

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE Nº 03, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre normas e procedimentos para a Avaliação de Desempenho Anual dos/as servidores/as Técnico-Administrativos/as no âmbito da UNIRIO.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), no uso de suas atribuições regimentais e da competência delegada pela Portaria GR Nº 276, de 15 de abril de 2016, e considerando:

A Lei Nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos/as servidores/as públicos/as civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

A Lei Nº 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;

A Lei Nº 11.784/2008, que institui sistemática para a Avaliação de Desempenho dos/as servidores/as da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

O Decreto Nº 5.825/2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos/as Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei Nº 11.091/2005;

O Decreto Nº 7.133/2010, que regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das Avaliações de Desempenho individual e institucional;

A Lei Nº 15.141/2025, que cria a Carreira de Desenvolvimento Socioeconômico, a Carreira de Desenvolvimento das Políticas de Justiça e Defesa e a Carreira de Fiscalização da Comissão de Valores Mobiliários, altera a remuneração de servidores e empregados públicos do Poder Executivo federal, altera a remuneração de cargos em comissão, de funções de confiança e de gratificações do Poder Executivo Federal, reestrutura cargos efetivos, planos de cargos e carreiras, padroniza e unifica regras de incorporação de gratificações de desempenho, transforma cargos efetivos vagos em outros cargos efetivos, em cargos em comissão e em funções de confiança, altera a regra de designação dos membros dos conselhos deliberativos e fiscais das entidades fechadas de previdência complementar e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a **Avaliação de Desempenho Anual** e a concessão da **Progressão por Mérito Profissional** dos/as servidores/as Técnico-

Administrativos/as em Educação ocupantes de cargos de provimento efetivo desta Universidade.

Art. 2º. A Avaliação de Desempenho Anual dos/as servidores Técnico-Administrativos/as, de cunho pedagógico, coletivo e participativo, tem por objetivo promover o aprimoramento pessoal e institucional, subsidiando a implementação, o acompanhamento e a avaliação das diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Universidade e possibilitando a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 3º. O Programa de Avaliação de Desempenho Anual deverá:

- I. Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE;
- II. Vincular a atuação do/a servidor/a e das equipes com o alcance das metas institucionais;
- III. Fornecer indicadores que estimulem melhorias dos processos de trabalho;
- IV. Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do/a servidor/a, consideradas as condições de trabalho, estando esses/as em função de gestão ou não;
- V. Identificar os aspectos que facilitam ou dificultam o alcance de objetivos organizacionais;
- VI. Fomentar a construção de planos de ação para transpor dificuldades existentes para o alcance dos objetivos organizacionais;
- VII. Desenvolver e subsidiar ações integradas de gestão de pessoas;
- VIII. Estimular mudanças organizacionais e culturais, em prol do fortalecimento de gestões democráticas dentro da Universidade;
- IX. Estimular o trabalho em equipe; e
- X. Aferir o mérito para a Progressão por Mérito Profissional do/a servidor/a Técnico-Administrativo/a.

Art. 4º. Compete ao Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho (SAAPT), vinculado à Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente (DAFFP)/Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)/PROGEPE o gerenciamento de todo o Programa de Avaliação de Desempenho Anual dos/as servidores/as Técnico-Administrativos/as, para os quais estabelecerá os instrumentos próprios a serem utilizados e também se responsabilizará por:

- I. Divulgar todos os procedimentos e informações relativos ao Programa de Avaliação de Desempenho Anual;
- II. Orientar, treinar e esclarecer todos os/as participantes sobre o processo de avaliação;
- III. Analisar os dados e informações obtidos a partir da Avaliação de Desempenho Anual;
- IV. Consolidar os resultados obtidos e gerar um Relatório Anual e outros documentos que se fizerem necessários sobre o processo avaliativo;
- V. Encaminhar os relatórios à gestão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas com vistas à

elaboração e ao planejamento de ações voltadas à Política de Gestão de Pessoas;

VI. Demandar e realizar ampla divulgação dos resultados alcançados;

VII. Realizar o acompanhamento dos/as servidores/as que obtiveram baixo desempenho;

VIII. Prestar as orientações às chefias no que diz respeito à avaliação dos processos de trabalho revelados na Avaliação de Desempenho Anual;

IX. Encaminhar, dentro do prazo previsto, os processos referentes aos pedidos de recurso à Comissão Permanente de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho (CPAD), com toda a documentação e informações referentes ao período avaliativo do/a servidor/a avaliado/a, incluindo relatório sobre atendimentos realizados pelo SAAPT;

X. Proceder ao cancelamento da avaliação de desempenho no sistema para novo preenchimento por parte da chefia avaliadora e do/a servidor/a, considerando parecer final da CPAD sobre o pedido de recurso que determine a substituição da referida avaliação;

XI. Proceder estudos técnicos visando ao aprimoramento do processo de Avaliação de Desempenho Anual; e

XII. Realizar procedimentos relativos à concessão da Progressão por Mérito Profissional aos/às servidores/as com base no resultado das avaliações de desempenho.

Art. 5º. Compete à chefia imediata:

I. Envolver os/as servidores/as e demais trabalhadores/as na construção do planejamento coletivo anual e na definição das responsabilidades e atribuições do setor;

II. Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do desempenho do/a servidor/a;

III. Promover *feedbacks* regulares aos/às servidores/as, e não apenas nos períodos estabelecidos para a avaliação de desempenho formal;

IV. Avaliar periodicamente se o que foi previamente acordado para o desenvolvimento das atividades está sendo realizado, considerando sempre se foram disponibilizadas as condições objetivas de trabalho aos/às servidores/as;

V. Preencher corretamente todos os formulários que compõem a Avaliação de Desempenho Anual dos/as servidores/as de sua equipe dentro dos prazos estabelecidos pela PROGEPE; e

VI. Cumprir os prazos de formalização do acompanhamento e avaliação determinados por esta IN, sob pena de ser responsabilizada administrativamente, conforme o Art. 116, inciso III, e o Art. 117, inciso IV, da Lei Nº 8.112/1990.

Art. 6º. Compete ao/à servidor/a avaliado/a:

I. Conhecer a legislação referente aos seus direitos e deveres como servidor/a público/a;

II. Refletir sobre sua prática para planejar, organizar e opinar sobre o seu trabalho;

III. Usar o diálogo como instrumento permanente de trabalho;

IV. Ser propositivo/a em busca do fortalecimento do serviço público;

V. Ser responsável pelos compromissos assumidos;

VI. Avaliar a realização do programado para o desenvolvimento das atividades considerando as condições objetivas de trabalho dispostas para tal;

VII. Preencher corretamente todos os formulários que compõem a Avaliação de Desempenho Anual dentro dos prazos estabelecidos pela PROGEPE; e

VIII. Cumprir os prazos de avaliação determinados por esta IN, sob pena de prejuízo financeiro, ao seu desenvolvimento funcional e de sua equipe de trabalho.

Art. 7º. Compete à **Comissão Permanente de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho (CPAD)**:

I. Acompanhar todo o ciclo avaliativo;

II. Julgar todo o processo de Avaliação de Desempenho Anual quando ocorrer divergência quanto ao resultado da avaliação;

III. Ouvir o/a avaliado/a e o/a avaliador/a, ou qualquer outro membro da equipe de trabalho que julgar pertinente, para proceder à análise;

IV. Ao final do prazo previsto para ampla defesa dos/as envolvidos/as, emitir parecer conclusivo sobre o processo de avaliação;

V. Comunicar oficialmente aos/às envolvidos/as quanto às convocações realizadas e sobre a decisão proferida; e

VI. Participar de reuniões de orientação, realizadas pelo SAAPT, sobre os processos de Avaliação de Desempenho Anuais.

Art. 8º. A CPAD, designada pela PROGEPE, terá a seguinte composição:

I. 3 (três) membros Técnico-Administrativos ocupantes de cargo efetivo;

II. 1 (um) membro Técnico-Administrativo da PROGEPE ocupante de cargo efetivo, sendo vedada a participação dos/as servidores/as lotados/as no SAAPT/PROGEPE e no SAST/PROGEPE; e

III. 1 (um) membro representante dos/as Técnico-Administrativos/as da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS/UNIRIO).

§1º Os membros da CPAD deverão ser servidores/as estáveis, indicados/as com seus/suas respectivos/as suplentes e que não respondam a Processo Administrativo Disciplinar ou que tenham sido punidos/as em período de até 5 (cinco) anos que anteceda à respectiva designação.

§2º O/A presidente da CPAD será escolhido/a por seus próprios membros.

§3º O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, com exceção do membro representante da CIS/UNIRIO, o qual será vinculado ao seu respectivo mandato nessa Comissão. Findo o mandato, uma nova CPAD será constituída imediatamente pela PROGEPE.

§4º É vedada a participação na CPAD de membros da gestão da Associação dos Trabalhadores em Educação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (ASUNIRIO).

Art. 9º. Compete à **Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS/UNIRIO)** acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a condução dos procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho Anual, conforme o disposto no Art. 5º, § 3º do Decreto Nº 5.825/2006.

Parágrafo único. A CIS/UNIRIO poderá ter acesso aos formulários de Avaliação do/a Servidor/a pela Chefia e de Autoavaliação do/a Servidor/a.

Art. 10. A Avaliação de Desempenho Anual será preenchida, conforme o Art. 9º do Decreto Nº 5.825/2006, anualmente, **por todos/as os/as servidores/as Técnico-Administrativos/as**, preferencialmente no mês de outubro do respectivo ano, tendo como base o desempenho do/a servidor/a no período de 12 (doze) meses que antecedam à abertura do sistema avaliativo e contando com ampla divulgação dos procedimentos a todos os setores da UNIRIO.

Art. 11. A Avaliação de Desempenho Anual será preenchida em formulário próprio disponibilizado na plataforma on-line criada pela **Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)**, devendo o/a servidor/a manter seu cadastro funcional e credenciais de acesso ao Portal de Identificação da UNIRIO devidamente atualizados.

Art. 12. A **Avaliação de Desempenho Anual** compreenderá:

- I. O *feedback* contínuo no decorrer do ano avaliado;
- II. A Pré-Avaliação;
- III. A Avaliação da Gestão Coletiva do Trabalho (AGCT);
- IV. A Autoavaliação da Chefia;
- V. A Avaliação da Chefia pelo/a Servidor/a;
- VI. A Avaliação do/a Servidor/a pela Chefia; e
- VII. A Autoavaliação do/a Servidor/a.

Art. 13. O *feedback* é o retorno, ou devolutiva, dado pela chefia ao/à trabalhador/a quanto à qualidade do seu desempenho, considerando todos os aspectos que são necessários para que seja realizado o seu trabalho de maneira adequada, e deve ser efetuado no decorrer do ano. Refere-se tanto ao desempenho individual do/a servidor/a no cargo quanto ao dos/as gestores/as no desempenho das funções gerenciais.

Art. 14. A **Pré-Avaliação** precede a avaliação individual de cada servidor/a e deve ser preenchida pela chefia imediata a partir da realização de uma reunião com a equipe, a respeito das atividades desenvolvidas pelo setor ao longo do ano, ponderando dificuldades e desafios para o seu desenvolvimento.

Art. 15. Com vistas a viabilizar o disposto no Art. 3º da presente IN, a avaliação de desempenho contará com fatores que permitem que o/a servidor/a, em função de chefia ou não, avalie a **Gestão Coletiva do Trabalho (AGCT)** do setor e outros aspectos do contexto da Universidade.

Parágrafo único. O conteúdo das respostas da AGCT será visualizado exclusivamente pelo SAAPT e será utilizado apenas para fins estatísticos, garantido o sigilo dos/as respondentes.

Art. 16. A chefia imediata deverá realizar a **Autoavaliação** de seu desempenho na **função de gestor/a** ao longo do período avaliativo, considerando os aspectos importantes a serem desenvolvidos nesta atividade.

Art. 17. Todo/a servidor/a Técnico-Administrativo/a que ocupar função de chefia se autoavaliará enquanto gestor/a e será avaliado/a por sua chefia imediata e pelos membros de sua equipe no que diz respeito às atribuições de seu cargo e/ou àquelas relacionadas à função exercida.

Art. 18. Serão atribuídas as frequências **NUNCA, POUCAS VEZES, MUITAS VEZES** e/ou **SEMPRE** pela chefia imediata ao desempenho do/a servidor/a em cada fator e o sistema efetuará automaticamente o cálculo de Nota Final, considerando a equivalência das notas 1 (um), 4 (quatro), 7 (sete) e 10 (dez), respectivamente.

Art. 19. O/A servidor/a e a chefia imediata terão campos disponíveis para observações sobre os fatores individuais de avaliação do/a servidor/a nos formulários de **Autoavaliação do/a Servidor/a, Avaliação do/a Servidor/a pela Chefia** e de **Avaliação da Chefia pelo/a Servidor/a**, respectivamente.

Parágrafo único. A chefia imediata, ao fazer a avaliação individual dos/as servidores/as da equipe, deverá justificar, obrigatoriamente e em campo apropriado, toda frequência **POUCAS VEZES** e/ou **NUNCA** atribuída ao desempenho para cada fator.

Art. 20. As informações levantadas nas avaliações de desempenho irão compor o **Relatório Anual**, a ser emitido pelo SAAPT e aprovado pela PROGEPE, sendo amplamente divulgado à comunidade universitária e encaminhado para as Unidades competentes quanto às demandas apresentadas, além de servir de base para intervenções coletivas e individuais a serem realizadas por parte desta Pró-Reitoria.

§1º Compete à PROGEPE fomentar a **Reunião Anual de Avaliação de Resultados** produzidos pelo sistema com os/as gestores/as máximos/as das Unidades da Universidade.

§2º Compete ao/à gestor/a máximo/a de cada Unidade:

- a) Analisar os resultados de sua Unidade apresentados nos relatórios, buscando melhorias; e
- b) Participar da Reunião Anual de Avaliação de Resultados a ser conduzida pela PROGEPE.

Art. 21. O/A servidor/a Técnico-Administrativo/a removido/a será avaliado/a na equipe em que se encontra lotado atualmente, desde que dela participe por um período mínimo de 3 (três) meses, caso contrário, será avaliado/a na equipe de lotação anterior, observado o tempo mínimo supracitado.

Parágrafo único. Os/As servidores/as que foram removidos/as sem o devido registro na PROGEPE serão sempre avaliados/as pela chefia imediata correspondente à **LOTAÇÃO OFICIAL** do sistema.

Art. 22. O preenchimento da avaliação de desempenho será realizado pela **chefia imediata atual**, desde que esta tenha acompanhado o/a servidor/a por, pelo menos, 3 (três) meses. Caso contrário, o/a servidor/a será avaliado/a pela **chefia imediata anterior**, observado o tempo mínimo supracitado.

Parágrafo único. Na ausência da chefia imediata, a **chefia substituta** preencherá as avaliações dos/as servidores/as, desde que ela faça parte da equipe há, pelo menos, 3 (três) meses. Não havendo chefia substituta, a **chefia mediata** preencherá as avaliações.

Art. 23. No caso dos/as servidores/as que tenham ingressado recentemente na Instituição (recém-admitidos/as ou recém-redistribuídos/as), somente serão avaliados/as aqueles/as que tiverem, pelo menos, 3 (três) meses de exercício no setor no período avaliativo em questão, caso contrário, estarão dispensados/as do preenchimento.

Parágrafo único. Caberá ao/à servidor/a redistribuído/a, providenciar junto à Instituição de origem, o histórico da sua última Avaliação de Desempenho Anual, para fins de concessão da Progressão por Mérito Profissional.

Art. 24. Caso, durante o período avaliativo, o/a servidor/a esteja afastado/a, em gozo de férias ou licenciado/a oficialmente, este/a deverá entrar em contato com o SAAPT em até 10 (dez) dias a partir de seu retorno ao trabalho, para orientações sobre o preenchimento, desde que tenha trabalhado por, pelo menos, 3 (três) meses no ano avaliado. Caso o/a servidor/a não tenha trabalhado a quantidade mínima de meses indicada, este/a não precisará preencher a avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O/A servidor/a que não estiver enquadrado na situação prevista no caput deste artigo **NÃO** poderá realizar sua Avaliação de Desempenho anual fora do prazo.

Art. 25. As Avaliações de Desempenho Anuais dos/as servidores/as da UNIRIO que estejam cedidos/as, em exercício provisório, cooperação técnica ou qualquer outra modalidade oficial de atuação em outro Órgão serão encaminhadas ao local de exercício para o devido preenchimento em conjunto com a respectiva chefia imediata e posterior devolução à PROGEPE, devidamente preenchidas e assinadas pelos envolvidos para que produzam seus efeitos legais.

Art. 26. A **Progressão por Mérito Profissional** será concedida, a cada 12 (doze) meses, aos/às servidores/as que alcançarem **Nota Final igual ou superior a 7,0 (sete)** na Avaliação de Desempenho Anual.

§1º A pontuação final da Avaliação de Desempenho Anual corresponderá à média aritmética simples entre a Avaliação do/a Servidor/a pela Chefia e a Autoavaliação do/a Servidor/a.

§2º Excetuando-se os casos previstos de isenção do preenchimento, o/a servidor/a que não realizar a Avaliação de Desempenho Anual **NÃO** terá direito à respectiva Progressão por Mérito Profissional referente àquele período.

§3º Para fins de Progressão por Mérito Profissional, nos casos de afastamento em que o/a servidor/a esteja dispensado/a de realizar a avaliação, será assegurada a manutenção do resultado obtido no último processo avaliativo em que deveria ter sido avaliado/a, até que seja processada sua próxima avaliação.

Art. 27. Em conformidade com a Lei Nº 8.112/1990, haverá a **alteração do interstício** do/a servidor/a para a concessão da Progressão por Mérito Profissional quando houver **períodos de ausências não considerados como de efetivo exercício**, tais como:

I. Faltas não justificadas, em qualquer número;

II. Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave

que a de repreensão;

III. Licença para tratar de interesse particular;

IV. Licença para tratamento de doença de pessoa da família, superior a 60 (sessenta) dias no ano;

V. Licença para desempenho de mandato classista;

VI. Licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII. Afastamento para exercício de mandato eletivo;

VIII. Cumprimento de pena privativa de liberdade; ou

IX. Demais afastamentos não remunerados.

Parágrafo único. Para atender ao determinado no *caput* deste artigo, será acrescido ao interstício do/a servidor/a o número total de dias correspondentes aos afastamentos, licenças e faltas que não são considerados como de efetivo exercício.

Art. 28. Nos casos em que a nota do item avaliado pela chefia imediata e/ou a Nota Final for **menor que 7,0 (sete)**, o/a servidor/a poderá interpor **pedido de reconsideração à chefia**, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da sua ciência da nota da avaliação, por meio de formulário próprio disponibilizado no próprio sistema de avaliação após a finalização e envio da avaliação de desempenho.

Art. 29. Após apreciação, a chefia deverá **deferir** ou **indeferir** o pedido de reconsideração do/a servidor/a no próprio sistema, no prazo de 5 (cinco) dias da data do recebimento do pedido.

Art. 30. Chefia e servidor/a serão notificados pelo sistema de avaliação de desempenho sobre os preenchimentos referentes à etapa de reconsideração, devendo acompanhar o e-mail cadastrado em assentamento funcional para a devida ciência do seu conteúdo, considerando-se os prazos estipulados nesta IN.

Art. 31. Na hipótese de parecer da chefia **deferindo total ou parcialmente** as notas por ele atribuídas na avaliação de desempenho que foram contestadas pelo/a servidor/a, a própria chefia procederá à revisão das notas no espaço para isso destinado no sistema, dentro do prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento do pedido de reconsideração.

Art. 32. Nos casos em que a chefia **deferir parcialmente ou indeferir** o pedido de reconsideração, o/a servidor/a poderá interpor **recurso à CPAD** no prazo de 10 (dez) dias.

§1º O pedido será feito por e-mail ao SAAPT, que encaminhará as informações referentes à Avaliação de Desempenho Anual e ao acompanhamento do/a servidor/a para a abertura de processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) referente ao recurso por parte da PROGEPE.

§2º O processo será encaminhado à CPAD, que deverá emitir parecer conclusivo sobre o mérito no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de seu recebimento.

§3º Após análise e emissão de parecer conclusivo, o processo deverá ser encaminhado ao SAAPT para possíveis providências quanto à avaliação e posterior arquivamento.

Art. 33. O processo de deliberação da CPAD deverá resultar em parecer que defina:

- I. A **manutenção do resultado** da Avaliação de Desempenho Anual do/a servidor/a; ou
- II. A indicação fundamentada de **revisão da nota** atribuída pelo/a avaliador/a em um ou mais fatores do formulário em que seja considerada inadequada pela referida comissão a avaliação realizada pela chefia.


Parágrafo único. No caso de solicitação de revisão de nota indicada em parecer final emitido pela CPAD sobre o processo de recurso, o/a avaliador/a deverá proceder à alteração para uma nota a partir de 7,0 (sete), considerando-se o atingimento da média mínima prevista para a concessão da Progressão por Mérito Profissional. A chefia avaliadora terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do parecer da CPAD, para análise e novo preenchimento da avaliação do/a servidor/a no sistema.

Art. 34. Os membros da CPAD ficam impedidos de analisar ou julgar recursos por eles/as interpostos e/ou por servidores/as que:

- I. Eles/as tenham avaliado; ou
- II. Sejam seus cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau, na forma da legislação vigente.

Art. 35. Os casos omissos serão analisados e decididos pela PROGEPE.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa PROGEPE Nº 01, de 23/10/2024.

Documento assinado digitalmente
 PAOLA ORCADES MEIRELLES
Data: 24/11/2025 14:43:41-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Paola Orcades Meirelles
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas