASSGP/DGP do campus, para disponibilização à Comissão de Avaliação Docente (CAD); → passo 4.</p>
3	Coordenações do Curso de maior vinculação de carga horária	<p>1. Emite junto ao SIPAC – Mesa Virtual, a Declaração atestando o desempenho didático do Docente (<b>F0275 - DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DIDÁTICO DOCENTE</b>), conforme orientações da CPPD e CPA (Anexo III do Manual de chefias).</p>
4	ASSGP's/DGP-PF	<p>1. Após recebimento do processo completo (RID e Declaração da Coordenação de Curso), inclui o Parecer avaliativo (F0276 - PARECER CAD - RESOLUÇÃO 49/CONSUNI/UFFS/2020) e submete para avaliação da Comissão de Avaliação de desempenho Docente (CAD).</p>
5	CAD	<p>1. Após análise do Processo de Avaliação de Desempenho Docente e ateste da pontuação obtida no período, emite o documento <b>F0276 - PARECER CAD - RESOLUÇÃO 49/CONSUNI/UFFS/2020</b>, Aprovando ou Reprovando o docente.</p> <p>2. Caso seja necessário adequações/complementações no RID ou seus anexos, utiliza o Parecer para detalhar as adequações necessárias e informa à ASSGP/DGP da pendência, para solicitação ao docente.</p>

		Após adequações, realiza nova análise do processo.
<b>6</b>	ASSGP's/DGP-PF	1. Após assinatura de todos os membros da CAD no Parecer, solicita ciência do docente no Processo, junto ao SIPAC – Mesa Virtual.
<b>7</b>	Servidor Interessado	1. Declara ciência no Processo, conforme Tutorial para Declarar Ciência em Processo (Anexo IV), e, caso discorde dos resultados da avaliação, inicia procedimento de interposição de recurso por meio do <b>F0016 – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> , junto ao SIPAC – Mesa Virtual.
<b>8</b>	ASSGP's/DGP-PF	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).
<b>9</b>	SEAD/DDP	1. Recebe o Processo de Avaliação de Desempenho Docente; 2. Atualiza a planilha de controle interno; 3. Inclui cópia do Parecer no Processo de Promoção a Classe E (Titular). 4. Inclui o Parecer Avaliativo no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor; 5. Arquiva o Processo;