



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 DO SERVIDOR

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

1 Definição:

1.1 A Avaliação de Desempenho Docente é um processo ao qual o servidor é submetido para fins de Estágio Probatório, Progressão e Promoção na Carreira do Magistério Superior, conforme estabelecido pela Lei 8112/1990, pela Lei 12772/2012 e pela Portaria 554/MEC/2013.

2 Fatores avaliativos:

2.1 Os fatores considerados para efeito de Avaliação de Desempenho Docente no âmbito da UFFS estão dispostos na Portaria nº 797/GR/UFFS/2014, sendo divididos em áreas de concentração:

I – Acadêmica:

- a) desempenho didático, avaliado com a participação do corpo discente;
- b) adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;
- c) produção científica, de inovação, técnica ou artística;
- d) orientação de estudantes de Mestrado e Doutorado, de monitores, estagiários ou bolsistas institucionais, bem como de alunos em seus trabalhos de conclusão de curso;
- e) participação em bancas examinadoras de monografia, de dissertações, de teses e de concurso público;
- f) cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, bem como obtenção de créditos e títulos de pós-graduação stricto sensu, exceto quando contabilizados para fins de promoção acelerada;
- g) atividade de extensão à comunidade, de cursos e de serviços;
- h) representação, compreendendo a participação em órgãos colegiados na IFE ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente, na condição de indicados ou eleitos;



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

i) exercício de funções de direção, coordenação, assessoramento, chefia e assistência na própria IFE ou em órgãos dos Ministérios da Educação, da Cultura e de Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente.

II – Administrativa:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) capacidade de iniciativa;
- d) produtividade;
- e) responsabilidade.

III – Serviço Público:

- a) cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional.

3 Fique atento para:

3.1 As Avaliações de Desempenho dos docentes são realizadas anualmente, exceto a 3ª (terceira) avaliação do Estágio Probatório, que é realizada no 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício do servidor (considerando, portanto, apenas 6 meses – do 24º ao 30º mês de exercício), a partir daí as avaliações de desempenho retomam seus ciclos anuais.

3.2 Os docentes com ocorrência de afastamento para capacitação serão avaliados com base na Portaria nº 1321/GR/UFGS/2017, tendo seus ciclos avaliativos ajustados conforme datas do afastamento.

3.3 Os docentes que acessarem o último nível (4) da Classe D (Associado) a partir da data de vigência da Resolução nº 50/CONSUNI/UFGS/2020, serão avaliados conforme normas estabelecidas na Resolução nº 49/CONSUNI/UFGS/2020 e critérios estabelecidos no Capítulo II da Resolução nº 50/CONSUNI/UFGS/2020.

3.4 Excluídas as exceções apresentadas nos itens 3.2 e 3.3, que seguem normativas específicas, as Avaliações de Desempenho Docente devem obedecer o estabelecido pela Portaria nº 797/GR/UFGS/2014 e o disposto nesse Manual, sobretudo o apresentado no item 4 (Procedimentos para as avaliações), no qual tratam-se dos principais documentos e instâncias envolvidas no Processo de Avaliação de Desempenho Docente.



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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

4 Procedimentos para as avaliações:

4.1 As Avaliações de Desempenho Docente devem ser realizadas com base em Memorial Descritivo elaborado pelo avaliado em cada ciclo, devendo o servidor atentar-se para todas as **Orientações para Elaboração do Memorial Descritivo Docente (Anexo II)**, seguir o **Tutorial para Cadastro do Memorial Descritivo Docente (Anexo III)** e utilizar-se do **Modelo de Memorial Descritivo Docente (Anexo IV)**.

4.2 O Memorial Descritivo das atividades desenvolvidas no período avaliado, acompanhado de toda documentação comprobatória, deve ser encaminhado, em Arquivo Único – PDF, à Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP) do *campus* de lotação do servidor, cadastrado como Documento, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (*SIPAC – UFFRS*), Módulo Protocolo – Mesa Virtual, conforme **Anexo I – Fluxo para Avaliação de Desempenho Docente**, com uma antecedência mínima de **30 (trinta) dias** da data que marca o término do período avaliado.

4.3 Com base no Memorial Descritivo e suas respectivas comprovações, a Coordenação Acadêmica e a(s) Coordenação(ões) de Curso(s) emitirão Declaração atestando o desempenho do servidor no período avaliado, levando em consideração os fatores avaliativos dispostos no item 2 deste Manual.

4.4 Após a emissão das Declarações de Desempenho pelas Coordenações (Acadêmica e de Cursos) o processo é submetido à Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CAD) do *campus* de lotação do servidor, que emitirá Parecer Avaliativo, o qual será encaminhado para ciência do servidor.

4.5 O servidor deve declarar ciência do Parecer Avaliativo emitido pela CAD, conforme **Tutorial para Declarar Ciência em Processo (Anexo V)**, mesmo que não concorde com o resultado obtido, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e ampla defesa por meio de interposição de recurso, conforme disposto no item 5 (Dos recursos) deste Manual.

Importante: Em caso de não entrega do Memorial Descritivo pelo docente, após todos os procedimentos de cobrança, o Processo de Avaliação de Desempenho Docente será:

– Em se tratando de avaliação para fins de Estágio Probatório: remetido à Coordenação Acadêmica do *campus* de lotação do servidor, para que, na condição de chefia imediata, avalie o docente e o submeta à avaliação da CAD;

– Em se tratando de avaliação para fins de Progressão/Promoção: arquivado com a informação de não entrega do Memorial Descritivo, sendo que o docente não terá sua Progressão/Promoção efetivada até a entrega do documento e a aprovação em processo de avaliação de desempenho.



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

5 Dos recursos:

5.1 Os recursos poderão ser interpostos por meio do formulário **F0016 – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**, no SIPAC – Mesa Virtual, junto às seguintes instâncias:

I – CAD: constitui-se na primeira instância administrativa recursal, a qual cabe julgar os pedidos de reconsiderações interpostos pelos docentes;

II – Gabinete do Reitor: constitui-se na segunda instância administrativa recursal, a qual cabe julgar, na figura do Reitor, o indeferimento, por parte da CAD, dos pedidos de reconsiderações interpostos pelos docentes;

III – CONSUNI: constitui-se na terceira e última instância administrativa recursal, a qual cabe julgar os recursos interpostos pelos docentes contra decisão exarada pelo Reitor.

6 Fundamentação Legal:

- a) [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
- b) [Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;](#)
- c) [Portaria nº 554, de 20 de junho de 2013;](#)
- d) [Portaria nº 797/GR/UFGS/2014;](#)
- e) [Portaria nº 1321/GR/UFGS/2017;](#)
- f) [Resolução nº 49/CONSUNI/UFGS/2020;](#)
- g) [Resolução nº 50/CONSUNI/UFGS/2020.](#)

Anexos:

- I – Fluxo para Avaliação de Desempenho Docente
- II – Orientações para Elaboração do Memorial Descritivo Docente
- III – Tutorial para Cadastro do Memorial Descritivo Docente
- IV – Modelo de Memorial Descritivo Docente
- V – Tutorial para Declarar Ciência em Processo

Casos omissos à Portaria 797/GR/UFGS/2014 serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ouvida a CPPD.