



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
CONSELHO DIRETOR

**RESOLUÇÃO Nº 22/2016**

**EM 13 DE MAIO DE 2016**

Aprova as alterações no Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD dos Servidores Técnico-Administrativos do CEFET-RJ

O Presidente do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, no uso de suas atribuições e em obediência à deliberação do Conselho Diretor, em sua 3ª. Sessão Ordinária, realizada em 13 de maio de 2016,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Aprovar as alterações no Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD dos Servidores Técnico-Administrativos do CEFET-RJ, conforme anexo.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

  
Carlos Henrique Figueiredo Alves  
Presidente do Conselho Diretor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

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

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O SAD – Sistema de Avaliação de Desempenho – 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.

§ 1º A avaliação será facultativa para os servidores técnico-administrativos em educação que se encontrem no último padrão da carreira.

§ 2º Servidores docentes readaptados em funções administrativas não serão avaliados segundo este Regulamento.

§ 3º As situações a que se referem os §§ 1º e 2º não se aplicam caso 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 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 Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP), 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 das pessoas e da organização, 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;

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 gerenciamento, assessoramento e chefia;

XI. Pares: os servidores da carreira que desempenham suas atividades na mesma unidade organizacional de lotação do servidor avaliado, 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 instrumentais 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, 120 (cento e vinte) dias, durante os 12 (doze) meses que correspondem ao 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 no estabelecimento dos fatores variáveis de desempenho analisados para a próxima avaliação anual. A partir da 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 e, através da observação contínua 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)

Parágrafo único: O servidor em estágio probatório somente participará da avaliação das condições de trabalho e desempenho da equipe (ADE) e de sua própria avaliação (ADEP), as quais não impactarão no cômputo das médias de cada etapa de sua avaliação de desempenho especial no estágio probatório.

**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 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 (pares) 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

§ 1º Caso o servidor tenha 4 (quatro) ou mais pares, é obrigatória 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.

**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

§ 1º Caso o servidor tenha 4 (quatro) ou mais colaboradores, é obrigatória 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.

§ 3º O docente que ocupa cargo de chefia em setor administrativo, para efeito de sua progressão funcional, continua sendo avaliado segundo os critérios da Carreira do Magistério, mas será submetido à Avaliação de Desempenho, pelo Formulário de Avaliação de Desempenho Gerencial – ADG, anualmente, por ocasião da avaliação geral da Unidade.

**Art. 14** Formulário de Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório – refere-se à análise do desempenho funcional do servidor pela chefia imediata, conforme fatores fixos determinados na Lei nº 8112/1990.

**Art. 15** Os formulários de Avaliação de Desempenho Funcional - ADF e de Avaliação de Desempenho Gerencial - ADG são compostos por:

§1º Fatores Fixos – 4 (quatro) fatores pré-definidos nos formulários a fim de aferir as competências:

- 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 Variáveis – deverão ser selecionados 6 (seis) dos 24 (vinte e quatro) fatores elencados no Anexo I deste Regulamento. Os referidos fatores encontram-se disponíveis no sistema online para juntamente com os fatores fixos comporem o total de 10 (dez) fatores de avaliação para a ADF e ADG.

**Art. 16** Os formulários de Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório são compostos por 5 (cinco) fatores fixos, a saber: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade fixos, determinados na Lei nº 8112/1990.

Parágrafo único: Não há fatores variáveis para servidores em estágio probatório.

**Art. 17** 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. 18** Os formulários de avaliação devem ser preenchidos pelos servidores participantes do 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 No caso de servidores estáveis, após registro dos dados no sistema, os formulários deverão ser impressos, assinados por todos os envolvidos: servidor, pares ou colaboradores e chefe/gestor imediato.

§ 2º No caso de servidor em estágio probatório, o DRH/DICAP encaminhará um processo à unidade organizacional de lotação para avaliação pelo chefe/gestor, contendo:

- I. avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório – realizada para todos os servidores, ocupantes ou não de função de chefia, a fim de aferir o desempenho no cargo. Para realizar esta avaliação, o chefe/gestor deverá acessar o sistema de avaliação online, registrar as informações, imprimir o formulário, anexá-lo ao processo e encaminhá-lo ao DRH/DICAP.

II. avaliação de Desempenho Gerencial – realizada apenas para os servidores ocupantes de função de chefia a fim de aferir seu desempenho gerencial. De igual modo, este formulário deverá ser anexado ao processo a ser encaminhado ao DRH/DICAP.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS**

### **Art. 19** 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.

**Art. 20** Compete ao servidor ocupante de função de chefia ou gerenciamento, enquanto avaliador:

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

II. definir, juntamente com sua equipe, os fatores variáveis a serem avaliados ao final do próximo período avaliativo, bem como promover a avaliação das condições de trabalho e da equipe;

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

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

V. realizar a avaliação do servidor técnico-administrativo a ser removido internamente ou redistribuído para outro órgão, para que a avaliação acompanhe o Formulário Padrão de Movimentação de Pessoal ou instrua o processo de redistribuição, respectivamente, no ato de sua movimentação.

Parágrafo Único – O chefe/gestor da unidade organizacional de lotação que não efetuar 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. 21** 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. indicar os servidores da DICAP e DASPE que comporão as comissões de recurso de avaliação de desempenho impetrado pelo servidor.

**Art. 22** Compete à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do DRH:

I. acompanhar e executar todo processo operacionalização 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 garantir 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 de capacitação;

VII. acompanhar o trâmite do processo de recurso impetrado pelo servidor, por discordância dos resultados apurados na avaliação;

VIII. assistir a comissão de recursos com informações sobre a(s) avaliação(ões) anteriores e operacionalizar suas decisões.

**Art. 23** 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 representantes para participação nas comissões de recurso de avaliação de desempenho impetrado pelo servidor.

## **CAPÍTULO VII**

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

**Art. 24** 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. 25** A não entrega dos formulários de avaliação de desempenho individual (ADG, ADF ou Avaliação de EP) inviabiliza a concessão da Progressão por Mérito Profissional aos servidores daquela unidade organizacional de lotação, até que a situação seja regularizada.

**Art. 26** Os graus apurados nas Avaliações das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe (ADE) não serão consideradas para a Progressão por Mérito dos servidores.

**Art. 27** Durante os afastamentos e/ou licenças consideradas como efetivo exercício, os servidores obterão a respectiva progressão funcional por mérito, desde que o resultado de sua avaliação anterior ao afastamento e/ou licença tenha sido favorável (média final maior que 7,0).

**Art. 28** 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 para progressão funcional por mérito no afastamento será desprezado e os valores restituídos à administração pública. Salvo nos casos de comprovada força maior ou caso fortuito a critério do Diretor-Geral.

## **CAPÍTULO VIII DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS**

**Art. 29** Tendo o servidor permanecido em afastamento, licença e/ou férias no decorrer do período definido para registro das avaliações, quando do retorno, deverá se reunir com sua chefia para estabelecer as metas e fatores variáveis a serem acompanhados no decorrer do próximo período avaliativo.

**Art. 30** O servidor em gozo de férias no decorrer do período de registro, deverá realizar a avaliação, quando do seu retorno. Para tal o chefe/gestor responsável pela avaliação deverá solicitar formalmente ao DRH/DICAP um novo período para o registro das informações da avaliação de desempenho.

**Art. 31** Os servidores, cujo chefe/gestor imediato encontrar-se em férias, em licença ou afastado da instituição no período de registro, deverão ser normalmente avaliados pelo substituto em exercício ou por seu chefe/gestor mediato.

**Art. 32** Caso o servidor permaneça ausente por até 240 (duzentos e quarenta) dias, por motivo de afastamento e/ou licença, no decorrer do período definido para registro das avaliações, deverá ter sua avaliação realizada, quando do seu retorno. Para tal o chefe/gestor responsável pela avaliação deverá solicitar formalmente ao DRH/DICAP um novo período para o registro das informações da avaliação de desempenho.

**Art. 33** 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. 34** Em caso de mudança de lotação, a partir da data registrada no formulário de movimentação encaminhado ao DRH/DIMOV, a lotação em que o servidor será avaliado é definida considerando os seguintes critérios:

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

**Art. 35** Nos casos de cessão, lotação provisória e disposição do servidor para exercício em outro órgão, não haverá avaliações das condições de trabalho e de desempenho da equipe. 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.

## **CAPÍTULO IX DOS RECURSOS**

**Art. 36** Em caso de discordância com os resultados da avaliação em qualquer um dos instrumentos, o servidor disporá de 30 (trinta) dias para interpor recurso, a contar da data registrada na avaliação impressa, devidamente fundamentado e protocolado na Instituição dirigido ao DRH/DICAP.

§ 1º O pedido de recurso será avaliado por uma Comissão Especial de Recurso, 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.

**Art. 37** A comissão de que trata o artigo anterior apresentará a seguinte composição:

I. até dois membros servidores do DRH/DICAP;

II. até dois membros servidores DRH/DASPE, que possua um dos seguintes cargos: médico, psicólogo ou assistente social.

III. até dois membros da Comissão Interna de Supervisão dos servidores técnico-administrativos em educação (CIS/PCCTAE) do CEFET/RJ.

**Art. 38** 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. 39** Para subsidiar o parecer da Comissão, deverão ser realizadas 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. 40** 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, para definição final.

## **CAPÍTULO X**

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

**Art. 41** A avaliação do servidor em Estágio Probatório será realizada conforme o Adendo I deste Regulamento que normatiza a avaliação do servidor técnico-administrativo em Estágio Probatório.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42** O SAD – Sistema de Avaliação de Desempenho poderá ser ajustado caso seja constatada qualquer necessidade nesse sentido.

**Art. 43** Demais especificidades quanto à avaliação dos servidores em estágio probatório estão descritas no Adendo I deste Regulamento.

**Art. 44** Situações extraordinárias serão analisadas pelo DRH/DICAP que, de acordo com a especificidade de cada caso, poderá acionar o DRH/GABIN, DIRAP, Direção Geral e/ou CIS para resolução.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

## **ADENDO I REFERENTE À AVALIAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

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 8.112/90;

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, ainda, a necessidade de normatizar as especificidades da Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ, **apresenta, no disposto abaixo, o seguinte Adendo I**, que complementa o Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD) vigente:

### **CAPÍTULO I**

#### **DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 1º** Todos os Servidores Técnico-administrativos em Educação (TAEs) do CEFET/RJ serão submetidos ao Estágio Probatório, que deve ser entendido como o período de 36 meses iniciais de exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, contados da data da entrada em exercício no cargo, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo que ocupa serão avaliadas, observando-se os seguintes indicadores:

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

**Art. 2º** O processo de Avaliação dos Servidores Técnico Administrativos em Estágio Probatório do CEFET/RJ será gerido pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) no âmbito de sua Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP).

**Art. 3º** O processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é composto por (quatro) 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 do 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.

§ 3º Para efeitos deste Regulamento, considera-se chefe/gestor imediato o ocupante de cargo em comissão ou função gratificada responsável diretamente pela supervisão das atividades do servidor avaliado. Caso o chefe/gestor imediato e seu substituto legal estejam impedidos, por qualquer motivo, a avaliação será efetivada pelo dirigente imediatamente superior.

**Art. 4º** As 3 (três) primeiras etapas da avaliação de estágio probatório devem ser realizadas nos seguintes períodos:

- I. 1ª avaliação- após 12 meses de exercício
- II. 2ª avaliação- após 24 meses de exercício
- III. 3ª avaliação- deverá ocorrer até o 32º mês de exercício

**Art. 5º** A avaliação individual do servidor em Estágio Probatório terá formulário próprio e será comum a todos os servidores 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 ao DRH/DICAP no prazo estabelecido.

§ 1º O encaminhamento ao DRH/DICAP da avaliação de que trata o caput deste artigo é de responsabilidade da chefia imediata do servidor.

**Art. 6º** Será considerado aprovado na avaliação do estágio probatório o Técnico-Administrativo em Educação que alcançar média final igual ou superior a 7,0 (sete) do resultado final.

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

$$\text{RP} = \frac{\text{Assiduidade} + \text{Disciplina} + \text{Iniciativa} + \text{Produtividade} + \text{Responsabilidade}}{5}$$

§ 2º Ao final das 3 (três) primeiras etapas, será calculado o Resultado Final (RF) da avaliação de estágio Probatório, calculando-se a média aritmética dos resultados parciais, da seguinte forma:

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

§ 3º A 4ª (quarta) etapa se caracterizará pela média aritmética das 3 avaliações anteriores e o parecer final descritivo que deverá ser elaborado pela chefia imediata e encaminhado juntamente com a avaliação da 3ª etapa. O parecer final será dado em formulário próprio encaminhado pela DICAP.

**Art. 7º** 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 solicitado à respectiva chefia, sugestões de alternativas que proporcionem o aprimoramento do desempenho do servidor avaliado.

§ 1º Sempre que a chefia imediata atribuir a uma variável de desempenho uma pontuação igual a 10 (dez), bem como igual ou inferior a 6,0 (seis), deverá justificar tal pontuação, além de identificar, neste último caso, ações que visem à melhoria do desempenho relativo à variável.

§ 2º Será considerado reprovado no Estágio Probatório o servidor que na 4ª etapa não alcançar a pontuação mínima de 7,0.

**Art. 8º** A conclusão decorrente do processo de Avaliação de desempenho do servidor em Estágio Probatório será submetida à homologação do Diretor Geral, por meio do DRH, 4 meses antes do término do período de estágio probatório, e publicado em Boletim de Serviço.

**Art. 9º** Ao servidor TAE reprovado em qualquer uma das etapas ou ainda que discorde de alguma nota atribuída caberá recurso, devidamente fundamentado e protocolado na Instituição, dirigido ao DRH/DICAP. O recurso deverá ser encaminhado no prazo de 30 dias a contar da data que consta no último instrumento avaliativo de Estágio Probatório. No caso de recurso relativo à

discordância em relação às notas atribuídas ao servidor durante o processo de avaliação (em qualquer um dos instrumentos), deverá ser encaminhado no prazo máximo de 30 dias, a contar da data que consta na avaliação parcial.

§ 1º Caberá ao DRH à guarda do processo de recurso até que instaurada a Comissão Especial de Recurso para análise do referido processo.

§ 2º O pedido de recurso será avaliado por Comissão de Recurso constituída, por indicação do DRH, juntamente com a Direção Geral deste Centro, composta da seguinte forma:

- I. até dois membros servidores do DRH/DICAP;
- II. até dois membros servidores DRH/DASPE, que possua um dos seguintes cargos: médico, psicólogo ou assistente social.
- III. até dois membros da Comissão Interna de Supervisão dos servidores técnico-administrativos em educação (CIS/PCCTAE) do CEFET/RJ.

§ 3º A comissão de que trata o parágrafo anterior deverá encerrar os trabalhos, com a emissão de parecer conclusivo, no prazo de 30 dias, prorrogáveis por mais 15 dias, a contar da sua instauração.

§ 4º Para subsidiar o parecer da Comissão referida no parágrafo 1º, deverão ser realizadas 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.

§ 5º 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, para definição final.

**Art. 10.** Após a decisão final, 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.

## **CAPÍTULO II DAS LICENÇAS**

**Art. 11.** 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. 12.** 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. 13.** O servidor em Estágio Probatório que, na época da avaliação, estiver em gozo de licença para tratamento da própria saúde, licença à gestante, licença à adotante, licença paternidade, licença por motivo de acidente em serviço, será avaliado considerando seu período de atividade laboral.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 14.** São atribuições da chefia imediata:

I. preencher o formulário de avaliação e fornecer informações relevantes sobre o desempenho do servidor em estágio probatório.

II. assinar a ficha de avaliação e solicitar que o colaborador tome ciência e assine, informando ao mesmo o resultado de sua avaliação e, caso tenham ocorrido dificuldades durante o período, propor e registrar sugestões para melhorá-las, além de ações que possam favorecer o desenvolvimento profissional e pessoal do servidor

III. realizar a avaliação do servidor técnico-administrativo a ser removido internamente ou redistribuído para outro órgão, para que o instrumental de avaliação acompanhe o Formulário de Movimentação de Pessoal ou instrua o processo de redistribuição, respectivamente, no momento de sua movimentação.

Parágrafo Único. A chefia ou Dirigente de Unidade que não efetuar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e que não atender ao disposto por este Regulamento estará sujeito a advertência prevista no art. 129 da Lei 8.112/90.

**Art. 15.** Caberá ao DRH/DICAP:

- I. encaminhar ao servidor recém-admitido cópia deste documento para ciência dos procedimentos relativos ao período de estágio probatório;
- II. disponibilizar os formulários de avaliação em todas as etapas;
- III. acompanhar o TAE avaliado, prestando orientações em vista dos resultados das avaliações;
- IV. proceder à instrução final e efetivar a homologação do Estágio Probatório somente na Portaria de Homologação que será divulgada em Boletim de Serviço.

**Art. 16.** Caberá ao servidor em Estágio Probatório:

- I. proceder à sua autoavaliação (conforme art. 3º, § 1º deste regulamento);
- II. participar da avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe;
- III. dar e tomar ciência das avaliações, assinando os formulários impressos.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Situações extraordinárias serão analisadas pelo DRH/DICAP que, de acordo com a especificidade de cada caso, poderá acionar o DRH/GABIN, DIRAP, Direção Geral e/ou CIS/PCCTAE para resolução.

**Art. 18.** O presente Adendo será aplicado aos servidores TAE`s que estejam em processo de Avaliação de Estágio Probatório em curso.

**Art. 19.** 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>
<p><b>Atuação integrada:</b> Coordena e orienta as atividades do setor, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos da instituição.</p>
<p><b>Delegação:</b> Trabalha em equipe distribuindo responsabilidade e autonomia na realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um.</p>
<p><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.</p>
<p><b>Desenvolvimento Gerencial:</b> Busca novos conhecimentos e práticas, envolvendo-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades gerenciais.</p>
<p><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.</p>
<p><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.</p>
<p><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.</p>
<p><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.</p>
<b>Fatores de avaliação variáveis sugeridos para todos os cargos</b>
<p><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.</p>
<p><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.</p>
<p><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.</p>
<p><b>Concentração:</b> Aplica, emprega, dirige o pensamento, a atenção, o sentimento de modo intenso ou exclusivo para o trabalho.</p>
<p><b>Cooperação:</b> Tem interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos da equipe e no atingimento das metas.</p>
<p><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.</p>
<p><b>Determinação e Energia no Trabalho:</b> Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades encontradas.</p>
<p><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.</p>
<p><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.</p>
<p><b>Motivação:</b> Age com entusiasmo, vontade e interesse com relação ao trabalho.</p>
<p><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.</p>
<p><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.</p>
<p><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.</p>
<p><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.</p>
<p><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.</p>
<p><b>Visão Sistêmica:</b> Possui consciência de que suas atividades influenciam as atividades dos colegas e vice-versa, bem como da instituição.</p>



Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ  
 Diretoria de Administração e Planejamento – DIRAP  
 Departamento de Recursos Humanos – DRH  
 Divisão de Capacitação e Desenvolvimento – DICAP

**Formulário de Avaliação  
 de Desempenho Individual  
 - Nível Funcional – ADF**

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
<b>Fixos</b>	Comprometimento e Orientação para Resultados:				
	Conhecimento Técnico ou do Trabalho:				
	Desenvolvimento Pessoal e Qualificação Profissional:				
	Qualidade do trabalho e produtividade:				
<b>Variáveis</b>					
<b>Notas Finais</b>					

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

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

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

**Nomes dos pares consultados**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Assinaturas**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ  
 Diretoria de Administração e Planejamento – DIRAP  
 Departamento de Recursos Humanos – DRH  
 Divisão de Capacitação e Desenvolvimento – DICAP

**Formulário de Avaliação  
 de Desempenho Individual  
 - Nível Gerencial – ADG**

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 COLABORADORES	MÉDIA
Fixos	Comprometimento e Orientação para Resultados:				
	Conhecimento Técnico ou do Trabalho:				
	Desenvolvimento Pessoal e Qualificação Profissional:				
	Qualidade do trabalho e produtividade:				
Variáveis					
<b>Notas Finais</b>					

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

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

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

**Nomes dos colaboradores consultados**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Assinaturas**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ  
 Diretoria de Administração e Planejamento – DIRAP  
 Departamento de Recursos Humanos – DRH  
 Divisão de Capacitação e Desenvolvimento – DICAP

## Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório XXX ETAPA

### Identificação do avaliado

<b>Nome:</b>	<b>Lotação:</b>
<b>Chefia imediata:</b> _____	<b>Período avaliativo:</b> _____

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

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>		

### Breve relato do período avaliado (CAMPO OBRIGATÓRIO)

### OBSERVAÇÕES (Campo para o servidor avaliado)

#### Para preenchimento pelo servidor avaliado:

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

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

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

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



Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ  
 Diretoria de Administração e Planejamento – DIRAP  
 Departamento de Recursos Humanos – DRH  
 Divisão de Capacitação e Desenvolvimento – DICAP

### 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_