

Ordem de Serviço/PROGEPE Nº 01, de 30 de junho de 2017

Dispõe sobre os critérios e os procedimentos para a Avaliação de Desempenho anual dos Servidores Técnico-Administrativos da UNIRIO.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, usando das atribuições que lhe são conferidos pelas Portarias nº 276, de 15 de abril de 2016 e, em conformidade com as Leis 8112/90, 11.091/2005, 11.784/2008, o Decreto 5825/2006 e a Portaria MEC nº 475/87, resolve disciplinar os critérios e os procedimentos para a Avaliação de Desempenho anual dos Servidores Técnico-Administrativos desta Universidade:

Art. 1º - A Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos, de cunho pedagógico, coletivo e participativo, tem por objetivo promover o aprimoramento pessoal e institucional, subsidiando a implementação, acompanhamento e avaliação das diretrizes da Política de Gestão de Pessoas e possibilitando a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

§ 1º O Programa de Avaliação de Desempenho deverá:

I - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

II - propiciar análises que favoreçam a melhoria dos processos de trabalho;

III - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE;

IV - aferir o desempenho com vistas à concessão de Progressão por Mérito Profissional.

Art. 2º - Os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos serão desenvolvidas do 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)/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

Art. 3º - A Avaliação de Desempenho será preenchida, conforme o Art. 9º do Decreto 5825/2006, anualmente **por todos os Servidores Técnico-Administrativos** nos meses definidos pela PROGEPE, com ampla divulgação a todos os setores da UNIRIO.

§ 1º No caso dos recém-ingressos na instituição, ou seja, que tiverem tomado posse no ano avaliado em questão, só serão realizadas as avaliações daqueles que tiverem pelo menos 3 (três) meses de exercício no setor. O servidor que não possuir 3 (três) meses de instituição não precisará preencher a avaliação.

§ 2º Caso, durante o período avaliativo, o servidor esteja afastado ou licenciado e o seu retorno não possa ser previsto ou que esteja previsto para momento posterior ao prazo final definido para a avaliação, este deve entrar em contato com o SAAPT após seu retorno para que seja providenciada a liberação para preenchimento, por meio eletrônico, desde que tenha trabalhado pelo menos 3 (três) meses no ano avaliado. Caso o servidor não tenha trabalho a quantidade mínima de meses destacada, este não precisará preencher a avaliação.

§ 3º O não preenchimento pelo servidor afastado e/ou licenciado durante o período avaliativo não acarretará prejuízos para este ou para sua chefia. No entanto, considerando-se que a avaliação é uma ferramenta on-line, o servidor afastado e/ou licenciado, se possível, poderá responder ao formulário remotamente.

§ 4º Nos casos em que o servidor tenha sido removido de setor durante o ano da avaliação, o preenchimento será realizado pela **chefia imediata atual**, desde que esta tenha acompanhado o servidor por, pelo menos, 3 (três) meses. Caso contrário, o servidor será avaliado pela **chefia imediata anterior** que o acompanhou por mais tempo no período avaliativo.

§ 5º As Avaliações de Desempenho dos servidores da UNIRIO que estejam cedidos ou em exercício provisório em outro órgão serão encaminhadas ao órgão de exercício para o devido preenchimento em conjunto com sua chefia imediata.

Art. 4º - A avaliação será preenchida em formulários próprios disponibilizados na plataforma on-line criada pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC). Para tanto, **o servidor deverá possuir e-mail válido cadastrado no Sistema de Informações para o Ensino (SIE) e estar devidamente inscrito no Portal de Identificação**. As credenciais para acessar a plataforma on-line da Avaliação de Desempenho são as mesmas utilizadas no portal anteriormente citado.

§ 1º O servidor que tiver qualquer dificuldade no preenchimento ou no acesso ao sistema deverá informar ao SAAPT, para que este possa dar as orientações necessárias.

§ 2º A avaliação será composta por dois formulários: um para avaliar o desempenho do servidor e outro para fornecer dados relativos ao processo de trabalho no qual está inserido.

§ 3º No primeiro formulário haverá um sistema de pontuação, com fatores de graduação pré-determinados, visando identificar os aspectos do desempenho individual do servidor.

§ 4º Para obtenção da nota final relativa à Avaliação de Desempenho do Servidor descrita no primeiro formulário, será computada a média aritmética das notas a ele atribuídas por sua chefia imediata e em sua autoavaliação. Esta média será utilizada para fins de Progressão por Mérito Profissional, conforme legislação vigente.

§ 5º O servidor e a chefia imediata terão campos disponíveis para observações sobre os fatores individuais de avaliação do servidor.

§ 6º Com vistas a viabilizar o disposto no Art. 1º da presente Ordem de Serviço, a avaliação contará, no segundo formulário, com fatores para avaliação da gestão do trabalho. Nesta etapa haverá campos de observação disponíveis sobre estes fatores para preenchimento do servidor.

§ 7º A avaliação da gestão do trabalho não será utilizada para fins de concessão da Progressão por Mérito Profissional.

Art. 5º O não preenchimento da Avaliação de Desempenho pela chefia ou pelo servidor sem comunicação e/ou justificativa prévia ao SAAPT, nos prazos estipulados, constituirá em transgressão ao Art. 116, inciso III, e ao Art. 117, inciso IV, da Lei 8112/90, a ser apurada, e do qual poderá resultar aplicação de penalidade administrativa. Além disso, acarreta prejuízos ao servidor – como a não concessão da Progressão por Mérito Profissional – e ao desenvolvimento da instituição, já que impossibilita a análise das condições de trabalho do setor, que permitam fornecer indicadores com vistas a subsidiar o planejamento e o desenvolvimento de pessoal da UNIRIO.

§ 1º Caso a avaliação seja preenchida em período posterior ao determinado pelo SAAPT, sem comunicação e/ou justificativa prévia, a progressão será concedida, se o servidor obtiver a pontuação necessária, contudo, o efeito financeiro será alterado para a data do recebimento da avaliação pelo SAAPT, sem modificação do interstício.

§ 2º Em conformidade com o Art. 33 da Portaria MEC nº 475/87, a alteração do interstício do servidor para concessão de Progressão por Mérito ocorrerá relativo aos períodos dos seguintes afastamentos: faltas não justificadas, em qualquer número; suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão; licença para tratar de interesse particular; licença para tratamento de doença de pessoa da família, superior a sessenta dias no ano; licença para desempenho de Mandato Classista; licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração; afastamento para exercício de mandato eletivo; cumprimento de pena privativa de liberdade; e qualquer outro afastamento não remunerado.

Art. 6º - A avaliação que diz respeito ao desempenho do servidor, ou seja, primeiro formulário deverá ser preenchido também por sua **chefia imediata**.

§ 1º Nos casos em que a chefia imediata estiver de licença ou afastada e que seu retorno não possa ser previsto ou que esteja previsto para período posterior ao do processo avaliativo, fica sob responsabilidade do **chefe substituto** o preenchimento da avaliação, desde que este tenha acompanhado o servidor por, pelo menos, 3 (três) meses durante o período avaliativo. Não tendo o substituto tempo suficiente ou não havendo chefe substituto, a **chefia imediata** preencherá.

§ 2º Nos casos de mudança de chefia imediata durante o ano da avaliação, o preenchimento será realizado pelo **chefe atual**, desde que este tenha acompanhado o servidor por, pelo menos, 3 (três) meses durante o período avaliativo. Caso contrário, o servidor será avaliado pela chefia que o acompanhou por mais tempo no período avaliativo, ou seja, a chefia anterior.

§ 3º Nos casos em que a chefia imediata anterior encontrar-se aposentada, o **chefe substituto, à época**, deve preencher a avaliação, desde que este tenha acompanhado o servidor por, pelo menos, 3 (três) meses durante o período avaliativo. Não tendo o substituto tempo suficiente ou não havendo chefe substituto, a **chefia imediata** realizará o preenchimento.

Art. 7º - O processo avaliativo é um momento que permite a **interlocução entre chefia, servidor e equipe sobre possibilidades e limites dos servidores e do setor** e, por essa razão, ainda que informatizada, requer diálogo entre os envolvidos.

Art. 8º - Nos casos em que a avaliação de desempenho do servidor apresentar um resultado inferior a 7 (sete), e que o servidor manifestar discordância com as notas preenchidas pela chefia, o SAAPT atuará como mediador, a partir das justificativas apresentadas, avaliando junto com os envolvidos as possibilidades de revisão da nota.

Parágrafo Único. Nestes casos, o encaminhamento da Progressão por Mérito será realizado após a conclusão do processo de mediação.

Art. 9º - As informações levantadas nas avaliações irão compor um Relatório a ser emitido pelo SAAPT e aprovado pela PROGEPE, sendo amplamente divulgado à comunidade universitária e encaminhado para Unidades competentes quanto às demandas apresentadas, além de servir de base para intervenções coletivas e individuais desta Pró-Reitoria.

Art. 10 - Os casos omissos serão apreciados pelo Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou a quem for por ela delegado para tal finalidade.

Art. 11 - Os efeitos desta Ordem de Serviço retroagem a 01 de agosto de 2016, revogando-se as disposições em contrário.



Carlos Antonio Guilhon Lopes
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas