



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 DE CHEFIAS

AValiação de Desempenho Docente

Fluxo para Avaliação de Desempenho Docente:

Passo	Responsável	Procedimento
1	SEAD/DDP	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	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	1. Elabora seu Memorial Descritivo atentando-se para as orientações constantes no <u>MANUAL Nº 114/PROGESP/UFFS/2017</u> ; 2. Encaminha o Memorial Descritivo à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 4.
4	ASSGP	1. Após recebimento do Memorial Descritivo Docente: 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**. * 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. ** OBS: Caso o docente avaliado seja ocupante do cargo de Coordenador Acadêmico/Administrativo, a Declaração de Desempenho da chefia imediata deve ser solicitada ao Diretor do <i>campus</i> , caso o docente avaliado seja ocupante do cargo de Diretor de <i>campus</i> , a Declaração de Desempenho deve ser solicitada ao Reitor.
5	Coordenações (Acadêmica e de Cursos)	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 – DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

		COORDENAÇÃO DE CURSOS, para as Coordenações de Curso, devendo, para tal, seguirem o Tutorial para emissão da Declaração de Desempenho Docente (Anexo II). 2. Encaminham as Declarações de Desempenho à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 6. 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 por meio do F0004 – DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE CHEFIA IMEDIATA e submeter o processo à avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) do <i>campus</i>, que deverá fazê-lo por meio do F0007 – PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE, emitido conforme Tutorial para emissão do Parecer Avaliativo Docente (Anexo III). OBS: Caso o docente avaliado seja ocupante do cargo de Coordenador Acadêmico/Administrativo, o F0004 – DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE CHEFIA IMEDIATA deve ser emitido pela Direção do <i>campus</i>, caso o docente avaliado seja ocupante do cargo de Diretor de <i>campus</i>, deve ser avaliado pelo Reitor por meio do F0006 – DECLARAÇÃO DO REITOR DE DESEMPENHO DOCENTE, mesmo formulário que deve ser usado para avaliação dos docentes lotados na Reitoria, ocupantes de Cargo de Direção (CD), que lhe são diretamente subordinados.
6	ASSGP	1. Instrui o Processo de Avaliação de Desempenho Docente junto ao SIPAC – Mesa Virtual, juntando/incluindo toda documentação necessária; 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.
7	CAD	1. Após análise do Processo de Avaliação de Desempenho Docente, realizada conforme Tutorial para emissão do Parecer Avaliativo Docente (Anexo III): 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*); b) Se estiver tudo de acordo, assina o F0007 – PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE**. *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 do F0007 – PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE. **OBS: Caso julgar necessário, a fim de subsidiar sua decisão, a CAD pode solicitar esclarecimentos ou documentação complementar às Coordenações Acadêmica e/ou de Cursos, bem como auxílio da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).
8	ASSGP	1. Após assinatura de todos os membros da CAD no Parecer, solicita ciência do docente no Processo, junto ao SIPAC – Mesa Virtual.
9	Servidor Interessado	1. Declara ciência no Processo, e, caso discorde dos resultados da avaliação, inicia procedimento de interposição de recurso junto ao SIPAC – Mesa Virtual.
10	ASSGP	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.
11	SEAD/DDP	1. Recebe o Processo de Avaliação de Desempenho Docente;

		2. Atualiza a planilha de controle interno; 3. Inclui o Parecer Avaliativo no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor; 4. Arquiva o Processo. 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.
--	--	--