



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CARREIRA
DIVISÃO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MANUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR
TÉCNICO- ADMINISTRATIVO E DO DOCENTE-GESTOR COM
CARGO DE DIREÇÃO 2, 3 e 4 VINCULADO À ÁREA
ADMINISTRATIVA

FORTALEZA
2026

SUMÁRIO

| | |
|--|---|
| Apresentação | 4 |
| 1. Como preencher os instrumentos?..... | 5 |
| 2. Quando recorrer dos resultados? | 6 |
| 3. O que fazer nos casos de excepcionalidade?..... | 6 |
| - <i>Licença maternidade e para tratamento da saúde</i> | 6 |
| - <i>Afastamento para aperfeiçoamento</i> | 7 |
| - <i>Colaboração técnica, cessão, requisição ou exercício provisório</i> | 7 |
| - <i>Outras situações</i> | 7 |
| 4. Recomendações | 8 |

Apresentação

O presente manual tem por objetivo orientar os servidores técnico-administrativos e docentes em cargo de gestão da Universidade Federal do Ceará quanto ao processo de avaliação de desempenho dos servidores.

Na Universidade Federal do Ceará, o Processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) foi definido com base em consulta aos diversos segmentos e setores que compõem a instituição e aprovada pelo Conselho Universitário (CONSUNI), por meio da Resolução nº 10, em 08 de agosto de 2011 e da Resolução nº 06, de 27 de janeiro de 2025.

Sua implantação compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio da Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho (DICAD) da Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreira (CODEC).

No caso de persistir alguma dúvida após a leitura deste manual, procure seu gestor imediato para os esclarecimentos necessários ou a DICAD/CODEC/PROGEP.

1. A avaliação de desempenho na UFC

A avaliação de desempenho na UFC é realizada anualmente através do sistema Sigprh e de acordo com o calendário divulgado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas. Cada avaliação levará em conta o desempenho do servidor pelo interstício de 12 meses, sendo de 1º de abril a 30 de março do ano subsequente.

2. Como preencher os instrumentos no Sigprh?

- a) os formulários deverão ser preenchidos individualmente tanto na autoavaliação como na avaliação pelo gestor imediato;
- b) os gestores deverão ser avaliados exclusivamente nas suas respectivas funções.

Escolha o item que melhor caracterize o seu desempenho ou do servidor que está avaliando. Marque apenas um item para cada fator da avaliação. Não deixe nenhum fator sem ser avaliado.

Fase A – Autoavaliação – Nessa fase o servidor faz a sua autoavaliação no sistema quanto a fatores relacionados a qualidade do trabalho, sua capacidade de iniciativa, relações de trabalho, comunicação, entre outros.

Fase B – Avaliação da chefia – Nessa fase, a chefia realiza a avaliação do servidor sempre considerando o desempenho durante o período avaliado.

O resultado da avaliação será obtido através do sistema de informação de avaliação de desempenho a partir da conversão do somatório da autoavaliação e da avaliação da chefia, em nota de 1 a 7, de acordo com a matriz constante do Anexo II da Resolução nº 10/ CONSUNI/2011.

FASE C: Na FASE C, ocorre a reunião individual entre avaliador e avaliado. O ideal é que a chefia realize essa reunião com o servidor avaliado logo após o preenchimento da avaliação a fim de repassar a ele os motivos que embasaram cada quesito avaliado. Nessa reunião, o servidor terá chance de apresentar também seu ponto de vista sobre o resultado e sobre o trabalho. Isso ajudará a alinhar as expectativas de ambos sobre o desenvolvimento do trabalho na unidade e auxiliará na execução mais fluída das atividades.

FASE D – reunião entre avaliador e avaliados (equipe). Nessa fase, gestor se reúne com todos os servidores avaliados para falar do desempenho da equipe como um todo durante o período avaliado, enfatizando os pontos fortes e de melhoria para desenvolver um ambiente de trabalho mais produtivo, participativo e harmônico. Essa

reunião deve ser registrada em Ata a ser encaminhada para a DICAD por meio do sistema de avaliação até 1 mês após o fim do período de avaliação.

- a) ouvidas as sugestões do grupo, caso o servidor e/ou gestor concorde em modificar os resultados, deverão ser preenchidos novos formulários;
- b) essas reuniões deverão ser obrigatoriamente registradas em atas, das quais, entre outros dados, constarão:
 - _ data da reunião;
 - _ nome e assinatura de todos os presentes;
 - _ eventuais discordâncias ou ocorrências;
- c) as atas das reuniões devem ser cadastradas no SIGPRH.

[Colocar aqui link do Guia para um Feedback Efetivo.](#)
[Colocar aqui o link do modelo de ata de reunião.](#)

Na FASE D, a cópia da ata da reunião deverá ser enviada, obrigatoriamente, por meio do sistema SIGPRH.

3. Quando recorrer dos resultados?

Cada servidor pode dar ciência na avaliação por meio da funcionalidade no próprio sistema SIGPRH.

No caso de erro no processamento do resultado da avaliação, procurar a Divisão de Avaliação e Carreira a partir do recebimento dos resultados.

No prazo de 7 (sete) dias úteis a contar da data de término da ciência on-line, os servidores têm direito a solicitar recurso à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD) quando não concordam com as notas. No calendário de atividades da Avaliação, há um período determinado para solicitar recurso.

Para solicitar recurso, o servidor deverá abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

Escolher o tipo:

Pessoal: Avaliação de Desempenho (Servidor Técnico-Administrativo) ou

Pessoal: Avaliação de Desempenho (Servidor Docente).

Incluir um documento do tipo Requerimento Geral (Formulário), assinado eletronicamente, solicitando a revisão da avaliação. Informar quais fatores avaliativos não concorda.

Anexar documentos adicionais, se necessário, para fundamentar o pedido.

Encaminhar o processo para:

Divisão de Carreira e Avaliação de Desempenho (DICAD), vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreira da PROGEP.

4. O que fazer nos casos de excepcionalidade?

Considera-se excepcionalidade os servidores que, no período da avaliação, estejam afastados para aperfeiçoamento, usufruindo de licença maternidade e/ou especial para tratamento de saúde ou prestando colaboração a outras instituições.

Licença maternidade e para tratamento de saúde _

Servidoras que no período de realização da avaliação estão afastados por licença maternidade e servidores que estão de licença para tratamento de saúde devem fazer a avaliação no prazo de até 10 dias após o retorno ao trabalho.

Se o retorno acontecer dentro do período de realização, os servidores podem realizar o procedimento normalmente no SIGPRH.

Se o retorno às atividades acontecer após o período de realização, devem solicitar a inclusão da avaliação através de processo no sistema SEI.

Nos casos em que o somatório dos dias da licença for superior a 180 dias dentro do período avaliado, os servidores não participam do processo avaliativo, nos termos do art. 1º da Resolução nº 06/CONSUNI, de 27 de janeiro de 2025, que alterou o artigo 15 da Resolução nº 10 de , de 08 de agosto de 2011.

“Art. 15

§4º O servidor em gozo de licenças e afastamentos que são considerados como efetivo exercício na Lei nº 8.112/1990, cuja soma a ultrapassar 180 dias incidentes sobre o novo interstício a ser avaliado, ficará isento de preencher os instrumentos do sistema de avaliação de desempenho. Neste caso, para efeitos de progressão por mérito, será considerado o resultado da avaliação imediatamente anterior ao afastamento e/ou licença.”

Afastamento para aperfeiçoamento _

No caso de afastamento total para cursos de aperfeiçoamento (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) por mais de 6 meses durante o período avaliado, os servidores serão avaliados com base no relatório de atividades correspondentes ao mesmo período avaliado na UFC. Esse documento deve ser validado pelo orientador ou pela coordenação do curso ou estágio, atestando que o servidor desenvolveu de forma satisfatória as atividades naquele período.

Após essa etapa, o relatório deve ser enviado à DICAD por meio de processo no SEI, ou pelo e-mail da Divisão (dicad@ufc.br).

Vale ressaltar que o afastamento ou sua prorrogação dependem de resultado favorável na Avaliação de Desempenho.

Colaboração técnica, cessão, requisição ou exercício provisório – Servidores da UFC que estejam afastados por motivo de colaboração técnica, cessão, requisição ou exercício provisório há mais de 180 dias durante o período avaliado devem fazer a sua autoavaliação no SIGPRH durante o período de realização e solicitar à DICAD formulário em branco para que a sua chefia imediata no órgão onde está em exercício possa avaliá-lo. O formulário devidamente preenchido pela chefia e assinado por ambos deve ser encaminhado para a DICAD por meio de processo no SEI ou pelo e-mail da Divisão (dicad@ufc.br).

Outras situações – Se o servidor esteve afastado por menos de seis meses e retornou ao trabalho dentro do período avaliativo, a avaliação tomará por base o desempenho apresentado pelo avaliado na UFC.

Se o avaliado se encontra atualmente afastado, mas, durante o período avaliado, esteve em efetivo exercício na UFC por seis meses ou mais, a avaliação tomará por base o desempenho apresentado pelo avaliado na Universidade antes de seu afastamento, devendo ser realizada por meio do SIGPRH.

Se o gestor imediato ou servidor estiver de férias no período de realização da avaliação, o procedimento ocorrerá, via SIGPRH, antes da saída ou quando de seu retorno às atividades.

As férias do servidor ou gestor imediato não justificam a não realização da avaliação, que pode ser feita num período total de dois meses (abril e maio). Caso esteja de licença por período superior ao período de realização, o gestor hierarquicamente acima dele deve realizar a avaliação no SIGPRH. Para isso, deve entrar em contato com a DICAD para alteração da chefia avaliadora.

Todos os casos de excepcionalidade deverão ser devidamente notificados nas atas a serem enviadas à PROGEP. Nos casos em que a avaliação venha a ser processada apenas quando do retorno do gestor ou do servidor, os prazos para encaminhamento dos resultados das avaliações à DICAD deverão ser os mesmos estipulados na [Resolução nº 10/2011 do CONSUNI](#), contados a partir da data do retorno do gestor imediato ou do servidor.

5. Recomendações

Como avaliar não é uma tarefa fácil nem simples, para ajudar nesse processo, é importante destacar alguns cuidados que devem ser tomados:

a) leve em consideração o desempenho do avaliado por todo o período que corresponde ao último ano a que refere a avaliação e não apenas os fatos mais recentes;

b) lembre-se de que às vezes o desempenho do avaliado é prejudicado por condições materiais e/ou ambientais inadequadas. No momento da avaliação é importante que o avaliador consiga ponderar essas interferências no desempenho do avaliado;

c) evite comparações com outras pessoas, pois a avaliação deverá tomar por base as atribuições do cargo/emprego ou função do avaliado e as necessidades do setor onde ele está lotado;

d) considere apenas os fatos concretos e observáveis. Não se baseie em suposições ou se deixe influenciar por simpatias ou antipatias pessoais;

e) analise o desempenho do avaliado em cada um dos aspectos do formulário, isoladamente. Não permita que um único aspecto favorável ou desfavorável interfira no julgamento dos demais aspectos analisados;

f) faça a avaliação com honestidade, sem a preocupação de estar beneficiando ou prejudicando o avaliado. É a partir do conhecimento real do avaliado, de suas potencialidades e limitações, que se poderá de fato beneficiá-lo, na perspectiva de seu crescimento pessoal e profissional.

A Resolução nº 10/2011 do CONSUNI instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD), que substitui o CONSUNI no trato dos recursos interpostos pelos servidores. Mais informações, verificar a Resolução que está disponível em <https://progep.ufc.br/pt/normativos/resolucoes/>