ATO DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO DIRETOR

RESOLUÇÃO INEA Nº 314 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NO ÂMBITO DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE

O Presidente em Exercício do Conselho Diretor do Instituto Estadual do Ambiente (Inea), no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Estadual nº 5.101, de 04 de outubro de 2007, o art. 2°, parágrafo único, inciso I, do Decreto Estadual n° 48.690, de 14 de setembro de 2023, na forma que orienta o Parecer RD nº 02/2009, da Procuradoria do Inea, e conforme deliberação do Conselho Diretor do Inea, em reunião realizada no dia 20 de fevereiro de 2025, processo administrativo SEI-070002/021294/2024.

CONSIDERANDO:

- o disposto na Lei Estadual nº 6.101 de 06 de dezembro de 2011; e
- o disposto no Decreto 44.912 de 13 de agosto de 2014 e suas alterações;
- a necessidade da regularização dos trâmites para avaliação de desempenho dos servidores efetivos do Instituto Estadual do Ambiente para futuras progressões e promoções;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Avaliação Anual de Desempenho, a ser aplicada aos servidores do quadro permanente no Instituto Estadual do Ambiente.

Art. 2º Para fins de aplicação desta Resolução, considera-se:

I - Avaliação Anual de Desempenho: avaliação aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, que já alcançaram a estabilidade funcional.

Art. 3º Fica instituída no âmbito do INEA, sem aumento de despesa, a Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, servidores efetivos lotados e em exercício neste Instituto, a serem oportunamente designados pelo Presidente.

§ 1º As decisões da Comissão de Avaliação de Desempenho serão aprovadas pela maioria simples de seus membros.

§ 2º Será vedada a participação na Comissão de Avaliação de Desempenho de servidores em período de estágio probatório.

§ 3º O membro da Comissão de Avaliação de Desempenho não poderá julgar o recurso interposto por servidor que:

I - tenha sido por ele avaliado;
II - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 4º O processo de Avaliação de Desempenho do servidor será realizado por etapas anuais de avaliação, a serem aplicadas no mês de novembro pelo Serviço de Avaliação e

Carreiras, da Gerência de Vida Funcional, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Instituto Estadual do Ambiente.

§ 1º O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade durante todo o período referente a avaliação será avaliado pela chefia imediata de onde estiver lotado no momento da aplicação da avaliação.

§ 2º O servidor que estiver lotado na sua unidade atual por menos de 60 dias deverá ser avaliado pela sua antiga chefia imediata.

§ 3º Caso a chefia imediata esteja há menos de 60 dias na lotação atual, a avaliação deverá ser realizada pela chefia imediata anterior ou nas áreas que possuírem Diretoria Adjunta, pelo Diretor Adjunto. No caso de servidores lotados na Diretoria das Superintendências Regionais, a responsabilidade será do Assessor Técnico.

§ 4º No caso de impedimento legal, como licenças e atestados, do chefe imediato, a avaliação será feita pelo Diretor Adjunto das áreas que possuírem Diretoria Adjunta e no caso de servidores lotados na Diretoria das Superintendências Regionais, a responsabilidade será do Assessor Técnico.

§ 5º No caso de ausência legal do servidor, a sua avaliação será feita e remetida ao Serviço de Avaliação e Carreiras que aguardará o retorno do referido servidor para conhecimento da respectiva avaliação.

§ 6º Quando o servidor cedido retornar ao INEA, ele deverá apresentar, no momento do retorno, a avaliação de desempenho preenchida e assinada pela chefia imediata.

§ 7º Caso o período de avaliação chegue e o servidor ainda esteja lotado na COOGEP há menos de 60 dias, aguardando relotação, será utilizada a avaliação de desempenho entregue no ato de sua apresentação.

Art. 5º Não serão avaliados os servidores que se enquadrarem nos seguintes casos:

I - Os servidores que estiverem afastados de suas funções por período superior a 60 dias;

II - Os servidores que estiverem à disposição para relotação na Coordenadoria de Gestão de Pessoas por período superior a 60 dias;

CAPÍTULO II - CRITÉRIOS E SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

Art. 6º A Avaliação de Desempenho será efetivada mediante apuração dos seguintes fatores:

I - Adaptabilidade;
II - Autodesenvolvimento;
III - Conhecimento do trabalho;
IV - Cooperação;
V - Criatividade;
VI - Disciplina;
VII - Espírito de equipe;
VIII - Estabilidade Emocional;
IX - Iniciativa;
X - Interesse pelo trabalho;
XI - Julgamento do trabalho;
XII- Organização;
XIII - Produtividade;
XIV - Receptividade a críticas;
XV - Receptividade a novos métodos de trabalho;
XVI - Receptividade a ordens superiores;
XVII - Relacionamento interpessoal;
XVIII - Responsabilidade;
XIX – Solução de Problemas.

Art. 7º Para cada fator de avaliação de desempenho individual será atribuída pontuação de 1 a 4, correspondendo aos seguintes conceitos:

I – Muito bom quando atribuída pontuação 4;

II - Bom quando atribuída pontuação 3;
III - Regular quando atribuída pontuação 2;
IV - Insatisfatório quando atribuída pontuação 1.

Parágrafo Único: A atribuição de 1 a 4 pontos para cada fator resultará em uma nota final na avaliação que varia entre 19 e 76 pontos.

Art. 8º A Avaliação de Desempenho deverá ser realizada pela chefia imediata do servidor, utilizando o **boletim de avaliação de desempenho** disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (Anexo Único)

§ 1º - Cada servidor possui o seu próprio processo de avaliação de desempenho no qual ficam registradas as avaliações realizadas.

§ 2º - O Serviço de Avaliação e Carreiras enviará os processos às chefias imediatas dos servidores do quadro permanente.

§ 3º - Caso o servidor esteja lotado em um órgão que não possui acesso ao SEI, será enviado um ofício junto ao boletim de avaliação ao RH do órgão.

§ 4º - No final de cada avaliação, o avaliador deverá remeter o processo ao Serviço de Avaliação e Carreiras para lançamento da pontuação.

Art. 9º O servidor que não concordar com sua avaliação, deverá se manifestar no campo 24 do boletim de avaliação, expondo seus argumentos.

Parágrafo Único: O servidor terá seu boletim de avaliação remetido à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 10 Compete à chefia imediata de cada servidor prestar esclarecimentos sobre a avaliação realizada, quando solicitada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11 Compete ao Serviço de Avaliação e Carreiras deste Instituto:

I - desempenhar funções de orientação e coordenação da Avaliação de Desempenho;
II - informar aos servidores avaliados e as respectivas chefias imediatas acerca da metodologia da Avaliação de Desempenho;
III - enviar os formulários para Avaliação de Desempenho até 5 dias úteis antes do período da avaliação.
VI – Solicitar correções nos formulários de avaliação em caso de preenchimento irregular.
V – Instruir as chefias imediatas que avaliarão os servidores cedidos a outros órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual acerca do preenchimento da avaliação e dos prazos a serem respeitados.
VI - Encaminhar as avaliações que o servidor não concordou à Comissão de Avaliação de Desempenho
VII - dar suporte administrativo à Comissão de Avaliação de Desempenho;

Art. 12 Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - Analisar a manifestação de servidores que não estejam de acordo com a avaliação recebida;
II - Receber formalmente a reclamação do servidor que se considerar prejudicado pela avaliação;
III - Solicitar esclarecimentos ao servidor sobre as razões de sua insatisfação com a avaliação;
IV - Revisar a avaliação original para assegurar que todos os procedimentos foram seguidos corretamente;
V - Obter da chefia imediata explicações sobre a avaliação e os critérios adotados;
VI - Caso o conflito não seja resolvido, a comissão deverá selecionar dois servidores que trabalhem diretamente com o avaliado para realizar uma nova avaliação;
VII - Aplicar a nova avaliação, sendo o resultado final a média entre a avaliação da chefia imediata e a dos servidores selecionados;

VIII - Documentar todo o processo, incluindo os motivos da contestação, as etapas da mediação e a decisão final;
IX - Informar formalmente o servidor e a chefia imediata sobre a decisão final.

Art. 13 Compete às Chefias imediatas:

I – Preencher os formulários de avaliação, avaliando o desempenho do servidor no cumprimento dos critérios estabelecidos;
II – Apresentar o formulário preenchido ao avaliado para ciência;
III – Encaminhar, mediante comunicação interna ou ofício (servidores cedidos), o formulário preenchido ao Serviço de Avaliação e Carreiras no prazo estabelecido;
IV – Corrigir erros de preenchimento no formulário de avaliação quando solicitado pelo Serviço de Avaliação e Carreiras;
V – Prestar esclarecimentos acerca da avaliação realizada, quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Deliberação Feema nº 465, de 04/10/1990, que aprovou a NA-4.005.R-4 - Norma para Avaliação de Desempenho.

Rio de Janeiro, 25 de fevereiro de 2025.

Juliana Lucia Avila
Presidente em Exercício do Conselho Diretor do Instituto
Estadual do Ambiente

Publicada em 10.03.2025, DO nº 43, página 21 e 22.

ANEXO ÚNICO

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

INSTRUÇÕES - ANTES DO PREENCHIMENTO, LEIA COM ATENÇÃO AS DEFINIÇÕES DOS FATORES E CONCEITOS. - TODOS OS ITENS SÃO DE CUNHO OBRIGATÓRIO. - OS BAD'S NÃO PODERÃO CONTER EMENDAS OU RASURAS. - OS BAD'S SÓ TERÃO VALIDADE COM ASSINATURAS DO AVALIADOR E DO AVALIADO. - PARA DEFINIÇÃO DO CONCEITO, ASSINALE UM DOS SEGUINTES NÚMEROS NA COLUNA CORRESPONDENTE: **1- INSATISFATÓRIO 2- REGULAR 3- BOM 4- MUITO BOM**	**NOME:** **ID FUNCIONAL:** **CARGO:** **SETOR DE LOTAÇÃO:**

1		**ADAPTABILIDADE** – CAPACIDADE DE AJUSTAR-SE A DIFERENTES SITUAÇÕES DE TRABALHO.
2		**AUTODESENVOLVIMENTO** – INTERESSE NO SEU PROGRESSO PROFISSIONAL
3		**CONHECIMENTO DO TRABALHO** – DOMÍNIO DOS PROCEDIMENTOS E ROTINAS NO DESEMPENHO DO CARGO.
4		**COOPERAÇÃO** – COLABORAÇÃO ESPONTÂNEA NO AUXÍLIO DE COLEGAS E/OU CHEFIAS PARA A EXECUÇÃO DE TRABALHOS.
5		**CRIATIVIDADE** – CAPACIDADE DE CRIAR SOLUÇÕES ADEQUADAS E DE DESENVOLVER NOVAS IDEIAS PARA O APRIMORAMENTO DO TRABALHO.
6		**DISCIPLINA** – OBEDIÊNCIA ÀS NORMAS DO INSTITUTO (INSTRUÇÕES, PORTARIAS E DELIBERAÇÕES) INCLUSIVE À ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE.
7		**ESPÍRITO DE EQUIPE** – HABILIDADE PARA INTEGRAR-SE A UMA EQUIPE, CONSEGUINDO SEMPRE UMA HARMONIA NO TRABALHO.
8		**ESTABILIDADE EMOCIONAL** – ATITUDE DE EQUILÍBRIO NO CONTROLE DE SUAS REAÇÕES E EMOÇÕES.
9		**INICIATIVA** – CAPACIDADE DE IDENTIFICAR NOVAS TAREFAS, PROJETOS E PROBLEMAS E SE PRONTIFICAR A ASSUMI-LOS.
10		**INTERESSE PELO TRABALHO** – INTERESSE EM DESEMPENHAR BEM O SEU TRABALHO PELA PERSISTÊNCIA COM QUE SE ENVOLVE NA EXECUÇÃO DOS OBJETIVOS.
11		**JULGAMENTO DO TRABALHO** – CAPACIDADE DE TIRAR CONCLUSÕES LÓGICAS SOMENTE COM OS RECURSOS E FATOS DISPONÍVEIS.
12		**ORGANIZAÇÃO** – CAPACIDADE DE ORDENAR ADEQUADAMENTE AS TAREFAS DESIGNADAS
13		**PRODUTIVIDADE** – APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS DE FORMA QUALITATIVA E QUANTITATIVAMENTE DE ACORDO COM O PADRÃO ESTABELECIDO.
14		**RECEPTIVIDADE A CRÍTICAS** – CAPACIDADE DE ACEITAR AS CRÍTICAS QUE LHE SÃO ATRIBUÍDAS DE FORMA TRANQUILA E RACIONAL.
15		**RECEPTIVIDADE A NOVOS MÉTODOS DE TRABALHO** – CAPACIDADE DE ACEITAR RACIONALMENTE NOVOS PROCEDIMENTOS OU MÉTODOS DE TRABALHO.
16		**RECEPTIVIDADE A ORDENS SUPERIORES** – CAPACIDADE DE CUMPRIR ORDENS QUE LHE SÃO ATRIBUÍDAS, SEM CRIAR IMPEDIMENTOS À EXECUÇÃO DAS TAREFAS.
17		**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – CAPACIDADE DE SABER SE RELACIONAR CORDIALMENTE COM O PÚBLICO EM GERAL.
18		**RESPONSABILIDADE** – CAPACIDADE DE ASSUMIR COMPROMISSOS EXECUTANDO-OS A CONTENTO.

19		**SOLUÇÃO DE PROBLEMAS** – CAPACIDADE DE IDENTIFICAR PROBLEMAS E PROPOR SOLUÇÕES ADEQUADAS.
AVALIAÇÃO DO POTENCIAL		
20		**VOCÊ RECOMENDARIA O SERVIDOR PARA PROMOÇÃO?**
21		**VOCÊ RECOMENDARIA O SERVIDOR PARA EXERCER ATIVIDADES DE SUPERVISÃO?**
TREINAMENTO		
22	**QUAIS HABILIDADES E CURSOS O SERVIDOR PRECISA DESENVOLVER?**	
	R:	
23	**O SERVIDOR PARTICIPOU AO LONGO DO ANO DE ATIVIDADES COMO CURSOS, PALESTRAS OU WORKSHOPS? SE SIM, QUAIS FORAM APLICADAS NO AMBIENTE DE TRABALHO E DE QUE FORMA CONTRIBUÍRAM PARA SUAS ATIVIDADES?**	
	R:	
COMUNICAÇÃO DE AVALIAÇÃO – PREENCHIDO PELO AVALIADO		
24	**COMO VOCÊ SE SENTE EM RELAÇÃO AO FEEDBACK DA CHEFIA?**	
	R:	
25	**QUAIS SÃO SEUS PRINCIPAIS PONTOS FORTES E ÁREAS A MELHORAR?**	
	R:	
26	**QUAIS OS TIPOS DE TREINAMENTO, VOCÊ ACHA QUE DEVERIA FREQUENTAR PARA SEU APRIMORAMENTO?**	
	R:	
ASSINATURAS		

AVALIADOR	**AVALIADO**
NOME: **ID FUNCIONAL:** **CARGO:** **DATA:**	**NOME:** **ID FUNCIONAL:** **CARGO:** **DATA:**