



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA DAD 01/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

Estabelece critérios e prazos para a Avaliação de Desempenho - AD das atividades desenvolvidas por servidores Técnico-Administrativos e Docentes em função administrativa da Universidade Federal de Goiás, de que trata a Resolução CONSUNI nº 001/2004, e dá outras providências.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E O DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROPESSOAS DA UFG, resolvem:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta instrução normativa estabelece critérios e prazos para a realização da Avaliação de Desempenho – AD referente às atividades desenvolvidas no ano de 2025 por servidores técnico-administrativos em educação e docentes em função administrativa da Universidade Federal de Goiás, de que trata a Resolução CONSUNI nº 001/2004.

§ 1º Os servidores técnico-administrativos e docentes em função administrativa deverão ser avaliados pelas suas atividades desempenhadas durante o ano de 2025.

§ 2º Excepcionalmente, o resultado da Avaliação de Desempenho realizado de acordo com esta Instrução Normativa, poderá ser utilizado para a concessão de Progressão por Mérito dos servidores técnico-administrativos em educação referentes aos anos de 2024 e 2025, para que não ocorram prejuízos no desenvolvimento das suas carreiras.

§ 3º Considerando que a DAD não tem a sua disposição um sistema informatizado para a realização da Avaliação de Desempenho, serão utilizados Formulários adequados para o atendimento da Resolução CONSUNI nº 001/2004, onde serão garantidas as condições mínimas para que os(as) servidores(as) realizem a sua auto-avaliação, sejam avaliados(as) pelos membros das suas equipes e sejam avaliados(as) pelas suas chefias.

Conceitos

Art. 2º Para fins desta instrução normativa, o processo de Avaliação de Desempenho consistirá das seguintes etapas:

I – Definição das Equipes: Os(as) gestores(as) das unidades e órgãos deverão acessar a página [Avaliação de Desempenho 2025](#), onde estarão disponíveis as unidades acadêmicas e órgãos administrativos. Cada gestor(a) deverá acessar a sua unidade/órgão e cadastrar os Setores (Equipes ou Ambientes Organizacionais) e as chefias dessas equipes (pode ser um servidor TAE ou docente). Em seguida, devem ser indicados os servidores que compõem essas equipes (para fins de avaliação da chefia e dos pares). As informações devem ser registradas conforme as instruções constantes nas próprias planilhas, observando a nomenclatura oficial dos setores, cargos e funções, de modo a garantir a padronização e a consistência dos dados.

II – Coletas de dados dos servidores por equipe: Etapa a ser realizada pela Equipe da PROPESSOAS, de ajustes dos dados referentes às equipes das unidades/órgãos e organização do formulário de avaliação.

III – Geração dos Formulários e envio para os servidores: Os(as) servidores(as) receberão no e-mail institucional a planilha para realizar a auto-avaliação, a avaliação da equipe e a avaliação da chefia.

IV - Preenchimento dos Formulários pelos(as) servidores(as): Os(as) servidores(as) realizarão a avaliação de desempenho através do formulário enviado. Neste formulário será realizada a auto-avaliação, avaliação de todos os membros da equipe e avaliação da chefia. As chefias receberão um formulário para avaliação dos membros da sua equipe.

V - Disponibilização dos Resultados da Avaliação: Os(as) servidores(as) receberão no e-mail institucional o resultado da sua avaliação de desempenho.

VI - Prazo para interposição de recursos do resultado da avaliação: Os procedimentos para a interposição de recursos estão definidos logo a seguir.

VII - Respostas dos recursos interpostos: Os resultados dos recursos serão disponibilizados tão logo sejam analisados.

Das equipes de avaliação

Art. 3º As equipes de avaliação serão compostas pelos(as) servidores(as) indicados(as) pelos(as) gestores(as) no inciso II - do Art. 2º.

Do procedimento

Art. 4º Os(as) servidores(as) participantes serão avaliados na equipe atual, desde que tenham feito parte dela por pelo menos 3 (três) meses durante o ano de 2025. Caso contrário, deverão ser avaliados pela equipe da unidade/órgão onde esteve em exercício anteriormente.

Art. 5º A avaliação de desempenho deverá ser feita através do formulário disponibilizado pela equipe da PROPESSOAS e enviado para o e-mail institucional dos(as) servidores(as).

Dos prazos

Art. 6º As etapas da avaliação de desempenho ocorrerão de acordo com o cronograma no anexo I desta

instrução.

Art. 7º O prazo para interposição de recursos sobre o resultado da avaliação (contestação de notas) é de 10 dias corridos da data da divulgação oficial dos resultados, conforme cronograma no anexo I.

Parágrafo único. A interposição de recursos contra o resultado da avaliação deverá ser realizado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em processo do tipo "Pessoal: recurso de avaliação de desempenho"

Das disposições Finais

Art. 8º O resultado da avaliação de desempenho será utilizado para fins de concessão da progressão por mérito, conforme art. 21 da Resolução CONSUNI nº 01/2004 da UFG.

Art. 9º Os servidores em afastamento legal ou licença de qualquer espécie que não realizarem a avaliação de desempenho nos prazos estipulados no anexo I desta instrução, deverão iniciar processo de recurso sobre o resultado da avaliação, de acordo com o Art. 7º e seu parágrafo único.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pela DAD/PROPESSOAS.

Prof. Dr. Mauricio Donizetti Pieterzack

Diretor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas

Prof. Dr. Sauli dos Santos Júnior

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

ANEXO I

ITEM	AÇÃO	PERÍODO
1	Elaboração das Planilhas de Equipe Realizado pela equipe PROPESSOAS	04/11/2025 a 11/11/2025
2	Coletas de dados dos servidores por equipe Preenchimento das Planilhas pelos(as) gestores(as)	14/11/2025 a 24/11/2025
3	Geração dos Formulários e envio para os servidores Realizado pela equipe PROPESSOAS	25/11/2025 a 27/11/2025

4	Preenchimento dos Formulários pelos(as) servidores(as) Acesso e preenchimento dos formulários de avaliação pelos servidores TAEs e docentes em função administrativa	28/11/2025 a 31/12/2025
5	Tratamento dos dados respondidos Realizado pela equipe PROPESSOAS	05/01/2026 a 25/01/2026
6	Envio dos dados da avaliação Recebimento no e-mail institucional do resultado da avaliação de desempenho	27/01/2026 a 30/01/2026
7	Prazo para interposição de recursos da avaliação Procedimentos do Art. 7º e seu parágrafo único	01/02/2026 a 11/02/2026
8	Respostas dos recursos da avaliação Os resultados dos recursos serão disponibilizados tão logo sejam analisados	04/02/2026 a 04/03/2026



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Donizetti Pieterzack, Diretor**, em 14/11/2025, às 08:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sauli Dos Santos Junior, Pró-Reitor**, em 14/11/2025, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5788445** e o código CRC **C22AF763**.