



PROGRAMA DE AVALIAÇÃO ESPECÍFICA PARA PROGRESSÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
RESOLUÇÃO N° 001/09

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Programa de Avaliação Específica para Progressão dos Servidores Técnico-Administrativos – PAEP

Com o objetivo de proceder à primeira progressão dos servidores técnico-administrativos, de acordo com a Lei 4796/2006, estamos realizando o PAEP Emergencial, instituído pela Resolução N° 001/09.

O PAEP é constituído por 4 formulários:

Auto-avaliação – Instrumento de Avaliação totalizando até 60 pontos, de **preenchimento obrigatório** pelo servidor avaliado, tendo por base a reflexão sobre os indicadores discriminados.

Avaliação Coletiva – Instrumento de Avaliação totalizando até 60 pontos, de **preenchimento obrigatório**, conjuntamente, pelo servidor avaliado e sua equipe do setor, tendo por base a reflexão sobre os indicadores discriminados.

Aprimoramento Profissional do Servidor – Formulário de **preenchimento opcional** do aproveitamento em cursos, participação em congressos, seminários, palestras e atividades similares, que o servidor tenha realizado a qualquer tempo. Este procedimento trará um acréscimo de até 10 pontos, de acordo com a seguinte tabela (Anexo I Resolução N° 001/09):

Carga Horária	Pontos
02 a 04 horas	1,0
05 a 16 horas	2,0
17 a 30 horas	3,0
31 a 60 horas	4,0
61 a 90 horas	5,0
91 a 120 horas	6,0
121 a 150 horas	7,0
151 a 180 horas	8,0
181 a 359 horas	9,0
360 horas ou mais	10,0

Recurso – Formulário de **preenchimento opcional**, que solicita análise do Instrumento de Avaliação

Coletiva à Comissão Paritária Avaliadora, nos casos em que houver discordância entre servidor avaliado e equipe do setor.

Procedimento

Os servidores deverão, primeiramente, preencher o formulário de Auto-avaliação.

As chefias deverão marcar reunião de avaliação para preenchimento do formulário de Avaliação Coletiva.

Em caso de discordância entre avaliado e equipe, o servidor poderá solicitar análise à Comissão Paritária Avaliadora encaminhando o formulário de recurso.

Os servidores poderão preencher o formulário de Aprimoramento Profissional, relacionando os cursos, participação em congressos, seminários, palestras e atividades similares, sendo obrigatório anexar certificado/diploma de tais eventos.

O servidor deverá juntar todos os seus formulários e entregar no **Centro de Treinamento da UERJ, Campus Maracanã, sala 02, 1º andar, Bloco E, de 9 às 18h**. As Unidades Externas poderão encaminhar, via memorando, endereçado à SRH.

Os servidores que estiverem ausentes, durante o período de entrega do instrumento de avaliação, deverão comparecer à SRH, no primeiro dia útil após seu retorno, a fim de regularizar sua situação para progressão.

Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos através do **e-mail progressao2009@uerj.br** ou pelos **telefones 2587-7339 e 2587-7314**.