



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CAMPUS UNAÍ

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº	VERSÃO
Setor	Secretaria da Direção do ICA	13	1
Título	Avaliação de Desempenho servidor técnico-administrativo	Publicação	08/10/2020
Diretor	Saulo Alberto do Carmo Araújo	Aprovação	29/06/2020
Vice-diretor	Leandro Augusto Felix Tavares		
Elaboração	Dani Diogo Tadeu Santana	Elaboração	17/06/2020
Revisão	Elaine Jacinto Sulzbach	Revisão	19/06/2020

1. Descrição

São dois tipos de Avaliação de Desempenho de servidor técnico-administrativo, uma intermediária e outra para progressão por mérito profissional. A primeira é realizada no oitavo mês contado a partir da data do exercício no cargo ou da última progressão e não será considerada para fins de progressão por mérito, além disso, é uma ferramenta de gestão que permite identificar e avaliar o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor avaliado. A segunda ocorrerá a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor seja aprovado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação, além disso, o instrumento permite a mudança do vencimento percebido pelo servidor avaliado para o padrão subsequente da carreira.

2. Objetivos

- I. Conceder progressão por mérito profissional aos servidores aprovados na avaliação de desempenho;
- II. Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;
- III. Possibilitar acompanhamento gerencial dos resultados dos processos de trabalho e sua melhoria, identificando os aspectos do trabalho que facilitam ou dificultam o desempenho do servidor;
- IV. Subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional.

3. Público Alvo

Servidores técnico-administrativos do Instituto de Ciências Agrárias, Campus Unaí.

4. Pré-requisitos

- I. Ser servidor técnico-administrativo lotado no Instituto de Ciências Agrárias;
- II. Para avaliação intermediária: cumprir o período de 8 meses de interstício contados a partir da data do exercício no cargo ou da última avaliação;
- III. Para avaliação para progressão por mérito: cumprir o período de 18 meses de efetivo exercício no cargo para concessão da primeira progressão ou 18 meses contados da última progressão concedida, bem como ser aprovado em Programa de Avaliação de Desempenho da instituição para progressão.

5. Responsáveis

- I. Servidor técnico-administrativo avaliado;
- II. Direção do ICA;
- III. Secretaria da Direção do ICA;
- IV. Progep.

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Receber processo de avaliação enviado pela Progep, criar processo no SEI (de avaliação intermediária ou progressão por mérito profissional, conforme o caso), incluir e editar Anexos I ao V com as informações do servidor. Em seguida, disponibilizar os Anexos I e III em bloco de assinatura para servidor realizar sua autoavaliação e do ambiente de trabalho e enviar e-mail via SEI solicitando o preenchimento.	Secretaria da Direção do ICA	2 dias
02	Preencher, datar e assinar os Anexos I e III disponibilizados em bloco de assinatura no SEI.	Servidor técnico-administrativo	3 dias
03	Preencher, datar e assinar os Anexos II, IV e V no SEI. Observação: Caso seja constatado inconsistências no preenchimento da documentação pelo servidor, enviar e-mail via SEI solicitando providências.	Direção do ICA	5 dias
04	Disponibilizar o Anexo IV em bloco de assinatura para o servidor assinar o parecer final e enviar e-mail via SEI solicitando providências.	Secretaria da Direção do ICA	1 dia
05	Conferir avaliação e assinar o Anexo IV disponibilizado em bloco de assinatura no SEI.	Servidor técnico-administrativo	1 dia
06	Inserir e editar ofício de encaminhamento da avaliação para a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DCD).	Secretaria da Direção do ICA	1 dia
07	Conferir e assinar ofício. Em seguida, enviar o processo no SEI para unidade DCD.	Direção do ICA	1 dia

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	E-mail
Direção do ICA	9951	ica@ufvjm.edu.br; vicedirecao.ica@ufvjm.edu.br
Secretaria da Direção do ICA	9951	sec.ica@ufvjm.edu.br
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	6686	progep@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

- I. ICA: Instituto de Ciências Agrárias;
- II. DCD: Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
- III. Progep: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- IV. SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

9. Material de suporte

- I. Lei nº 11.091, de 12/01/2005 - 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, e dá outras providências.
- II. Lei nº 11.784, de 22/09/2008 - Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.
- III. Decreto nº 5.824, de 29/06/2006 - Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
- IV. Decreto nº 5.825, de 29/06/2006 - 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.
- V. Resolução Consu nº 25/2008, de 23/10/2008 - Dispõe sobre Programa Avaliação Desempenho de Servidores.
- VI. Resolução Consu nº 15/2014, de 03/07/2014 - Altera Resolução Consu nº.25/2008 que dispõe sobre Programa Avaliação Desempenho de Servidores.

10. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por

11. Riscos envolvidos no processo

- I. Impossibilitar progressão de servidor técnico-administrativo;
- II. Não realizar as avaliações dentro do prazo legal;
- III. Deixar de compreender as demandas para desenvolvimento do servidor;
- IV. Deixar de promover as melhorias necessárias no ambiente de trabalho;
- V. Não informar *feedback* da avaliação ao servidor.