AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PROGEP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Carreira dos Técnicos Administrativos

Orientações aos servidores que serão avaliados

AD UFU

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Sebastião Elias da Silveira

Diretor de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

Juliano Carlos Cecílio Batista Oliveira

Divisão de Carreira dos Técnicos Administrativos

Coordenadora

Suhellen Souza Martins

Equipe

Daniella Pereira de Andrade

Gabriela Aparecida dos Reis

Gianny Carlos Freitas Barbosa

Luciana Souza Rodrigues

Marcella Almeida Rubens

Sara Lorena Cabral da Silva

APRESENTAÇÃO

Este Manual pretende:

- Esclarecer dúvidas sobre o processo avaliativo, cujos procedimentos estão previstos na Portaria PROGEP nº 186, de 04/07/2025.
- Divulgar boas práticas para o processo avaliativo.

Acesse http://www.progep.ufu.br/avaliacao_desempenho para maiores informações.

Leia todo o material. É rapidinho e vai te ajudar!

ÍNDICE

- O QUE É AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?
- PARA QUÊ SER AVALIADO?
- O QUE SERÁ AVALIADO?
- QUAIS SÃO AS ETAPAS DO PROCESSO?
- QUANDO REALIZO A MINHA AVALIAÇÃO - CRONOGRAMA?
- ONDE REALIZO A MINHA AVALIAÇÃO?
- AO CONCLUIR A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, POSSO CONSIDERAR QUE ESTOU APTO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL?
- COMO SERÁ AFERIDO O RESULTADO DA AVALIAÇÃO?
- COMO VOU SABER O **RESULTADO** DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?
- SE EU **NÃO CONCORDAR** COM O RESULTADO, O QUE POSSO FAZER?
- COMO FAZER DIFERENTE NO PRÓXIMO CICLO?
- ESTOU AFASTADO DAS MINHAS ATIVIDADES, DEVO PARTICIPAR DO PROCESSO?
- ESTIVE AFASTADO POR MAIS DE 09 MESES NO ÚLTIMO CICLO AVALIATIVO. COMO TEREI MINHA PROGRESSÃO POR MÉRITO?
- ESTOU AFASTADO INTEGRAMENTE PARA CURSAR MESTRADO/DOUTORADO. COMO SERÁ MINHA AVALIAÇÃO?
- COMO SERÁ A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES CEDIDOS PARA OUTROS ÓRGÃOS?
- FALE COM A DICAT.

O QUE É AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

• A Avaliação de Desempenho Individual - ADI é uma das modalidades do Programa de Avaliação de Desempenho previstas no Decreto nº 5.825/2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, instituído pela Lei nº 11.091/2006.

• Os servidores são avaliados por meio de competências de caráter transversal, ou seja, comuns a todos os servidores da instituição.

*A participação no processo de avaliação de desempenho individual é **obrigatória** para os gestores e todos os servidores técnico-administrativos ativos com, no mínimo, 3 (três) meses de efetivo exercício durante o ciclo avaliativo.*

Portaria PROGEP nº 186/2025

PARA QUÊ SER AVALIADO?

- No âmbito da **Política de Gestão de Pessoas**, possibilita a identificação das lacunas de desempenho dos participantes, subsidiando as tomadas de decisões acerca de ações de capacitação e qualificação que serão ofertadas pela instituição (Dicap/Progep);

- Na unidade, é uma oportunidade do gestor indicar as competências que precisam ser aprimoradas pelo servidor avaliado, a fim de melhorar a prestação de serviços ao usuário;

- Para o servidor, é a oportunidade de receber o feedback do gestor sobre seu desempenho indiivudual, além de realizar uma autoavaliação de suas competências e refletir sobre o que pode ser aprimorado para o próximo ciclo.

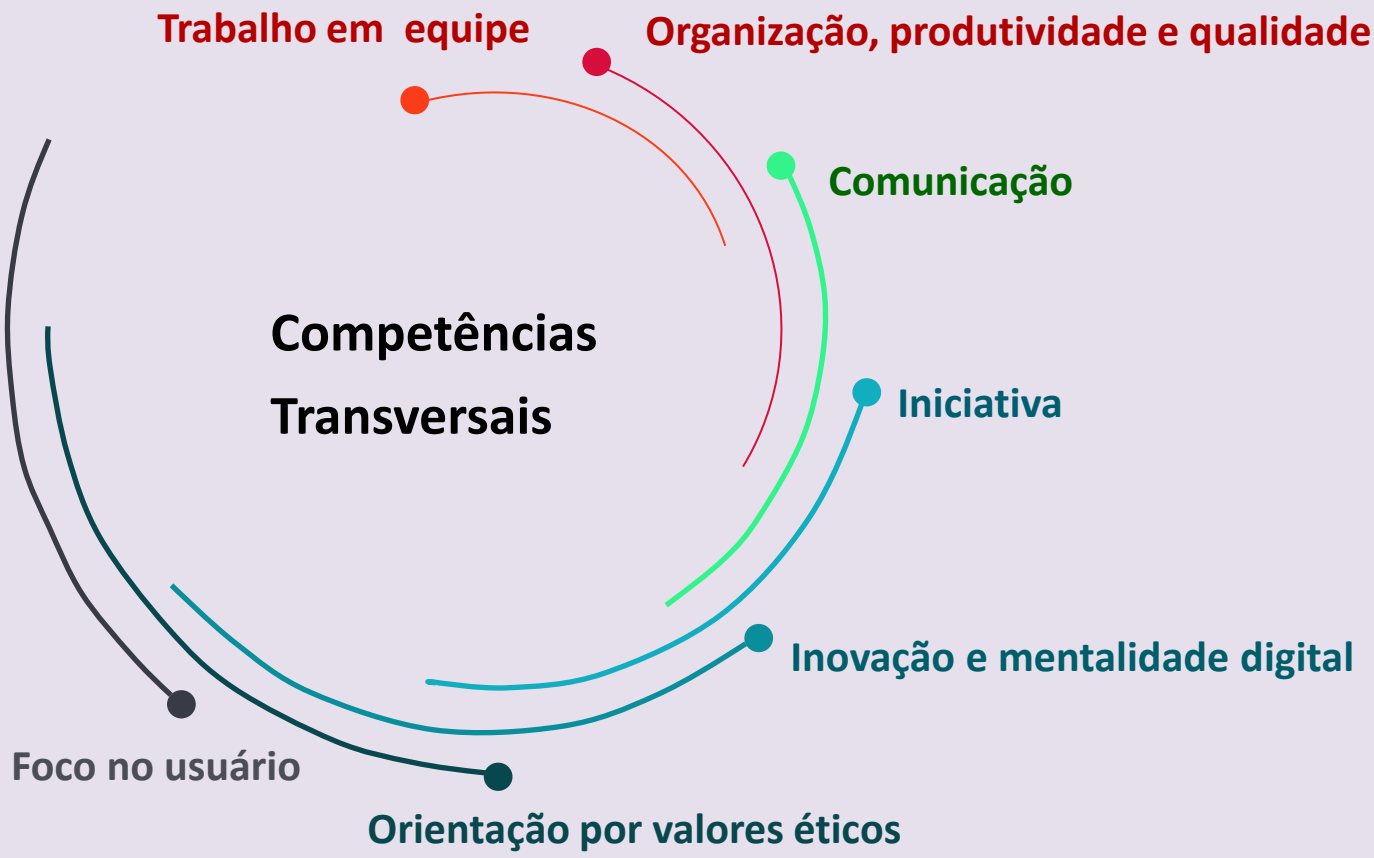
Continua

PARA QUÊ SER AVALIADO?

- Aos servidores que ainda não estão no teto do padrão de vencimento, o resultado satisfatório (>70%) da avaliação de desempenho é um dos critérios para concessão da Progressão por Mérito Profissional;

- É um dos critérios de classificação utilizados para o processo seletivo de remoção.

O QUE SERÁ AVALIADO?



Trabalho em Equipe

Espera-se que o(a) avaliado(a):

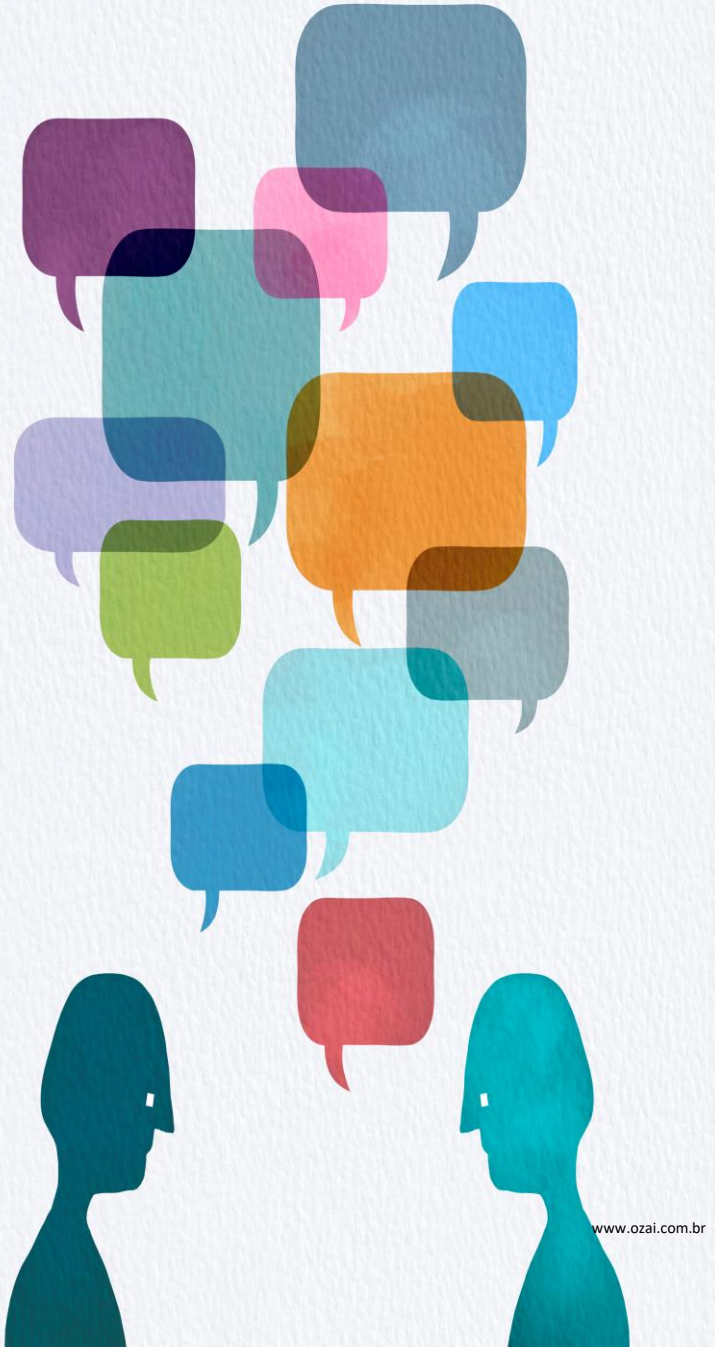
- Contribua ativamente nas ações coletivas, como reuniões, atividades de planejamento, resolução de problemas e demandas da unidade;
- Consiga equilibrar suas necessidades individuais e as necessidades coletivas;
- Mantenha uma relação cordial e respeitosa com a equipe e superiores;
- Esteja aberto ao diálogo e solução pacífica de conflitos;
- Coopere com os membros da equipe quando manifestarem dificuldade ou sobrecarga na execução de tarefas;
- Organize materiais, dados e documentos, garantindo que sejam acessíveis a todos da equipe;
- Seja receptivo às alterações ocorridas na equipe, seja na recepção de novos integrantes ou na mudança de gestão.

Fonte: https://br.freepik.com/

Organização, Produtividade e Qualidade

Espera-se que o(a) avaliado(a):

- Faça as atividades que lhe foram atribuídas no prazo estipulado;
- Desenvolva ou aprimore métodos e fluxos de trabalho que otimizem o tempo gasto na execução de suas tarefas;
- Gerencie seu tempo frente às tarefas cotidianas;
- Saiba priorizar as demandas urgentes que lhe são atribuídas;
- Utilize corretamente as ferramentas e materiais disponíveis para realizar suas atividades;
- Realize suas tarefas sem necessidade de correções constantes por outros membros da equipe;
- Procure melhorar a qualidade de suas entregas, quando solicitado;
- Realize suas atividades com a técnica adequada, respeitadas as atribuições e o conhecimento exigido para exercício do cargo;
- Faça o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, quando necessário.



Comunicação

- **Espera-se que o(a) avaliado(a):**
  - Tenha clareza e objetividade ao transmitir dados e informações, na forma escrita e oral;
  - Faça bom uso da linguagem, evitando gírias e expressões inadequadas para o ambiente de trabalho;
  - Utilize de forma apropriada os diversos meios para comunicação interna e externa;
  - Exponha e defenda seu posicionamento de forma respeitosa;
  - Estabeleça uma escuta empática em suas interações.

Iniciativa

Espera-se que o(a) avaliado(a):

- Execute suas tarefas habituais sem necessidade de solicitação;
- Apresente ideias para melhoria na execução de suas atividades e dos processos rotineiros de trabalho da unidade;
- Indique soluções para problemas e demandas urgentes que surgirem na unidade;
- Tome decisões habituais, compatíveis com suas atribuições e responsabilidades;
- Seja proativo para buscar novos conhecimentos e vivenciar novas situações no contexto do trabalho.

Inovação e Mentalidade Digital

Espera-se que o(a) avaliado(a):

- Demonstre flexibilidade às mudanças relativas à ferramentas, métodos, sistemas e tecnologias aplicadas ao seu cotidiano de trabalho;
- Utilize novas ferramentas, sistemas ou tecnologias de comunicação e informação implementados pela unidade;
- Busque aprender sobre novas tecnologias que possam impactar positivamente na execução de suas atividades;
- Consiga se ajustar positivamente a situações inovadoras;
- Empregue os recursos digitais disponíveis para garantir o uso econômico e transparente dos recursos públicos;
- Aplique recursos digitais para modernizar práticas e promover uma maior efetividade e qualidade dos serviços e produtos públicos.

Orientação por Valores Éticos

Espera-se que o(a) avaliado(a):

- Cumpra as normas e regulamentos inerentes ao serviço público e ao cargo ocupado; Possua conduta adequada no desempenho das atribuições;
- Tenha comportamento condizente com os princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Atue com responsabilidade, transparência e equidade;
- Mantenha a integridade em oposição às condutas desrespeitosas;
- Aja com sensatez, moderação e respeito.

Foco no Usuário

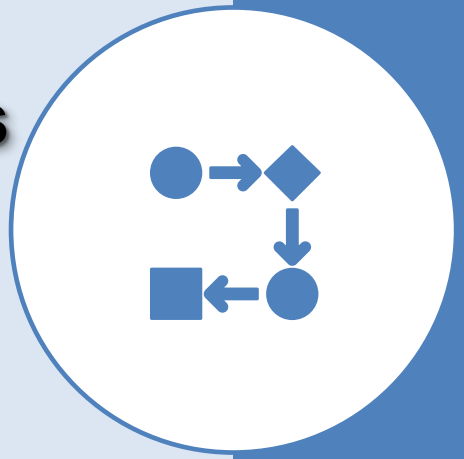
Espera-se que o(a) avaliado(a):

- Atenda aos usuários com agilidade e cuidado, esclarecendo suas dúvidas com presteza;
- Encaminhe o usuário ao setor responsável, caso a demanda apresentada seja de outra unidade;
- Demonstre cortesia, atenção e respeito pelo usuário, em todas as formas e canais de atendimento;
- Manifeste interesse e paciência, adequando a linguagem e a forma de atendimento ao perfil do usuário;
- Tenha abertura para identificar as limitações e expectativas dos usuários.

Usuário em sentido amplo: qualquer pessoa que procura atendimento na unidade, seja externa à UFU ou um colega de outro setor!

Quais são as etapas do processo?

A avaliação individual de desempenho é composta pelas seguintes estapas:



1) Avaliação pela chefia imediata; e

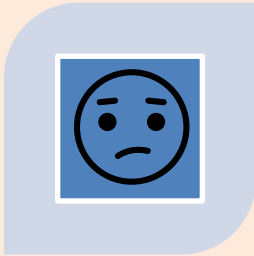
2) Autoavaliação.

Autoavaliação e seu significado

- A autoavaliação é uma ferramenta poderosa e essencial para o desenvolvimento pessoal e profissional, pois permite reflexão sobre nossas experiências, habilidades e atitudes.
- Nesse processo, podemos comparar as expectativas de desempenho e o que foi realizado analisando nossos pontos fortes e fracos, identificando o que precisamos melhorar.
- Além disso, ela promove autoconhecimento e autoaceitação, incentivando o desenvolvimento de uma autoimagem saudável e realista.
- Um elemento eficaz para a autoavaliação é a busca contínua do **feedback** de colegas, mentores ou supervisores. O diálogo sobre o desempenho contribui para o proceso de autoreflexão em relação aos comportamentos e atitudes que tivemos durante o ciclo a ser avaliado.

Qual é a importância de receber um feedback?

UM **FEEDBACK POSITIVO** AJUDA A NOS MANTÉM MOTIVADOS, POIS INDICA NOSSOS PONTOS FORTES, DESTACANDO AQUELAS HABILIDADES E ATITUDES QUE ESTÃO BEM DESENVOLVIDAS E QUE DEVEMOS PRESERVAR.



JÁ O **FEEDBACK NEGATIVO** AJUDA A IDENTIFICAR PONTOS EM QUE PODEMOS MELHORAR, FAVORECENDO O APRENDIZADO, O DESENVOLVIMENTO E O APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL.

Na prática, os dois tipos de feedback são importantes para nosso desenvolvimento! Sabemos que é difícil receber um feedback negativo, mas se ele for realizado de maneira respeitosa e construtiva, aproveite a oportunidade para refletir sobre o que você pode aprimorar.

Como receber um feedback?

Recebeu um feedback corretivo?

- **Não leve para o lado pessoal** - Se a chefia ou um colega fez uma consideração respeitosa sobre algum comportamento ou atitude que o desagradou, tenha empatia e entenda como algo normal no cotidiano de trabalho. Entenda que a crítica não é sobre você, mas sobre alguma conduta, algo específico que você fez ou deixou de fazer.
- **Não fique na defensiva** Escute o que é dito e reflita racionalmente sobre o assunto, sem se culpar demais, mas sem querer apenas se livrar daquela crítica.
- **Encare como uma crítica construtiva** - É a chance de perceber coisas que você não estava notando sozinho, permitindo que você evolua como profissional e como colega de trabalho.
- **Saiba ouvir** - Ouça o que for dito com a mente aberta, buscando compreender o que a chefia ou seu colega querem expressar e quais são suas razões.
- **Agradeça o feedback e aplique as mudanças necessárias** - Anote os pontos a serem trabalhados para se orientar. Mostre empenho para melhorar e não deixe o feedback ser em vão.

Recebeu um feedback positivo?

- **Agradeça o feedback** - Agradeça o retorno e mostre que ele foi importante para você!
- **Utilize isso para ajudar outros membros da equipe** - Ao descobrir seus pontos fortes, talvez você possa dar dicas a outros colegas, sugerindo caminhos, por exemplo. Faça isso considerando as particularidades do outro, com cuidado e sem ficar se evidenciando, falando de como você é bom ou de como está certo. Auxilie os pares com

TENHO QUE AVALIAR MINHA CHEFIA?

- **Sim**, essa etapa é obrigatória! Todos os gestores devem ser avaliados pelos técnicos que compõe sua equipe de trabalho.
- A avaliação dos gestores é baseada em **competências de liderança**. É muito importante que você avalie como está o nível de desenvolvimento de cada competência a partir da observação de atitudes e comportamentos da sua chefia imediata.
- Lembre-se que em situações excepcionais você pode ter sido alocado na equipe da chefia imediatamente superior. Portanto, atente-se ao nome da chefia que aparece na parte superior do formulário de avaliação.

- **Dica:** Ao avaliar sua chefia, considere todo o ciclo de avaliação e não apenas eventos pontuais ou recentes. Seja honesto na avaliação, mas não utilize a ferramenta como instrumento de punição. O objetivo é indicar ao gestor o que pode ser aprimorado, assim ele poderá desenvolver suas competências de liderança no próximo ciclo.

O QUE IREI AVALIAR?

Consulte a Portaria n° 139/2024 para conhecer o que se espera do(a) gestor(a).

QUANDO REALIZO A MINHA AVALIAÇÃO?

A Avaliação de Desempenho é realizada anualmente por meio do sistema disponibilizado no site da Progep em período previamente divulgado.

CRONOGRAMA

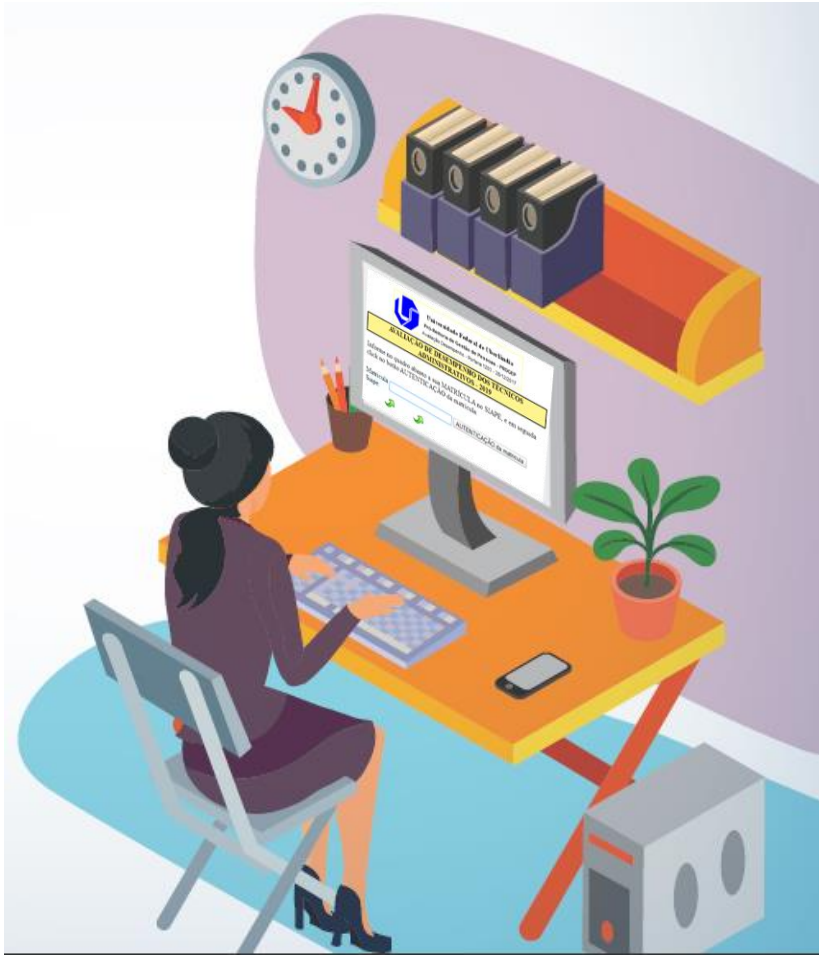
QUAIS AS ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS GESTORES E TÉCNICOS UFU AD/2025 Obrigatória para técnicos que ingressaram na instituição até 01/07/2024 Ciclo Avaliativo: 01/10/2024 a 30/09/2025	
24/09/2025	**Divulgação do Cronograma**
01/10/2025 a 21/10/2025	**1ª Etapa: Todos os gestores (docentes e técnicos) avaliam os técnicos lotados em sua Unidade.**
22/10/2025 a 11/11/2025	**2ª Etapa: Todos os técnicos que ingressaram na instituição até 01/07/2025 avaliam o gestor da Unidade e fazem sua autoavaliação.**
12/11/2025 a 19/11/2025	**Apresentação de justificativas fundamentadas dos técnicos que não participaram da 2ª etapa e reabertura do Sistema, em 2ª Chamada.**
24/11/2025	**Divulgação do resultado final no sistema de avaliação.**
24/11/2025 a 04/12/2025	**Prazo para interposição de recurso contra o resultado da avaliação.**

ONDE REALIZO A MINHA AVALIAÇÃO?

O processo de **Avaliação de Desempenho é realizado por meio** do sistema disponibilizado no link:

https:\\avaliacao.ufu.br



AO CONCLUIR A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, POSSO CONSIDERAR QUE ESTOU APTO À PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL?

Para fazer jus à Progressão por Mérito Profissional, o servidor deverá atender aos requisitos abaixo:

- Ter obtido **resultado satisfatório** na Avaliação de Desempenho (nota mínima 70%);
- Ter o **tempo mínimo (interstício) de 12 meses** de efetivo exercício após a última progressão;
- Ainda **não** ter alcançado o último nível de padrão de vencimento.

- Você pode conferir a data prevista para sua próxima progressão no link http://www.sigep.ufu.br/Servidor.html

Fonte: https://br.freepik.com/

COMO SERÁ AFERIDO O RESULTADO DA AVALIAÇÃO?

Cálculo do Resultado Final:

$$\left(\frac{Avaliação\ da\ Chefia + Autoavaliação}{2}\right)$$

Avaliação da Competência	Valor Numérico
A. Bem desenvolvida	10
B. Desenvolvida, com potencial para melhoria	8
C. Necessita ações para desenvolvimento	6
D. Necessita ações urgentes para desenvolvimento	3

Continua

COMO SERÁ AFERIDO O RESULTADO DA AVALIAÇÃO?

Nota final	Análise Global do Desempenho
63,0 a 70,0 (90 a 100%) Habilitado(a)	Elevado grau de correspondência entre as atitudes e comportamentos observados e o padrão esperado. As atitudes estão alinhadas aos objetivos estratégicos da instituição. Atente-se à forma como foi avaliado(a) em cada competência e mantenha sua linha de ação para continuar impactando positivamente nos resultados da instituição.
52,5 a 62,9 (75 a 89,99%) Habilitado(a)	Seu desempenho já contribui significativamente para os resultados da instituição, mas há espaço para melhorar esse alinhamento. Atente-se à forma como foi avaliado(a) em cada competência e busque ações de aprimoramento, para que o índice seja melhor no próximo ciclo.
49,0 a 52,4 (70 a 74,99%) Habilitado(a)	Seu desempenho está muito próximo do que a instituição considera como mínimo. Atente-se à forma como foi avaliado(a) em cada competência e busque ações de aprimoramento, para que o índice seja melhor no próximo ciclo.
42,0 a 48,9 (60 a 69,99%) Não-habilitado(a)	Seu desempenho não está suficiente, mas se empreender algum esforço é possível chegar ao mínimo que a instituição espera. Atente-se à forma como foi avaliado(a) em cada competência, busque ações de aprimoramento e melhore seu índice de desempenho no próximo ciclo.
Abaixo de 42 (<60%) Não-habilitado(a)	Seu desempenho está muito inferior ao esperado. Procure ações de autodesenvolvimento, reveja seus comportamentos e atitudes para chegar ao mínimo que a instituição espera. Atente-se à forma como foi avaliado(a) em cada competência e busque ações de aprimoramento para melhorar seu índice de desempenho no próximo ciclo.

COMO VOU SABER O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

- Para ter acesso ao resultado da Avaliação de Desempenho, o servidor técnico deverá efetuar o login no sistema disponibilizado na página da Progep www.avaliacao.ufu.br.

Universidade Federal de Uberlândia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
Avaliação Desempenho - Portaria 707 - 11/03/2019

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - auto-avaliação em 28/02/2020

Matrícula:
Nome:
Área:
Unidade: :

Chefia:
Data provável para obtenção da progressão por mérito profissional:

Obs.: Acompanhe sua data para efeito de progressão por mérito no endereço: www.sireh.proreh.ufu.br/Servidor.html

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO NA DATA ATUAL		
Total dos pontos (Auto-avaliação + Avaliação pela chefia) / 2	=	
MÉDIA FINAL		

PONTUAÇÃO	CONCEITO	SITUAÇÃO
0 a 49,99	Desempenho INSUFICIENTE	Não habilitado
50 a 69,99	Desempenho REGULAR	Não habilitado
70 a 89,99	Desempenho BOM	Habilitado
90 a 100	Desempenho EXCELENTE	Habilitado

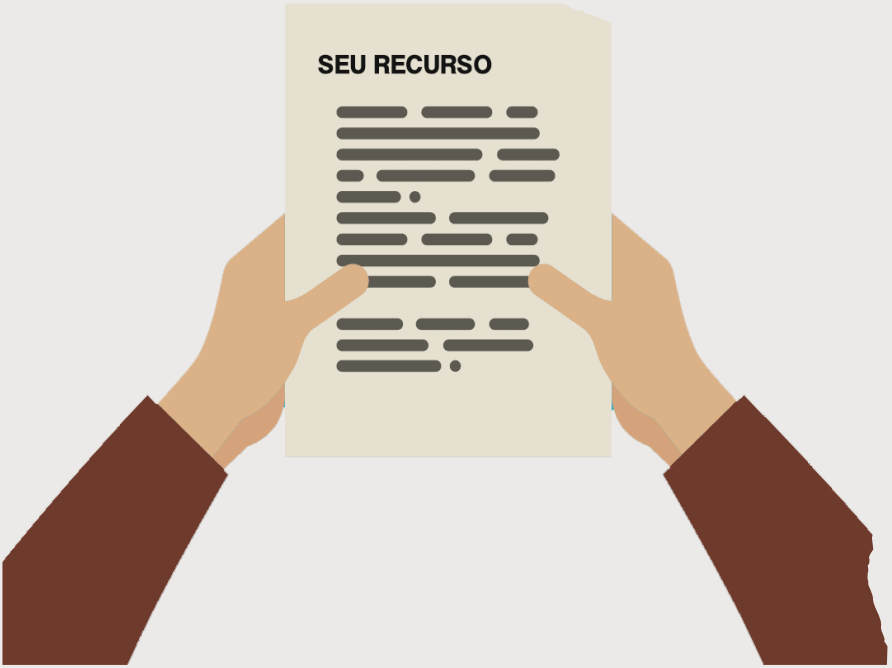
Avaliação completa

Retorna Menu Anterior

A FICHA DE AVALIAÇÃO SERÁ DISPONIBILIZADA DIRETAMENTE NO SISTEMA.

Caso necessite de uma cópia assinada digitalmente pela Progep, solicitar pelo e-mail: dicat@progep.ufu.br

SE EU NÃO CONCORDAR COM O RESULTADO, O QUE POSSO FAZER?



- Primeiramente, faça uma reflexão sobre a avaliação que o gestor realizou do seu desempenho.
- Lembre-se que a avaliação é referente a um ciclo específico, geralmente de 12 meses (alguns servidores podem ser avaliados por período menor, nunca inferior a 3 meses).
- Para cada competência avaliada, faça a seguinte pergunta: “No último ciclo, meu comportamento e atitudes demonstraram que essa competência está bem desenvolvida ou indicaram que ela pode ser aprimorada?”
- Entenda que o feedback do gestor busca o seu aprimoramento pessoal e profissional. O objetivo é que você procure se desenvolver e melhorar seu desempenho próximo ciclo.
- Se ainda não concordar com a avaliação, você pode interpor recurso, seguindo as orientações da próxima página.

Continua

SE EU NÃO CONCORDAR COM O RESULTADO, O QUE POSSO FAZER?

- Você poderá interpor recurso contestando o resultado da avaliação, conforme prazo definido no cronograma.
- Preencha o FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Anexo IV – Portaria Progep nº 186/2025) e encaminhar para a Dicat pelo e-mail dicat@progep.ufu.br. Nossa equipe fará todos os trâmites administrativos do recurso em 1ª e 2ª instâncias.
- Lembre-se de que o recurso deve ser direcionado ao gestor que fez sua avaliação, mas encaminhado para a Dicat pelo e-mail dicat@progep.ufu.br. Nossa equipe fará todos os trâmites administrativos do seu recurso em 1ª e 2ª instâncias.

1. Em Primeira Instância (Gestor que realizou a avaliação)
O gestor será comunicado pela Dicat e terá 5 dias para decidir sobre o recurso.
2. Em Segunda Instância (Pró-Reitor de Gestão de Pessoas)
Caso o gestor decida manter a avaliação, a Dicat encaminhará os autos para o dirigente máximo da Uorg que nomeará uma Comissão Interna para análise de recurso, responsável pela apreciação e elaboração de parecer consultivo, no prazo máximo de 30 dias. Recebido o parecer, o dirigente máximo da Uorg deverá encaminhá-lo ao Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas em até 5 dias, para decisão em 2ª instância no prazo de até 20 dias.
3. Em Terceira Instância (Conselho Diretor – Condir):
No prazo de 10 dias úteis a contar do conhecimento da decisão proferida em 2ª instância.

Como fazer diferente no próximo ciclo?

No âmbito da unidade

1. Repense a avaliação como uma etapa do ciclo de trabalho.

2. Se seu gestor não tem o hábito de planejar. Proponha que seja feito um planejamento.

O ciclo se renova

4. Faça o momento de avaliação ser construitivo e não punitivo.

3. Acordos diálogos, feedbacks durante todo o ciclo.

Conte com o suporte da Progep

Dirap **Dirqs**

Dirpa

Dicat **Dicap** **Dipap** **Diafa**

Atitudes para melhorar seu desempenho no próximo ciclo

Assumir a responsabilidade de cumprir prazos e metas. Ao cumprir prazos, demonstramos compromisso e contribuímos para a eficácia do serviço público.

Organizar de forma eficiente o tempo. Estruturar o dia com metas claras, concentrando-se nas tarefas designadas, para garantir os resultados almejandos.

Estar à disposição para colaborar com colegas e agir proativamente.

Agir com transparência e tomar decisões éticas.

Ser capaz de inovar no ambiente de trabalho, demonstrando adaptabilidade e contribuindo para soluções eficazes.

Buscar constantemente novas abordagens para resolver problemas, promovendo eficiência e destacando o compromisso com a melhoria contínua.

Capacitar-se continuamente a fim de desenvolver tanto competências técnicas quanto comportamentais.

Dúvidas frequentes

Avaliação durante afastamentos

ESTOU AFASTADO DAS MINHAS ATIVIDADES, DEVO PARTICIPAR DO PROCESSO?

- **SIM**, se trabalhou durante três meses do ciclo avaliativo, você será avaliado!

- Mas você poderá ser dispensado do cumprimento dos prazos previstos no cronograma avaliativo, se durante todo o período de disponibilização do sistema de avaliação, estiver afastado por licença médica, licença capacitação, licença gestante, férias prêmio ou em gozo de quaisquer afastamentos ou licenças previstas nos artigos 97 e 102 da Lei nº 8.112/90 e consideradas como de efetivo exercício.

ESTIVE AFASTADO POR MAIS DE 9 MESES NO ÚLTIMO CICLO AVALIATIVO. COMO TEREI MINHA PROGRESSÃO POR MÉRITO?

- Se você esteve afastado do exercício de suas atividades por período superior a 09 (nove) meses do ciclo avaliativo, será avaliado 3 (três) meses após o retorno da licença ou afastamento, caso seja necessário, para fins de concessão da progressão por mérito profissional.

- Lembre-se que a Progressão por Mérito Profissional, quando concedida, gerará efeito financeiro a partir da data em que o servidor cumprir todos os requisitos:

✓ Ter o **tempo mínimo (interstício) de 12 meses** de efetivo exercício após a última progressão;

✓ Ter obtido **resultado satisfatório** no último processo de avaliação de desempenho para o qual tenha sido convocado.

ESTOU AFASTADO(A) INTEGRALMENTE PARA CURSAR MESTRADO/DOUTORADO. COMO SERÁ MINHA AVALIAÇÃO?

- Se você estiver afastado(a), em horário integral, para aperfeiçoamento ou qualificação, seu desempenho será avaliado por relatório de atividades acadêmicas realizadas, acompanhado de parecer do seu orientador no programa de pós-graduação ou pelo histórico escolar que comprove o seu aproveitamento satisfatório durante o ciclo avaliativo.

- A avaliação ocorrerá 1 (um) ano após o início do afastamento. A Dicat entrará em contato por e-mail. Mantenha seus dados atualizados!

COMO SERÁ A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES CEDIDOS PARA OUTROS ÓRGÃOS?

- Se você está cedido(a) para outro órgão que não seja a Ebserh e ainda não atingiu o teto do padrão de vencimento (nível 19) será avaliado(a) pelo órgão cessionário, por meio de instrumento disponibilizado pela Progep.

- A avaliação ocorrerá 1 (um) ano após o início da cessão. A Dicat entrará em contato com você por e-mail. **Mantenha seus dados atualizados!**

DÚVIDAS? ENTRE EM CONTATO COM A DICAT

Ramal/Whatsapp

(34)3291 – 8986

(34)3291 – 8999

(34)3239 – 4929

EMAIL

dicat@progep.ufu.br

Microsoft Teams

lucianarodrigues

marcellalrubens

gabrielareis

suhellen

gianny

daniella.andrade

sara.cabral