

**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 PROGEP Nº 20, DE 06 DE MAIO DE 2021**

Dispõe sobre os procedimentos para realização da Avaliação de Desempenho Individual e concessão da Progressão por Mérito Profissional 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 art. 15 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 1990, que dispõem sobre as ausências e afastamentos considerados como de efetivo exercício;

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 retificação da Portaria PROGEP nº 707, de 11 de março de 2019 (SEI nº 1073844).

RESOLVE:

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

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 Instituição Federal de Ensino - 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 UFU: 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 - Gestor FAEPU: funcionário da Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia, formalmente designado como gestor e responsável direto pela supervisão das atividades do avaliado.

VIII - 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, conforme cronograma definido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

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

Parágrafo Único. Precedendo o período avaliativo, a PROGEP, por meio da sua Divisão de Carreira dos Técnicos Administrativos - DICAT, 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 entraram em efetivo exercício na instituição até o dia cinco de março do ano corrente.

Parágrafo único. Caberá apuração disciplinar aos participantes que, de forma injustificada, não cumprirem sua etapa no processo avaliativo.

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

I - O servidor técnico-administrativo 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 técnico-administrativo que permanecer afastado do exercício de suas atividades por período superior a dois terços do ciclo avaliativo.

§1º O servidor técnico-administrativo afastado de seu cargo, em horário integral, para aperfeiçoamento ou qualificação, terá seu desempenho avaliado por relatório de atividades acadêmicas realizadas acompanhado de parecer do seu orientador no programa ou, na ausência deste, pelo histórico escolar que comprove o seu aproveitamento satisfatório.

§2º O servidor técnico-administrativo cedido que não tenha atingido o teto do padrão de vencimento (nível 16) será avaliado pelo órgão cessionário, por meio de instrumento disponibilizado pela PROGEP, devendo o resultado conclusivo ser encaminhado à Divisão de Carreira dos Técnicos Administrativos - DICAT.

§3º O servidor técnico-administrativo em férias, licença médica, licença gestante, licença capacitação ou similares cumprirá sua etapa no processo ao término da licença, em data disponibilizada pela PROGEP.

§4º O servidor técnico-administrativo que estiver em licença médica durante todo o ciclo avaliativo será avaliado somente 3 (três) meses após o retorno de suas atividades laborais, em data disponibilizada pela PROGEP.

Art. 7º O servidor técnico-administrativo que não participar do processo avaliativo deverá apresentar justificativa fundamentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme cronograma.

§1º Após a análise da justificativa, a PROGEP poderá disponibilizar o sistema para realização da avaliação, em segunda chamada.

§2º O servidor técnico-administrativo que não 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.

Art. 8º O servidor técnico-administrativo 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. 9º O servidor técnico-administrativo não ocupante de cargo em comissão será avaliado:

I – pela chefia imediata;

II – por autoavaliação;

Art. 10 O gestor técnico-administrativo será avaliado:

I – pela chefia imediata;

II – pelos membros da equipe de trabalho;

III – por autoavaliação;

Parágrafo único. O gestor docente ou FAEPU será avaliado somente pelos membros da equipe de trabalho para fins de composição do relatório geral de desempenho.

Art. 11 Caberá ao Diretor da Unidade (gestor UFU) validar todas as avaliações realizadas por gestores FAEPU a ele subordinados.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, o gestor UFU é responsável administrativo direto pela avaliação da chefia imediata.

Art. 12 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. 13 O servidor técnico-administrativo terá o resultado de seu desempenho calculado na forma da média aritmética simples das avaliações a que forem submetidos, dispostas nos artigos 9º e 10.

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

Art. 14 O resultado da avaliação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da conclusão do processo, conforme cronograma definido pela PROGEP.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS

Art. 15 O servidor técnico-administrativo poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, ao Diretor de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de divulgação do resultado obtido na avaliação de desempenho.

Art. 16 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 servidor interessado.

Art. 17 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 Carreira dos Técnicos Administrativos - DICAT.

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

Art. 19 Permanecendo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas, em segunda instância, no prazo de 10 (dez) dias.

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. 20 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, em última instância.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Art. 21 Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor técnico-administrativo 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. 22 A Progressão por Mérito Profissional será concedida ao servidor técnico-administrativo considerado habilitado no resultado final do último processo de avaliação de desempenho para o qual tenha sido convocado.

§1º O servidor técnico-administrativo afastado do exercício de suas atividades por período superior a dois terços do último ciclo avaliativo poderá ter sua progressão por mérito concedida a partir do resultado obtido no último processo avaliativo do qual tenha participado, desde que o resultado não tenha sido utilizado para progressão anterior.

§2º O servidor técnico-administrativo considerado não habilitado no processo avaliativo não terá direito à Progressão por Mérito Profissional.

Art. 23 A Progressão por Mérito Profissional, quando concedida, gerará efeito financeiro a partir da data em que se completar o interstício previsto no art. 21 desta Portaria.

Parágrafo único. Quando preenchidos os requisitos, a Progressão por Mérito Profissional será concedida *ex officio*, sendo dispensado o requerimento do servidor interessado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 O resultado da avaliação de desempenho individual será divulgado no sistema, conforme cronograma estabelecido pela PROGEP.

Art. 25 Os casos omissos serão decididos pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se a Portaria PROGEP nº 707, de 11 de março de 2019.

Marcio Magno Costa



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa, Pró-Reitor(a)**, em 06/05/2021, às 11:30, 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 **2750057** e o código CRC **119BEB05**.

Referência: Processo nº 23117.017811/2019-56

SEI nº 2750057