



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, Telefone 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.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/Divisão de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> .
2	ASSGP/DGP-PF	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	Docente Interessado	1. Elabora seu Memorial Descritivo atentando-se para as orientações constantes no Manual do Servidor ; 2. Encaminha o Memorial Descritivo à Assessoria/Divisão de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> .
4	ASSGP/DGP-PF	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 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. Emitem, 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>. 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.
6	ASSGP/DGP-PF	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 via SIPAC – Mesa Virtual.
9	Docente 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/DGP-PF	1. Após ciência do servidor no Processo, encaminha o mesmo ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do <i>campus</i> , para inclusão de Despacho de conformidade ou inconformidade.

11	NPPD	1. Verifica se a avaliação do período atendeu às normativas de desempenho docente e emite Despacho declarando conformidade ou inconformidade; 2. Encaminha o processo ao Serviço Especial de Avaliação e Desempenho (SEAD/DDP).
12	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.