

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD
DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CEFET-RJ,
aprovado pela Resolução nº 15/2011/CODIR, de 10/06/2011.**

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 das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas por servidores técnico-administrativos em educação e pelos demais servidores que atuam em funções administrativas, especialmente aqueles que desempenham funções de gerenciamento ou chefia de servidores técnico-administrativos.

§ 1º - O SAD tem por objetivo geral buscar a melhoria da capacidade produtiva dos servidores envolvidos e do desempenho dos locais de trabalho, de forma a repercutir no desenvolvimento institucional do CEFET/RJ.

§ 2º - O SAD tem por objetivos específicos:

I – promover a reflexão do servidor quanto a sua responsabilidade nos resultados do planejamento da unidade/setor no qual desempenha suas atividades;

II – promover a participação do servidor, ocupante ou não de função gerencial, no planejamento e execução das ações do setor ou unidade em que se encontra lotado;

III – possibilitar o acompanhamento gerencial dos resultados dos processos de trabalho;

IV – identificar os aspectos do trabalho que facilitam ou dificultam o desempenho do servidor;

V – acompanhar e avaliar o servidor em estágio probatório;

VI – fornecer subsídios para elaboração de programas de treinamento e capacitação, de melhorias no ambiente, na organização do trabalho e na 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.

§ 3º - Os servidores que se encontram no último nível da carreira, embora não façam jus à progressão, também serão avaliados, com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento das políticas institucionais.

§ 4º - A aplicação do SAD é obrigatória para todos os servidores técnico-administrativos em educação e para os demais servidores ocupantes de funções administrativas que desempenham funções de gerenciamento ou chefia de servidores técnico-administrativos.

Art. 2º - 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 II

DA PERIODICIDADE

Art. 3º - O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD – funcionará tendo como período de análise o desempenho dos servidores a cada 12 (doze) meses – avaliação anual. Os instrumentais deverão ser preenchidos e encaminhados à DRH/DICAP sempre no mês de outubro, a cada ano.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO

Art. 4º - O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD – constará dos seguintes instrumentos:

- I – Estabelecimento de Fatores Variáveis – EFV.
- II – Formulário de Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe – ADE, a ser analisado, discutido e preenchido coletivamente.
- III – Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional – ADF.
- IV – Formulário de Avaliação de Desempenho Gerencial – ADG.

CAPÍTULO IV

DA METODOLOGIA

Art. 5º – O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD – será desenvolvido nas seguintes etapas:

- I – Planejamento – estabelecimento dos padrões de desempenho esperados.
- II – Acompanhamento – processo de acompanhamento do desempenho.
- III – Registro – análise do desempenho apresentado e registro nos formulários próprios.

§ 1º – A etapa de planejamento, correspondente ao inciso I do *caput* deste Artigo, dar-se-á entre o servidor e sua chefia imediata;

§ 2º – As etapas de acompanhamento e registro, correspondentes aos incisos II e III do *caput* deste Artigo, dar-se-ão da seguinte forma:

- a) condições de trabalho e desempenho da equipe: antecedendo as etapas que se referem às avaliações individuais, as unidades/setores de trabalho deverão, em consenso, preencher anualmente o Formulário ADE – Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe, considerando que as condições institucionais e ambientais afetam as atividades do servidor. Esta avaliação não estará vinculada à nota do avaliado, não influenciando, portanto, na concessão de Progressão Funcional por Mérito ou na aprovação no Estágio Probatório. Visa servir como base para estudo de melhorias nas condições de trabalho e reflexão sobre a atuação da equipe.
- b) servidores técnico-administrativos em educação: através de autoavaliação, avaliação pela chefia imediata e avaliação pelos membros de sua equipe de trabalho (pares);
- c) servidores técnico-administrativos em educação, ou demais servidores, em exercício de função de chefia ou gerenciamento de servidores técnico-administrativos: através de autoavaliação, avaliação pelo gestor (chefia intermediária) e avaliação pelos membros de sua equipe de trabalho (colaboradores).

Art. 6º – A Etapa de Planejamento consistirá no estabelecimento dos fatores de desempenho selecionados para a próxima avaliação anual e deverá compor o formulário EFV (Estabelecimento de Fatores Variáveis) com base em seu Anexo I.

Art. 7º – A Etapa de Acompanhamento consiste no gerenciamento do desempenho das equipes e individuais, através da observação contínua associada à implementação de ações corretivas e/ou orientações e providências para melhorias.

Art. 8º – A Etapa de Registro consistirá na aplicação dos formulários de avaliação de desempenho, propriamente ditos.

Parágrafo Único – as notas obtidas irão compor um banco de notas a ser gerido pela DICAP – Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do DRH – e serão utilizadas para possibilitar o acompanhamento gerencial, o aprimoramento dos processos de trabalho e a concessão da Progressão por Mérito Profissional aos servidores.

Art. 9º – O desempenho individual dos servidores será avaliado mediante a valoração de indicadores, diferenciados segundo a atuação do servidor:

I – Servidor técnico-administrativo em educação sem função de chefia – formulário ADF (Avaliação de Desempenho Funcional).

II – Servidores com função de chefia – formulário ADG (Avaliação de Desempenho Gerencial).

Parágrafo Único – os indicadores de desempenho serão valorados pelos conceitos “Insuficiente” (0 a 3), “Regular” (4 a 6), “Bom” (7 e 8) e “Ótimo” (9 e 10).

Art. 10 - Para ser avaliado o servidor deverá ter permanecido em efetivo exercício e em plena atuação em seu setor de lotação por, no mínimo, 6 (seis) meses, durante os 12 (doze) meses que correspondem ao ciclo completo de avaliação.

Art. 11 – O servidor será avaliado:

I – pelo chefe imediato;

II – por si mesmo (autoavaliação);

III – por 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. 12 – O servidor investido em função de chefia será avaliado como líder da equipe, devendo corresponder às exigências específicas da mesma:

I – por seu superior imediato;

II – por si mesmo (autoavaliação);

III – por 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. 13 – Os fatores de avaliação serão:

a) fixos – em número de 4 (quatro), estando relacionados respectivamente nos formulários ADF, para os servidores em geral, e ADG, para os servidores ocupantes de funções de chefia;

b) variáveis – aqueles relacionados no Anexo I ao Formulário EFV, que deverão ser selecionados em número de 6 (seis) para compor os demais fatores de avaliação em ambos os formulários até o número de 10 (dez).

Art. 14 – O resultado final da avaliação anual de cada servidor será calculado obtendo-se a média aritmética dos pontos atribuídos por todos os avaliadores.

Art. 15 – Após o preenchimento, os formulários de todos os servidores do setor (formulários ADF e ADG) deverão ser encaminhados à DICAP – Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do DRH, juntamente com o formulário de Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe (ADE) e o formulário de Estabelecimento de Fatores Variáveis (EFV) para o próximo ano, preenchidos.

Parágrafo Único – a não entrega de algum dos formulários citados acima inviabilizará a concessão da Progressão por Mérito Profissional aos servidores daquela unidade.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16 – Compete ao servidor:

a) proceder à autoavaliação, à avaliação de sua chefia imediata e à avaliação dos outros membros de sua equipe no prazo estabelecido, nos formulários próprios, bem como participar da avaliação das condições de trabalho e da equipe.

Art. 17 – Compete ao servidor ocupante de função de chefia ou gerenciamento, enquanto avaliador:

a) estabelecer, juntamente com sua equipe, os fatores a serem avaliados ao final do próximo período, bem como promover a avaliação das condições de trabalho e da equipe;

b) acompanhar continuamente e avaliar os colaboradores, de acordo com os critérios estabelecidos neste Regulamento;

c) registrar nos formulários próprios os dados referentes à avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, de sua autoavaliação e das demais modalidades implementadas por este Regulamento.

d) atender ao prazo estabelecido no Art. 3º deste Regulamento;

e) 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 às penalidades previstas no art. 129 da Lei 8.112/90.

Art. 18 – Compete à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do DRH:

a) promover o treinamento inicial para implantação do Sistema;

b) manter, em articulação com a Divisão de Cadastro do DRH, dados atualizados de servidores e das chefias envolvidas no Sistema;

c) acompanhar a operacionalização do Sistema, esclarecendo dúvidas e orientando servidores/avaliadores, fornecendo o suporte necessário à boa aplicação do mesmo;

- d) receber os diversos formulários de avaliação preenchidos pelas unidades, computando devidamente os dados individuais no banco de notas, mantendo-o atualizado;
- e) proceder às providências necessárias à concessão da Progressão por Mérito Profissional aos servidores que a ela façam jus, após o correto preenchimento dos formulários;
- f) utilizar os dados extraídos dos formulários como indicadores de desempenho para ações sistemáticas relativas à treinamentos e qualificação do servidor;
- g) dar assistência, orientar ou ainda promover nova avaliação do servidor que impetrar recurso, por discordância dos resultados apurados na primeira avaliação;
- h) indicar a mudança de lotação do servidor, visando a melhor adaptação do mesmo, conforme o resultado das avaliações, se assim julgar conveniente;
- i) fornecer relatório aos setores competentes da Instituição, com os dados sintetizados a partir dos Formulário de Avaliação das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe – ADE, para subsidiar a definição de políticas administrativas.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Art. 19 – Em obediência ao § 2º do Art.10 da Lei 11.91/2005, a Progressão por Mérito Profissional dos servidores técnico-administrativos está vinculada ao resultado obtido em Programa de Avaliação de Desempenho.

Art. 20 – Todos os resultados obtidos pelo servidor irão compor um banco de notas, conforme citado no Parágrafo Único do Artigo 9º, e que servirá de base para a concessão da referida Progressão.

§ 1º – Para progredir na carreira, o servidor deverá ter completado o interstício legal de um ano e meio exigido pela Lei nº. 11.784 de 22 de setembro de 2008.

§ 2º – Terá direito à referida progressão o servidor que participar de todas as etapas de avaliação realizadas em conjunto com sua equipe de trabalho, cujo resultado conclusivo demonstrar que o seu desempenho alcançou os objetivos previamente pactuados, com nota mínima 7,0 (sete), com exceção daqueles que se encontram em final de carreira.

§ 3º – Os graus apurados nas Avaliações das Condições de Trabalho e Desempenho da Equipe (ADE) não serão consideradas para a Progressão por Mérito dos servidores.

CAPÍTULO VII

DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 21 – No caso de ingresso no Serviço Público, ou retorno ao trabalho após período de afastamento igual ou superior a 180 (cento e oitenta dias), e encontrando-se concluído o processo de Avaliação de Desempenho anual da unidade, o servidor deverá se reunir com sua chefia para estabelecer as metas e fatores variáveis a serem mensurados até a data do próximo processo de Avaliação de Desempenho anual.

Art. 22 – Em caso de mudança de setor, tendo o servidor permanecido um mínimo de 180 (cento e oitenta dias) do período de avaliação na unidade, sua avaliação individual deverá ser preenchida e encaminhada ao DRH juntamente com o Formulário de Movimentação de Pessoal.

§ 1º – Na lotação de destino, o servidor deverá estabelecer novos fatores com sua chefia imediata, que serão utilizados como critérios de avaliação no próximo processo de Avaliação de Desempenho anual.

§ 2º – Todo resultado apurado fará parte do banco de notas do servidor, sendo computado para sua próxima progressão por mérito.

Art. 23 – 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. Para as avaliações de desempenho individuais, serão seguidos os mesmos procedimentos descritos no Capítulo IV, cabendo à DICAP o envio do formulário para a instituição na qual se encontra o servidor.

Parágrafo Único – Casos extraordinários serão resolvidos pela DICAP.

Art. 24 – Nos casos de *Afastamento para Qualificação* (artigo 96-A da Lei nº. 8112/90), o servidor afastado obterá a respectiva progressão após a conclusão do curso, retorno ao trabalho e a devida comprovação de sua certificação.

Parágrafo Único – Em caso de reprovação ou interrupção do curso sem justificativa, salvo a hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Diretor-Geral, o tempo usado no afastamento será desprezado para fins de progressão funcional por mérito.

CAPÍTULO VIII

DOS RECURSOS

Art. 25 – Em caso de discordância do servidor com os resultados de sua avaliação individual, este terá 30 (trinta) dias para interpor recurso, protocolado na Instituição e devidamente fundamentado, à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do DRH, contados a partir da data em que a avaliação foi realizada.

§ 1º – A DICAP irá se pronunciar em relação ao recurso, havendo a possibilidade de realização de uma nova avaliação, e poderá, inclusive, indicar mudança de lotação do servidor, visando a melhor adaptação do mesmo.

§ 2º – Após pronunciamento e/ou intervenção da DICAP, permanecendo a discordância, o servidor poderá solicitar o encaminhamento do processo ao Conselho Diretor, para definição.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 26 – A avaliação do servidor em Estágio Probatório será realizada conforme estabelecido nesta Resolução, considerando os mesmos procedimentos de avaliação dos demais servidores.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 – Os servidores, cuja chefia imediata encontrar-se em férias, em licença ou afastada da instituição no período a ser realizada a avaliação, deverão ser normalmente avaliados pelo substituto em exercício.

Art. 28 – O SAD – Sistema de Avaliação de Desempenho – poderá ser ajustado bianualmente, caso seja constatada qualquer necessidade nesse sentido.

Art. 29 – A fim de garantir os melhores resultados em sua implantação, as mudanças para o novo SAD deverão ocorrer progressivamente a partir de outubro de 2011, quando passarão a ser utilizados os novos formulários ADF e ADG – níveis funcional e gerencial, respectivamente, ocorrendo ainda às vésperas da progressão funcional por mérito de cada servidor. Somente a partir de outubro de 2012 o novo SAD estará plenamente em vigor, com a utilização de todos os formulários.



Miguel Badenes Prades Filho
Presidente do Conselho Diretor