

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Avenida João Naves de Avila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: +55 (34)3239-4957 - www.progep.ufu.br - secretaria@progep.ufu.br**PORTARIA SEI PROGEP Nº 1203, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017**

Dispõe sobre os procedimentos para realização da Avaliação de Desempenho Individual e concessão da Progressão por Mérito Funcional aos servidores Técnico-Administrativos em Educação na Universidade Federal de Uberlândia.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições e considerando a delegação de competência que lhe foi outorgada por meio da Portaria/R/UFU/nº 95, de 05/01/2017, e

CONSIDERANDO a Lei nº 11.091, 12 de janeiro de 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;

CONSIDERANDO o disposto no § 2º do Art. 10 da Lei Nº 11.784, de 14 de maio de 2008, que altera a Lei nº 11.091, de 2005;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

CONSIDERANDO os artigos 97 e 102, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 2017, que dispõem sobre as ausências e afastamentos considerados como de efetivo exercício;

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 806/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto no Guia da Gestão da Capacitação por Competências do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos processos de Avaliação de Desempenho Individual ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Portaria REITO nº 2, de 04 de agosto de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos para realização da Avaliação de Desempenho Individual e concessão da Progressão por Mérito Profissional dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria estabelece os procedimentos necessários para realização da Avaliação de Desempenho Individual e concessão da Progressão por Mérito Funcional.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para os efeitos dessa Portaria, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, nas carreiras de Docente do Magistério Federal (Docente) ou de Técnico-Administrativo em Educação (TAE).

II - Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser realizadas pelo servidor.

III - Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vistas ao alcance de objetivos institucionais.

IV - Avaliação de desempenho: instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho.

V - Equipe de trabalho: conjunto da força de trabalho da IFE que realiza atividades afins e complementares.

VI - Gestor: servidor ocupante de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG), ou servidor formalmente designado por portaria, responsável direto pela supervisão das atividades do avaliado.

VII - Competências: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores visando ao alcance dos objetivos da instituição.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 3º O processo de Avaliação de Desempenho Individual utilizará o meio eletrônico e será disponibilizado a todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas da Instituição.

§1º O acesso ao sistema será mediante identificação do usuário e senha (pessoal e intransferível).

§2º Caberá ao Diretor da Unidade Acadêmica ou Administrativa promover a conferência de sua estrutura organizacional no sistema, conforme cronograma definido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

Art. 4º O Processo de Avaliação de Desempenho Individual deverá ocorrer anualmente, em datas previamente definidas pela PROGEP.

Parágrafo Único. Precedendo o período avaliativo, a PROGEP, por intermédio da sua Divisão de Avaliação de Desempenho – DIAND, promoverá ampla divulgação do cronograma com todas as etapas de realização do processo, bem como da utilização do sistema.

Art. 5º A participação no processo de avaliação de desempenho individual é obrigatória para os gestores e todos os servidores técnico-administrativos ativos que ingressaram na instituição até 31 (trinta e um) de dezembro do ano que antecede o processo avaliativo.

Parágrafo único. Os servidores que ingressarem na instituição no primeiro trimestre do ano de execução da avaliação serão convocados para o processo avaliativo no segundo semestre, conforme cronograma.

Art. 6º Poderá ser dispensado do processo de avaliação:

I - O servidor que, 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.

II - O servidor que permanecer afastado do exercício de suas atividades por período superior a dois terços do período correspondente ao ciclo de avaliação.

Art. 7º Os servidores que não participarem do processo avaliativo deverão apresentar justificativa fundamentada, no prazo estipulado em cronograma.

Art. 8º Após a análise da justificativa, a PROGEP poderá disponibilizar o sistema para realização da avaliação, em segunda chamada.

Art. 9º O servidor que não participar do processo avaliativo, sem apresentar justificativa, ou que não se encaixar nos casos de dispensa previstos no art. 6º desta portaria, será considerado não habilitado na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O prazo para apresentação da justificativa será de 10 (dez) dias úteis, nas datas definidas em cronograma.

Art. 10 O resultado da avaliação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da conclusão do processo, conforme cronograma definido pela PROGEP.

Art. 11 O servidor removido há menos de 03 (três) meses do período em que se dará o processo de avaliação poderá ser avaliado na unidade de lotação anterior à remoção, com prévio acordo entre os participantes do processo, mediado pela PROGEP.

Art. 12 Os servidores não ocupantes de cargos em comissão serão avaliados:

I – pela chefia imediata

II – por autoavaliação;

Art. 13 Os gestores serão avaliados:

I – pela chefia imediata;

II – pelos membros da equipe de trabalho;

III – por autoavaliação;

Art. 14 Os critérios de avaliação serão estabelecidos previamente pela PROGEP e baseados no conjunto dos conhecimentos, habilidades e atitudes que se relacionam com o desempenho no trabalho.

Art. 15 Os servidores terão o resultado de seu desempenho calculado na forma da média aritmética simples das avaliações a que forem submetidos, dispostas nos artigos 12 e 13.

Parágrafo único. Será considerado habilitado o servidor Técnico-Administrativo em Educação que obtiver nota final igual ou superior a 70 pontos no processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO FUNCIONAL

Art. 16 Progressão por Mérito Funcional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

Parágrafo único. São considerados de efetivo exercício as licenças e afastamentos nos termos dos artigos 97 e 102 da Lei nº 8112/90.

Art. 17 A Progressão por Mérito Funcional será concedida ao servidor que obtiver no mínimo 70 pontos no resultado final do último processo de avaliação de desempenho para o qual tenha sido convocado.

§1º O servidor que estiver afastado de seu cargo em horário integral para exercício de mandato classista terá sua progressão automática.

§2º O servidor afastado de seu cargo, em horário integral, para aperfeiçoamento ou qualificação, terá sua progressão determinada por parecer de seu orientador no programa ou, na ausência deste, pelo histórico escolar que comprove o seu aproveitamento satisfatório.

§3º O servidor cedido será avaliado pelo órgão cessionário, por meio de instrumento disponibilizado pela PROGEP, devendo o resultado conclusivo ser encaminhado à sua Divisão de Avaliação de Desempenho.

§4º O servidor afastado do exercício de suas atividades por período superior a dois terços do último ciclo avaliativo terá sua progressão concedida a partir do resultado obtido no último processo avaliativo do qual tenha participado.

Art. 18 A Progressão por Mérito Funcional, quando concedida, gerará efeito financeiro a partir da data em que se completar o interstício previsto no art. 16 desta Portaria.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS

Art. 19 O servidor poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, ao Diretor de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado obtido na avaliação de desempenho.

Art. 20 Recebido o recurso, o Diretor solicitará que a chefia imediata do servidor apresente, no prazo de 5 (cinco) dias, justificativa fundamentada de cada um dos quesitos avaliativos questionados pelo interessado.

Art. 21 Após recebimento da justificativa, o Diretor de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras encaminhará os autos para uma comissão, nomeada pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas, a qual será responsável pela apreciação e elaboração de parecer final sobre o recurso.

§ 1º A comissão será composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão - CIS e 2 (dois) representantes da PROGEP, dentre os quais 1 (um) lotado na Divisão de Avaliação de Desempenho - DIAND.

§ 2º Após análise dos autos, a comissão apresentará parecer ao Diretor de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 22 Recebido o parecer, o Diretor de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras decidirá sobre o recurso no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 23 Permanecendo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas, em segunda instância, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. O Pró-reitor de Gestão de Pessoas decidirá sobre o recurso administrativo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos.

Art. 24 Caso discorde da decisão proferida pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas, o servidor poderá interpor recurso ao Conselho Diretor - CONDIR no prazo de 10 (dez) dias úteis, em última instância.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 O resultado da avaliação de desempenho individual será divulgado conforme cronograma estabelecido pela PROGEP.

Art. 26 Os servidores com progressão por mérito prevista do dia 01 de janeiro ao dia 31 de dezembro de 2018, período correspondente à implementação do processo avaliativo, terão progressão automática.

Art. 27 Os casos omissos serão decididos pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas.

Art. 28 Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Marcio Magno Costa

Pró-reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa, Pró-Reitor(a)**, em 30/12/2017, às 21:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0230066** e o código CRC **4619774F**.