



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 DO SERVIDOR

### 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 C (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;<br>2. Atualiza a planilha de controle interno;<br>3. Inclui cópia do Parecer no Processo de Promoção a Classe D (Titular).<br>4. Inclui o Parecer Avaliativo no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor;<br>5. Arquiva o Processo;                    |