



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROGEPE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEPE Nº 01, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre normas e procedimentos para
a **Avaliação de Desempenho anual** dos/as servidores/as
Técnico-Administrativos/as no âmbito da Universidade
Federal do Estado do Rio de Janeiro (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.

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, acompanhamento e 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. Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- IV. Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do/a servidor/a, consideradas as condições de trabalho;
- V. Identificar os aspectos que facilitam ou dificultam o alcance de objetivos organizacionais;
- VI. Definir planos de ação para transpor dificuldades existentes para o alcance dos objetivos organizacionais;
- VII. Desenvolver e subsidiar ações integradas de gestão de pessoas;



- VIII. Viabilizar o desenvolvimento dos/as profissionais;
- IX. Promover mudanças organizacionais e culturais, estimulando o ambiente democrático dentro da Universidade;
- X. Promover o trabalho em equipe;
- XI. Identificar pontos de melhoria no desempenho dos/as servidores/as, estando estes/as em cargo de gestão ou não;
- XII. Aferir o mérito para a Progressão por Mérito Profissional.

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 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 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;

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

Art. 5º. Compete à **chefia imediata**:

I. Envolver os/as servidores/as e demais trabalhadores/as na construção do planejamento coletivo anual e 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 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;

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;
- 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 avaliado/a e avaliador/a ou qualquer outro membro da equipe de trabalho que julgar pertinente para proceder a 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;
- 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;
- 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 a 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 do/a Servidor/a pela Chefia;
- VI. A Autoavaliação do/a Servidor/a.

Art. 13. O *Feedback* é o retorno 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 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 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 no que diz respeito às atribuições de seu cargo e/ou àquelas relacionadas à função exercida.

Art. 18. 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** e de **Avaliação do/a Servidor/a pela Chefia**, 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 nota abaixo de **7,0 (sete)**.

Art. 19. As informações levantadas nas avaliações 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 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;
- b) Participar da Reunião Anual de Avaliação de Resultados a ser conduzida pela PROGEPE.

Art. 20. O/A servidor/a Técnico-Administrativo/a removido/a será avaliado/a na equipe atual, desde que dela participe por um período mínimo de 3 (três) meses, caso contrário, será avaliado/a na equipe 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. 21. O preenchimento da avaliação 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. 22. No caso dos/as servidores/as que tenham ingressado recentemente na Instituição (admitidos/as ou 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 de Progressão por Mérito Profissional.

Art. 23. 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.

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



Art. 24. 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 sua chefia imediata.

Art. 25. A **Progressão por Mérito Profissional** será concedida, a cada 18 (dezoito) 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, cuja concessão estará atrelada à próxima avaliação efetuada, considerando a pontuação mínima necessária para a sua obtenção.

§3º Para fins de progressão, 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 ser avaliado/a, até que seja processada sua próxima avaliação.

Art. 26. Em conformidade com a Lei N° 8.112/1990, haverá a **alteração do interstício** do/a servidor/a para concessão de 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;

IX. Demais afastamentos não remunerados.

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

Art. 27. 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**, por meio de formulário próprio disponibilizado na página da PROGEPE, à chefia, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da sua ciência da nota da avaliação.

Parágrafo único. Após apreciação, a chefia deverá emitir o parecer no prazo de 5 (cinco) dias da data do recebimento do pedido de reconsideração e encaminhá-lo ao SAAPT/PROGEPE.

Art. 28. Na hipótese de parecer da chefia deferindo a revisão das notas da avaliação contestadas pelo/a servidor/a, o SAAPT procederá ao cancelamento da avaliação no sistema para novo preenchimento por parte da chefia e do/a servidor/a, que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência dos/as envolvidos/as.

Art. 29. Nos casos em que o/a servidor/a não alcançar a média necessária para a Progressão por Mérito Profissional e a chefia indeferir o pedido de reconsideração, este/a poderá interpor **recurso** à CPAD no prazo de 10 (dez) dias.

§1º O SAAPT encaminhará as informações referentes à Avaliação de Desempenho anual e ao acompanhamento do/a servidor/a para a abertura de processo referente ao recurso por parte da PROGEPE.

§2º O processo será encaminhado à CPAD, que deverá emitir parecer 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. 30. O processo de deliberação da CPAD deverá resultar em parecer que defina:

- I. A manutenção do resultado da Avaliação de Desempenho anual 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.

§1º A CPAD emitirá parecer conclusivo sobre o mérito no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do recebimento do processo.

§2º No caso de solicitação de revisão de nota indicada em parecer final emitido 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, para análise e novo preenchimento da avaliação do/a servidor/a.

Art. 31. O membro da CPAD fica impedido de analisar ou julgar recurso por ele/a interposto ou por servidor/a que:

- I. Ele/a tenha avaliado;
- II. Seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau, na forma de legislação vigente.

Art. 32. Os casos omissos serão analisados e decididos pela PROGEPE.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.



Paola Orcades Meirelles

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas