

UERJ	CIRCULAR	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA	
		CL – 016 / SRH / 2019	18/ 10 /2019	01	01

**Da:** Superintendência de Recursos Humanos – SRH

**Para:** Todos os Componentes Organizacionais

**Assunto:** **Procedimentos para Avaliação Periódica de Desempenho Individual dos Servidores Técnicos-Administrativos/ AEDA - 036/REITORIA/2019.**

A Superintendência de Recursos Humanos informa os procedimentos necessários para realização e encaminhamento da Avaliação Periódica de Desempenho Individual de Servidores Técnicos-Administrativos, nos termos da Lei nº 6.701 de 11/03/2014, conforme o AEDA - 036/Reitoria/2019.

**A documentação, abaixo relacionada, deverá ser entregue de 21/10 a 07/11/2019, das 10h às 16h, no Protocolo da SRH, sala 94, andar Térreo do Pav. João Lyra Filho, e encaminhada, obrigatoriamente, com o envio dos três documentos abaixo.**

**1- Comunicação Interna (CI)** - Deverá conter integralmente o texto padrão, modelo elaborado e disponibilizado pela SRH em seu site, cabendo apenas o preenchimento dos espaços para os quantitativos dos servidores avaliados, dos formulários satisfatórios e insatisfatórios.

**Importante:** a CI só será aceita se estiver com o texto padrão (devidamente preenchido), assinada e carimbada pelo responsável do mapa geral de frequência, conforme art. 3º do AEDA 037/REITORIA/1996.

**2- Relação dos Avaliados** - A SRH disponibilizou, no seu site, um arquivo para preenchimento da relação dos servidores avaliados pela unidade, contendo: nome, matrícula e pontuação.

O servidor afastado que não puder ser avaliado (por motivo de férias, licenças etc.) ficará em situação pendente e deverá constar na relação dos avaliados encaminhada à SRH, especificando o motivo da impossibilidade de avaliação.

**Importante:** haverá uma coluna para relacionar os servidores cedidos, se houver.

**Observação:** o servidor da Uerj, que está cedido para outro órgão, deverá ser avaliado pela chefia imediata do local de cessão, sendo que o avaliador deverá preencher os requisitos necessários, conforme art. 6º AEDA - 036/Reitoria/2019.

**3- Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho** - Esses devem ser encaminhados – preenchidos, assinados e carimbados – em ordem crescente de matrícula e separados em dois grupos: satisfatórios e insatisfatórios.

**Importante:** todos os formulários dos avaliados (satisfatórios e insatisfatórios) devem ser encaminhados de uma única vez.

**Toda a documentação será conferida no ato da entrega e só será aceita se estiver completa, devidamente preenchida, assinada e carimbada, de acordo com as orientações apresentadas e com os arquivos disponibilizados no site da SRH.**

A SRH disponibilizou o e-mail [desempenho@srh.uerj.br](mailto:desempenho@srh.uerj.br), especificamente, para tirar dúvidas e dar orientações sobre a Avaliação Periódica de Desempenho, além do conteúdo disponível no seu site.

Solicitamos ampla divulgação dos termos desta Circular a todos os servidores.

  
**MARCELO FERREIRA DE OLIVEIRA**  
Superintendente de Recursos Humanos