



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

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

**2023**

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

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.** O presente Regulamento destina-se a normatizar o processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ, nos termos das legislações vigentes.

**Art. 2.** Foi considerado, para fins de elaboração deste regulamento, o seguinte fundamento legal:

- I - Lei nº 8.112/1990;
- II - Emenda Constitucional nº 19/1998
- III - Lei 11.091/2005;
- IV - Lei nº 11.784/2008;
- V - Decreto nº 5.825/2006;
- VI - Nota Técnica SEI nº 15.187/2019/ME;
- VII - Nota Técnica SEI nº 27.974/2021/ME;
- VIII - Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 66/2022.

**Art. 3.** A Avaliação de Desempenho (AD) consiste em um processo contínuo e sistemático de análise e avaliação do desempenho das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas neste Centro.

**Art. 4.** A aplicação da Avaliação de Desempenho é obrigatória para todos os servidores técnico-administrativos em educação e demais servidores que ocupem função de chefia de equipes que tenham servidores técnico-administrativos como colaboradores.

Parágrafo Único. É facultativa a avaliação de servidor docente que ocupe função de chefia e não tenha servidores técnico-administrativos como colaboradores.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 5.** A Avaliação de Desempenho 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. 6.** Avaliação de Desempenho 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 desenvolvimento, 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 7.** Os conceitos utilizados neste 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 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 - Chefe: o servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada responsável diretamente pela supervisão das atividades do servidor avaliado;
- IV - Ciclo Avaliativo: período de 12 (doze) meses de acompanhamento do desempenho dos servidores;
- V - Colaboradores: os servidores de carreira que desempenham suas atividades sob a responsabilidade de uma chefia imediata;
- VI - Desempenho: a forma com que o servidor desenvolve as atividades previamente definidas com sua chefia imediata, a fim de atender aos objetivos setoriais e institucionais;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - Em atividade: condição em que o servidor está em efetivo exercício e desempenhando sua atividade laboral sem afastamentos ou licenças.
- X - Fatores Variáveis: indicadores de competências eleitos em comum acordo entre o servidor avaliado e sua chefia imediata para acompanhamento do desempenho durante o ciclo avaliativo;
- XI - Formulários: são instrumentos disponibilizados pela Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, do Departamento de Gestão de Pessoas (DICAP/DGP) para registro das informações referentes à avaliação de desempenho;
- XII - Habilitado: servidor que atende ao conjunto de critérios necessários para participar da avaliação de outro servidor;
- XIII - Pares: os servidores técnico-administrativos estáveis 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.

XIV - Período de registro: período em que é realizada a etapa de registro das avaliações, definida anualmente pela DICAP/DGP;

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

## **CAPÍTULO IV DA METODOLOGIA**

### **SEÇÃO I REGRAS GERAIS**

**Art. 8.** As Avaliações de Desempenho funcionarão em ciclos de 12 meses e serão registradas em período e prazos próprios, a serem definidos anualmente pela DICAP/DGP.

§ 1º Os formulários deverão ser preenchidos, assinados e encaminhados à DICAP/DGP.

§ 2º Para os servidores em Estágio Probatório, a contagem do ciclo considerará eventuais suspensões, em observação à legislação vigente.

**Art. 9.** A Avaliação de Desempenho (AD) será composta das seguintes etapas:

- I - Planejamento: consiste na seleção de 6 (seis) dentre 24 (vinte e quatro) fatores variáveis, disponibilizados pela DICAP/DGP, correspondentes aos aspectos de desempenho a serem acompanhados durante o ciclo avaliativo seguinte e cujas notas serão registradas na próxima avaliação anual. Na seleção dos fatores variáveis, o chefe e o servidor acordarão metas a serem acompanhadas no decorrer do próximo ciclo avaliativo;
- II - Acompanhamento: consiste no gerenciamento e análise dos desempenhos individual e de equipe, através da observação contínua dos aspectos relativos aos fatores fixos e variáveis, associada à implementação de ações corretivas e/ou orientações e providências para melhorias;
- III - Registro: consiste na formalização da análise realizada na etapa de acompanhamento, com a atribuição de graus aos fatores de avaliação, a realização de devolutivas sobre o desempenho ao servidor avaliado e a proposição de ações de aprimoramento à sua atuação;
- IV - Finalização: consiste na coleta das devidas assinaturas dos servidores participantes e encaminhamento da AD à DICAP/DGP.

Parágrafo único. O previsto no inciso I não se aplica às avaliações de servidores técnico-administrativos no 1º e 2º anos do Estágio Probatório.

**Art. 10.** As Avaliações de Desempenho serão realizadas através de instrumentos específicos para cada contexto funcional, a serem disponibilizados pela DICAP/DGP.

**Art. 11.** Formulário de Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe (ADE): apresenta indicadores de avaliação referentes às condições institucionais e ambientais que afetam as atividades da unidade organizacional de lotação. Estes fatores devem ser analisados conjuntamente por:

- a) chefe;
- b) servidores estáveis e em estágio probatório.

**Art. 12.** Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional (ADF): visa ao acompanhamento do desempenho funcional individual do servidor, a partir de fatores fixos e variáveis a serem analisados pelo(s):

- a) chefe imediato;
- b) próprio servidor (autoavaliação);
- c) pares técnico-administrativos estáveis.

§ 1º Em equipes compostas por 4 (quatro) ou mais servidores habilitados a participar da ADF como pares, é obrigatória a participação de, no mínimo, metade deles.

§ 2º O grau a ser lançado no formulário deve 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 à avaliação dos ocupantes de função de gerenciamento ou chefia de equipes com servidores técnico-administrativos ou função de assessoramento exercida por servidor técnico-administrativo no ciclo avaliativo. Apresenta fatores fixos e variáveis a serem analisados pelo próprio chefe (autoavaliação), pela sua chefia imediata e pelos membros da equipe de trabalho (colaboradores) quanto ao desempenho funcional do chefe avaliado. O formulário deve ser preenchido pelo(s):

- a) chefe superior imediato
- b) próprio servidor chefe (auto avaliação)
- c) seus colaboradores, desde que estáveis

§ 1º Caso o servidor tenha 4 (quatro) ou mais colaboradores habilitados, é obrigatória a participação de, pelo menos, a metade deles na avaliação.

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

§ 3º Na avaliação de chefes que possuem colabores TAEs e docentes sob sua chefia, sejam eles também chefes ou não, é obrigatória a participação dos servidores TAEs na avaliação como colaboradores.

§ 4º O docente que ocupa função de chefia será submetido à Avaliação de Desempenho Gerencial (ADG) anualmente, por ocasião do exercício da função gratificada, desde que haja servidores técnico-administrativos sob sua chefia. Contudo, esta ADG não será utilizada para efeitos de progressão funcional. Para tanto, a avaliação a ser utilizada será a que obedece à legislação referente à Carreira do Magistério.

**Art. 14.** Formulário de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório (ADEP): destinado à análise, pela chefia imediata, do desempenho funcional do servidor em estágio probatório, que exerce ou não função de chefia, conforme fatores fixos determinados na Lei nº 8.112/1990, a saber: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade. O formulário deve ser preenchido pelo(s):

- a) chefe imediato
- b) próprio servidor (autoavaliação)

Parágrafo único. As notas atribuídas pelo servidor avaliado em sua autoavaliação na ADEP não integram o cômputo das médias em nenhuma das etapas de sua avaliação de desempenho durante o Estágio Probatório.

**Art. 15.** Formulário de Avaliação de Desempenho por Comissão (ADC): visa ao acompanhamento do desempenho individual do servidor que exerça ou não função de chefia, realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme disposto na seção IV. O formulário deve ser preenchido pelo(s):

- a) próprio servidor (autoavaliação)
- b) pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. O grau a ser lançado no formulário pela Comissão informada na alínea “b” deve ser a média aritmética das notas atribuídas por todos os seus membros ou consenso de nota estabelecido.

**Art. 16.** Formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – realizada por Comissão (ADEP-C): visa ao acompanhamento do desempenho individual do servidor em Estágio Probatório, que exerça ou não função de chefia, cujo chefe imediato não esteja habilitado a realizar a ADEP na função de avaliador. O formulário deve ser preenchido:

- a) Pelo próprio servidor (autoavaliação)
- b) Pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. O grau a ser lançado no formulário pela Comissão de Avaliação de Desempenho deve ser a média aritmética das notas atribuídas por todos os seus membros ou consenso de nota estabelecido.

**Art. 17.** Os formulários de Avaliação de Desempenho Funcional (ADF), de Avaliação de Desempenho Gerencial (ADG) e de Avaliação de Desempenho por Comissão (ADC) são compostos por 10 (dez) fatores de avaliação, dentre os quais:

I - 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:

- a) comprometimento e orientação para resultados;
- b) conhecimento técnico ou do trabalho;
- c) desenvolvimento pessoal e qualificação profissional;
- d) qualidade do trabalho e produtividade.

II - Fatores Variáveis (FVs): 6 (seis) fatores definidos na etapa de planejamento da última avaliação de desempenho do servidor efetivamente realizada ou, não havendo avaliação anterior, os fatores definidos como padrão:

- a) Para servidores que não exercem função de chefia: Assiduidade e Pontualidade; Comunicação; Concentração; Cooperação; Iniciativa; Planejamento e Organização.
- b) Para servidores que exercem função de chefia: Atuação Integrada; Delegação; Desenvolvimento Gerencial; Gerência Participativa; Gestão das Condições de Trabalho; Gestão de Recursos.

§ 1º A definição de Fatores Variáveis deverá ocorrer em comum acordo entre o servidor avaliado e o chefe avaliador. Não havendo consenso, cada parte deve definir 3 FVs.

§ 2º No caso dos servidores em estágio probatório, esta definição ocorrerá somente na 3ª avaliação.

**Art. 18.** A atribuição de graus aos fatores de avaliação corresponderá aos seguintes conceitos, segundo a atuação do servidor:

- I - Conceito “Insuficiente”: graus de 0 a 3;
- II - Conceito “Regular”: graus de 4 a 6;
- III - Conceito “Bom”: graus 7 e 8;
- IV - Conceito “Ótimo”: graus 9 e 10.

§ 1º Considera-se, para todos os fins, resultado favorável na avaliação de desempenho nota igual ou superior a 7,0 (sete) no resultado final da avaliação.

§ 2º O resultado final da avaliação de cada servidor será calculado obtendo-se a média aritmética dos graus atribuídos por todos os envolvidos, exceto para Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório (ADEP).

**Art. 19.** As avaliações deverão ser realizadas pelos servidores envolvidos no processo avaliativo, sendo de responsabilidade do chefe imediato do servidor avaliado realizar o registro das informações nos sistemas eletrônicos adotados para realização das avaliações de desempenho do Cefet/RJ, conforme orientação da DICAP/DGP.

Parágrafo único. Após registro dos dados no(s) sistema(s), os formulários de avaliação deverão ser finalizados, assinados por todos os envolvidos e encaminhados à DICAP/DGP.

## **SEÇÃO II**

### **SERVIDORES ESTÁVEIS**

**Art. 20.** Serão avaliados todos os servidores que tenham permanecido em atividade por, no mínimo, 121 dias no ciclo avaliativo (1/3 do período).

§ 1º Para contagem do tempo mínimo em atividade previsto no caput, não serão considerados os dias em que o servidor tenha usufruído de férias;

§ 2º Caso o servidor não tenha pelo menos 121 dias em atividade no ciclo avaliativo, não será avaliado e, conforme a finalidade, será(ão) utilizada(s) a(s) avaliação(ões) concluída(s) do(s) ciclo(s) avaliativo(s) imediatamente anterior(es).

**Art. 21.** O servidor será avaliado na lotação em que estiver ativo no período de registro, desde que tenha nela permanecido por pelo menos 121 dias.

§ 1º Caso o servidor não atue na lotação pelo período mínimo de 121 dias, a avaliação será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, composta conforme disposto na Seção IV.

§ 2º No caso do servidor em função de chefia, se não exercer a função pelo período mínimo de 121 dias, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, composta conforme disposto na Seção IV.

**Art. 22.** Estarão habilitados a participar da AD os servidores que, no período de registro, atendam aos seguintes critérios:

I - Para ADF:

- a) No papel de avaliador: chefe da lotação do servidor a ser avaliado no período de registro, desde que em atividade na função de chefia da lotação por, no mínimo, 121 dias do ciclo avaliativo;
- b) No papel de par: servidor estável que tenha permanecido em atividade com o servidor avaliado por, no mínimo, 121 dias na mesma lotação no ciclo avaliativo.

II - Para ADG:

- a) No papel de avaliador: chefe imediato do servidor a ser avaliado no período de registro, desde que em atividade nesta função por, no mínimo, 121 dias no ciclo avaliativo;
- b) No papel de colaborador: servidor estável que tenha permanecido em atividade sob a responsabilidade do servidor avaliado na lotação do período de registro por, no mínimo, 121 dias no ciclo avaliativo.

Parágrafo único. Caso o chefe da lotação do servidor a ser avaliado no período de registro não esteja habilitado a realizar a avaliação no papel de avaliador, participará da avaliação do servidor como membro de Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída conforme disposto na Seção IV.

### SEÇÃO III SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 23.** As avaliações de desempenho de servidores técnico-administrativos em Estágio Probatório (ADEP) comporão processo administrativo aberto pela DICAP/DGP.

**Art. 24.** As avaliações de estágio probatório devem ser realizadas nos seguintes períodos, observadas as normas para contagem de tempo previstas na legislação vigente:

I - 1ª avaliação - no 12º mês;

II - 2ª avaliação - no 24º mês;

III - 3ª avaliação - no 32º mês.

Parágrafo único. Se, ao completar a contagem de tempo para realização de cada ADEP, o servidor não estiver em atividade na lotação do período de registro há pelo menos 121 dias ou tempo proporcional na 3ª ADEP, deverá ser avaliado por Comissão de Avaliação de Desempenho através do instrumento ADEP-C.

**Art. 25.** Estará habilitado a realizar a ADEP no papel de avaliador o chefe do servidor avaliado no período de registro, desde que em atividade na função de chefia do servidor por, no mínimo, 121 dias do ciclo avaliativo ou em tempo proporcional na 3ª ADEP.

Parágrafo único. Caso o chefe do servidor avaliado no período de registro não esteja habilitado a realizar a avaliação no papel de avaliador, participará da avaliação do servidor como membro de Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída conforme disposto na Seção IV.

**Art. 26.** Após a realização da 3ª ADEP, a DICAP/DGP incluirá no processo administrativo Parecer Conclusivo contendo Resultado Final das avaliações, e o submeterá à homologação do Diretor-Geral.

**Art. 27.** Uma vez completado o período de Estágio Probatório, observada a contagem de tempo estabelecida na legislação vigente, será publicada a Portaria de Homologação do Estágio Probatório no Boletim de Gestão de Pessoas.

**Art. 28.** Será considerado aprovado na avaliação do estágio probatório o servidor técnico-administrativo 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:

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

§ 2º Na 3ª etapa, além do Resultado Parcial (RP), 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/DGP 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.** Em qualquer das etapas da avaliação, se o servidor apresentar resultado inferior a 7,0 (sete) pontos ou 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 3ª etapa.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 30.** A Comissão de Avaliação de Desempenho será instituída pelo DGP, no caso de avaliação de servidores estáveis, com os seguintes servidores que estejam em atividade no período de registro:

- I - Chefia do servidor no Período de Registro ou seu substituto
- II - Chefe que tenha acompanhado o servidor por mais tempo no ciclo avaliativo;
- III - Par ou colaborador que acompanhou o servidor por mais tempo no ciclo avaliativo.

Parágrafo único. Na impossibilidade de compôr a Comissão de Avaliação de Desempenho devido a algum dos membros não estar em atividade, admitir-se-á o funcionamento desta Comissão, excepcionalmente, com 2 membros.

**Art. 31.** A Comissão de Avaliação de Desempenho será instituída pelo DGP, no caso de avaliação de servidores em estágio probatório, com os seguintes servidores que estejam em atividade no período de registro:

- I - Chefia do servidor no Período de Registro ou seu substituto;
- II - Chefia que acompanhou o servidor por mais tempo no ciclo avaliativo.

## CAPÍTULO V DOS RECURSOS

**Art. 32.** Nos casos de resultado de avaliação de desempenho desfavorável (média final inferior a 7,0) em que haja discordância do servidor em relação aos resultados de sua avaliação, o mesmo disporá de 30 (trinta) dias a contar da data de ciência da avaliação para interpor recurso devidamente fundamentado dirigido à DICAP.

§1º O pedido de recurso aplica-se tão somente à última avaliação realizada.

§2º O recurso será avaliado por uma Comissão Especial de Recurso, composta e nomeada pela Direção-Geral mediante Portaria, que deverá ser instituída em até 15 dias após a interposição de recurso pelo servidor.

§3º Nos trabalhos realizados pela Comissão Especial de Recurso, caberá à DICAP/DGP somente subsidiar a referida comissão com informações inerentes ao processo avaliativo, bem como com documentos gerados a partir das eventuais intervenções ou oitivas das partes ocorridas anteriormente ao processo de recurso.

**Art. 33.** A Comissão Especial de Recurso deverá realizar oitivas das partes envolvidas na Avaliação de Desempenho, com registro documental.

*Parágrafo único.* Além das oitivas previstas no *caput*, poderá ser realizada a oitiva de outros servidores da mesma lotação do servidor requerente ou de servidores de outras lotações cujas atividades laborais guardam relação com as atividades do servidor requerente.

**Art. 34.** A Comissão Especial de Recurso deverá emitir parecer conclusivo sobre o resultado da Avaliação de Desempenho do servidor no prazo de até 30 dias, prorrogáveis por mais 15 dias, a contar da sua instauração.

## CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 35.** Compete ao servidor, no papel de avaliado, proceder sua autoavaliação, acompanhar e dar ciência do processo avaliativo, nos prazos estabelecidos, e acompanhar o processo de recurso, quando for o caso.

**Art. 36.** Compete ao servidor, no papel de par ou colaborador, quando habilitado, participar da(s) avaliação(ões) de outro(s) servidor(es) no papel cabível e nos prazos estabelecidos.

**Art. 37.** Compete ao chefe avaliador:

- I - realizar a avaliação de desempenho dos servidores para as quais estiver habilitado como avaliador, como chefe atual da equipe ou como membro de Comissão de Avaliação de Desempenho, cumprindo todas as etapas nos prazos estabelecidos;
- II - acompanhar continuamente o desempenho dos servidores avaliados, de acordo com os critérios estabelecidos para o atendimento das metas acordadas na avaliação anterior;
- III - promover a avaliação das condições de trabalho e da equipe;
- IV - disponibilizar o formulário de avaliação aos servidores avaliados, de modo a viabilizar a realização de autoavaliação pelo servidor e a participação dos pares;
- V - finalizar a avaliação com a indicação dos graus atribuídos pelos envolvidos, informar o resultado ao servidor avaliado, coletar as assinaturas pertinentes e encaminhar à

DICAP/DGP;

VI - participar da avaliação correspondente a ciclo avaliativo anterior à movimentação de servidor removido internamente ou redistribuído para outro órgão, desde que habilitado como chefe ou membro de Comissão de Avaliação de Desempenho.

*Parágrafo único.* O chefe 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. 38.** Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP):

- 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;
- IV - nomear os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho através da publicação de Portaria.

**Art. 39.** Compete à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do DGP (DICAP/DGP):

- I - operacionalizar e acompanhar o período registro da 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 - indicar os servidores habilitados a compor Comissão de Avaliação de Desempenho;
- IV - receber, conferir, registrar e arquivar os formulários e processos de Avaliação de Desempenho;
- V - analisar os resultados das avaliações de desempenho com vistas a identificar necessidades de desenvolvimento;
- VI - emitir Parecer Final sobre o Estágio Probatório contendo o Resultado Final das avaliações;
- VII - assistir a Comissão Especial de Recurso com informações sobre o processo avaliativo e operacionalizar suas decisões, quando for o caso.

**Art. 40.** Compete à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), através de seus representantes eleitos, apresentar propostas e supervisionar a elaboração e a execução do processo de avaliação de desempenho de servidores técnico-administrativos deste Centro.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS**

**Art. 41.** Nos casos de servidores redistribuídos para o Cefet/RJ, se necessário, poderão ser realizadas Avaliações de Desempenho (ADF, ADG, ADC, ADEP ou ADEP-C) em ciclo avaliativo especial que corresponda ao período de atividade do servidor no Cefet/RJ, atendidas as regras gerais previstas no Capítulo IV, para a concessão de Progressão por Mérito, Afastamentos e Licenças, dentre outras finalidades às quais se aplica a Avaliação de Desempenho, conforme normativas vigentes.

**Art. 42.** Caso o servidor avaliado esteja em gozo de férias no decorrer do período de registro, o prazo para realização de sua avaliação será contado a partir de seu retorno.

Parágrafo único. No caso previsto no caput, o servidor em gozo de férias no período de registro não participará da(s) avaliação(ões) de servidor(es) da mesma equipe no papel de par.

**Art. 43.** Caso o servidor que participe da Avaliação de Desempenho no papel de chefe, inclusive compondo Comissão de Avaliação de Desempenho, esteja em gozo de férias no decorrer do período de registro da referida avaliação, o prazo para realização desta será contado a partir do seu retorno.

**Art. 44.** Caso o servidor esteja em licença por motivo de saúde no período de registro, deverá ter sua avaliação realizada quando de seu retorno, comunicado à DICAP/DGP pelo chefe avaliador ou seu substituto.

**Art. 45.** Caso o chefe avaliador esteja ausente por motivo de licença ou afastamento no período de registro, seu respectivo substituto assumirá a responsabilidade pela(s) avaliação(ões) da equipe, seja como chefe na ADF, ADG ou ADEP, seja compondo Comissão de Avaliação de Desempenho.

**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 DGP/DICAP para preenchimento do chefe na instituição em que o servidor estiver em atividade. Após realizada, a avaliação deve ser devolvida ao Cefet/RJ devidamente assinada.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47.** Situações extraordinárias ou casos omissos serão analisados pela DICAP, DGP e DIREG, ouvida a CIS/PCCTAE, de acordo com a especificidade de cada caso, cabendo recurso ao Conselho Diretor (CODIR) em última instância.

**Art. 48.** Este Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Diretor (CODIR).