



RESOLUÇÃO Nº. 012 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013

REVOGADA

Pela Resolução nº. 58 de 07/12/22
DOE Nº. 4338 de 12/12/22

“Dispõe sobre a normatização do procedimento de Avaliação Periódica de Desempenho (APD) dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos da UERR”.

A PRESIDENTE PRO TEMPORE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da UERR, em seu Art. 22, aprovador pelo Decreto nº. 14.444-E de 15 de agosto de 2012, o Decreto nº 1.855-P, de 13 de setembro de 2013, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho em Sessão Ordinária realizada em 04 de dezembro de 2013, e

CONSIDERANDO a Lei Nº. 581, de janeiro de 2007 e suas alterações;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade ao processo avaliativo dos servidores;

CONSIDERANDO a importância da regulamentação da Avaliação Periódica de Desempenho aos servidores estáveis, docentes e técnicos, após estágio probatório,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas que regulamentam a Avaliação Periódica de Desempenho, dos servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Estadual de Roraima.

Art. 2º Serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho os servidores docentes e técnico-administrativos que já concluíram estágio probatório e encontram-se estáveis na Instituição.

Art. 3º O acompanhamento após estágio probatório ocorrerá de forma contínua, por meio de avaliação, objeto da presente Resolução.

Art. 4º O formulário de avaliação deverá ser preenchido pelo chefe imediato e pelo servidor avaliado, e assinado por ambos.

Art. 5º A coordenação e sistematização das avaliações serão realizadas por comissão composta por três membros efetivos, preferencialmente estáveis e um suplente, nomeados pela Reitoria, por um período de 03 (três) anos.

Parágrafo único: As Comissões ficarão encarregadas de providenciar e encaminhar formulário ao setor no qual o servidor esteja lotado e, após recebimento das avaliações, providenciar minuta de portaria para publicação, pela Reitoria.



Art. 6º O servidor que discordar da pontuação atribuída na Avaliação Periódica de Desempenho, poderá apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias, recurso à Comissão Avaliadora, que dará parecer em no máximo 15 (quinze) dias após recebimento do recurso.

REVOGADA
Pela Resolução nº. 58 de 07/12/22

DOE Nº. 4338 de 12/12/22

Art. 7º O ato de homologação do resultado final de Avaliação Periódica de Desempenho é feito pela Reitoria, com publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista, 06 de dezembro de 2013.

Profª. Drª. Patrícia Macedo de Castro
Presidente Pro Tempore do Conselho Universitário



AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APD (ANEXO I)

Este formulário destina-se à avaliação periódica dos servidores Assistente e Técnico-administrativo estáveis, para fins de progressão vertical mediante critérios de merecimento.

REVOGADA
Pela Resolução nº. 58 de 07/12/22
DOE Nº. 4228 de 12/12/22

IDENTIFICAÇÃO	
SERVIDOR AVALIADO:	MATRÍCULA:
CARGO:	DATA DE EXERCÍCIO:
CAMPUS DE LOTAÇÃO:	SETOR:
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO DE: / / A / / .	ANO:
AVALIADOR:	FUNÇÃO:

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR (AUTOAVALIAÇÃO) E PELO SEU CHEFE IMEDIATO

ABAIXO ESTÃO OS CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO
Excelente (10 pontos) - Supera expectativas, demonstrando padrão de excelência no critério avaliado.
Ótimo (9 pontos) - Acima do padrão esperado.
Bom (8 - 7 pontos) - Dentro do padrão esperado.
Regular (6 - 5 pontos) - Padrão ainda não satisfatório no critério avaliado.
Ruim (4 - 3 pontos) - Desenvolve de maneira insatisfatória dentro do padrão esperado.
Péssimo (2 - 1 pontos) - Muito aquém do padrão esperado.

Dê uma nota de 0 a 10, conforme o critério de pontuação acima, para cada item a ser avaliado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DA CHEFIA
Abertura a mudanças		
Assiduidade		
Cooperação		
Cumprimento de prazos		
Compreensão do papel profissional		
Desenvolvimento profissional		
Flexibilidade		
Iniciativa		
Organização		
Pontualidade		
Relacionamento interpessoal		
Responsabilidade		
Trabalho em equipe		
SOMATÓRIO DE PONTOS		
MÉDIA DE PONTOS (SOMATÓRIO DA AUTOAVALIAÇÃO+AVALIAÇÃO DA CHEFIA/13)		

Assinatura do Servidor avaliado c/ carimbo

Assinatura da Chefia c/ carimbo



ESTA SESSÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA PELO SERVIDOR

REVOGADA Pela Resolução nº. 58 de 07/12/22 DOE Nº. 4338 de 12/12/22	SUGESTÕES

ESTA SESSÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA PELO AVALIADOR

COMENTÁRIO

OCORRÊNCIAS

PREENCHIMENTO DO CAMPO QUANDO DA IMPOSSIBILIDADE DE AVALIAR O SERVIDOR DURANTE O PERÍODO 1. () Exoneração pedido do servidor. 2. () Licença para tratamento de saúde - período: de ____/____/____ à ____/____/____. 3. () Licença maternidade – período: de ____/____/____ à ____/____/____. 4. () Mudança de setor, departamento ou cidade a pedido da Instituição(anexar cópia do documento de solicitação). 5. () Outros.

RECOMENDAÇÕES PARA O PLANO DE DESENVOLVIMENTO

() Treinamento (em quê?) _____ () Remanejamento (para onde? Por quê?) _____ () Disponibilidade _____ () Reavaliação de saúde física e mental (anexar resultados dos exames) _____ () Outros (em quê ?) _____
--

ASSINATURA DO AVALIADO

Ciente ____/____/____ Concordo () Não concordo ()



Espaço para manifestar objetivamente os motivos, caso não concorde com os critérios.
REVOGADA
Pela Resolução nº. 58 de 07/12/22
DOE Nº. 4338 de 12/12/22

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO

LOCAL :

DATA: __/__/__



AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – APD (ANEXO II)

REVOGADA
Este formulário destina-se à avaliação periódica dos servidores docentes estáveis, para fins de progressão horizontal, mediante critérios de merecimento.
Pela Resolução nº. 58 de 07/12/22
DOE Nº. 4338 de 12/12/22

IDENTIFICAÇÃO	
SERVIDOR AVALIADO:	MATRÍCULA:
CARGO:	DATA DE EXERCÍCIO:
CAMPUS DE LOTAÇÃO:	SETOR:
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO DE: ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____	ANO:
AVALIADOR:	FUNÇÃO:

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR (AUTOAVALIAÇÃO) E PELO SEU CHEFE IMEDIATO

ABAIXO ESTÃO OS CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO
Excelente (10 pontos) - Supera expectativas, demonstrando padrão de excelência no critério avaliado.
Ótimo (9 pontos) - Acima do padrão esperado.
Bom (8 - 7 pontos) - Dentro do padrão esperado.
Regular (6 - 5 pontos) - Padrão ainda não satisfatório no critério avaliado.
Ruim (4 - 3 pontos) - Desenvolve de maneira insatisfatória dentro do padrão esperado.
Péssimo (2 - 1 pontos) - Muito aquém do padrão esperado.

Dê uma nota de 0 a 10, conforme o critério de pontuação acima para cada item a ser avaliado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	AUTOAVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DA CHEFIA
Abertura a mudanças		
Assiduidade		
Cooperação		
Cumprimento de prazos		
Compreensão do papel profissional		
Desenvolvimento profissional		
Flexibilidade		
Iniciativa		
Organização		
Pontualidade		
Relacionamento interpessoal		
Responsabilidade		
Trabalho em equipe		
SOMATÓRIO DE PONTOS		
MÉDIA DE PONTOS (SOMATÓRIO DA AUTOAVALIAÇÃO+AVALIAÇÃO DA CHEFIA/13)		

Assinatura do Servidor avaliado
por extenso ou c/ carimbo

Assinatura da Chefia
por extenso ou c/ carimbo



CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS E METAS DE TRABALHO

REVOGADA

Pela Resolução nº 58 de 07/12/22
DOEN nº 4338 de 12/12/22

1. Atividades de ensino de graduação e pós-graduação. (Descrever atuação no ensino, explicitando mudanças introduzidas, desafios e dificuldades no exercício).

2. Atividade de orientação: (Realiza orientação de aluno da graduação e pós-graduação? Descrever, se for o caso, identificando pontos fortes e fracos).

3. Descrever o andamento das atividades que visem à consecução de objetivos e metas de produção intelectual, identificando resultados gerados. (livros, artigos, apresentação de trabalho em evento científico e/ou artístico).

4. Descrever o andamento das atividades que visem à consecução de objetivos e metas de pesquisa. Identifique os resultados obtidos.

5. Descrever o andamento das atividades que visem à consecução de objetivos e metas de extensão. Identifique os resultados obtidos.



6. Descrever as atividades administrativas (comissões, colegiados, representações) identificando pontos fortes e fracos.

REVOGADA

Pela Resolução nº. 58 de 07/12/22

DOE Nº. 4338 de 12/12/22

PREENCHIMENTO DO CAMPO QUANDO DA IMPOSSIBILIDADE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DURANTE O PERÍODO

1. () Exoneração pedido do servidor.
2. () Licença para tratamento de saúde - período: de ____/____/____ à ____/____/____.
3. () Licença maternidade – período: de ____/____/____ à ____/____/____.
4. () Mudança de setor, departamento ou cidade a pedido da Instituição (anexar cópia do documento de solicitação).
5. () Outros.

ASSINATURA DO AVALIADO

Ciente ____/____/____ Concorde () Não concordo ()

Espaço para manifestar objetivamente os motivos, caso não concorde com os critérios.

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO

LOCAL:

DATA: ____/____/____