



## **RESOLUÇÃO Nº 093 DE 15 de setembro de 2005.**

Dispõe sobre os procedimentos e instrumentos para Avaliação de Desempenho dos servidores Docentes e Técnicos Administrativos em Estágio Probatório, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 8112/90

**O CONSELHO DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições regimentais, e de acordo com os termos da Reunião de 06 de setembro de 2005, deliberou favoravelmente pela aprovação dos critérios abaixo:

### **TÍTULO I**

#### **DO AVALIADO**

Art. 1º Todos os servidores investidos em cargo efetivo serão submetidos, no decorrer dos primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, à Avaliação de Desempenho em Estágio probatório.

### **TÍTULO II**

#### **DO AVALIADOR**

Art. 2º A Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos, por meio da Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, será responsável pelo processo de Avaliação de Desempenho dos servidores durante o Estágio Probatório.

§ 1º Compete à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos o acompanhamento dos prazos, o envio dos instrumentos de avaliação, o recebimentos dos relatórios e documentos comprobatórios e a homologação dos resultados.

§ 2º Compete ao Coordenador de Recursos Humanos de cada Unidade de Ensino Descentralizada e, na sua falta, ao diretor da Unidade, responsabilizar-se pelo desenvolvimento do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores lotados em suas respectivas unidades, conforme calendário e orientações definidos pela Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 3º Às Diretorias ou Gerências caberá, por meio de suas chefias subordinadas, conduzir o processo de avaliação de desempenho dos servidores em Estágio Probatório, que estiverem sob sua responsabilidade.



§ 1º Caso ocorra mudança de chefia imediata, o novo ocupante da função estará apto a avaliar o servidor em estágio probatório desde que esteja há no mínimo 6 (seis) meses na função.

§ 2º Caso não esteja há 6 (seis) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual.

§ 3º Caso o chefe anterior tenha se desvinculado da escola a avaliação será feito pelo atual chefe com a colaboração de seu superior.

§ 4º Nos casos previstos nos parágrafos anteriores, a GRH encaminhará a cópia completa de toda documentação produzida nas etapas anteriores ao novo chefe

§ 5º No caso do servidor docente, para a segunda etapa de avaliação, será considerada a Avaliação Funcional para Progressão Bial realizada pela CPPD.

§ 6º No caso do servidor técnico - administrativo, para a segunda etapa de avaliação, será considerada a Avaliação Bial que poderá ser realizada pelo órgão representante correspondente.

Art. 4º Os responsáveis imediatos pela elaboração da avaliação deverão cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, caso contrário estarão sujeitos às penalidades previstas nos artigos 127 ao 132 da lei nº 8112/90.

### **TÍTULO III**

#### **DOS FATORES DE AVALIAÇÃO**

Art. 5º Os servidores serão avaliados, por meio de relatórios feitos pelo Avaliador e pelo Avaliado, conforme as instruções do Anexo I desta Resolução, segundo os fatores abaixo discriminados:

- I- Assiduidade
- II- Disciplina
- III- Capacidade de iniciativa
- IV- Produtividade
- V- Responsabilidade

Parágrafo Único: Aos relatórios, poderão ser anexados documentos comprobatórios, solicitados às respectivas coordenadorias, setores da Instituição, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do servidor – docente ou administrativo.



## **TÍTULO IV**

### **DAS ETAPAS**

Art. 6º O processo de Avaliação de Desempenho, em Estágio probatório, será realizado, em três etapas.

§ 1º A primeira etapa dar-se-á no décimo segundo (12º) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do servidor; a segunda, no vigésimo quarto (24º) mês e a terceira, no trigésimo segundo (32º) mês.

§ 2º Para os servidores docentes a segunda etapa será realizada conforme o calendário da CPPD, entre o vigésimo (20º) e o vigésimo sexto (26º) mês.

§ 3º Para os servidores administrativos a segunda etapa poderá ser conduzida pelo órgão representante correspondente, entre o vigésimo (20º) e o vigésimo sexto (26º) mês.

§ 4º Havendo necessidade, poder-se-á, a pedido da chefia imediata ou do próprio servidor, ser solicitada avaliação fora dos prazos estipulados nos parágrafos anteriores, nos casos previstos no § 4 do artigo 20 da Lei nº 8112/90 (Regime Jurídico Único).

Art. 7º A Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos encaminhará no trigésimo segundo (32º) mês, ao Conselho Diretor do CEFET-SP, documento para homologação do resultado.

Art. 8º O servidor será considerado estável após o trigésimo sexto (36º) mês contado do início do efetivo exercício.

## **TÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 9º No décimo primeiro (11º) mês, decorrido da data de efetivo exercício do servidor, a Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, na Sede, e o Coordenador de Recursos Humanos, nas UNEDs, ou, na sua falta, o diretor da Unidade, enviará às Gerências a documentação necessária para realizar a 1ª etapa da Avaliação de Desempenho, que constará de:

- I – Identificação, Resultado, Cronograma e Calendário do processo – Anexo I
- II – Orientações sobre a Avaliação e a elaboração do Relatório – Anexo II
- III – Cópia desta Resolução
- IV – Cópia dos Artigos 116 a 126 da Lei nº 8112/90

§ 1º As etapas serão conduzidas conforme as instruções do Anexo II.



§ 2º Para a realização da 2ª e da 3ª etapas serão enviados apenas os itens I e II. da documentação necessária, no vigésimo terceiro (23º) e trigésimo primeiro (31º) meses, respectivamente, decorridos da data de início de efetivo exercício.

§ 3º No caso do servidor docente, a 2ª etapa será conduzida segundo calendário e procedimentos da CPPD, para Avaliação Funcional para Progressão Bial, conforme Art. 3º, § 5º, e Art. 6º, § 2º, desta resolução.

§ 4º No caso do servidor técnico – administrativo, a 2ª etapa poderá ser conduzida pelo órgão representante correspondente, de acordo com a legislação específica, e conforme artigo 3º, § 5º, e art. 6º, § 2º, desta resolução.

## **TÍTULO VI**

### **DOS RESULTADOS**

Art. 10 O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio probatório será encerrado no trigésimo segundo (32º) mês.

Art. 11 Para a obtenção da estabilidade o servidor não poderá ser reprovado em mais de uma etapa e, nunca, na terceira etapa.

Parágrafo único: Caso seja reprovado nas duas primeiras avaliações, seu estágio probatório estará encerrado após a segunda avaliação.

Art. 12 O servidor que não for aprovado no Estágio Probatório será exonerado do cargo, observado o disposto no parágrafo 2º do artigo 20 da Lei nº 8.112/90.

Art. 13 O registro do Resultado Final da Avaliação de Desempenho será feito em formulário próprio, Anexo III desta Resolução.

Art. 14 Os Coordenadores de Recursos Humanos das UNEDs deverão encaminhar os documentos do processo de Avaliação de seus respectivos servidores à Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, respeitando os prazos estabelecidos pelo Calendário, de que trata o Inciso I, do Art. 9º.

## **TÍTULO VII**



## **DOS RECURSOS**

Art. 15 O servidor poderá interpor recurso, por meio de requerimento protocolado a Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da divulgação do resultado da avaliação.

Art. 16 A Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos, na sede, os Coordenadores de Recursos Humanos das UNEDs ou, na sua falta, o Dirigente da UNED, encaminhará o recurso à chefia imediata do avaliador, que analisará os aspectos legais e dará parecer conclusivo sobre o resultado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.17 Os casos omissos serão analisados pela Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos e submetidos aos Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo.

Art.18 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GARABED KENCHIAN  
Presidente do Conselho Diretor

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **ANEXO I**



À: \_\_\_\_\_  
(Nome da Diretoria/Gerência/Coordenação)

## IDENTIFICAÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

Nº SIAPE: \_\_\_\_\_ COD. CATEGORIA/CARGO: \_\_\_\_\_

CLASSE: \_\_\_\_\_ REF./PADRÃO: \_\_\_\_\_

DENOMINAÇÃO DO CARGO: \_\_\_\_\_

UNIDADE DE EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

DATA DA NOMEAÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ETAPA: \_\_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

## CRONOGRAMA e CALENDÁRIO

1. Entrega dos documentos à Diretoria/Gerência/Coordenação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
2. Retorno à GRH, dos relatórios de Avaliador e Avaliado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
3. Divulgação do Resultado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
4. Prazo para interposição de recurso: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
5. Prazo para conclusão do processo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Coordenador de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal



## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **OBJETIVO**

Considerando que:

1. a avaliação de desempenho é obrigatória durante o Estágio Probatório, (Art. 20 da Lei nº 8112/90, combinado com Art. 41 da Constituição federal, na redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98),
2. todo servidor aprovado em concurso público está habilitado para a função que exerce,

o Objetivo deste procedimento é contribuir para a perfeita integração do novo servidor e o aproveitamento total de seu potencial de desempenho, por isso o seu caráter é construtivo e deve ser processado de forma objetiva e imparcial, visado ao aperfeiçoamento mútuo de Avaliador e Avaliado.

### **ORIENTAÇÕES**

Tanto o Relatório de Análise do Avaliador quanto o do Avaliado deverão ser feitos a partir da observação e/ou comprovação por meio de documentação e contemplar, obrigatoriamente, os seguintes fatores:

- I – Assiduidade
- II – Disciplina
- III – Capacidade de Iniciativa
- IV – Produtividade
- V – Responsabilidade

A base da análise deverá ser os artigos 116 a 126 da Lei nº 8112/90.

Para fins de equilíbrio entre as diferentes áreas, setores e unidades de ensino da instituição os relatórios deverão conter, pelo menos, um (1) parágrafo para cada um dos itens acima relacionados, ser apresentados em Arial 12, espaço simples e ter, no mínimo, meia e, no máximo, duas (2) laudas.

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **ANEXO III**



## IDENTIFICAÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

Nº SIAP: \_\_\_\_\_ COD. CATEGORIA/CARGO: \_\_\_\_\_

CLASSE: \_\_\_\_\_ REF./PADRÃO: \_\_\_\_\_

DENOMINAÇÃO DO CARGO: \_\_\_\_\_

UNIDADE DE EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

DATA DA NOMEAÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## AVALIAÇÕES

1ª ETAPA

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

2ª ETAPA

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

3ª ETAPA

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

## RESULTADO FINAL

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

Coordenador de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal