
SEÇÃO IV

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 001 de 05 de Agosto de 2013.

EMENTA: Estabelece critérios e procedimentos, no âmbito da Universidade Federal Fluminense - UFF, para a Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos, ativos não incursos em Estágio Probatório, e de ocupantes de função de confiança, assim como para a concessão Progressão por Mérito Profissional, em conformidade com a legislação vigente.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que estabelece o Programa de Gestão de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal Fluminense, aprovado pela Portaria nº 33.059, de 27/06/2007, publicada no Boletim de Serviço - BS/UFF nº 107, de 03/07/2007, bem como a Lei 8.112/1990, a Lei 11.091/2005 e suas alterações, o Decreto 5707/2006 e o Decreto 5825/2006,

RESOLVE:

Estabelecer critérios e procedimentos para a Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos ativos da Universidade Federal Fluminense não incursos em Estágio Probatório e dos ocupantes de função de confiança, assim como para a concessão da correspondente Progressão por Mérito Profissional, nos termos da Lei 11.091/2005 e na forma abaixo:

Art. 1º - Os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho e à concessão de Progressão por Mérito Profissional de que trata esta Instrução de Serviço – I.S. terão a coordenação da Divisão de Gestão de Desempenho – DGD, vinculada à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo – CPTA, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE.

Art. 2º - A Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos de que trata esta I.S. será realizada em períodos de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício do Servidor, nos termos do Art. 10-A da Lei 11.091/2005.

§1º - Ao iniciar cada período avaliativo, a chefia imediata e o servidor programarão as atividades que serão desenvolvidas no período, de acordo com o Plano de Trabalho do Servidor (ANEXO I).

§2º – A cópia deste Plano de Trabalho deverá ser encaminhada à DGD/CPTA, para registro e acompanhamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do início das atividades do servidor no setor de lotação em cada período.

§3º - Ao final de cada período, o servidor e sua chefia imediata deverão, juntos, avaliar a realização da programação definida no Plano de Trabalho, formalizar a avaliação individual do servidor e programar as atividades a serem realizadas no período seguinte.

Art. 3º - A avaliação individual do Servidor será registrada no Formulário de Aferição Individual de Desempenho de Gestores – FAID-G, destinado aos ocupantes de função de confiança ou em Formulário de Aferição Individual de Desempenho - FAID, destinado aos Servidores Técnico-Administrativos não ocupantes de função de confiança.

§ 1º - Constará dos formulários previstos no caput deste artigo (ANEXOS II e III) um sistema de pontuação com fatores de graduação pré-determinados, visando a identificar os aspectos facilitadores e dificultadores do desempenho do Servidor.

§2º - Os formulários de avaliação de desempenho dos Servidores deverão ser encaminhados à DGD/CPTA, formalmente, pela chefia imediata, em conformidade com os prazos estabelecidos por essa Divisão, em documentação específica.

Art. 4º - Para a obtenção da nota final relativa à Avaliação de Desempenho do Servidor, será computada a média aritmética das notas a ele atribuídas por sua chefia imediata e em sua auto-avaliação, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(PA+PC)}{2}$$

onde: NF = Nota Final

PA = Soma dos pontos obtidos na auto-avaliação;

PC = Soma dos pontos obtidos na avaliação pela chefia

§1º - Será procedido acompanhamento ao Servidor e à respectiva chefia sempre que, em sua Avaliação de Desempenho, apresentar Nota Final inferior a 70 (setenta) pontos, ou obtiver, em qualquer dos indicadores, pontuação inferior a 4 (quatro), com vistas à adoção de alternativas que lhe proporcionem o aprimoramento de seu desempenho, havendo a possibilidade de encaminhamento à Seção de Prevenção Sócio-Funcional – SPSF, a critério da equipe técnica da DGD/CPTA.

§2º - Sempre que o avaliador atribuir a um indicador de desempenho uma pontuação igual ou inferior a 6 (seis), bem como igual a 10 (dez), deverá justificar tal pontuação, além de identificar ações que visem à melhoria do desempenho relativo a este indicador, quando couber.

Art. 5º - Ao servidor avaliado caberá pedido de reconsideração à chefia imediata, pela pontuação à ele atribuída, conforme art. 106, da Lei 8.112/90, através de requerimento próprio, constante do ANEXO IV, protocolado no prazo de 30 dias, a contar da data de sua ciência no formulário de avaliação pertinente, e decidido no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do processo pela chefia do Servidor.

§1º - Em caso de considerar desfavorável o resultado da solicitação de reconsideração, o Servidor poderá interpor recurso à autoridade superior, nos termos do art.107, da Lei 8.112/90, por meio de requerimento protocolado, constante do ANEXO V, que deverá ser encaminhado à DGD/CPTA, no prazo de 30 dias, a contar de sua ciência em relação ao resultado, para verificação da devida instrução do processo e seu encaminhamento à autoridade competente.

§2º - O pedido de recurso será mediado pela Seção de Análise de Desempenho, da DGD/CPTA, em parceria com a Seção de Prevenção Sócio-Funcional, da DGL/CPTA.

Art. 6º - O Servidor Técnico-Administrativo de que trata esta I.S., que alcançar o cômputo mínimo de 70% (setenta por cento) do total dos 100 pontos previstos no FAID ou FAID-G, a cada interstício de 18 meses, fará jus à Progressão por Mérito Profissional de que trata o § 2º do artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, uma vez cumpridas as exigências estabelecidas pela legislação e normas vigentes.

Art. 7º - Ao ser removido, o Servidor de que trata esta I.S. será submetido a uma Avaliação de Desempenho correspondente ao tempo em que permaneceu na unidade de origem, durante o interstício em vigor.

§1º – Ao final do interstício, será calculada a média ponderada entre as Notas Finais obtidas durante todo o período, em função das remoções realizadas, atribuindo-se às notas pesos proporcionais ao tempo de permanência do Servidor em cada unidade.

§2º - O Servidor que, após ser removido, permanecer na nova unidade de lotação por período inferior a 3 (três) meses, terá reduzido o peso da nota a ele atribuída na Avaliação de Desempenho correspondente a este período à metade do padrão estabelecido para períodos superiores de permanência na lotação, quando do cálculo de que trata o § 1º deste artigo, após contato da DGD/CPTA com a unidade.

§3º - No caso em que o período de permanência de que trata o parágrafo anterior não for suficiente para que a chefia imediata considere possível proceder à Avaliação de Desempenho do Servidor, e desde que tal remoção não tenha sido demandada por esta chefia, as notas a ele atribuídas nas demais avaliações do interstício poderão, a critério da equipe técnica da DGD/CPTA, ser consideradas suficientes para a concessão da Progressão por Mérito Profissional relativa ao interstício.

Art. 8º - Os procedimentos relativos ao processo de Avaliação de Desempenho e de concessão de Progressão por Mérito Profissional de Servidor redistribuído para a UFF, não incurso em estágio probatório, serão ajustados aos dispositivos da presente Instrução, independentemente dos sistemas adotados pelo órgão de origem.

§1º - Serão concedidas ao Servidor de que trata o caput deste artigo apenas as Progressões por Mérito Profissional às quais fizer jus após seu ingresso na Universidade Federal Fluminense.

§2º - Para os fins da concessão da Progressão por Mérito Profissional de que trata o parágrafo anterior, serão utilizados, para o cômputo da nota final, os resultados das avaliações de desempenho do Servidor redistribuído realizadas por seu órgão de origem, estabelecendo-se pesos proporcionais ao tempo de sua permanência em cada um dos órgãos de exercício durante o interstício correspondente.

§3º - As avaliações devidas, nos termos do parágrafo anterior, são obrigatórias, ficando suspensa(s) a(s) progressão(ões) correspondente(s) até o cumprimento da pendência, sem prejuízo das concessões relativas aos períodos subseqüentes.

Art. 9º - O período avaliativo ficará suspenso durante quaisquer licenças e afastamentos previstos em Lei, que ultrapassem o total de 1/3 do interstício de avaliação, sendo retomado ao término da suspensão, exceto quando se tratar de afastamentos previstos nos artigos 93, 95 e 96-A da Lei 8.112/1990.

§1º – Este período de suspensão não será considerando como parte integrante do interstício para Progressão por Mérito Profissional de que trata esta I.S.

§2º – No caso em que o Afastamento se der em razão de Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto-Sensu, a concessão da Progressão por Mérito Profissional relativa ao interstício em andamento ficará condicionada aos resultados apresentados pelo Servidor no programa do qual estiver participando, devendo a documentação comprobatória ser encaminhada, quando solicitada pela DGD/CPTA, por sua chefia imediata, por ocasião do envio do FAID ou do FAID-G.

§3º - Na hipótese de Missão Oficial e de Afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade, nos termos da Lei 8.112/1990, o Servidor será avaliado em conformidade com os critérios ora estabelecidos por esta Instrução de Serviço, sendo os respectivos formulários encaminhados à Instituição em que se encontrar lotado.

Art. 10. O não encaminhamento de qualquer documentação prevista nesta IS, nos prazos estipulados regularmente, poderá acarretar prejuízos ao Servidor e à Instituição e constituir-se em transgressão ao art. 116, inciso III, e ao art. 117, inciso IV, da Lei nº 8.112/90, a ser apurada em processo disciplinar, do qual poderá resultar a aplicação de penalidade administrativa.

§1º – Havendo pendências, nos termos do caput deste artigo, não serão concedidas as Progressões por Mérito Profissional relativas ao interstício pendente, bem como aos subseqüentes, a que fizer jus o Servidor, até que haja regularização de tais pendências, sem prejuízo dos processos avaliativos correspondentes.

§2º - Para regularizar as pendências de que trata este artigo, superiores a 120 (cento e vinte) dias, o Servidor deverá autuar processo contendo requerimento pertinente, por meio de formulário próprio (ANEXO VI), bem como a(s) devida(s) avaliação(ões) pendente(s). Neste caso, o pagamento de Progressão(ões) por Mérito Profissional eventualmente devida(s) será(ão) retroativa(s) à data da autuação do processo correspondente, salvo em caso de comprovada responsabilidade institucional.

Art. 11 - Casos omissos serão decididos pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas.

Art. 12 - A presente Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

JOVINA MARIA DE BARROS BRUNO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
#####

ANEXO I: Plano de Trabalho do Servidor.

ANEXO II: Formulário de Aferição Individual de Desempenho de Gestores – FAID-G.

ANEXO III: Formulário de Aferição Individual de Desempenho – FAID.

ANEXO IV: Requerimento para Reconsideração de Pontuação.

ANEXO V: Requerimento para Recurso de Pontuação.

ANEXO VI: Requerimento para Regularização de Pendências.