



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Colégio Pedro II  
Gabinete do Reitor

**PORTARIA Nº 5009/REITORIA/CP II, DE 23 DE JUNHO DE 2025**

Estabelece normas para o Programa de Avaliação de Desempenho para servidores técnico-administrativos estáveis no âmbito do Colégio Pedro II.

A **REITORA DO COLÉGIO PEDRO II**, nomeada por Decreto Presidencial de 18 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União, Seção 2, página 1, de 19 de outubro de 2022, no uso de suas atribuições legais Considerando:

- A Lei Nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos/as servidores/as públicos/as civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- A Lei Nº 11.091/2005, 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;
- Decreto Nº 5.825/ 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;
- A Lei Nº 11.784/2008, que institui sistemática para a Avaliação de Desempenho dos/as servidores/as da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

- O Decreto Nº 7.133/2010, que regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das Avaliações de Desempenho individual e institucional;
- A Lei Nº 15.141/2025, altera a remuneração de servidores e empregados públicos do Poder Executivo federal, altera a remuneração de cargos em comissão, de funções de confiança e de gratificações do Poder Executivo federal, reestrutura cargos efetivos, planos de cargos e carreiras.

e o que consta no Processo nº **23040.004979/2025-81**,

## RESOLVE

Art.1º Estabelecer normas e procedimentos para a avaliação de desempenho de servidores estáveis e para a concessão da progressão por Mérito Profissional dos(as) servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação, ocupantes de cargos de provimento efetivo no Colégio Pedro II.

## CAPÍTULO I

### DOS CONCEITOS

Art.2 º Para fins desta normativa, serão consideradas as seguintes definições:

I- Padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira.

II- Progressão por mérito é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada doze meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em Programa de Avaliação de Desempenho.

III- Avaliação é um processo sistemático, contínuo e orientado para o acompanhamento e a mensuração do desempenho do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) em Educação no exercício de suas funções.

## CAPÍTULO II

### DO OBJETIVO

Art 3º As avaliações de desempenho de servidores estáveis têm por objetivo:

I- Possibilitar a concessão da progressão por mérito profissional ao servidor pertencente à carreira dos cargos técnico-administrativos em educação ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II- Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal do Colégio Pedro II;

III- Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

IV- Aprimoramento profissional e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

V- Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do/a servidor/a, consideradas as condições de trabalho;

VI- Proporcionar aos(às) servidores(as) a oportunidade de identificar seus pontos fortes e aspectos a melhorar, favorecendo a superação de dificuldades e o desenvolvimento contínuo de suas competências;

VII- Identificar os aspectos que facilitam ou dificultam o alcance de objetivos organizacionais.

## CAPÍTULO III

### DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES ESTÁVEIS

Art.4º A Avaliação de Desempenho anual dos/as servidores Técnico-Administrativos, de cunho pedagógico, coletivo e participativo, tem por objetivo

promover o aprimoramento pessoal e institucional, subsidiando a implementação, acompanhamento e avaliação das diretrizes da Política de Gestão de Pessoas do Colégio Pedro II, possibilitando a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 5º O servidor estável será avaliado a cada 12 meses, contados a partir da sua última progressão por mérito.

Art 6ª A avaliação de desempenho terá os seguintes critérios:

I - Flexibilidade diante das mudanças de trabalho;

II - Cumprimento de prazos;

III- Desenvolvimento Profissional e Pessoal;

IV- Capacidade de tomar Iniciativas;

V - Planejamento e Organização;

VI- Relacionamento Interpessoal;

VII- Responsabilidade;

VIII- Trabalho em Equipe;

IX - Pontualidade;

X - Assiduidade.

Art 7º Compete ao/à servidor/a avaliado/a;

I - Conhecer a legislação referente aos seus direitos e deveres como servidor/a público/a;

II - Refletir sobre sua prática para planejar, organizar e opinar sobre o seu trabalho;

III - Usar o diálogo como instrumento permanente de trabalho;

IV - Ser propositivo/a em busca do fortalecimento do serviço público;

V - Ser responsável pelos compromissos assumidos;

VI - Preencher corretamente todos os formulários que compõem a Avaliação de Desempenho anual dentro dos prazos estabelecidos pela SECAP/PROGESP;

VII - Cumprir os prazos de avaliação de desempenho determinados por esta portaria;

VIII- Executar as atividades previstas no Plano Individual de Trabalho - PIT, caso tenha aderido ao Programa de Gestão e Desempenho- PGD.

Art.8º Compete à chefia imediata:

I - Envolver os/as servidores/as e demais trabalhadores/as na construção do planejamento coletivo anual e definição das responsabilidades e atribuições do setor;

II - Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do desempenho do/a servidor/a;

III- Promover feedbacks regulares aos/às servidores/as e não apenas nos períodos estabelecidos para a avaliação formal;

IV- Avaliar periodicamente se o que foi previamente acordado para o desenvolvimento das atividades está sendo realizado, considerando sempre se foram disponibilizadas as condições objetivas de trabalho aos/às servidores/as;

V- Preencher corretamente todos os formulários que compõem a Avaliação de Desempenho anual dos/as servidores/as de sua equipe dentro dos prazos estabelecidos;

VI- Cumprir os prazos de formalização do acompanhamento e avaliação determinados por esta Portaria;

VII- Verificar se os servidores em regime de Programa de Gestão de Desempenho - PGD cumprem com regularidade o seu plano de trabalho.

VIII- Avaliar o Relatório Individual de Trabalho -RIT dos/as servidores/as que aderiram ao PGD, observando os prazos estipulados pelo programa.

## CAPÍTULO IV

### DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art 9º A Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho (CAAD), designada pela PROGESP, terá a seguinte composição:

I - Dois servidores lotados na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;

II - Três membros da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CISPCCTAE).

Parágrafo Único: A Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho (CAAD) deverá deliberar com no mínimo 3 membros de sua composição, a fim de se evitar a possibilidade de empate nas deliberações.

Art.10 Compete à Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho (CAAD):

I- Acompanhar todo o ciclo avaliativo;

II- Julgar todo o processo de avaliação de desempenho anual quando ocorrer divergência quanto ao resultado da avaliação;

III- Ouvir avaliado/e avaliador/a ou qualquer outro membro da equipe de trabalho que julgar pertinente para proceder a análise de recurso;

IV- Ao final do prazo previsto para ampla defesa dos/as envolvidos/as, emitir parecer conclusivo sobre o processo de avaliação;

V- Comunicar oficialmente aos/às envolvidos/as quanto às convocações realizadas e sobre a decisão proferida;

VI- Participar de reuniões de orientação realizadas pela SECAP sobre os processos de avaliação de desempenho anuais;

VII- Propor melhorias para o Programa de Avaliação de Desempenho.

§1º Os membros da CAAD deverão ser servidores/as estáveis e que não respondam a Processo Administrativo Disciplinar ou que tenham sido punidos/as em período de até 5 (cinco) anos que antecedem à respectiva designação.

§2º O/A presidente da CAAD será escolhido/a por seus próprios membros.

§3º Caberá ao presidente da comissão a responsabilidade pela condução dos processos encaminhados à CAAD.

§4º A atuação dos membros da CAAD será de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, com exceção dos membros representantes da CISPCCTAE, o qual estão vinculados ao seus respectivos mandatos nesta Comissão.

Art.11 A avaliação de desempenho anual deverá ser realizada pelo servidor em conjunto com sua chefia imediata ou por seu substituto eventual em caso de ausências e impedimentos da chefia, por meio de formulário próprio disponibilizado no SUAP.

§1º A avaliação de desempenho será disponibilizada no sistema SUAP no primeiro dia útil do mês em que o servidor será avaliado.

§2º A avaliação de desempenho deverá ser realizada e registrada no sistema SUAP até o último dia útil do mês em que o servidor estiver designado para ser avaliado.

§3º Em caso de férias, o prazo referido no caput será contado a partir da data de retorno do servidor às suas atividades.

Art.12 A concessão da progressão por mérito fica vinculada ao envio da avaliação de desempenho do servidor anualmente.

§1º A Progressão por Mérito Profissional será concedida, a cada 12 (doze) meses, aos/às servidores/as que alcançarem nota final igual ou superior a 7,0 (sete) na Avaliação de Desempenho anual.

§2º Cada item da avaliação será pontuado com uma nota de 1 a 10, sendo 1 a menor pontuação e 10 a pontuação máxima.

§3º A pontuação final da Avaliação de Desempenho anual corresponderá à média aritmética simples entre a Avaliação do/a Servidor/a pela Chefia e a Autoavaliação do/a Servidor/a.

§4º O/A servidor/a que não realizar a Avaliação de Desempenho Anual não terá direito à respectiva Progressão por Mérito Profissional, cuja concessão estará atrelada à próxima avaliação efetuada, considerando a pontuação mínima necessária

para a sua obtenção.

§5º Para fins de progressão, nos casos de afastamento, que não suspendem o mérito, o/a servidor/a ficará dispensado/a de realizar a avaliação, será assegurada a manutenção do resultado obtido no último processo avaliativo em que deveria ser avaliado/a, até que seja processada sua próxima avaliação.

Art.13 A chefia imediata, ao fazer a avaliação dos/as servidores/as da equipe, deverá justificar, obrigatoriamente no campo comentário da chefia imediata, quando em qualquer dos critérios avaliados a nota atribuída for abaixo de 10 (dez).

§1º Nos casos em que a nota final atribuída pela chefia imediata for inferior a 7,0 (sete), o(a) servidor(a) poderá apresentar pedido de reconsideração à própria chefia, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data em que tiver ciência da nota, por meio de despacho no processo de Avaliação de Desempenho gerado pelo SUAP.

§2º Após apreciação, a chefia deverá emitir o parecer no prazo de 5 (cinco) dias da data do recebimento do pedido de reconsideração e encaminhar o processo de avaliação de desempenho à SECAP/PROGESP.

§3º Na hipótese de parecer da chefia deferindo a revisão das notas da avaliação contestadas pelo/a servidor/a, a SECAP procederá ao cancelamento da avaliação no sistema para novo preenchimento por parte da chefia e do/a servidor/a, que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência dos/as envolvidos/as.

Art.14 Nos casos em que o/a servidor/a não alcançar a média necessária para a Progressão por Mérito Profissional e a chefia indeferir o pedido de reconsideração, este/a poderá interpor recurso à CAAD no prazo de 10 (dez) dias.

§1º O processo será encaminhado à CAAD, que deverá emitir parecer sobre o mérito no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de seu recebimento.

§2º Após análise e emissão de parecer conclusivo, o processo deverá ser encaminhado à Pró-reitora de Gestão de Pessoas para ciência e posteriormente à SECAP para possíveis providências quanto à avaliação.

§ 3º Concluídas todas as providências pela SECAP, o processo será encaminhado ao(à) servidor(a) para ciência e, posteriormente, ser arquivado.

Art.15 O processo de deliberação da CAAD deverá resultar em parecer que defina:

I- A manutenção do resultado da Avaliação de Desempenho anual ou

II- A indicação fundamentada de revisão da nota atribuída pelo/a avaliador/a em um ou mais fatores do formulário em que seja considerada inadequada pela referida comissão a avaliação realizada pela chefia.

§1º No caso de solicitação de revisão de nota indicada em parecer final emitido sobre o processo de recurso, o/a avaliador/a deverá proceder à alteração para uma nota a partir de 7,0 (sete), considerando-se o atingimento da média mínima prevista para a concessão da Progressão por Mérito Profissional.

§2º A chefia avaliadora terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data do parecer, para análise e novo preenchimento da avaliação do/a servidor/a.

Art.16 Fica impedido de analisar ou julgar recurso o(a) membro da CAAD que:

I - tenha interposto o recurso;

II - tenha avaliado o/a servidor;

III - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim do/a servidor/a recorrente, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, nos termos da legislação vigente;

IV - atue na mesma seção, campus ou pró-reitoria do/a servidor/a recorrente.

Art.17 Será divulgada, mensalmente, na página institucional a listagem com os nomes e as matrículas dos servidores que deverão realizar a avaliação de desempenho no mês corrente.

Art.18 O/A servidor/a Técnico-Administrativo/a removido/a será avaliado/a na equipe atual, desde que dela participe por um período mínimo de 3 (três) meses, caso contrário, será avaliado/a na equipe anterior, observado o tempo mínimo supracitado.

Art.19 No caso dos/as servidores/as que tenham ingressado

recentemente na Instituição por redistribuição, somente serão avaliados/as 12 (doze) meses após a última avaliação.

§1º Caberá ao/à servidor/a redistribuído/a, providenciar junto à Instituição de origem, o histórico da sua última Avaliação de Desempenho anual, para fins de concessão de Progressão por Mérito Profissional.

Art.20 As Avaliações de Desempenho anuais dos/as servidores/as do Colégio Pedro II que estejam cedidos/as, em exercício provisório, cooperação técnica, requisitados, movimentados para compor força de trabalho ou qualquer outra modalidade oficial de atuação em outro Órgão serão encaminhadas ao local de exercício para o devido preenchimento em conjunto com sua chefia imediata.

Art.21 Haverá a alteração do interstício do/a servidor/a para concessão de Progressão por Mérito Profissional quando houver períodos de ausências não considerados como de efetivo exercício, tais como:

I- Faltas não justificadas, em qualquer número;

II- Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão;

III- Licença para tratar de interesse particular;

IV- Licença para tratamento de doença de pessoa da família, superior a 60 (sessenta) dias no ano;

V- Licença para desempenho de mandato classista;

VI- Licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

VII- Afastamento para exercício de mandato eletivo;

VIII- Cumprimento de pena privativa de liberdade;

IX- Demais afastamentos não remunerados.

Parágrafo único. Para atender ao determinado no caput deste artigo, será acrescido ao interstício o número total de dias correspondentes aos afastamentos, licenças e faltas que não são considerados como de efetivo exercício.

Art.22 Os servidores que já alcançaram o último nível de progressão por

mérito, ainda que não façam jus à concessão de nova progressão, deverão realizar a avaliação de desempenho anualmente, com a finalidade de manter atualizada a documentação constante em seu assentamento funcional.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E PROGRESSÃO

Art.23 Compete à Seção de Capacitação de Progressão - SECAP/PROGESP o gerenciamento da Avaliação de Desempenho dos/as servidores/as Técnico-Administrativos/as, para os quais estabelecerá os instrumentos próprios a serem utilizados, sendo responsável por:

I- Divulgar todos os procedimentos e informações relativas aos processos de avaliação de desempenho de servidores estáveis;

II- Orientar, treinar e esclarecer todos os/as participantes sobre o processo de avaliação;

III- Analisar os dados e informações obtidos a partir da avaliação de servidores estáveis;

IV- Prestar as orientações às chefias quanto a dúvidas sobre Avaliação de Desempenho;

V- Encaminhar dentro do prazo previsto os processos referentes aos pedidos de recurso à Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho (CAAD), com toda a documentação e informações referentes ao período avaliativo do/a servidor/a avaliado/a;

VI- Proceder ao cancelamento da avaliação no sistema para novo preenchimento por parte da chefia avaliadora e do/a servidor/a, considerando parecer final da CAAD sobre o pedido de recurso que determine a substituição da referida avaliação;

VII- Proceder estudos técnicos visando ao aprimoramento do processo da Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório;

VIII- Elaborar a Portaria de concessão da Progressão por Mérito Profissional aos/às servidores/as com base no resultado das avaliações;

IX- Incluir a portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor;

X- Identificar as necessidades de desenvolvimento do servidor;

XI- Promover o desenvolvimento do servidor nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades;

XII - Manter os registros atualizados sobre o processo de avaliação de desempenho;

XIII- Divulgar mensalmente a listagem com o nome e matrícula dos servidores que deverão realizar a avaliação de desempenho no mês corrente;

XIV- Encaminhar, mensalmente, a listagem com os nomes e as matrículas dos servidores que deverão realizar a avaliação de desempenho no mês corrente aos SGPs e para publicação na página institucional do Colégio.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.24 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Pró-reitora de Gestão de Pessoas.

Art.25 Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

**Publicação:** [Transparência Ativa](#) em 23 de junho de 2025

**Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:**  
ANA PAULA GIRAOX LEITAO | Reitora

**Data da Assinatura:**  
23 de junho de 2025 as 18:24 (America/Sao\_Paulo)

**Tipo de Documento:**  
Portaria



[Autenticidade](#)