



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas — Progepe/ Unirio

Rio de Janeiro, 05 de março de 2021.

Ofício-circular /PROGEPE Nº 01/2021

Assunto: Avaliação de Desempenho 2020

Ref.: Procedimentos para a Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UNIRIO referente ao ano de 2020, em virtude do estado de emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

Prezados servidores,

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 276, de 15 de abril de 2016; considerando a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020; a Instrução Normativa nº 20, de 13 de março de 2020; a Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020; a Instrução Normativa nº 22, de 17 de março de 2020; a Instrução Normativa nº 28, de 25 de março de 2020; publicadas pelo Ministério da Economia, e a Ordem de Serviço GR nº 08, de 29 de maio de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º Em virtude da restrição das atividades presenciais na UNIRIO, conforme estabelecido na Ordem de Serviço GR nº 08, de 29/05/2020, bem como das grandes mudanças em nossas rotinas profissionais em decorrência da pandemia, a Avaliação de Desempenho referente ao ano de 2020 dos servidores técnico-administrativos ocorrerá exclusivamente online, por meio de preenchimento de formulário construído na ferramenta Google Forms.

Parágrafo Único: A Avaliação de Desempenho ocorrerá no período de 15 de março de 2021 a 30 de abril de 2021.

Art. 2º Para participar da Avaliação de Desempenho, cada servidor deverá usar, obrigatoriamente, seu e-mail institucional (@unirio.br ou @uniriotec.br), que será exigido no momento do acesso inicial ao formulário e servirá para garantir a confiabilidade e legalidade dos dados preenchidos.

§ 1º O formulário da Avaliação de Desempenho não poderá ser preenchido utilizando e-mails institucionais dos locais de trabalho (ex.: progepe@unirio.br) ou e-mail pessoal (ex.: servineusa@gmail.com);

§ 2º Este instrumento é destinado somente à Avaliação de Desempenho anual dos servidores técnico-administrativos. Os servidores docentes participarão do processo apenas se exercerem cargo de chefia e tiverem servidores técnicos em suas equipes de trabalho.

Art. 3º Após o acesso, o servidor deverá fazer a leitura da tela inicial, que contém as instruções gerais de preenchimento e, a seguir, precisará marcar a caixa de seleção para confirmação de leitura, ciência das regras e prosseguimento no preenchimento do formulário



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas — Progepe/ Unirio

de avaliação. Feito isso, deverá pressionar o botão Próxima que fará o servidor avançar no preenchimento do formulário.

§ 1º Todas as questões apresentadas ao longo do formulário são de preenchimento obrigatório, exceto na seção Considerações Finais. As perguntas com múltiplas opções permitem apenas uma única marcação;

§ 2º O tempo para preenchimento é de aproximadamente 15 (quinze) minutos. Após iniciado o processo, não é possível interrompê-lo para retomada em momento posterior;

§ 3º Qualquer erro no instrumento deverá ser sinalizado imediatamente para o Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho – SAAPT/PROGEPE, responsável direto pela gestão do processo avaliativo. Para isso, o servidor deverá enviar mensagem com o relato do problema para o e-mail progepe.saapt@unirio.br e aguardar o retorno do setor com as instruções para iniciar novamente o preenchimento do instrumento;

§ 4º Os formulários que não forem preenchidos corretamente serão apagados pelo SAAPT e o servidor será informado de que deverá preencher novamente o instrumento;

Art. 4º O preenchimento do formulário se iniciará com a identificação dos dados do servidor.

§ 1º O servidor deverá informar sua matrícula SIAPE (somente algarismos) e seu nome completo (sem abreviações);

§ 2º O servidor deverá sinalizar, obrigatoriamente, o regime de trabalho ao qual esteve submetido na maior parte do ano de 2020, consideradas as opções apresentadas no formulário;

§ 3º O servidor sinalizará em qual Unidade Superior encontra-se lotado. Unidade Superior, para os efeitos desta Avaliação de Desempenho, são: Pró-Reitorias, Centros Acadêmicos, Reitoria, Vice-Reitoria, Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, Arquivo Central e Biblioteca Central. Em caso de dúvida, o participante poderá acessar o endereço http://www.unirio.br/proplan/copy2_of_UNIRIOOrganogramasCDseFG1aFG3.pdf e verificar com atenção o organograma oficial atualizado divulgado pela COPLADI/PROPLAN em 04/11/2020;

§ 4º Após a indicação da Unidade Superior, o servidor deverá especificar sua Unidade de Lotação, ou seja, o local onde ele exerce diretamente suas atividades. Caso o servidor esteja lotado diretamente na Unidade Superior, bastará que este indique a opção correspondente. Serão listadas somente as Unidades de Lotação que permaneceram com chefias, ou seja, todos os locais de trabalho que ainda possuem servidor que receba por Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD).

Art. 5º Após essa identificação, o servidor será direcionado à seção Condições de Trabalho, na qual deverá responder sobre aspectos relacionados ao tema, considerando sempre a realidade da equipe em que está inserido.

§ 1º Caso o servidor tenha trabalhado por período menor do que 3 (três) meses (sejam eles contínuos ou não) durante o ano de 2020, deverá sinalizar esta opção nas questões apresentadas, indicando que as perguntas não se aplicam ao seu caso;

§ 2º Ao final dessa etapa, o servidor responderá se é docente, trabalhador concursado da EBSERH em cargo de chefia ou técnico-administrativo. Caso seja docente ou trabalhador concursado da EBSERH, será encaminhado para a seção Formulário para Chefias; se apontar que é técnico-administrativo, será direcionado, primeiramente, para a seção Formulário de Autoavaliação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas — Progepe/ Unirio

Art. 6º O servidor docente ou o trabalhador concursado da EBSEPH em cargo de chefia iniciará o preenchimento da seção Formulário para Chefias, no qual responderá questões referentes à gestão de seu setor de trabalho e fará a avaliação de sua equipe de técnico-administrativos.

§ 1º Será de inteira responsabilidade da chefia relacionar todos os servidores técnico-administrativos que estão sob sua gestão, escrevendo os nomes completos (sem abreviações) de cada um deles e classificando-os com base nos seguintes critérios: atendeu amplamente (excedeu as expectativas), atendeu o esperado (atingiu as expectativas) ou atendeu parcialmente (atingiu parte das expectativas);

§ 2º Para cada um dos critérios acima listados, há um espaço correspondente para a colocação dos nomes dos servidores, conforme a classificação considerada. Não é possível deixar em branco tais espaços. Caso não haja nenhum servidor que se enquadre em determinado critério, é necessário que o avaliador preencha a expressão “não se aplica” no local em questão;

§ 3º Caso algum servidor da equipe a ser avaliada tenha trabalhado por menos de três (3) meses durante o ano de 2020 (sejam eles contínuos ou não), a chefia deverá considerar o desempenho deste trabalhador durante o período que vai de dezembro de 2019 até 13 de março de 2020;

§ 4º Caso a chefia avaliadora esqueça de incluir algum servidor, o SAAPT deverá ser avisado por e-mail a fim de apagar todos os dados já preenchidos por ela. Sendo assim, o processo de avaliação terá de ser reiniciado.

Art. 7º O servidor técnico-administrativo será direcionado para a seção de Autoavaliação.

§ 1º Será de sua inteira responsabilidade indicar a chefia imediata, informando o SIAPE (somente algarismos) e o nome completo (sem abreviações), à qual está subordinado. Entende-se como chefia imediata aquela que acompanha diretamente o servidor e que, geralmente, assina suas folhas de ponto e faz as homologações de férias;

§ 2º Após o preenchimento dos campos listados acima, o servidor será convidado a preencher algumas questões referentes à autoavaliação. Precisar, assim, atribuir uma nota de zero (0) a dez (10) para o seu desempenho ao longo do ano de 2020 (utilizar apenas algarismos inteiros e sem vírgula);

§ 3º Para o caso em que o servidor tenha trabalhado por menos de três (3) meses durante o ano de 2020 (sejam eles contínuos ou não); este deverá considerar seu desempenho durante o período que vai de dezembro de 2019 até 13 de março de 2020. Ao final, o servidor técnico-administrativo deverá indicar se atualmente exerce ou não um cargo de chefia;

§ 4º Caso sinalize negativamente a opção acima, o servidor será encaminhado então para a seção de Considerações Finais. Nesse espaço, ele poderá fazer um relato sobre como tem sido a experiência de trabalho durante a pandemia (o preenchimento dessa seção não é obrigatório);

§ 5º O servidor técnico-administrativo que exercer atualmente cargo de chefia será encaminhado então para a seção Formulário para Chefias, cujo preenchimento é idêntico ao descrito no Art. 6º para as chefias docentes/trabalhador concursado EBSEPH, devendo seguir exatamente as mesmas recomendações já citadas.

Art. 8º Ao final do preenchimento da seção Formulário para Chefias, tanto o servidor docente, o trabalhador concursado EBSEPH quanto o servidor técnico-administrativo serão encaminhados para a seção Considerações Finais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas — Progepe/ Unirio

Art. 9º Preenchido ou não o relato na seção Considerações Finais, todos os servidores (docentes, trabalhadores concursados da EBSERH e técnicos, chefias ou não) deverão clicar, obrigatoriamente, no botão Enviar para a finalização da Avaliação de Desempenho e o efetivo registro de todos os dados preenchidos ao longo do formulário. Caso o servidor esqueça de clicar no referido botão, a avaliação não será efetivada e o procedimento deverá ser executado novamente desde o início.

Parágrafo Único Uma cópia de todas as respostas será enviada automaticamente para o e-mail institucional utilizado pelo servidor e servirá como confirmação da efetivação do preenchimento.

Art. 10 A nota final relativa ao desempenho individual do servidor técnico-administrativo será calculada automaticamente pelo sistema, sendo esta a média aritmética entre a nota lançada pela chefia imediata (conforme conversão da classificação do servidor que foi indicada por ela em uma pontuação numérica correspondente) e a atribuída pelo servidor em sua autoavaliação.

Parágrafo Único Para garantir o direito à Progressão por Mérito Profissional, o servidor deverá obter uma nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 11 A listagem contendo as notas finais dos servidores técnico-administrativos será disponibilizada diretamente no site da PROGEPE (www.unirio.br/progepe) após o término do período avaliativo.

Art. 12 Caso o servidor esteja atualmente afastado ou licenciado e o seu retorno não pode ser previsto ou está previsto para depois do período estabelecido para a avaliação e tiver trabalhado por no mínimo 3 (três) meses (sejam eles contínuos ou não) em 2020 ou tiver exercido atividades entre dezembro de 2019 e 13 de março de 2020, este deverá entrar em contato com o SAAPT, após seu retorno, para que seja providenciada a liberação para o preenchimento do formulário avaliativo.

Art. 13 Caso a chefia imediata esteja atualmente afastada ou licenciada, e o seu retorno não pode ser previsto ou está previsto para depois do período estabelecido para a avaliação, poderá a chefia substituta proceder ao preenchimento, desde que esta faça parte da equipe há pelo menos 3 (três) meses.

Art. 14 Caso o servidor da UNIRIO esteja cedido a outro órgão, o formulário de avaliação tradicional será encaminhado ao órgão de exercício, via e-mail, para que o servidor e respectiva chefia imediata o preencham e o enviem de volta ao SAAPT, também por correio eletrônico.

Art. 15 Caso o servidor pertença a outro órgão, e esteja cedido à UNIRIO, ficará a critério dessa instituição ao qual o servidor está originalmente vinculado o envio do formulário para o preenchimento por parte do servidor e de sua chefia imediata. Deverá ser então encaminhado via e-mail ao SAAPT para o posterior envio ao órgão.

Art. 16 O não preenchimento do formulário pelo servidor afastado e/ou licenciado durante o período avaliativo não acarretará prejuízos para este ou para a sua chefia imediata. Porém,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas — Progepe/ Unirio

considerando-se que a avaliação é uma ferramenta online, tanto a chefia quanto o servidor poderão respondê-la remotamente, dentro do período estabelecido.

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a vertical stroke that loops back to the right, ending in a small flourish.

Daniel Aragão Machado
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas