



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
GABINETE DO PRÓ-REITOR**

Cidade Universitária – Prédio da Reitoria – 1º andar – CEP 58051-900  
Fones: (83) 3216-7110/7167 – Fone/Fax: 3216-7488 – João Pessoa/PB

**PORTARIA PROGEP/GAB Nº 410/2016, de 07 de março de 2016**

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando a Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Considerando a lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela lei nº. 11.784, de 22 de setembro de 2008 e regulamentada pelo decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006.

Considerando a necessidade de fixar normas regulamentadoras para viabilizar a avaliação dos servidores técnico-administrativos ativos desta Universidade com exercício no HULW.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 01 Fica regulamentada a avaliação de desempenho simplificada do servidor técnico-administrativo em educação ativo da Universidade Federal da Paraíba com exercício no Hospital Lauro Wanderley, sob a gestão da EBSEH.

Parágrafo Único: A avaliação de desempenho simplificada tem por objetivo auferir resultado para efeitos de progressão por mérito profissional, conforme Lei nº 11.091/2005, entre outros legalmente instituídos.

Art. 02 Para participar da avaliação de desempenho simplificada, o servidor deverá ter 120 dias corridos de efetivo exercício de suas funções em um mesmo setor de trabalho vinculado ao HULW.

Art. 03 Será aplicada, no que couberem, as regras e procedimentos presentes na Resolução CONSUNI/UFPB nº 23/2014 que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Desempenho por Competências.

**CAPÍTULO II  
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

Art. 04 O processo simplificado de avaliação de desempenho do técnico-administrativo com exercício no Hospital Lauro Wanderley será realizado em etapa única conforme critérios e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 05 A DGD/CDP/PROGEP será responsável pela orientação e acompanhamento da avaliação do servidor e por disponibilizar os instrumentos de avaliação por meio eletrônico ou impresso.

Art. 06 A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH por meio da Divisão de Gestão de Pessoas/HULW será coadjuvante na execução do processo de avaliação de desempenho de que trata essa portaria.

Parágrafo Único: A EBSEH por meio de sua filial HULW é responsável pelo envio da avaliação à UFPB, no caso de formulário impresso, e por garantir os meios para preenchimento dos formulários dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 07 A avaliação será realizada mediante preenchimento de formulário de avaliação de desempenho formado por descritores de comportamentos, distribuídos em três dimensões: institucional, funcional e individual, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 08 Cada descritor será medido aplicando-se a escala numérica de zero a dez (0 a 10), na qual quanto mais próximo de zero, menor é a percepção do avaliador sobre a capacidade do servidor avaliado em mobilizar o comportamento no ambiente de atuação profissional e quanto mais próximo de dez, maior é a percepção do avaliador sobre a capacidade do servidor avaliado em mobilizar o comportamento no ambiente de atuação profissional.

Art. 09 Serão realizados os seguintes tipos de avaliação:

I - Auto-Avaliação (AA)

II - Avaliação realizada pelo gestor (AG)

Parágrafo Único: A Auto-Avaliação tem peso 03 (três) e a Avaliação realizada pelo gestor peso 07 (sete) na formação do resultado final.

Art. 10 O Resultado da auto-avaliação (AA) e da avaliação realizada pelo gestor (AG) será apurado conforme cálculo abaixo:

AA = (soma dos pontos atribuídos aos descritores)/15

AG = (soma dos pontos atribuídos aos descritores)/15

Art. O Resultado Final (RF) do servidor será apurado conforme cálculo abaixo:

RF = (AAx3 + AGx7)/10

Art. 11 Será considerado resultado satisfatório para efeito da progressão por mérito profissional prevista na Lei nº 11.091, de 2005 e demais legislações vigentes, o servidor que obtiver o Resultado Final – RF igual ou superior a 3,1 (três inteiros e um décimo).

### CAPÍTULO III DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12 O servidor com exercício no Hospital Lauro Wanderley durante o período de estágio probatório, será avaliado concomitante ao processo simplificado de avaliação de desempenho.

Art. 13 A avaliação será realizada mediante preenchimento de formulário de avaliação de estágio probatório formado por descritores de comportamentos que estão distribuídos entre os cinco fatores conforme Anexo II da presente Portaria.

Art. 14 Cada descritor será medido aplicando-se a escala numérica de zero a dez (0 a 10), na qual quanto mais próximo de zero, menor é a percepção do avaliador sobre a capacidade do servidor avaliado em mobilizar o comportamento no ambiente de atuação profissional e quanto mais próximo de dez, maior é a percepção do avaliador sobre a capacidade do servidor avaliado em mobilizar o comportamento no ambiente de atuação profissional.

Art. 15 Serão realizados os seguintes tipos de avaliação:

I - Auto-Avaliação (AA)

II - Avaliação realizada pelo gestor (AG)

Parágrafo Único: A Auto-Avaliação tem peso 03 (três) e a Avaliação realizada pelo gestor peso 07 (sete) na formação do resultado parcial.

Art. 16 O Resultado da auto-avaliação (AA) e da avaliação realizada pelo gestor (AG) será apurado conforme cálculo abaixo:

AA = (soma dos pontos atribuídos aos descritores)/15

AG = (soma dos pontos atribuídos aos descritores)/15

Art. 17O Resultado Parcial (RP) do servidor será apurado conforme cálculo abaixo:

$RP = (AA \times 3 + AG \times 7) / 10$

Art.18 Para cálculo do Resultado Final do estágio probatório serão utilizadas as regras vigentes na data de apuração do resultado.

#### CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 19 O servidor poderá interpor recurso questionando o resultado dos processos avaliativos mediante abertura de processo no Protocolo Geral ou sistema SIPAC direcionado a Divisão de Gestão de Desempenho – DGD/CDP/PROGEP.

§ 1º O prazo máximo para a interposição do recurso a que se refere o caput deste artigo é de vinte dias, contados a partir da data de publicação dos resultados de desempenho em portaria.

§ 2º Será analisado o recurso do servidor que obtiver Resultado Final (RF) na avaliação de desempenho inferior a 3,1 (três inteiros e um décimo) ou Resultado Parcial na avaliação de estágio probatório inferior a 07 (sete).

§ 3º Uma vez interposto o recurso, a DGD/PROGEP terá o prazo de quarenta dias, contados a partir da data de recebimento por protocolo, para emitir parecer e dar ciência às partes interessadas, podendo ser prorrogado por mais dez dias a critério da DGD/PROGEP.

§ 4º O servidor que tiver o recurso indeferido poderá recorrer da decisão da PROGEP ao Conselho Universitário - CONSUNI, no prazo de dez dias, a contar da ciência da decisão no processo.

Art. 20 Será garantido o sigilo total das notas atribuídas pelo avaliador.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, mediante consulta a Divisão de Gestão de Desempenho e Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

Art.22 A presente Portaria aplica-se ao processo de avaliação de desempenho do ano 2015 e poderá ser replicadas nos anos subsequentes, a depender de análise técnica da DGD/CDP/PROGEP.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 29 de janeiro de 2016.

**Francisco Ramalho de Albuquerque**  
Pró-Reitor

## ANEXO I

### Processo Simplificado de Avaliação de Desempenho

Descritores de comportamentos para exercício em outro órgão público:

I – Dimensão Institucional – características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da instituição.

Itens comuns para a chefia e para a auto-avaliação.

1. Cumpre a carga horária de trabalho (seja no regime diarista, plantonista ou de escala) definido para sua função;
2. Preserva o patrimônio público, equipamentos, materiais e documentos institucionais independentes de estar sob sua guarda, mantendo sua integridade e boa aparência;
3. Sabe informar a relação hierárquica existente entre o seu setor e os demais setores da Unidade, assim como a divisão de atribuições entre eles;

Itens adicionais para a auto-avaliação.

4. Mantém suas informações cadastrais e funcionais atualizadas perante os sistemas de informação da UFPB e Governo Federal (SIAPE, SIGRH entre outros);
5. Mantém atualizada, perante a UFPB, toda a documentação necessária referente ao seu afastamento (cessão, colaboração, exercício provisório entre outros).

Itens adicionais para a avaliação da chefia.

4. Dedicar atenção em aprender a utilizar os sistemas de informação da instituição e que são necessários à execução do trabalho no setor;
5. Comunica para a chefia as dificuldades e limitações existentes no setor visando o bom andamento do trabalho.

II – Dimensão Funcional – Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho do servidor.

1. Atende as orientações profissionais constante nas normas vigentes;
2. Utiliza a comunicação de forma compreensível, por meio de linguagem oral e escrita, como facilitadora do trabalho da equipe;
3. Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor;
4. Auxilia os colegas quando estes apresentam dificuldades para realizar as atividades do setor;
5. Atende e orienta as pessoas com respeito e cordialidade no cumprimento de suas funções e nos assuntos relativos à Instituição;

III – Dimensão Individual – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do servidor.

1. Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho;
2. Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e imparcialidade no exercício de suas funções;
3. Apresenta suas dúvidas em relação à execução das atividades com antecedência para evitar erros ou retrabalhos.
4. Age em busca de negociação e acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no trabalho.
5. Cumpre as orientações da chefia relativas à execução das atividades e funções do seu cargo e a gestão do setor.

## ANEXO II

### Processo Simplificado de Avaliação de Estágio Probatório

Descritores de comportamentos probatórios para exercício em outro órgão público:

I – ASSIDUIDADE - Refere-se ao comparecimento, pontual, regular e a presença permanente na unidade de trabalho.

1. Cumpre os horários de entrada e saída no trabalho com pontualidade.
2. Permanece no local de trabalho durante o expediente.
3. As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela instituição.

II – DISCIPLINA - Refere-se ao comportamento, ao respeito à hierarquia e ao cumprimento da legislação e normas internas.

1. Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade.
2. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo as ordens recebidas quando de acordo com as normas legais.
3. Conhece as atribuições de seu cargo.

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA – Refere-se à capacidade do servidor de tomar decisões em face de problemas surgidos no contexto de suas atividades, bem como de adaptar-se ou buscar soluções adequadas por seus próprios meios, visando sempre o sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.

1. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.
2. Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho.
3. Investe tempo e recursos no seu desenvolvimento profissional.

IV – PRODUTIVIDADE - Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho sem prejuízo da qualidade.

1. Racionaliza o uso de recursos materiais, para execução do trabalho.
2. Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.
3. Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade.

V – RESPONSABILIDADE – Comprometimento, empenho, seriedade com que encara seu trabalho, bem como zelo por equipamentos, informações, valores ou pessoas envolvidas na execução de suas tarefas.

1. Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
2. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
3. Preocupa-se com o êxito do seu trabalho.