



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD  
DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CEFET/RJ**

## REGULAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CEFET/RJ

O Departamento de Recursos Humanos com a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, no exercício das competências delegadas pelo Diretor Geral, e:

Considerando o disposto no art. 20 e 29 da Lei nº 8.112/1990;

Considerando a nova redação do art. 41 da Constituição Federal, efetuada pela Emenda Constitucional nº 19/1998 e considerando a Lei 11.091/2005;

Considerando a Nota Técnica 529/2009/COGES/DENOP/SRH/MPOG;

Considerando a Lei nº 11.784/2008;

Considerando, ainda, a necessidade de normatizar as especificidades da Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação Estáveis e em Estágio Probatório, **apresenta o Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD dos Servidores Técnico-Administrativos do Cefet/RJ.**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD – consiste em um processo contínuo e sistemático de análise e avaliação do desempenho das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas neste Centro.

**Art. 2º** A aplicação do SAD é obrigatória para todos os servidores técnico-administrativos em educação e demais servidores ocupantes de funções de gerenciamento, assessoramento ou chefia que tenham servidores técnico-administrativos como colaboradores.

*Parágrafo Único:* Servidores docentes readaptados em funções administrativas não serão avaliados segundo este Regulamento, salvo nos casos em que o servidor seja o responsável pela avaliação de uma equipe.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** O SAD tem por objetivo geral o acompanhamento do desempenho funcional do servidor na busca da melhoria do desempenho profissional e conseqüentemente das equipes de trabalho, de forma a repercutir no desenvolvimento institucional do Cefet/RJ.

**Art. 4º** O SAD tem por objetivos específicos:

- I. promover a reflexão do servidor quanto aos seus processos de trabalho, desempenho e responsabilidades na unidade organizacional de lotação;
- II. propiciar a participação do servidor, ocupante ou não de função gerencial, no planejamento e execução das ações da unidade organizacional de lotação;
- III. incentivar o diálogo entre a equipe a fim de se estabelecer uma comunicação contínua sobre aspectos que facilitam ou dificultam a realização do trabalho;
- IV. subsidiar o acompanhamento do desempenho individual e de equipe;
- V. subsidiar possíveis ações de capacitação, de melhorias no ambiente, na organização do trabalho e de formação do servidor;
- VI. aferir o mérito para progressão dos servidores técnico-administrativos da Instituição, com base nos resultados objetivos de seu desempenho, exceto para aqueles em final de carreira.

**Art. 5º** A gestão do SAD – Sistema de Avaliação de Desempenho – é de competência da Direção Geral (DIREG), e sua execução é responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos (DRH) e da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP).

## **CAPÍTULO III**

### **DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 6º** Os conceitos referentes ao presente regulamento compreendem:

- I. Avaliação das condições de trabalho e desempenho das equipes: composta por fatores que analisam aspectos do ambiente físico, da disponibilidade e adequação de recursos materiais e que refletem a contribuição da equipe de trabalho;
- II. Avaliação do desempenho individual dos servidores: instrumento de gestão que objetiva o acompanhamento do desempenho de pessoas com foco no desenvolvimento individual e organizacional, através de um processo contínuo e participativo, de caráter pedagógico;
- III. Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de educação, aperfeiçoamento, habilitação e instrução com o propósito de contribuir para o

desenvolvimento de competências institucionais, por meio do aprimoramento de competências individuais;

IV. Colaboradores: os servidores de carreira que desempenham suas atividades sob a responsabilidade de uma chefia imediata;

V. Desempenho: a forma que o servidor desenvolve as atividades previamente definidas com sua chefia imediata, a fim de atender os objetivos setoriais bem como os institucionais;

VI. Desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

VII. Equipe de trabalho: conjunto de servidores em exercício na mesma unidade organizacional de lotação, que realiza atividades afins e complementares. A equipe de trabalho é composta por servidores que atuam como chefia imediata, pares e colaboradores;

VIII. Fatores Variáveis: indicadores de competências eleitos em comum acordo entre o servidor avaliado e sua chefia imediata para acompanhamento do desempenho durante o período avaliativo;

IX. Formulários: são instrumentos disponibilizados pelo DRH/DICAP para registro das informações referentes à avaliação de desempenho;

X. Chefe/gestor: o servidor ocupante de função de cargo em comissão ou função gratificada responsável diretamente pela supervisão das atividades do servidor avaliado;

XI. Pares: os servidores da carreira que desempenham suas atividades na mesma equipe de trabalho e unidade organizacional de lotação do servidor avaliado, sem relação de subordinação entre si e sob a mesma chefia imediata.

XII. Período Avaliativo: interstício de 12 (doze) meses de observação do desempenho dos servidores;

XIII. Período de Registro: etapa do processo de avaliação em que o sistema online se encontra disponível para inserção das informações acerca do desempenho do servidor, definida anualmente pelo DRH/DICAP;

XIV. Unidade organizacional de lotação: última célula da ramificação do organograma onde o servidor encontra-se lotado e exerce as funções inerentes ao seu cargo sob orientação de sua chefia imediata.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PERIODICIDADE**

**Art. 7º** O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD – funcionará tendo como período de análise o desempenho dos servidores a cada 12 (doze) meses – avaliação anual.

§ 1º Os formulários deverão ser preenchidos e encaminhados à DRH/DICAP.

§ 2º Para os servidores em Estágio Probatório, a periodicidade será conforme ADENDO I deste regulamento.

## **CAPÍTULO V**

### **METODOLOGIA**

**Art. 8º** Para ser avaliado o servidor deverá ter permanecido em efetivo exercício e em plena atuação em sua unidade organizacional de lotação por, no mínimo, 1/3 (um terço), do período avaliativo.

**Art. 9º** O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD – será composto das seguintes etapas:

- I. planejamento;
- II. acompanhamento;
- III. registro.

§ 1º - A etapa de Planejamento consiste na seleção de 6 (seis) dos 24 (vinte e quatro) fatores elencados no Anexo I deste Regulamento, tais fatores são os aspectos de desempenho que serão acompanhados durante o período avaliativo e cujas notas serão registradas na próxima avaliação anual. Na seleção dos fatores variáveis, o Chefe/gestor e o servidor acordarão metas a serem acompanhadas no decorrer do próximo período avaliativo.

§ 2º A etapa de Acompanhamento consiste no gerenciamento e análise dos desempenhos individual e de equipe, através da observação contínua dos aspectos relativos aos fatores fixos e variáveis e associada à implementação de ações corretivas e/ou orientações e providências para melhorias.

§ 3º A etapa de Registro consiste no lançamento das notas no Sistema de Avaliação de Desempenho Online (SAD Online).

**Art. 10º** O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD – constará dos seguintes instrumentos:

- I. Formulário de Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe (ADE)
- II. Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional (ADF)
- III. Formulário de Avaliação de Desempenho Gerencial (ADG)
- IV. Formulário de Avaliação de Desempenho Especial no Estágio Probatório (ADEP)

**Art. 11.** O Formulário de Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe (ADE) apresenta indicadores referentes à análise da equipe quanto às condições institucionais e ambientais que afetam as atividades da unidade organizacional de lotação. O formulário deve ser preenchido conjuntamente pelo(s):

- I. chefe/gestor;
- II. servidores estáveis
- III. servidores em estágio probatório.

**Art. 12.** Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional (ADF): apresenta fatores fixos e variáveis referentes à análise do próprio servidor sem função de chefia (autoavaliação), da chefia imediata e dos membros da equipe de trabalho quanto ao desempenho funcional do servidor avaliado. O formulário deve ser preenchido pelo(s):

- I. chefe/gestor
- II. pelo próprio servidor (autoavaliação)
- III. seus pares, desde que estáveis

§ 1º Caso o servidor tenha 4 (quatro) ou mais pares, sugere-se a participação de, no mínimo, 3 (três) deles em sua avaliação.

§ 2º O grau a ser lançado no formulário deverá ser a média aritmética das notas atribuídas por todos os pares consultados ou consenso de nota estabelecido.

**Art. 13.** Formulário de Avaliação de Desempenho Gerencial (ADG): destina-se aos ocupantes de função de gerenciamento, assessoramento ou chefia de servidores técnico-administrativos no período avaliativo. Apresenta fatores fixos e variáveis referentes à análise do próprio chefe/gestor (autoavaliação), da chefia imediata e dos membros da equipe de trabalho (colaboradores) quanto ao desempenho funcional do chefe/gestor avaliado. O formulário deve ser preenchido pelo(s):

- I. por seu chefe/gestor superior imediato
- II. pelo próprio servidor-chefe/gestor (auto avaliação)
- III. seus colaboradores, desde que estáveis

§ 1º Caso o servidor tenha 4 (quatro) ou mais colaboradores, sugere-se a participação de, no mínimo, 3 (três) deles em sua avaliação.

§ 2º O grau a ser lançado no formulário deverá ser a média aritmética das notas atribuídas por todos os colaboradores consultados ou consenso de nota estabelecido.

§ 3º O docente que ocupa cargo de chefia em setor administrativo será submetido à Avaliação de Desempenho Gerencial – ADG, anualmente, por ocasião do exercício de função gratificada. Contudo, a avaliação para efeitos de progressão funcional, será a que obedece a legislação referente à Carreira do Magistério.

**Art. 14.** Os formulários de Avaliação de Desempenho Funcional - ADF e de Avaliação de Desempenho Gerencial - ADG são compostos por 10 (dez) fatores de avaliação dentre os quais:

§1º Fatores Fixos – 4 (quatro) fatores comuns a todos os servidores que se encontram nos formulários a fim de aferir as seguintes competências fundamentais para o alcance dos objetivos institucionais:

- I. comprometimento e orientação para resultados;
- II. conhecimento técnico ou do trabalho;
- III. desenvolvimento pessoal e qualificação profissional;
- IV. qualidade do trabalho e produtividade.

§ 2º Fatores Variáveis – 6 (seis) fatores definidos na etapa de planejamento da avaliação de desempenho no ano anterior.

**Art. 15.** Formulário de Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório (ADEP) – refere-se à análise do desempenho funcional do servidor pela chefia imediata, conforme fatores fixos determinados na Lei nº 8112/1990, a saber: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.

Parágrafo único: As notas atribuídas pelo servidor avaliado em sua autoavaliação no ADEP, não integrarão o cômputo das médias em nenhuma das etapas de sua avaliação de desempenho durante o estágio probatório.

**Art. 16.** A valoração de indicadores será realizada através dos conceitos: “Insuficiente” (0 a 3), “Regular” (4 a 6), “Bom” (7 e 8) e “Ótimo” (9 e 10), diferenciados segundo a atuação do servidor. O resultado final da avaliação anual de cada servidor será calculado obtendo-se a média aritmética dos pontos atribuídos por todos os avaliadores.

**Art. 17.** As avaliações deverão ser realizadas pelos servidores envolvidos no processo avaliativo da unidade organizacional de lotação, sendo de responsabilidade do chefe/gestor desta unidade realizar o registro das informações no sistema online de avaliação de desempenho hospedado na Intranet do Cefet/RJ.

§ 1º Após registro dos dados no sistema, os formulários de avaliação deverão ser impressos, assinados por todos os envolvidos: servidor avaliado, pares ou colaboradores e chefe/gestor imediato e encaminhados à DICAP/DRH.

§ 2º O encaminhamento das avaliações à DICAP/DRH é de responsabilidade da chefia imediata do servidor avaliado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 18.** Compete aos Servidores:

I. estáveis: proceder a sua autoavaliação, a avaliação de sua chefia imediata e a avaliação de seus pares nos formulários próprios, bem como participar da avaliação das condições de trabalho e da equipe, no prazo estabelecido.

II. em estágio probatório: proceder a sua autoavaliação (ADEP) e participar da avaliação das condições de trabalho e da equipe (ADE), no prazo estabelecido.

I. envolvidos no processo avaliativo: dar e tomar ciência das avaliações, assinando os formulários impressos.

II. enquanto servidor avaliado: acompanhar a realização de sua avaliação de desempenho e seu processo de recurso, quando for o caso.

**Art. 19.** Compete ao servidor ocupante de função de chefia ou gerenciamento, enquanto avaliador:

I. definir, juntamente com sua equipe, os fatores variáveis a serem avaliados no próximo período avaliativo, bem como promover a avaliação das condições de trabalho e da equipe. No caso dos servidores em estágio probatório esta definição ocorrerá somente na 3ª etapa do processo;

II. realizar a avaliação dos servidores em estágio probatório conforme os fatores estabelecidos na Lei nº 8.112/1990, a saber: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.

III. registrar no sistema de avaliação online todas as notas referentes às avaliações de sua equipe;

IV. assinar o formulário de avaliação e solicitar que os envolvidos tomem ciência e assinem, informando aos mesmos o resultado da avaliação;

V. acompanhar continuamente e avaliar os colaboradores, de acordo com os critérios estabelecidos;



III. atender ao prazo estabelecido para registro das informações no sistema online e envio dos formulários impressos e assinados à DICAP/DRH;

VI. realizar a avaliação do servidor técnico-administrativo que tenha sido removido internamente ou redistribuído para outro órgão, caso o tempo de permanência no período avaliativo anterior à movimentação atenda ao disposto no artigo 8º e demais normas do presente regulamento.

Parágrafo Único – O chefe/gestor da unidade organizacional de lotação que não realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e que não atender ao disposto por este Regulamento estará sujeito às penalidades previstas no art. 129 da Lei 8.112/90.

**Art. 20.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DRH):

- I. gerir o processo de Avaliação de Desempenho;
- II. prestar suporte, através de suas Divisões, fornecendo informações necessárias à execução do processo;
- III. acompanhar o trâmite de processos de recurso impetrado pelo servidor, em caso de discordância dos resultados apurados na avaliação (conforme disposto no artigo 47);

**Art. 21.** Compete à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do DRH (DICAP):

- I. operacionalizar, acompanhar e executar as etapas do Sistema de Avaliação de Desempenho;
- II. instruir e orientar os servidores quanto às atividades relacionadas ao processo de avaliação de desempenho, fornecendo o suporte necessário para aplicação do mesmo;
- III. manter, em articulação com as Divisões de Cadastro (DICAD) e de Movimentação (DIMOV) do DRH, os dados atualizados de servidores no sistema de avaliação de desempenho;
- IV. receber os diversos formulários e processos de avaliação devidamente preenchidos e assinados e realizar a guarda das informações;
- V. providenciar a concessão da Progressão por Mérito Profissional aos servidores que a ela façam jus;
- VI. verificar os resultados das avaliações de desempenho vislumbrando possíveis ações institucionais de capacitação;
- VII. proceder à instrução final e efetivar a homologação do Estágio Probatório somente na Portaria de Homologação que será divulgada em Boletim de Serviço.
- VIII. assistir a comissão de recursos com informações sobre o processo avaliativo e operacionalizar suas decisões, quando for o caso.
- IX. Atuar como Comissão Permanente de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho dos Técnico-administrativos.

**Art. 22.** Compete à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), através de seus representantes eleitos:

- I. apresentar propostas e supervisionar a elaboração e a execução dos programas de avaliação deste Centro;
- II. indicar representante(s) para participação nas comissões de recurso de avaliação de desempenho impetrado pelo servidor, quando solicitado pelo dirigente máximo da instituição.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 23.** Todos os Servidores Técnico-administrativos em Educação (TAEs) do Cefet/RJ serão submetidos ao Estágio Probatório, compreendido como o período de 36 meses iniciais de efetivo exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, contados da data da entrada em exercício no cargo e excluídos períodos de suspensão previstos no § 5º do Artigo 20 da Lei 8.112. Durante esse período, sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão avaliadas, observando-se os seguintes fatores:

- I. Assiduidade
- II. Disciplina
- III. Iniciativa
- IV. Produtividade
- V. Responsabilidade

**Art. 24.** O processo de Avaliação dos Servidores Técnico Administrativos em Estágio Probatório do Cefet/RJ ficará sob a guarda e gestão do Departamento de Recursos Humanos (DRH) no âmbito de sua Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP).

**Art. 25.** O processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é composto por 3 (três) etapas. Em cada etapa o servidor será avaliado por seu chefe/gestor imediato e procederá também à sua autoavaliação.

§ 1º A autoavaliação feita pelo servidor não integra o cômputo das médias obtidas já que conforme a previsão da Nota Técnica 529/2009/COGES/DENOP/SRH/MPOG a avaliação de estágio probatório é de competência das chefias. A autoavaliação é realizada com o objetivo de ser

um instrumento que possibilite o servidor manifestar-se no seu processo de avaliação de desempenho.

§ 2º No caso de o servidor em estágio probatório ocupar função de gerenciamento, assessoramento e chefia, deve também ser avaliado através do formulário ADG (Avaliação de Desempenho Gerencial). Esta avaliação tem como objetivo aferir seu desempenho gerencial, contudo, uma vez que não visa avaliar o desempenho no cargo, não integra o cômputo das médias obtidas para avaliação de estágio probatório.

**Art. 26** As 3 (três) etapas da avaliação de estágio probatório devem ser realizadas nos seguintes períodos:

- I. 1ª avaliação - no 12º mês de efetivo exercício
- II. 2ª avaliação - no 2º mês de efetivo exercício
- III. 3ª avaliação - deverá ocorrer no 32º mês de efetivo exercício

**Art. 27.** A avaliação individual do servidor em Estágio Probatório terá formulário próprio e será comum a todos os servidores técnico-administrativos em Estágio Probatório. A avaliação deve ser preenchida no sistema online, impressa, assinada por todas as partes envolvidas (servidor, chefe/gestor imediato e gestor sistêmico), e encaminhada à DICAP/DRH no prazo estabelecido.

§ 1º A DICAP/DRH encaminhará o processo referente às avaliações especiais de estágio probatório à unidade organizacional de lotação para avaliação pelo chefe/gestor na primeira etapa (12º mês). Tal processo deverá ser devolvido à DICAP/DRH juntamente com a avaliação preenchida e assinada para que as demais avaliações sejam apensadas ao mesmo.

§ 2º É de responsabilidade da chefia imediata do servidor a devolução das avaliações de que trata o caput deste artigo à DICAP/DRH.

**Art. 28.** Será considerado aprovado na avaliação do estágio probatório o Técnico-Administrativo em Educação que alcançar média final igual ou superior a 7,0 (sete) no resultado final.

§ 1º O resultado da média aritmética das notas atribuídas em cada fator avaliado será considerado o resultado parcial (RP) da Avaliação de Estágio Probatório, relativo a cada etapa de avaliação, segundo a fórmula a seguir:

$$RP = \frac{\text{Assiduidade} + \text{Disciplina} + \text{Iniciativa} + \text{Produtividade} + \text{Responsabilidade}}{\text{-----}}$$

§ 2º Na 3ª etapa, além do Resultado Parcial (RP), a chefia imediata deverá elaborar o parecer final descritivo e será calculado o Resultado Final (RF) da avaliação de estágio Probatório, a partir da média aritmética dos resultados parciais, da seguinte forma:

$$\text{RF} = \frac{\text{Rp1} + \text{Rp2} + \text{Rp3}}{3}$$

§ 3º No caso do servidor em estágio probatório redistribuído para o Cefet/RJ, o cálculo do RF será realizado da seguinte forma:

- a) Considerando-se as avaliações anteriores recebidas da instituição de origem;
- b) Realizando-se parametrização da(s) nota(s) atribuída(s) na instituição anterior, conforme o caso, de modo que se enquadrem aos critérios de avaliação previstos no presente regulamento.
- c) Na impossibilidade de enquadramento, a DICAP/DRH analisará as avaliações encaminhadas pela instituição de origem e verificará a melhor forma de avaliação de modo a não acarretar prejuízo ao servidor avaliado.

**Art. 29.** Se em qualquer das etapas da avaliação o servidor apresentar resultado inferior a 7,0 (sete) pontos, ou, ainda, obtiver em alguma das variáveis, pontuação inferior a 4,0 (quatro), será procedido acompanhamento, pela DICAP, junto ao servidor e à respectiva chefia

§ 1º Sempre que a chefia imediata atribuir a um fator de desempenho uma pontuação igual ou inferior a 6,0 (seis), deverá justificar tal pontuação, além de identificar ações que visem à melhoria do desempenho relativo ao fator.

§ 2º Será considerado reprovado no Estágio Probatório o servidor que não alcançar a pontuação mínima de 7,0 como Resultado Final na 3º etapa.

**Art. 30.** O resultado final do processo de avaliação de desempenho do servidor em Estágio Probatório será submetido à homologação do Diretor Geral, por meio do DRH, 4 meses antes do término do período de estágio probatório.

Parágrafo único: No 36º mês de efetivo exercício do servidor, será publicada a Portaria de Homologação do Estágio Probatório em Boletim de Serviço.

**Art. 31.** O servidor reprovado no estágio probatório será exonerado, em consonância com o Parágrafo único, inciso I, art. 34 da Lei 8112/90, podendo ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável, conforme inciso I do art. 29 da mesma lei.

## SEÇÃO II DAS LICENÇAS

**Art. 32.** Ao servidor em Estágio Probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- I. por motivo de doença em pessoa da família;
- II. por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III. para o serviço militar;
- IV. licença para atividade política;
- V. para exercício de mandato eletivo;
- VI. para estudo ou missão no exterior;
- VII. para servir em organismo internacional; e

VIII. para treinamento de curta duração, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado.

IX. para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

X. para cessão a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

§ 1º As licenças e afastamentos de que tratam os incisos II, VI, VII e VIII, somente serão concedidas mediante interesse da Administração.

§ 2º A concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares é proibida durante o Estágio Probatório. (Lei 8.112, Art 91)

**Art. 33.** O Estágio Probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos abaixo, sendo retomado a partir do término do impedimento (de acordo com a Lei 8.112 Art 20 §5º).

- I. por motivo de doença em pessoa da família;
- II. por motivo de afastamento para acompanhar cônjuge sem remuneração;
- III. para atividade política;
- IV. para servir em organismo internacional.

**Art. 34.** O servidor em Estágio Probatório que, no período de registro, estiver em gozo de licença para tratamento da própria saúde, licença à gestante, licença à adotante, licença paternidade ou licença por motivo de acidente em serviço, será avaliado considerando seu período de atividade laboral.

**Art. 35.** No caso de licenças e/ou afastamentos em que o servidor não tenha permanecido em exercício das atividades laborais por pelo menos 1/3 (um terço) do período avaliativo, não será possível a realização de alguma(s) das 3 (três) avaliações. Neste caso, repetir-se-á a nota da última avaliação realizada de modo que se mantenham 03 notas de avaliação para realização da média no Resultado Final (RF), sem prejuízo ao servidor avaliado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL**

**Art. 36.** Em obediência ao § 2º do Art.10 da Lei 11.091/2005, a Progressão por Mérito Profissional dos servidores técnico-administrativos se dará uma vez cumprido os seguintes requisitos:

I. ter completado o interstício legal de 18 (dezoito) meses exigido pela Lei nº. 11.784 de 22 de setembro de 2008;

II. ter atingido resultado favorável na última avaliação de desempenho do período referente a progressão a ser concedida.

a) Considera-se resultado favorável, o alcance dos objetivos previamente pactuados, com nota mínima 7,0 (sete) na média final.

b) Caso o servidor possua mais de uma avaliação no interstício legal, será realizada a média das avaliações do período.

**Art. 37.** A não entrega dos formulários de avaliação de desempenho individual (ADG, ADF ou ADEP) inviabiliza a concessão da progressão por mérito profissional aos servidores daquela unidade organizacional de lotação, até que a situação seja regularizada.

**Art. 38.** Durante os afastamentos e/ou licenças consideradas como efetivo exercício, os servidores obterão a respectiva progressão por mérito profissional, desde que o resultado de sua avaliação anterior ao afastamento e/ou licença tenha sido favorável (média final maior que 7,0).

**Art. 39.** Nos casos de Afastamento para Qualificação, além do mencionado no artigo anterior, ao retornar às suas atividades na instituição o servidor deverá apresentar a comprovação da titulação e entregar o(s) relatório(s) de suas atividades acadêmicas.

Parágrafo único: Em caso de reprovação ou interrupção do curso sem justificativa, o tempo usado no afastamento será desprezado para progressão funcional por mérito e os valores

restituídos à administração pública. Salvo nos casos de comprovada força maior ou caso fortuito a critério do Diretor-Geral.

**Art. 40.** Os graus apurados nas Avaliações das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe (ADE) não serão considerados para a Progressão por Mérito dos servidores.

## **CAPÍTULO IX DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS**

**Art. 41.** Caso o servidor esteja em gozo de férias no decorrer do período de registro, participará do processo avaliativo quando do seu retorno. Para tal o chefe/gestor responsável pela avaliação deverá solicitar formalmente à DICAP/DRH a concessão de prazo adicional para o registro das informações da avaliação de desempenho.

**Art. 42.** Os servidores, cujo chefe/gestor imediato esteja em licença ou afastado da instituição no período de registro, deverão ser avaliados pelo substituto em exercício ou por seu chefe/gestor mediato, conforme orientação da DICAP/DRH.

**Art. 43.** Caso o servidor permaneça ausente por até 240 (duzentos e quarenta) dias, por motivo de afastamento e/ou licença no período avaliativo, ou durante o decorrer do período de registro das avaliações, deverá ter sua avaliação realizada, quando do seu retorno. Para tal o chefe/gestor responsável pela avaliação deverá solicitar formalmente à DICAP/DRH a concessão de período adicional para o registro das informações da avaliação de desempenho.

**Art. 44.** O servidor não será avaliado em caso de ausências decorrentes de gozo de afastamentos e/ou licenças superiores a 240 (duzentos e quarenta) dias no período avaliativo.

**Art. 45.** Em caso de mudança de lotação o servidor será avaliado é definida considerando os seguintes critérios:

I. o servidor será avaliado na unidade organizacional de lotação em que se encontrar, desde que tenha permanecido nela por pelo menos 121 (cento e vinte e um) dias durante o período avaliativo;

II. caso o servidor não tenha permanecido por 121 (cento e vinte e um) dias na unidade de lotação em que se encontrar, será avaliado na unidade organizacional de lotação onde permaneceu por mais tempo durante o período avaliativo;

III. caso o servidor tenha permanecido em diferentes unidades de lotação por períodos iguais, será avaliado na unidade de lotação mais recente durante o período avaliativo.

Parágrafo único: A movimentação do servidor para a nova unidade organizacional de lotação é registrada conforme a data preenchida no formulário de movimentação encaminhado à Divisão de Movimentação e Lotação (DIMOV) do DRH.

**Art. 46.** Servidores cedidos ou em lotação provisória em outro órgão não participarão da avaliação das condições de trabalho e de desempenho da equipe (ADE). Nestes casos, os formulários de avaliação de desempenho individuais serão remetidas pelo DRH/DICAP para preenchimento do chefe/gestor na instituição em que se encontrar o servidor. Após realizada, a avaliação deve ser devolvida ao Cefet/RJ devidamente assinada.

## **CAPÍTULO X DOS RECURSOS**

**Art. 47.** Nos casos de resultado desfavorável (média final inferior a 7,0), em que haja discordância do servidor em relação aos resultados de sua avaliação, o servidor disporá de 30 (trinta) dias para interpor recurso devidamente fundamentado e protocolado na Instituição dirigido ao DRH, a contar da data de ciência do servidor avaliado na via impressa.

§1º O pedido de recurso será avaliado por uma Comissão Especial de Recurso, composta e nomeada pela Direção Geral deste Centro mediante Portaria que deverá ser instituída em até 15 dias após a interposição de recurso pelo servidor.

§2º Até que seja instaurada a Comissão para análise do processo de recurso, ficará sob a responsabilidade do DRH a guarda do processo.

§3º Nos trabalhos realizados pela Comissão de Recursos, caberá ao DRH/DICAP exclusivamente subsidiar a referida Comissão com informações inerentes ao processo avaliativo bem como documentos gerados a partir das eventuais intervenções e oitivas das partes ocorridas anteriormente ao processo de recurso.

§4º O pedido de recurso é relativo somente à última avaliação realizada. Sendo assim não serão considerados recursos relativos a avaliações anteriores ou de qualquer natureza retroativa.

**Art. 48.** A Comissão Especial de Recurso deverá encerrar seus trabalhos com a emissão de parecer conclusivo no prazo de até 30 dias, prorrogáveis por mais 15 dias, a contar da sua instauração.



**Art. 49.** Para subsidiar seu parecer, a Comissão deverá realizar oitivas expressas em atas, da chefia imediata do Requerente e do Avaliador, o próprio Requerente, e Servidores lotados na mesma unidade organizacional de lotação do Requerente. No caso da inexistência de servidores na mesma unidade organizacional de lotação do Requerente, poderão ser ouvidos servidores que tem alguma relação com as atividades laborais do mesmo.

**Art. 50.** Após a comissão se pronunciar, caso permaneça discordância, o servidor poderá solicitar o encaminhamento do processo para apreciação e parecer do Diretor Geral, e em última instância ao Conselho Diretor (CODIR), para definição final.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 51.** O SAD – Sistema de Avaliação de Desempenho poderá ser ajustado caso seja constatada qualquer necessidade nesse sentido.

**Art. 52.** Situações extraordinárias ou casos omissos serão analisadas pelo DRH/DICAP, DRH/GABIN, DIREG e/ou CIS/PCCTAE de acordo com a especificidade de cada caso.

**Art. 53.** Este Regulamento entra em vigor após a data de aprovação pelo CODIR, mediante assinatura e publicação.



<b>Fatores de avaliação variáveis sugeridos apenas para cargos de chefia</b>
<b>Atuação integrada:</b> Coordena e orienta as atividades do setor, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos da instituição.
<b>Delegação:</b> Trabalha em equipe distribuindo responsabilidade e autonomia na realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um.
<b>Desenvolvimento de Pessoas:</b> Descobre talentos, identifica potencialidades, criando oportunidades para desenvolvê-las, promove e orienta a formação dos profissionais da equipe, empreendendo esforços para elevar a capacitação dos mesmos.
<b>Desenvolvimento Gerencial:</b> Busca novos conhecimentos e práticas, envolvendo-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades gerenciais.
<b>Gerência Participativa:</b> Busca o envolvimento e o comprometimento da equipe e do público interno e externo (usuários) de seus serviços, adotando o diálogo e a crítica construtiva na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.
<b>Gestão das Condições de Trabalho:</b> Está atento às condições de trabalho físicas e comportamentais de sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da equipe.
<b>Gestão de Recursos:</b> Faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados em sua área.
<b>Liderança:</b> Inspira credibilidade e respeito, mantendo a equipe unida em torno de objetivos comuns, atuando como educador e estimulando o desenvolvimento de seus colaboradores.
<b>Fatores de avaliação variáveis sugeridos para todos os cargos</b>
<b>Administração de Conflitos:</b> Interage com o público interno e externo (usuários) de maneira satisfatória e resolve os conflitos com equilíbrio, segurança e cautela, identificando causas e buscando sempre várias formas de solução.
<b>Assiduidade e Pontualidade:</b> É pontual, assíduo, cumpre o horário estabelecido e permanece em seu local de trabalho para a execução de suas tarefas.
<b>Comunicação:</b> Expressa ideias com lógica, clareza e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.
<b>Concentração:</b> Aplica, emprega, dirige o pensamento, a atenção, o sentimento de modo intenso ou exclusivo para o trabalho.
<b>Cooperação:</b> Tem interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos da equipe e no atingimento das metas.
<b>Criatividade:</b> Busca realizar inovações no trabalho com o objetivo de melhorar o próprio desempenho, analisando as situações de maneira mais flexível e aceitando soluções novas.
<b>Determinação e Energia no Trabalho:</b> Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades encontradas.
<b>Ética Profissional e Espírito de Cidadania:</b> Age com responsabilidade e consciência, resguardando sua atuação com discrição e sigilo, segundo os princípios que regem a Administração Pública; e demonstra zelo pelas tarefas e equipamentos utilizados em sua rotina de trabalho.
<b>Iniciativa:</b> Antecipa-se às demandas e necessidades do público interno e externo, prevendo oportunidades e ameaças, apresentando ideias e sugestões e agindo prontamente na busca de soluções para que o trabalho seja realizado dentro dos prazos e com qualidade.
<b>Motivação:</b> Age com entusiasmo, vontade e interesse com relação ao trabalho.
<b>Planejamento e Organização:</b> Determina o que fazer, como fazer, em função das metas, objetivos estabelecidos, priorizando tarefas, controlando as ações, administrando o tempo e recursos disponíveis.
<b>Flexibilidade ou Adaptabilidade:</b> Lida com situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entendê-las e adaptar-se às novas demandas e prioridades.
<b>Relacionamento Pessoal:</b> Possui habilidade para interagir com o público e colegas dos mais diversos níveis hierárquicos, preocupa-se em ouvir e respeitar as opiniões dos membros da equipe para a melhoria do desempenho.
<b>Tomada de Decisão:</b> Faz escolhas sensatas, seguras e inovadoras, levando em conta a oportunidade e as chances de realização do que é decidido e empenhando-se para tal.
<b>Visão de Futuro:</b> Compreende os fatores que afetam o trabalho a curto e longo prazo, permitindo traçar ações consistentes para o futuro desejado pela organização.
<b>Visão Sistêmica:</b> Possui consciência de que suas atividades influenciam as atividades dos colegas e vice-versa, bem como da instituição.



Identificação do avaliado	
Nome: _____	_____
Cargo: _____	Lotação: _____
Chefia imediata: _____	Período de avaliação: _____

Fatores variáveis definidos para a próxima avaliação

Conceito	Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo
Faixa de grau	0 1 2 3	4 5 6	7 8	9 10

Fatores de Avaliação		Graus atribuídos			
		PELA CHEFIA	PELO SERVIDOR	PELOS PARES	MÉDIA
Fixos	Comprometimento e Orientação para Resultados:				
	Conhecimento Técnico ou do Trabalho:				
	Desenvolvimento Pessoal e Qualificação Profissional:				
	Qualidade do trabalho e produtividade:				
Variáveis					
Notas Finais					

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do chefe/gestor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

**Nomes dos pares consultados**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Assinaturas**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



<b>Identificação do avaliado</b>	
Nome: _____	
Cargo: _____	Lotação: _____
Chefia imediata: _____ Período de avaliação: _____	

<b>Fatores variáveis definidos para a próxima avaliação</b>

Conceito	Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo
Faixa de grau	0 1 2 3	4 5 6	7 8	9 10

Fatores de Avaliação		Graus atribuídos			
		PELA CHEFIA	PELO SERVIDOR	PELOS COLABORADORES	MÉDIA
<b>Fixos</b>	<b>Comprometimento e Orientação para Resultados:</b>				
	<b>Conhecimento Técnico ou do Trabalho:</b>				
	<b>Desenvolvimento Pessoal e Qualificação Profissional:</b>				
	<b>Qualidade do trabalho e produtividade:</b>				
<b>Variáveis</b>					
<b>Notas Finais</b>					

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do chefe/gestor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

**Nomes dos colaboradores consultados**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Assinaturas**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



## Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório

### Identificação do avaliado

<b>Nome:</b> _____	<b>Lotação:</b> _____
<b>Chefia imediata:</b> _____	<b>Período avaliativo:</b> 3º ano de exercício

Conceito	Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo
Faixa de grau	0 1 2 3	4 5 6	7 8	9 10

Fatores de Avaliação	Nota da chefia	Auto avaliação
<b>1- Assiduidade-</b> Considerar a frequência-regularidade, pontualidade, otimização do horário de trabalho, permanência e dedicação do servidor que está sendo avaliado.		
<b>2- Disciplina-</b> Comportamento de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão, observando as normas de procedimentos e hierarquia.		
<b>3- Capacidade de Iniciativa-</b> Independência, proatividade e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência.		
<b>4- Produtividade-</b> Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos etc., e qualidade do serviço na execução de suas atividades.		
<b>5- Responsabilidade-</b> Conduta moral, ética profissional, comprometimento, sigilo, cumprimento de tarefas e prazos, zelo pelo patrimônio público.		
<b>Média:</b>		

### Fatores variáveis definidos para a próxima avaliação

--

### Observações pelo servidor avaliado (opcional/escrever a caneta):

--

### Para preenchimento pelo servidor avaliado:

Eu, \_\_\_\_\_, declaro estar ciente da nota da minha avaliação de 3º ano de estágio probatório.

Assinatura: \_\_\_\_\_ . Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Impresso em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe/Gestor

\_\_\_\_\_  
Chefe/ Diretor do(a) Depto/ Unidade Sistemica



**PARECER CONCLUSIVO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

A chefia imediata deverá justificar no campo abaixo o conceito final atribuído ao servidor(a) no período de estágio probatório, observando os seguintes fatores: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.

\_\_\_\_\_

Chefia Imediata

**Ciência do servidor:**

Eu, \_\_\_\_\_ declaro estar ciente do parecer conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) servidor(a)

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.



<b>Nome do(a) Servidor(a):</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Lotação atual:</b>	
<b>Data da avaliação (Parecer descritivo):</b>	<b>Data de conclusão do estágio:</b>

**RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O(A) servidor(a) supracitado(a) obteve as seguintes médias em suas avaliações especiais de desempenho no estágio probatório:

- Primeira etapa (12 meses): \_\_\_\_\_
- Segunda etapa (24 meses): \_\_\_\_\_
- Terceira Etapa: (32 meses): \_\_\_\_\_

**Média aritmética das 3 (três) avaliações (Resultado Final - RF): \_\_\_\_\_**

Considerando-se o Resultado Final (RF) obtido a partir da média aritmética das etapas de avaliações do estágio probatório o(a) servidor(a) encontra-se:

**Aprovado/Reprovado**

<b><u>Ciência do servidor:</u></b>	
Eu, _____ declaro estar ciente do resultado final da média obtida a partir das três etapas referentes ao meu período de estágio probatório.	
_____ Assinatura do(a) servidor(a)	Em: ____/____/____.

Assim o(a) Servidor(a) encontra-se apto(a)/inapto(a) a permanecer nas funções referentes ao seu cargo neste Centro. A homologação do referido estágio probatório realizar-se-á no 36º mês de efetivo exercício, por meio de Portaria, que posteriormente será publicada em Boletim de Serviço.

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de  
Capacitação e  
Desenvolvimento

\_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento  
de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral



### Identificação da equipe

Setor: \_\_\_\_\_  
Chefia imediata: \_\_\_\_\_ Período de avaliação: \_\_\_\_\_

Conceito	Insuficiente			Regular			Bom		Ótimo		
Faixa de grau	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Fatores de Avaliação		Grau atribuído
Condições de trabalho	<b>Condições físicas e ambientais:</b>	
	a) Espaço físico da unidade de trabalho para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.	
	b) Proporção entre o tamanho das salas, móveis, equipamentos e o número de pessoas.	
	c) Condições de iluminação, ventilação, temperatura, umidade do ar, níveis de ruído/vibrações.	
	d) Manutenção do local de trabalho (prédios, corredores, elevadores, sinalização, etc.).	
	e) Limpeza do local de trabalho.	
	f) Número de banheiros e as condições de higiene do(s) mesmo(s).	
	g) Disponibilidade de água potável em local acessível aos servidores.	
	h) Condições de segurança ao desempenho das tarefas.	
	<b>Materiais de Consumo:</b> Adequação dos materiais de consumo (artigos de papelaria, higiene e limpeza, etc.) para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.	
<b>Materiais Permanentes:</b> Adequação dos materiais permanentes (mobiliário, computadores, telefones, etc.) para a realização das atividades relacionadas ao trabalho da equipe.		
<b>Disponibilidade de Materiais de Consumo:</b> Quantidade de materiais de consumo disponíveis para a realização do trabalho.		
<b>Disponibilidade de Materiais Permanentes:</b> Quantidade de materiais permanentes disponíveis para a realização do trabalho.		
<b>Atividades Culturais</b> Oferta de oportunidades de lazer e cultura pela instituição.		
Desempenho da Equipe	<b>Comprometimento e Orientação para Resultados:</b> Esforço no sentido de atingir os resultados esperados.	
	<b>Desenvolvimento Coletivo e Qualificação Profissional:</b> Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agregam valor ao trabalho e contribuem para o alcance dos objetivos.	
	<b>Estabelecimento de Diretrizes:</b> Definição das diretrizes da unidade de trabalho para orientar a realização do trabalho da equipe.	
	<b>Alinhamento com as Diretrizes:</b> Desenvolvimento do trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas.	
	<b>Cooperação:</b> Disponibilidade dos membros da equipe em ajudar os colegas para melhorar o desempenho coletivo, compartilhando experiências dentro do ambiente institucional.	
	<b>Relacionamento Pessoal:</b> Respeito às opiniões dos membros da equipe visando à melhoria do desempenho.	
	<b>Disponibilidade de Recursos Humanos:</b> Quantitativo de servidores da unidade em comparação ao volume de trabalho existente.	
	<b>Processos de Trabalho:</b>	
	a) Planejamento das ações a serem desenvolvidas em curto prazo.	
	b) Planejamento das ações a serem desenvolvidas a médio e longo prazo.	
c) A equipe de trabalho participa da definição das ações a serem desenvolvidas.		
d) Distribuição das atribuições/tarefas de cada integrante da equipe de trabalho.		

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Assinatura do Chefe/Gestor

Nomes dos membros da equipe:

Assinaturas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_