

# RESOLUÇÃO Nº 08/2007

## CONSELHO SUPERIOR

### RESOLUÇÃO Nº 08/2007

*Aprova o Programa de Avaliação de Desempenho (PROADES) dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora..*

O Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora, tendo em vista o que consta do Processo 23071.005673/2007-01, e o que foi deliberado, por unanimidade, em sua reunião ordinária do dia 27 de junho de 2007, e

*Considerando* o disposto na lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que estruturou o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (PCCTAE), especificamente o art. 24, § 1º, inciso III, e as diretrizes nacionais estabelecidas pelo Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;

*Considerando* a Resolução n.º 24, de 24 de novembro de 2006, aprovada pelo Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora, que instituiu o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora (PDICCTAE-UFJF);

*Considerando* ainda a necessidade de elaborar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora, meta estabelecida pelo referido PDICCTAE-UFJF;

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Programa de Avaliação de Desempenho (PROADES), elaborado em conformidade com o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFJF (PDICCTAE-UFJF), aplica-se, para o fim de progressão por mérito, aos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora, inclusive os ocupantes de cargos de direção e de chefia e os exercentes de funções gratificadas, nos termos desta Resolução.

**Art. 2º** O Programa de Avaliação de Desempenho (PROADES) constitui-se em um processo sistemático e contínuo de avaliação dos Técnico-Administrativos em Educação (TAEs), subsidiado pelo planejamento do trabalho realizado por cada equipe de trabalho e orientado pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal de Juiz de Fora, do qual é parte integrante.

## **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES INSTITUCIONAIS**

### **SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS**

- Art. 3º** O PROADES é regido pelos seguintes princípios:
- I. Da natureza dinâmica, entendida como um processo que exige a permanente adequação do modelo de avaliação de desempenho às exigências do trabalho e do PDI da UFJF;
  - II. Da publicidade, segundo o qual a UFJF divulgará os métodos e o relatório conclusivo do processo da avaliação de desempenho;
  - III. Da continuidade, em razão do qual a avaliação deve ser executada como uma ação permanente e ininterrupta da UFJF;
  - IV. Da legitimidade, compreendendo que a definição e a permanente adequação do modelo de avaliação deve ser realizada com a participação efetiva de todos os servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFJF.
  - V. Da integração com o PDI da UFJF, considerando que este define e redefine objetivos e metas que exigem ajustes no trabalho das equipes e no conteúdo da avaliação;
  - VI. Da articulação com os demais Programas do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFJF (PDICCTAE/UFJF), quais sejam: o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento (PROCAP) e o Plano de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal (PRODIM);
  - VII. Do processo pedagógico, entendido como a constituição de situações de aprendizado coletivo no trabalho e sobre o trabalho, voltado para mudanças culturais e de atitude, estruturantes do futuro desejado para a Instituição, e que as avaliações indiquem os aspectos positivos e os que precisam ser melhorados;
  - VIII. Da capacitação para avaliar e ser avaliado, entendida como o processo de formação continuada das equipes de trabalho e das coordenações de avaliação.

### **SEÇÃO II DAS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS**

**Art. 4º** O PROADES, além das diretrizes nacionais constantes da legislação federal, tem as seguintes diretrizes institucionais:

- I. Planejamento participativo, entendido como ação permanente para a construção coletiva de soluções para as questões institucionais, onde o Técnico-Administrativo em Educação se insere como sujeito do planejamento e afirma valores e compromissos que lhe permitem o exercício da crítica sobre o próprio desempenho;
- II. Acordo prévio de trabalho, como condição necessária para a avaliação, em que os integrantes da equipe de trabalho definem, de forma participativa, as responsabilidades coletivas e individuais para o próximo período avaliativo;
- III. Integração com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal de Juiz de Fora (PDI/UFJF), considerando que o desenvolvimento do servidor na carreira, pela progressão por mérito, integra o desenvolvimento da Instituição.
- IV. Articulação com os demais Programas do PDICCTAE-UFJF, compreendendo que a avaliação de desempenho deve produzir, cotidianamente, diagnósticos dos efeitos das

ações do PROCAP e PRODIM, e possibilitar novas ações nesses Programas;

V. Vinculação aos critérios estabelecidos, significando que a avaliação deve se constituir num processo em que o desempenho seja aferido em relação ao que foi objeto de acordo, no início do período avaliativo e do que foi alterado no seu transcorrer.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** Constitui objetivo geral do PROADES avaliar o desempenho do servidor Técnico-Administrativo em Educação, viabilizando a mudança de padrão de vencimento mediante a progressão por mérito, como forma de promover o seu desenvolvimento na carreira e no ambiente organizacional, apontando as potencialidades e os pontos a serem aprimorados, de modo a otimizar o desempenho individual, da equipe e da Unidade, proporcionando o desenvolvimento da Instituição e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

#### **Art. 6º** *Constituem objetivos específicos do PROADES:*

I. Propiciar condições para o desenvolvimento da capacidade reflexiva e crítica do Técnico-Administrativo em Educação quanto às suas funções e compromissos, na UFJF e como cidadão, através de uma mudança cultural que conduza à sua efetiva inserção no planejamento e na execução de seu trabalho;

II. Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoas da UFJF, identificando aptidões, potencial de trabalho e aspirações do Técnico-Administrativo em Educação;

III. Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho, possibilitando qualidade nos serviços e aperfeiçoamento dos processos e das condições de trabalho;

IV. Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do Técnico-Administrativo em Educação, consideradas as condições de trabalho, propiciando o planejamento participativo e a motivação para o trabalho em equipe;

V. Subsidiar a execução do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PROCAP) e do Programa de Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal (PRODIM), e de políticas de saúde ocupacional e de segurança no trabalho e do trabalho, e identificar a relação entre o desempenho e a qualidade de vida.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 7º** Para efeito de aplicação do PROADES, e de acordo com a Resolução nº 24/2006 do Conselho Superior da UFJF, considera-se:

I - Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público, em efetivo exercício na UFJF.

II - Servidor TAE: é o servidor investido em cargo Técnico-Administrativo em Educação na UFJF.

III - Trabalhador: é o conjunto de pessoas que compõem a força de trabalho da UFJF.

IV - Usuário: pessoas ou coletividades internas ou externas à UFJF, que usufruem, direta ou indiretamente, dos serviços por ela prestados (Art. 5º, VII, da lei nº 11.091/05).

V - Equipe de Trabalho: é o conjunto de trabalhadores, incluindo as chefias, que realiza diversas atividades afins e complementares, dentro do planejamento da UFJF (Art. 3º, XII, do Decreto n.º 5.825/06). VI - Processo de Trabalho: é a organização dinâmica das atividades dos trabalhadores e a utilização dos meios de trabalho.

VII - Desenvolvimento: é o processo de aquisição de habilidades e competências pessoais e profissionais que ocorre no trabalho e na carreira, através da participação do servidor no planejamento, na capacitação, na avaliação de desempenho individual e institucional, instrumentos estes necessários ao cumprimento dos objetivos da UFJF.

VIII - Ambiente Organizacional: conjunto de atividades específicas atribuídas ao trabalhador, incluindo atividades afins e complementares, desenvolvidas num espaço definido e organizado a partir das necessidades institucionais, e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal de acordo com o Anexo II, do Decreto nº 5.825/06 (Artigo 5º, VI, da Lei nº 11.091/05).

IX - Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o trabalhador e a UFJF, com vistas ao alcance de objetivos institucionais (Art. 3º, VI, do Decreto nº 5.825/06).

X - Avaliação de Desempenho: é um processo sistemático e educativo de análise do desempenho do trabalhador com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor público, realizado mediante critérios objetivos, decorrentes das metas institucionais, pactuadas na equipe de trabalho, que gera ações pedagógicas, as quais otimizam o processo de trabalho (Art. 3º, VII, Decreto n.º 5.825/06).

XI - Progressão por Mérito: é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, que ocorre a cada dois anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em Programa de Avaliação de Desempenho, respeitado o nível de capacitação (Art. 10, § 2º, Lei n.º 11.091/05).

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA COORDENAÇÃO GERAL DE AVALIAÇÃO**

**Art. 8º** A Coordenação Geral de Avaliação da UFJF será composta:

- I. pelo Pró-Reitor e pelo Pró-Reitor Adjunto de Recursos Humanos;
- II. pelos Coordenadores de Avaliação de Desempenho e de Capacitação e Aperfeiçoamento da PRORH;
- III. por um representante do SINTUFEJUF;
- IV. por um representante da APESJF Seção Sindical;
- V. por um representante do DCE;

- VI. por um representante da comunidade, com assento no Conselho Superior da UFJF;
- VII. por um representante da Comissão Interna de Supervisão (CIS);
- VIII. pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão e pelo Secretário de Desenvolvimento Institucional, ou representantes por eles indicados. Parágrafo Único. O Coordenador Geral será o Pró-Reitor de Recursos Humanos ou quem por ele for indicado.

**Art. 9º** A Coordenação Geral de Avaliação reunir-se-á, ordinariamente, 3 (três) meses antes e até 2 (dois) meses após as avaliações anuais previstas nesta Resolução e, extraordinariamente, por convocação do seu Coordenador Geral ou por requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

**Art. 10** Compete à Coordenação Geral de Avaliação:

- I. Analisar o processo de Avaliação de Desempenho, visando adequar o planejamento das ações institucionais ao cumprimento da função social da Instituição;
- II. Analisar os aspectos estruturais e a dinâmica do sistema de avaliação de desempenho;
- III. Analisar o PROADES como processo de crescimento pessoal, de formação de equipes e de desenvolvimento da Instituição;
- IV. Analisar as informações advindas do processo de Avaliação de Desempenho;
- V. Sugerir às Unidades de Avaliação, propostas de ações que permitam à Instituição conhecer a avaliação dos usuários sobre os seus diferentes serviços, de forma a considerá-la nas atividades de planejamento previstas neste Programa;
- VI. Coordenar, no âmbito da Instituição, a realização de eventos com vistas a dar visibilidade às atividades do processo de avaliação de desempenho;
- VII. Subsidiar o processo decisório da Administração Superior, priorizando a capacitação e as ações referentes à melhoria das condições de trabalho;
- VIII. Definir o calendário anual de avaliação, fixando prazo para a aplicação de cada instrumento avaliativo;
- IX. Elaborar relatório conclusivo sobre o processo de avaliação de desempenho e encaminhar à Administração Superior da UFJF;
- X. Definir, em conjunto com as Coordenações Setoriais, a necessidade ou não da criação de Sub-Coordenações, bem como os critérios para a escolha dos seus membros.

Parágrafo Único – É facultado à Coordenação Geral de Avaliação constituir Comitês de Usuários com a finalidade de acompanhar os processos de planejamento, execução e avaliação de seus serviços.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO VINCULADA À PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 11** Fica criada a Coordenação de Avaliação de Desempenho vinculada à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, cujas atribuições são definidas no art. 12 desta

Resolução. Parágrafo Único. O Reitor designará o Coordenador de Avaliação de Desempenho dentre os Técnico-Administrativos em Educação de carreira.

**Art. 12** Constituem atribuições da Coordenação de Avaliação de Desempenho da PRORH:

- I. Planejar e coordenar o desenvolvimento e a adequação permanente do processo de Avaliação de Desempenho;
- II. Definir, através de ato regulamentar próprio, as diretrizes e os critérios para a elaboração do Plano de Metas pelas Unidades de Avaliação;
- III. Disponibilizar metodologias (normas, formulários, instruções) que instrumentalizem e orientem as Unidades de Avaliação e as Equipes de Trabalho para a realização do planejamento das ações e da Avaliação de Desempenho;
- IV. Capacitar os membros das Coordenações Setoriais e Sub-Coordenações de Avaliação preparando-os para conduzir o processo de avaliação;
- V. Promover, por meio eletrônico, o levantamento mensal dos Técnico-Administrativos que cumprirão o interstício para fins de progressão;
- VI. Alimentar e manter atualizado o banco de dados com os registros referentes ao processo de avaliação;
- VII. Encaminhar, para fins de registro e pagamento, os relatórios com os resultados finais recebidos da Coordenação Setorial de Avaliação;
- VIII. Apresentar, a cada Unidade, relatório sobre o diagnóstico realizado com base nos Relatórios Finais das Avaliações de Desempenho, identificando situações que interfiram no desempenho dos Técnico-Administrativos em Educação, requerendo às Direções de Unidades e à Administração Superior, as correções necessárias;
- IX. Divulgar o cronograma anual do processo avaliativo da Instituição.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS UNIDADES DE AVALIAÇÃO E SUAS COORDENAÇÕES SETORIAIS**

**Art. 13** As Unidades de Avaliação, Acadêmicas e Administrativas, são definidas considerando a estrutura organizacional vigente, as características da UFJF, bem como a missão da Instituição, de forma a preservar as suas especificidades, conforme estabelecido em norma regulamentar.

**Art. 14** Cada Unidade de Avaliação terá uma Coordenação Setorial de Avaliação, formada pelo Dirigente da Unidade Acadêmica ou Administrativa que a componha e por, no mínimo, 02 (dois) Técnico-Administrativos em Educação eleitos por seus pares integrantes da Unidade de Avaliação.

**§ 1º** O dirigente referido no *caput* será o responsável pela Coordenação Setorial de Avaliação.

**§ 2º** Os membros da Coordenação Setorial de Avaliação terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida apenas uma recondução.

**§ 3º** A vedação fixada no parágrafo anterior não será aplicada se o número de Técnico

Administrativos lotados na Unidade de Avaliação for insuficiente para permitir a alternância da representação.

**§ 4º** A Coordenação Setorial de Avaliação poderá instituir Sub-Coordenações Setoriais de Avaliação, de acordo com as especificidades da Unidade de Avaliação, ouvidos a Coordenação Geral de Avaliação e a Coordenação de Avaliação de Desempenho da PRORH.

**§ 5º** Não havendo a implantação de Sub-Coordenações, as suas atribuições serão de competência da Coordenação Setorial.

**Art. 15** São atribuições da Coordenação Setorial de Avaliação:

- I- Elaborar o Plano de Metas anual necessário para implantação e manutenção do sistema de avaliação da respectiva Unidade de Avaliação, através do planejamento participativo indicando, à Unidade e à Equipe de Trabalho, elementos que permitam o ajuste de ações e a qualificação dos serviços, a partir de diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Avaliação de Desempenho da PRORH.
- II- Organizar, sistematizar, disponibilizar informações, definir competências relativas ao desenvolvimento do Plano de Metas da respectiva Unidade de Avaliação, dentro dos prazos previstos pela Coordenação de Avaliação de Desempenho da PRORH;
- III- Prover as demais condições necessárias para realização do processo de avaliação;
- IV- Acompanhar as atividades de avaliação das Equipes de Trabalho existentes nas respectivas Unidades de Avaliação, visando garantir o cumprimento dos princípios, diretrizes e objetivos fixados neste Programa;
- V- Analisar o processo avaliativo na Unidade de Avaliação, propondo os ajustes necessários para aperfeiçoamento do modelo e do processo de avaliação de desempenho da Instituição;
- VI- Encaminhar à Coordenação de Avaliação de Desempenho da PRORH relatório final das avaliações sob sua responsabilidade;
- VII- Participar das negociações junto às áreas competentes, no sentido de solucionar as dificuldades e as demandas derivadas da Avaliação de Desempenho;
- VIII- Promover, a cada 02 (dois) anos, os processos eleitorais necessários para sua própria composição.

**Art. 16 Compete à Sub-Coordenação Setorial de Avaliação:**

- I. Coordenar o planejamento participativo da Equipe de Trabalho e a definição dos seus objetivos e metas.
- II. Organizar a avaliação na respectiva Equipe de Trabalho, oferecendo as informações necessárias, coordenando os debates e formalizando os relatórios sobre desempenhos da equipe, que serão apresentados e validados pelos integrantes da mesma;
- III. Realizar reuniões periódicas de acompanhamento do trabalho visando repactuar as atribuições previstas, face às condições reais de realização;
- IV. Apresentar relatório parcial da avaliação desenvolvida pela Equipe de Trabalho à Coordenação Setorial de Avaliação.

## **SEÇÃO IV DA EQUIPE DE TRABALHO**

**Art. 17** A Equipe de Trabalho é entendida como o conjunto de Técnico-Administrativos em Educação e chefias que exerçam atividades afins e complementares entre si e concorrentes para o cumprimento de objetivos e metas comuns afetas a determinados setores de trabalho. Parágrafo Único. As chefias a que se refere o *caput* são as exercidas tanto por Técnico-Administrativos em Educação quanto por Docentes.

**Art. 18** Cada Unidade de Avaliação definirá a composição das Equipes de Trabalho, podendo ser a própria Unidade ou cada Setor que a integre.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DAS EQUIPES DE TRABALHO**

**Art. 19** A aplicação do processo de avaliação de desempenho das atividades deverá ocorrer, no mínimo, uma vez por ano, ou em etapas necessárias a compor a avaliação anual, de forma a atender à dinâmica de funcionamento da UFJF. Parágrafo Único. As avaliações da Equipe de Trabalho serão anuais e realizadas mediante calendário avaliativo definido pela Coordenação Geral de Avaliação.

**Art. 20** Para a realização da avaliação do desempenho das atividades da Equipe de Trabalho, as metas das unidades acadêmicas e administrativas deverão estar definidas e compatibilizadas com os objetivos amplos da Universidade, e obedecerá às diretrizes e critérios estabelecidos pela Coordenação de Avaliação de Desempenho da PRORH.

**Art. 21** A avaliação dos usuários deverá ser a mais ampla possível quanto à participação e à abordagem, indicando os aspectos positivos e os que necessitem ser melhorados em relação aos serviços prestados.

**Art. 22** A infra-estrutura do ambiente de trabalho deverá ser considerada para a avaliação do desempenho e para subsidiar definição de políticas administrativas em nível central e nas Unidades.

**Art. 23** A avaliação do desempenho das atividades será de cada Equipe de Trabalho, no exercício das atribuições pactuadas no processo de planejamento participativo, conforme previsto nesta Resolução.

**Art. 24** Cada Equipe de Trabalho formalizará o preenchimento do relatório descritivo do desempenho de suas atividades, apresentando-o à Coordenação Setorial de Avaliação para ciência e análise conjunta.

§ 1º Da análise conjunta feita pela Equipe de Trabalho e a Coordenação Setorial de Avaliação prevista no *caput* deste artigo poderá resultar alteração no relatório de avaliação do desempenho das atividades da Equipe de Trabalho.

§ 2º As discordâncias remanescentes da Equipe de Trabalho sobre a análise conjunta do Relatório de suas atividades deverão ser formalizadas a fim de subsidiar tomadas de decisões no âmbito da Unidade.

## **CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO PARA O FIM DE PROGRESSÃO POR MÉRITO**



**Art. 25** Para progredir por mérito na carreira, o Técnico-Administrativo em Educação deverá ter completado o interstício legal exigido e obter habilitação em avaliação de desempenho correspondente a, no mínimo, 70% (setenta por cento) do limite máximo da pontuação das avaliações realizadas no interstício para a progressão, nos termos da Medida Provisória n.º 359, de 16 de março de 2007. Parágrafo Único. Terá direito à progressão por mérito o Técnico-Administrativo em Educação que participar, salvo as exceções previstas nesta Resolução (art. 34 a 39), de todas as etapas definidas no processo de avaliação, cujo resultado conclusivo da avaliação demonstrar adequação do desempenho às metas previamente pactuadas.

**Art. 26** A Equipe de Trabalho, após o processo anual de avaliação, opinará, fundamentadamente, sobre o desempenho do Técnico-Administrativo em Educação, considerando-o, para o fim de sua progressão por mérito, como “HABILITADO” ou “NÃO HABILITADO”, a partir do resultado da avaliação de seu desempenho enquanto sujeito participativo da Equipe de Trabalho, de modo que a sua habilitação individual reflita o desempenho da Equipe na qual está inserido.

**§ 1º** Entende-se por “HABILITADO” o Técnico-Administrativo em Educação que, na interação com sua Equipe de Trabalho, alcançar, no mínimo, 70 % (setenta por cento) das metas previamente pactuadas no Plano de Metas da sua Unidade de Avaliação.

**§ 2º** Entende-se por “NÃO HABILITADO” o Técnico-Administrativo em Educação que, não tendo alcançado o resultado de que trata o parágrafo anterior, apresentar um desvio em relação à sua Equipe de Trabalho.

**§ 3º** Durante o processo anual de avaliação, de acordo com as atividades e diretrizes estabelecidas no Plano de Metas, o Técnico-Administrativo em Educação será orientado, nas reuniões ordinárias das Equipes de Trabalho, acerca de seu desempenho nas atividades que exerce, sendo-lhe propostas novas orientações para otimizar o seu desempenho.

**§ 4º** A Equipe de Trabalho, nas suas reuniões ordinárias, ouvirá as considerações do Técnico-Administrativo em Educação acerca de suas atividades, do ambiente organizacional a que pertence, seus anseios, deficiências e dificuldades pessoais.

**Art. 27** A Equipe de Trabalho encaminhará à Coordenação Setorial de Avaliação o seu relatório, contendo o resultado das metas propostas no Plano de Metas da Unidade, indicando ainda a situação de “HABILITADO” ou “NÃO HABILITADO” de cada Técnico-Administrativo em Educação integrante da Equipe.

**Art. 28** Após ciência do relatório da Equipe de Trabalho, o Técnico-Administrativo em Educação, discordando dele, terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar, por escrito, as suas razões, que serão encaminhadas à Coordenação Setorial de Avaliação.

**Art. 29** A Coordenação Setorial de Avaliação, juntamente com a Equipe de Trabalho, analisará o Relatório Final desta e as razões apresentadas pelo Técnico-Administrativo em Educação, e emitirá Parecer.

**Art. 30** Após ciência do Parecer da Coordenação Setorial de Avaliação, o Técnico-Administrativo em Educação, discordando deste, terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar, por escrito, as suas razões, que serão encaminhadas, juntamente com o processo, à Coordenação de Avaliação de Desempenho da PRORH que, por seu turno, o remeterá para o Pró-Reitor de Recursos Humanos, para decisão.

**Art. 31** O Pró-Reitor de Recursos Humanos concederá ou não a progressão por mérito

com base nas avaliações anuais realizadas pela Equipe de Trabalho e analisadas pela Coordenação Setorial de Avaliação, nos termos dos artigos anteriores. Parágrafo Único. Da decisão do Pró-Reitor de Recursos Humanos, caberá recurso nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade Federal de Juiz de Fora.

**Art. 32** Ao Técnico-Administrativo em Educação que for considerado “NÃO HABILITADO” para a progressão por mérito serão propostas formas de aprimoramento de seu desempenho através de capacitação, aconselhamento e acompanhamento.

**Art. 33** O Técnico-Administrativo em Educação afastado de seu cargo, em horário integral, para mandato classista, terá sua progressão automática.

**Art. 34** O Técnico-Administrativo em Educação afastado de seu cargo, em horário integral, para aperfeiçoamento ou qualificação, terá sua progressão determinada por parecer de seu orientador ou, na ausência deste, pelo histórico escolar que comprove o seu aproveitamento satisfatório.

**Art. 35** O Técnico-Administrativo em Educação cedido será avaliado pelo órgão cessionário, devendo o resultado conclusivo ser encaminhado à Coordenação de Avaliação de Desempenho da Pró-Reitoria de Recursos Humanos no mês subsequente ao da conclusão do interstício do mesmo.

**Art. 36** O Técnico-Administrativo em Educação em férias ou em gozo de licenças previstas na Lei 8112/90, ao retornar às suas atividades regulares, será dada ciência, pela Coordenação Setorial de Avaliação, do processo de avaliação em curso, inserindo-o na Equipe de Trabalho ligada às suas atividades.

**Art. 37** O Técnico-Administrativo em Educação removido a menos de 03 (três) meses da conclusão de etapa do processo de avaliação será avaliado de acordo com as regras estabelecidas pela Coordenação Geral de Avaliação e Coordenação de Avaliação e Desempenho da PRORH.

**Art. 38** Serão consideradas justificativas para as ausências do Técnico-Administrativo em Educação no processo avaliativo as licenças previstas na Lei 8112/90, os afastamentos para aperfeiçoamento e qualificação e as cessões devidamente fundamentadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO - CIS**

**Art. 39** Compete à Comissão Interna de Supervisão, conforme o fixado no parágrafo 3º do artigo 22 da Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades do Programa de Avaliação, zelando pela adequada aplicação deste Programa, bem como opinar sobre a pertinência e conteúdo de dispositivos que o complementem. Parágrafo Único. No cumprimento de suas atribuições, e sempre que julgar necessário, a CIS poderá acessar dados, documentos e processos relativos ao Programa de Avaliação de Desempenho.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40** A avaliação de desempenho dos Técnico-Administrativos em Educação em estágio probatório será realizada conforme estabelecido neste Programa, independentemente da avaliação de que trata o art. 20, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**Art. 41** A Administração Superior da UFJF deverá prover recursos humanos, financeiros e materiais para o atendimento do disposto neste Programa.

**Art. 42** A PRORH, através da Coordenação de Avaliação de Desempenho, em consonância com os princípios, diretrizes e objetivos definidos neste Programa, e ouvida a Comissão Interna de Supervisão (CIS), estabelecerá os complementares necessários ao seu cumprimento.

**Art. 43** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos, ouvida a Coordenação de Avaliação de Desempenho.

**Art. 44** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 45** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação. Juiz de Fora, 27 de junho de 2007.

**Basileu Pereira Tavares**

Secretário Geral

*Prof. Dr. **Henrique Duque de Miranda Chaves Filho***

Reitor