

4385105-3	LUCIANA LOPES COSTA	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/07/2010	DIRETORIA CIENTÍFICA	Eliete Bouskela	2555264-3	2021	33	100%	E-26/003.555/2013
4418764-5	MARCELO AUGUSTO BRANCO DOS SANTOS	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/11/2011	PRESIDENCIA	Jerson Lima da Silva	4142818-8	2021	33	100%	E-26/003.1737/2013
4431458-2	MARCELO DE SOUZA CORENZA	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/06/2012	DIRETORIA DE TECNOLOGIA	Maurício de Vasconcellos Guedes Pereira	5037491-5	2021	33	100%	E-26/003.1740/2013
641535-0	MÁRCIA DE SOUZA FERREIRA	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS	13/03/2013	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Eduardo Olimpio dos Santos	4334532-8	2021	33	100%	E-26/003.2570/2013
4418756-4	MARGARIDA DE FÁTIMA SOUZA INÁCIO	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/11/2011	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Maria Claudia Ferreira de Souza	5115877-9	2021	33	100%	E-26/003.1681/2013
4432347-6	MARIA CLARA COELHO CÂMARA	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS	04/07/2012	DEPARTAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS	Caio Amitrano de Alencar Imbasahy	4418791-2	2021	33	100%	E-26/003.1955/2013
3152235-1	MARIA CLÁUDIA WENCESLAU DA SILVA E SILVA	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/11/2011	PRESIDENCIA	Jerson Lima da Silva	4142818-8	2021	33	100%	E-26/003.1733/2013
4338183-9	MICHELLE RODRIGUES PINTO DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/06/2012	AUDITORIA INTERNA	Dayse do Espírito Santo Pinto	1943985-7	2021	33	100%	E-26/003.1857/2013
3214804-6	MIRIAN DA ROCHA DIAS	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/07/2010	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Paul Philipp Maria John Jürgens	43 210-6	2021	32	96,97	E-26/003.650/2013
4385068-5	NATÁLIA LUIZA DA SILVA BARROS	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/07/2010	DEPARTAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS	Caio Amitrano de Alencar Imbasahy	4418791-2	2021	33	100%	E-26/003.533/2013
4384792-7	NATÁLIA SIMÕES CORRÊA	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/07/2010	AUDITORIA INTERNA	Dayse do Espírito Santo Pinto	1943985-7	2021	33	100%	E-26/003.624/2013
4431318-7	PATRICIA CARAÇA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/06/2012	ASSESSORIA JURÍDICA	Jerson Lima da Silva	4142818-8	2021	33	100%	E-26/003.1680/2013
4390959-0	PATRICIA COIMBRA ANTONIO	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISA	29/09/2010	ASSESSORIA DE CONVÊNIOS	Maria Claudia Ferreira de Souza	5115877-9	2021	33	100%	E-26/003.1732/2013
4385210-6	PAUL PHILIPP MARIA JOHN JÜRGENS	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDO E PESQUISAS	01/07/2010	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Jerson Lima da Silva	4142818-8	2021	33	100%	E-26/003.651/2013
4385148-7	PRISCILA CRAVO VIANNA	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/07/2010	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Cristiane Silva de Carvalho	4431261-0	2021	32	96,97%	E-26/003.649/2013
4204025-6	RENATA CARDOSO LAURIA	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS	13/03/2013	DEPARTAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS	Caio Amitrano de Alencar Imbasahy	4418791-2	2021	32	96,97%	E-26/003.2766/2013
4381177-9	RENATA DE FARIAS FRAIHA ARAÚJO	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS	13/03/2013	ASSESSORIA DE CONVÊNIOS	Patrícia Coimbra Antonio Moreira	4390959-0	2021	32	96,97%	E-26/003.2765/2013
4457744-3	RENATA GASPAR PALMIER NUNES	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS	08/08/2013	DEPARTAMENTO FINANCEIRO	Maria Claudia Ferreira de Souza	5115877-9	2021	33	100%	E-26/003.287/2014
4432343-3	ROBERTA CASTRO GARCIA MARQUES ULM DE FREITAS	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	04/07/2012	ASSESSORIA DE CONVÊNIOS	Patrícia Coimbra Antonio Moreira	4390959-0	2021	31	93,94%	E-26/003.1860/2013
4418738-6	RODRIGO CARLOS DA SILVA	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/11/2011	DEPARTAMENTO FINANCEIRO	Renata Gaspar Palmier Nunes	4457744-3	2021	33	100%	E-26/003.1746/2013
4391053-0	SABRINA DOS SANTOS MONTEIRO	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	29/09/2010	PRESIDENCIA	Jerson Lima da Silva	4142818-8	2021	32	96,97%	E-26/003.1739/2013
4343153-4	SUELLEN DA CONCEIÇÃO MORAES	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/06/2012	AUDITORIA INTERNA	Dayse do Espírito Santo Pinto	1943985-7	2021	33	100%	E-26/003.1859/2013
4381598-7	SUELY PEREIRA NUNES	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS	08/08/2013	CENTRAL DE ATENDIMENTO	Claudio Coutinho Gonçalves	4391073-4	2021	26	78,79%	E-26/003.283/2014
4385063-4	VINICIUS JOSÉ DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	01/07/2010	DIVISÃO DE PROTOCOLO	Maria Claudia Ferreira de Souza	5115877-9	2021	33	100%	E-26/003.534/2013
4409400-0	YURI KATAYAMA SANTOS	ASSISTENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS	11/06/2013	DIRETORIA DE TECNOLOGIA	Maurício de Vasconcellos Guedes Pereira	5037491-5	2021	33	100%	E-26/003.000290/2014

Id: 2362231

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE

DESPACHO DA REITORA
DE 17.12.2021

PROCESSO Nº SEI-260002/001091/2021 - AUTORIZO o afastamento da servidora Alaide de Sá Barreto, Id. Funcional 4280144-3, no período de 03 de janeiro a 31 de março de 2022, para estágio de aperfeiçoamento na Universidade do Minho, Braga - Portugal, e diante do que consta dos autos do Processo Administrativo nº SEI-260002/001091/2021, notadamente as manifestações favoráveis da PGE/RJ, através do visto do subprocurador Geral Flávio de Araújo Willeman e das instâncias internas desta Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste - UEZO, com a manutenção de vencimentos e vantagens inerentes ao cargo, nos termos do Decreto-Lei nº 220/75.

Id: 2362573

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

FUNDAÇÃO CENTRO DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO SUPERIOR À DISTÂNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATO DO PRESIDENTE

PORTARIA CECIERJ Nº 552 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

DÁ NOVA REDAÇÃO À PORTARIA FUNDAÇÃO CECIERJ 352, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016, CONFIRMANDO SEUS EFEITOS, CONSOLIDA A AVALIAÇÃO PERIÓDICA E ESPECIAL DE DESEMPENHO, REGULAMENTA A PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO CENTRO DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO SUPERIOR À DISTÂNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CENTRO DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO SUPERIOR À DISTÂNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo nº SEI-260004/001920/2020, e

CONSIDERANDO:

- o disposto no art. 41 da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998;

- o disposto no art. 90, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro;

- o estabelecido pelos Decretos Estaduais nº 44.912, de 13 de agosto de 2014 e nº 45.152, de 09 de fevereiro de 2015;

- a Lei nº 6.476/2013, de 17 de junho de 2013, que estrutura o plano de cargos, carreiras e remuneração da FUNDAÇÃO CENTRO DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO SUPERIOR À DISTÂNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNDAÇÃO CECIERJ;

- a necessidade de aprimorar a Portaria Fundação CECIERJ 352/2016;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Ficam aprovados os procedimentos que definem os critérios da Avaliação Especial e Periódica de Desempenho, da Progressão e da Promoção a serem aplicados aos servidores públicos efetivos da Fundação Centro de Ciências e Educação Superior à Distância do Estado do Rio de Janeiro, bem como os formulários a serem utilizados, de acordo com o estabelecido nos Decretos nº 44.912, de 13 de agosto de 2014, e nº 45.152, de 09 de fevereiro de 2015, que disciplinam esta matéria.

Parágrafo Único - Os critérios de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho, da Progressão e da Promoção mencionadas no art. 1º se aplicam também aos servidores que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Fundação CECIERJ, nos termos do art. 16 da Lei nº 6476/2013.

Art. 2º - Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I - Carreira: o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

II - Classe: divisão básica da carreira integrada por cargos de idêntica denominação, atribuições, grau de complexidade, nível de responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência para o desempenho das atribuições.

III - Padrão: a posição do servidor na escala de vencimentos da carreira.

IV - Progressão: passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

V - Promoção: passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior.

VI - Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção.

VII - Avaliação Especial de Desempenho: avaliação aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em período de estágio probatório.

VIII - Avaliação Periódica de Desempenho: avaliação aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que já alcançaram a estabilidade funcional.

IX - Divisão de Recursos Humanos - DRH: área setorial de Recursos Humanos responsável pela orientação e aplicação da Avaliação de Desempenho.

Art. 3º - Os formulários a serem utilizados para fins de Avaliações Especial e Periódica de Desempenho, Progressão e Promoção encontram-se dispostos nos Anexos I a VI desta Portaria.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS PARA A PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA FUNDAÇÃO CECIERJ

Art. 4º - A evolução funcional dos servidores efetivos da Fundação CECIERJ, exceto pelo corpo docente, obedecerá às seguintes regras:

I - para fins de progressão funcional:

- a) interstício mínimo de 18 (dezoito) meses entre cada progressão;
b) avaliação periódica de desempenho satisfatória.

II - para fins de promoção:

- a) interstício mínimo de 5 (cinco) anos entre cada promoção;
b) aperfeiçoamento profissional e acadêmico permanente, conforme estabelecido nesta Portaria;
c) avaliação periódica de desempenho satisfatória;
d) estar o servidor no padrão mais elevado da classe em que se encontra.

§ 1º - Para fazer jus à progressão e promoção, o servidor deverá obter, pelo menos, o grau mínimo indispensável na avaliação de desempenho definido nesta Portaria.

§ 2º - Os requisitos de aperfeiçoamento profissional e acadêmico permanente são:

- a) Concluir, com aprovação, cursos de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu reconhecidos por órgãos governamentais ou de classe em áreas específicas de atuação do servidor, submetida à avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho; ou
b) Participar de congressos ou similares de comprovada relevância para o exercício profissional do servidor, submetida à avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho (Anexo III); ou
c) Concluir, com aprovação, cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, submetida à avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho (Anexo IV); ou
d) Ministrando cursos ou proferir palestras de aprimoramento profissional na área de atuação do servidor, submetida à avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho; ou
e) Publicar artigos técnicos ou científicos em área afim às atribuições do cargo; ou
f) Ministrando atividades de instrutoria de cursos em instituições públicas; ou
g) Exercer cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 5º - O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo de docente ocorrerá mediante progressão, observadas as seguintes diretrizes:

I - reconhecimento do mérito do servidor, considerando o seu desempenho profissional e o seu aperfeiçoamento profissional e acadêmico; e

II - sistema permanente de avaliação e de qualificação profissional, objetivando a qualidade do serviço e a valorização do servidor.

§ 1º - A progressão dos docentes observará os seguintes requisitos:

I - interstício mínimo de 2 (dois) anos entre cada progressão;
II - avaliação periódica de desempenho individual satisfatória;
III - aperfeiçoamento profissional e acadêmico permanentes;
IV - publicação de artigos em revistas indexadas, participação em congressos, participação em produção de material impresso ou multimídia da Fundação, orientações de alunos, desenvolvimento de eventos de divulgação científica e/ou oferta de cursos.

§ 2º - Para fazer jus à progressão e promoção, o servidor deverá obter, pelo menos, o grau mínimo indispensável na avaliação de desempenho definido nesta Portaria.

§ 3º - O aperfeiçoamento profissional e acadêmico permanente dos servidores do corpo docente inclui:

a) participar como docente em programas de pós-graduação lato e stricto sensu, reconhecidos por órgãos governamentais ou de classe, submetida à avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho; ou
b) concluir, com aprovação, cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, submetida à avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho (Anexo V); ou
c) Participar de congressos ou similares de comprovada relevância para o exercício profissional do servidor, submetida à avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho (Anexo V); ou
d) orientar trabalhos de conclusão de curso de graduação, pré-iniciação científica, iniciação científica, pós-graduação lato sensu e stricto sensu.
e) ministrar cursos ou proferir palestras de aprimoramento profissional na área de formação, ou de atuação do docente submetido à avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 6º - São vedadas a progressão e a promoção de servidores que não exerçam suas atividades na Fundação CECIERJ.

Art. 7º - A Fundação CECIERJ, com a finalidade de auxiliar a viabilização do aperfeiçoamento profissional permanente do servidor, poderá firmar convênios ou instrumentos afins com órgãos/entidades de qualquer nível federativo.

CAPÍTULO III DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

Art. 8º - Os servidores efetivos da Fundação CECIERJ serão submetidos às modalidades de Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 9º - As Avaliações de Desempenho têm por objetivos gerais:

I - contribuir para a consecução do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
II - avaliar a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;
III - identificar e proporcionar oportunidades de qualificação do servidor;
IV - aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 10 - Sem prejuízo do disposto no art. 9º, o resultado final obtido na avaliação de desempenho será utilizado também:

a) para fins de Progressão e Promoção Funcional;
b) no caso da Avaliação Especial de Desempenho, para reconhecimento da estabilidade do servidor público, quando considerado apto;
c) no caso da Avaliação Especial de Desempenho, para apurar a inaptidão do servidor público, a qual servirá como subsídio para inabilitação do estágio probatório.

Art. 11 - As avaliações de desempenho serão realizadas anualmente sob coordenação do Departamento de Recursos Humanos da Fundação CECIERJ.

Art. 12 - Considera-se satisfatório o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuíveis na Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único - O servidor que for avaliado com resultado insuficiente em uma avaliação de desempenho será indicado a realizar processo de capacitação.

Art. 13 - Sem prejuízo da hipótese prevista no art. 41, § 1º, III da Constituição Federal, os resultados das etapas de Avaliação de Desempenho poderão subsidiar processos administrativos disciplinares, em especial aqueles que versem sobre ineficiência do servidor no desempenho das atribuições funcionais.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 14 - Avaliação Especial de Desempenho é a modalidade de Avaliação de Desempenho aplicável a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em período de estágio probatório, particularmente orientada para fins de apuração da aptidão ao desempenho do cargo efetivo e aquisição de estabilidade funcional.

Parágrafo Único - Considera-se estágio probatório o período de 3 (três) anos de efetivo exercício de cargo público, previsto no caput do artigo 41 da Constituição Federal, após o qual poderá ser conferida estabilidade ao servidor, mediante Avaliação Especial de Desempenho conduzida por comissão instituída para essa finalidade

Art. 15 - O processo de Avaliação Especial de Desempenho do servidor será realizado por etapas anuais de avaliação coordenada pela DRH da Fundação CECIERJ.

§ 1º - O servidor deverá ter no mínimo 2 (dois) meses de efetivo exercício para ser submetido à primeira avaliação de desempenho.

§ 2º - Ao completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, o servidor em período de estágio probatório deverá ser submetido a Avaliação Especial de Desempenho Final, independente da data em que tenha sido realizada sua última avaliação.

Art. 16 - O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho deverá ser calculado pela média aritmética simples das notas obtidas pelo servidor em todas as avaliações de que tenha participado, incluindo a Avaliação Especial de Desempenho Final.

§ 1º - Reputa-se aprovado no estágio probatório, o servidor cujo resultado final seja considerado satisfatório, com nota final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos de um máximo de 10 (dez).

§ 2º - Será considerado não aprovado no Estágio probatório e, portanto, inapto para o exercício do cargo permanente, o servidor cujo resultado final seja insatisfatório, ou seja, inferior a 6,0 (seis) pontos de um máximo de 10 (dez).

§ 3º - O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho deverá ser publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro até 60 (sessenta) dias após o servidor completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, salvo se por motivo justo e devidamente consignado no processo administrativo em que foi realizada a avaliação, não for possível à Administração Pública concluí-la nesse período, promovida, em qualquer caso, a responsabilidade de quem tiver dado causa ao atraso injustificado.

§ 4º - O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho do ser-

vidor deverá ser submetido à Presidência da Fundação CECIERJ e aprovação no Conselho Superior da Fundação CECIERJ, na forma de ato de reconhecimento de estabilidade que deverá ser objeto de publicação.

Art. 17 - O servidor que obtiver média inferior a 6,0 (seis) pontos será considerado inapto e será exonerado, mediante processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º - A exoneração do servidor considerado inapto se dará imediatamente após a conclusão do processo administrativo, ainda que a data de conclusão ultrapasse o prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de início do estágio probatório.

§ 2º - Caso no curso do estágio probatório seja matematicamente impossível ao servidor atingir ou superar o resultado satisfatório definido nesta portaria para ser considerado apto, deverão ser iniciados os procedimentos necessários à sua exoneração.

§ 3º - As decisões de exoneração ou recondução de que trata o caput deste artigo serão exaradas nos autos do próprio processo administrativo de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 18 - Fica suspensa a contagem de tempo do estágio probatório, e prorrogado o período de Avaliação Especial de Desempenho, nos casos de afastamento, licença ou qualquer outra interrupção do exercício das atribuições do cargo superiores a 60 (sessenta) dias, corridos ou intercalados, em cada ciclo de avaliação, observado o Decreto Estadual nº 44.912/2014.

§ 1º - No caso de suspensão da contagem de tempo do Estágio Probatório, a Avaliação Especial de Desempenho Final ficará prorrogada pelo mesmo período de afastamento do servidor, a contar da data em que o servidor completar 36 (trinta e seis) meses de sua posse.

§ 2º - O servidor que estiver afastado de suas funções há 60 (sessenta) dias corridos ou menos, quando for iniciada a etapa de avaliação deverá ser avaliado.

§ 3º - Na hipótese do servidor ficar afastado por mais de 60 (sessenta) dias corridos durante o ciclo anual de avaliação e retornar deste afastamento durante os 60 (sessenta) dias que antecedem o início do período de avaliação, não deverá ser avaliado.

§ 4º - Na hipótese do § 3º, o servidor será avaliado somente 30 (trinta) dias corridos após a publicação do resultado final da etapa de avaliação da qual ele não pode participar.

§ 5º - Não se inclui nos casos de suspensão de que trata o caput a ocupação de cargo em comissão no âmbito da Administração Pública direta ou indireta por servidor em estágio probatório, desde que, a critério da respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho, as atribuições do cargo em comissão sejam equivalentes às do cargo efetivo.

Art. 19 - Fica vedada a cessão de servidores ocupantes de cargo efetivo que estejam em regime de estágio probatório, ressalvados aqueles para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, no âmbito da Administração Pública Direta ou Indireta do Estado do Rio de Janeiro, cujas atribuições sejam semelhantes àquelas exigidas para o seu cargo efetivo, mediante reconhecimento formal da Comissão de Avaliação de Desempenho competente, e desde que não haja interrupção, suspensão ou prejuízo ao estágio ou à correspondente avaliação.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 20 - Avaliação Periódica de Desempenho é a modalidade de Avaliação de Desempenho aplicável aos servidores de cargos de provimento efetivo que já tenham alcançado a estabilidade funcional.

Art. 21 - Não deverá ser avaliado o servidor estável que estiver afastado há mais de 180 (cento e oitenta) dias corridos quando for iniciada a etapa de avaliação, ficando sua avaliação postergada até a próxima etapa anual em que ele esteja no desempenho regular de suas funções.

Parágrafo único O resultado da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser utilizado para fins de Progressão e Promoção.

CAPÍTULO VI

DA SISTEMÁTICA DA AVALIAÇÃO

Art. 22 - A Avaliação de Desempenho em ambas as modalidades, Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação Especial de Desempenho deverá compreender as seguintes etapas:

I - avaliação realizada pelo chefe imediato no Formulário de Avaliação próprio para cada cargo, conforme ANEXO I.

II - vista pelo servidor avaliado, da avaliação realizada pelo chefe imediato para eventuais esclarecimentos e ajustes;

III - emissão da avaliação final pelo chefe imediato.

IV - ciência da avaliação final pelo avaliado.

Parágrafo Único - A Avaliação Periódica de Desempenho a ser feita pelo chefe imediato caracteriza-se como processo pedagógico, possibilitando a reavaliação periódica.

Art. 23 - Cabe ao chefe imediato efetuar a Avaliação de Desempenho dos servidores a ele subordinados e dar-lhes ciência da avaliação de desempenho, qualquer que seja a modalidade.

§ 1º - Na ausência do chefe imediato, caberá ao superior hierárquico realizar as avaliações de desempenho.

§ 2º - O servidor que não permanecer em efetivo exercício no mesmo setor durante todo o período de avaliação será avaliado pela chefia imediata de onde estiver lotado no momento da aplicação da avaliação.

§ 3º - Caso o servidor avaliado esteja desempenhando suas atividades há menos de 2 (dois) meses no setor no momento da realização da avaliação, o avaliador deverá solicitar sempre que possível, ao chefe imediato anterior do seu avaliado informações que possibilitem a realização da avaliação.

Art. 24 - Os servidores que estiverem cedidos, exercendo suas funções em outros órgãos ou entidades da Administração Pública deverão ser avaliados por sua chefia imediata nos órgãos ou entidades em que estiverem atuando.

Parágrafo Único - No caso dos servidores cedidos, o DRH da Fundação CECIERJ deverá enviar os formulários de avaliação ao órgão em que o servidor estiver lotado e o avaliador (chefia imediata) deverá devolvê-los, devidamente preenchidos e assinados, mediante ofício, no prazo estipulado pelo setor requisitante.

Art. 25 - Em ambas as modalidades de Avaliação de Desempenho serão efetivadas mediante apuração dos seguintes fatores, objetivando levar em consideração e respeitar as especificidades de cada cargo.

§ 1º - Serão observados os seguintes fatores para todos os cargos:

a) Conhecimento - grau de conhecimento e domínio do trabalho, aplicação de saberes e experiências na prática da atividade; busca de novos conhecimentos;
b) Qualidade do trabalho - grau de precisão, correção e completude dos trabalhos executados, buscando garantir a eficiência, eficácia e

inovação na execução dos trabalhos, sem infringir as normas vigentes;

c) Comunicação - capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, tornando-os compreensíveis, tanto oralmente quanto por escrito, além de compreender de forma clara e direta as informações passadas;

d) Comportamento proativo no âmbito de atuação - capacidade de vislumbrar novas estratégias potencialmente promissoras, ações ou projetos que possam desenvolver a área de atuação do setor mediante interesse e conveniência institucional; reconhecer gargalos nos processos operacionais do setor e propor ações de melhoria, de forma a buscar benefícios coletivos para o setor e atendimento às demandas da equipe;

e) Compromisso institucional - envolvimento com as questões institucionais que não fazem parte da rotina diária de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho diversos e outros;

f) Produtividade no trabalho - volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo, de forma completa e precisa e alcance de metas;

g) Relacionamento interpessoal e Cooperação - capacidade de se relacionar com os colegas, desenvolver atividades e tarefas em equipe, mantendo postura profissional participativa e colaborativa, sabendo integrar as contribuições de cada um, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

h) Assiduidade - comparecimento regular, permanência no local de trabalho.

i) Disciplina e ética profissional - grau de cumprimento das normas e padrões estabelecidos, comportamento discreto e respeitoso para com os colegas e a instituição observando os princípios que regem a Administração Pública.

j) Capacidade de realização - capacidade de efetivação de ideias, executar rotinas e projetos de interesse institucional;

§ 2º - Os pesos para ponderação dos fatores para fins de cálculo da nota final pelo chefe imediato estão especificados no próprio formulário de avaliação.

Art. 26 - Para cada fator de avaliação de desempenho deve ser atribuída uma nota de 1 (um) a 10 (dez), conforme os critérios constantes no Art.26 e Formulários do Anexo I, sendo a nota final do servidor a média ponderada das notas atribuídas a cada um dos quesitos, levando em conta os pesos constantes no próprio formulário.

Art. 27 - Será considerado como desempenho satisfatório a média igual ou superior a 6,0 (seis pontos), de uma pontuação máxima prevista de 10,0 (dez pontos). Caso a média seja inferior a 6,0 (seis pontos), o desempenho do servidor será considerado não satisfatório.

Art. 28 - Todos os dados referentes à avaliação de desempenho serão registrados em módulo específico do sistema de Integração de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.

Parágrafo Único - Em caso de impossibilidade de registro dos dados no SIGRH, os dados referentes às avaliações de desempenho, bem como ao estágio probatório dos servidores continuarão a ser registrados segundo o procedimento anteriormente regulado no Estado para posterior inserção no SIGRH.

Art. 29 - O resultado final da Avaliação de Desempenho deve ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro até 60 (sessenta) dias corridos após o início do processo de avaliação.

CAPÍTULO VII

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30 - Ficam instituídas no âmbito da Fundação CECIERJ, sem aumento de despesa, as seguintes Comissões de Avaliação de Desempenho:

I - Comissão de Avaliação de Desempenho I composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos servidores efetivos e estáveis, integrantes do corpo da Fundação CECIERJ, sendo todos de nível hierárquico não inferior ao avaliado.

II - Comissão de Avaliação de Desempenho II, a qual caberá as decisões sobre as Avaliações de Desempenho dos Docentes, composta por Docentes pertencentes aos Quadros da Fundação CECIERJ e/ou das Instituições de Ensino Superior (IES) participantes do Consórcio Centro de Educação Superior do Estado do Rio de Janeiro - CEDERJ, sendo 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos com titulação mínima de Doutor.

§ 1º - Estão a cargo da Comissão I as decisões sobre a avaliação de desempenho dos servidores Técnicos Assistentes, Técnicos Executivos, Técnicos que compõem o Quadro Suplementar - Técnicos Administrativos de Nível Superior, nas áreas de: Almoxarifado, Contador, Recursos Humanos, Patrimônio, Planejamento/Orçamento, Compras e Finanças e Técnicos Administrativos de Nível Médio; dos Servidores Técnicos de EAD/Divulgação Científica e Técnicos que compõem o Quadro Suplementar, - Técnicos Administrativos de Nível Superior, nas áreas de: Acadêmico, Bibliotecário, Redator/Revisor, Web designer, Ilustrador para Web, Programador Visual, Animador para Web, Produtor Gráfico, Editor para mídia impressa, Ilustrador para mídia impressa, Programador, Analista de Sistemas e Banco de Dados, Administrador/Analista de Rede;

§ 2º - Estão a cargo da Comissão II as decisões sobre as Avaliações de Desempenho dos Docentes, composta por Docentes pertencentes aos Quadros da Fundação CECIERJ e/ou das Instituições de Ensino Superior (IES) participantes do Consórcio Centro de Educação Superior do Estado do Rio de Janeiro - CEDERJ, sendo 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos com titulação mínima de Doutor.

§ 3º - Os membros das Comissões de Avaliação de Desempenho serão designados pelo presidente da Fundação CECIERJ e encaminhados ao Conselho Superior da Fundação CECIERJ para aprovação.

§ 4º - Será vedada a participação de servidores em período de estágio probatório nas Comissões de Avaliação de Desempenho.

Art. 31 - As decisões das Comissões de Avaliação de Desempenho serão aprovadas pela maioria simples de seus membros.

Art. 32 - O membro das Comissões de Avaliação de Desempenho não poderá julgar o recurso interposto por servidor que:

I - tenha sido por ele avaliado.

II - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

DA DECISÃO, DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

Art. 33 - O servidor poderá solicitar, à sua chefia imediata, reconsideração contra o resultado da avaliação no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro junto ao DRH, mediante requerimento. Este pedido deverá ser juntado pelo DRH ao processo de avaliação e encaminhado à Chefia Imediata do servidor, a qual deverá responder no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento.

Art. 34 - Os resultados dos pedidos de reconsideração deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis a contar da data de interposição do pedido de reconsideração.

Art. 35 - O servidor que tiver seu pedido de reconsideração indeferido pela chefia imediata, após qualquer uma das etapas de avaliação, poderá interpor recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da publicação do indeferimento no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, mediante requerimento específico, Anexo II.

Parágrafo Único - Os servidores que estiverem cedidos exercendo suas funções em outros órgãos ou entidades da Administração Pública deverão interpor recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho da Fundação CECIERJ.

Art. 36 - Os resultados dos pedidos de recursos deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no período máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da entrada do respectivo pedido pelo avaliado.

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - Sem prejuízo do estabelecido nesta Portaria ficará sob o controle do Departamento de Recursos Humanos, o momento para realização das Avaliações Especiais de Desempenho e Periódica de

Desempenho, conforme a situação, caso em que deverá informar, de ofício ou por provocação do interessado, à Presidência da Fundação CECIERJ para o seu prosseguimento.

Art. 38 - As atribuições do DRH, das Comissões de Avaliação Especial e de Desempenho, da Chefia Imediata e dos Avaliados no contexto desta Portaria estão estabelecidas pelos Decretos Estaduais nº 44.912, de 13 de agosto de 2014 e nº 45.152, de 09 de fevereiro de 2015.

Art. 39 - Considerando os poderes implícitos contidos nos art. 8º, inciso II, e o art. 26, inciso VI, alínea "e", do Decreto nº 42.765 de 22 de dezembro de 2010 (Regimento Interno da Fundação CECIERJ), por decisão do Conselho Superior da Fundação CECIERJ, para fins de cumprimento dos requisitos para progressão e promoção dos ser-

vidores atribui-se aos servidores a nota mais alta das avaliações especial e de desempenho realizadas anteriormente e encaminha-se para publicação no Diário Oficial.

Art. 40 - Os casos omissos serão regulados pelo Conselho Superior da Fundação CECIERJ, observando o Decreto Estadual nº 44.912, de 13 de agosto de 2014, Decreto Estadual nº 45.152, de 09 de fevereiro de 2015 e os que vierem a ser editados.

Art. 41 - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2021

ROGERIO TAVARES PIRES
Presidente Fundação CECIERJ

ANEXO I

FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Cargo: Assistente

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO FUNDAÇÃO CECIERJ	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CARGO: ASSISTENTE	FL 01/02 Nº de Folhas		
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome: _____				
Cargo: _____ ID FUNCIONAL: _____				
Lotação: _____				
2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR				
Ø Chefia Imediata (nome completo): _____ ID FUNCIONAL: _____				
Ø Outro (nome completo): _____ ID FUNCIONAL: _____				
3. PERÍODO AVALIATÓRIO / ETAPA DE AVALIAÇÃO				
_____ / _____ a _____ / _____				
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
REFERÊNCIAS DE NOTAS: Ruim = 1, 2, 3 Insuficiente = 4, 5 Bom = 6, 7, 8 Ótimo = 9, 10				
CRITÉRIOS E INDICADORES DE DESEMPENHO:				
A. Conhecimento - Apresenta domínio do trabalho a se executado. - Apresenta conhecimento das técnicas envolvidas na sua área de atuação, bem como processos e rotinas de trabalho. - Busca aprendizado contínuo, agregando valor ao trabalho, contribuindo para aumentar a qualidade e a agilidade na execução de suas ações. - Possui espírito crítico, reconhecendo possíveis falhas no seu trabalho e apontando soluções para a melhoria do seu desempenho.	Nota (0 - 10)	Peso 2	Nota do critério	
B. Qualidade do trabalho - O trabalho é realizado de forma completa, precisa e criteriosa, com o entendimento de sua execução, sem erros e incorreções que impliquem na necessidade de retrabalho constante de suas atividades. - Conhece e aplica medidas definidas para promover melhorias na qualidade de seu trabalho.		3		
C. Comunicação - Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, tornando-os compreensíveis, tanto oralmente quanto por escrito, além de compreender de forma clara e direta as informações passadas.		3		
D. Comportamento proativo - Demonstra interesse nas atividades da instituição e postura proativa, com disponibilidade para se envolver com novos projetos que estejam sendo implantados. - Capacidade de vislumbrar novas estratégias potencialmente promissoras, ações ou projetos que possam desenvolver a área de atuação do setor mediante interesse e conveniência institucional. - Reconhecer gargalos nos processos operacionais do setor e propor ações de melhoria, de forma a buscar benefícios coletivos para o setor e atendimento às demandas da equipe. - Empenha-se no desenvolvimento de atividades não rotineiras quando necessário, por iniciativa própria.		2		
E. Compromisso Institucional - Envolvimento com as questões institucionais que não fazem parte da rotina diária de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho diversos e outros.		1		
F. Produtividade no trabalho - Executa prontamente o trabalho que lhe foi confiado. - Executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, com qualidade e eficiência, de forma clara e precisa. - Alcança as metas estabelecidas. - Toma decisões levando em consideração os recursos disponíveis na instituição, utilizando-os de forma criativa, otimizada e eficiente. - Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento excepcional do volume de trabalho.		2		
G. Relacionamento interpessoal e cooperação - Relaciona-se e interage bem com os colegas, contribuindo para o bom ambiente de trabalho. - Aceita críticas e contribuições construtivas de colegas e superiores e as reverte para o bem estar do grupo e os objetivos da instituição. - Mantém postura profissional participativa e colaborativa, valorizando o trabalho em conjunto, sabendo integrar as contribuições de cada um na busca de resultados comuns.		2		
H. Assiduidade - Não falta ou se ausenta sem justificativa. - Cumpre a carga horária definida para o cargo que ocupa, de acordo com a determinação dos superiores imediatos e com os limites de flexibilidade de horário estabelecidos.		2		
I. Disciplina e ética profissional - Resguarda sua atuação agindo com discrição e sigilo e observando os princípios que regem a Administração Pública. - Segue os princípios éticos determinados pela sociedade em que vive e pela sua categoria profissional. - Pratica uma conduta diária de honestidade e seriedade que o conduz, inclusive, no momento da tomada de decisões. - Possui a capacidade de respeitar e ajudar a construir a dignidade, a cidadania e o bem-estar daqueles com os quais se relaciona no ambiente de trabalho. - Não usar o bem público em benefício particular, próprio ou de outrem.		2		
J. Capacidade de realização - capacidade de efetivação de ideias, executar rotinas e projetos de interesse institucional;		1		
TOTAL			Somatório notas =	
MÉDIA FINAL			Somatório notas/20 =	

Recomendações da chefia imediata

a) Quais os fatores que precisam ser trabalhados para que o servidor apresente melhor desempenho?

b) Que orientações foram dadas pela Chefia para solucionar as falhas que vêm sendo verificadas?

c) Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

Assinatura servidor:

Assinatura chefia:

Cargos: Quadro Suplementar e Técnico em EAD/Divulgação Científica

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO FUNDAÇÃO CECIERJ	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CARGO: TÉCNICO EM EAD/DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA E QUADRO SUPLEMENTAR	FL 01/02 Nº de Folhas		
QUADRO SUPLEMENTAR = Técnicos Administrativos de Nível Superior que compõem o Quadro Suplementar: Acadêmico, Bibliotecário, Redator/Revisor, Web designer, Ilustrador para Web, Programador Visual, Animador para Web, Produtor Gráfico, Editor para mídia impressa, Ilustrador para mídia impressa, Programador, Analista de Sistemas e Banco de Dados, Administrador/Analista de Rede.				
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome: _____				
Cargo: _____ ID FUNCIONAL: _____				
Lotação: _____				
2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR				
Ø Chefia Imediata (nome completo): _____ ID FUNCIONAL: _____				
Ø Outro (nome completo): _____ ID FUNCIONAL: _____				
3. PERÍODO AVALIATÓRIO / ETAPA DE AVALIAÇÃO				
_____ / _____ a _____ / _____				
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
REFERÊNCIAS DE NOTAS: Ruim= 1, 2, 3 Insuficiente= 4, 5 Bom= 6, 7, 8 Ótimo= 9, 10				
CRITÉRIOS E INDICADORES DE DESEMPENHO:				
A. Conhecimento - Apresenta domínio do trabalho a se executado. - Apresenta conhecimento das técnicas envolvidas na sua área de atuação, bem como processos e rotinas de trabalho. - Utiliza-se de fontes atualizadas e pertinentes para levantar informações, avaliar instrumentos, e tomar decisões, para a realização de seu trabalho. - Procura continuamente se capacitar com técnicas modernas, focadas na sua área de atuação. - Busca novas experiências e aprendizado contínuo, agregando valor ao trabalho, contribuindo para aumentar a qualidade e a agilidade na execução de suas ações. - Possui espírito crítico, reconhecendo possíveis falhas no seu trabalho e apontando soluções para a melhoria do seu desempenho.	Nota (0 - 10)	Peso 2	Nota de critério	

B. Qualidade do trabalho - O trabalho é realizado de forma completa, precisa e criteriosa, com o entendimento de sua execução, sem erros e incorreções e impliquem na necessidade de retrabalho constante de suas atividades. - Conhece e aplica medidas definidas para promover melhorias na qualidade de seu trabalho.		2	
C. Comunicação - Apresenta boa capacidade de comunicação, expressando suas ideias com lógica e objetividade, tanto por escrito quanto oralmente, com cuidado e atenção quanto à transmissão e recebimento de sua mensagem.		3	
D. Comportamento proativo no âmbito de atuação - Demonstra interesse nas atividades da instituição e postura proativa, com disponibilidade para se envolver com novos projetos que estejam sendo implantados. - Capacidade de vislumbrar novas estratégias potencialmente promissoras, ações ou projetos que possam desenvolver a área de atuação do setor mediante interesse e conveniência institucional; - Reconhecer gargalos nos processos operacionais do setor e propor ações de melhoria, de forma a buscar benefícios coletivos para o setor e atendimento às demandas da equipe; - Conhece bem os objetivos institucionais, trabalhando em consonância com esses objetivos. - Participa de grupos de trabalho e comissões voluntariamente que visem o desenvolvimento institucional. - Identifica-se com a instituição e se vê como corresponsável por ela.		2	
E. Compromisso institucional - Envolvimento com as questões institucionais que não fazem parte da rotina diária de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho diversos e outros; - Consegue perceber as fragilidades, pontos fortes, pontos de estrangulamento e potencialidades do seu setor e propõe ações que possam desenvolvê-lo de acordo com o interesse institucional. - Identifica no grupo forma de melhorar a relação entre os servidores e o fluxo do trabalho dentre outros. - Participa de situações diárias que favoreçam o desenvolvimento contínuo da equipe. - Encoraja membros de sua equipe a refletir sobre suas práticas e tomar decisões. - Promove um ambiente de convivência e aprendizagem construtivo		2	
F. Produtividade no trabalho - Executa prontamente o trabalho que lhe foi confiado. - Executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, com qualidade e eficiência, de forma clara e precisa. - Alcança as metas estabelecidas. - Toma decisões levando em consideração os recursos disponíveis na instituição, utilizando-os de forma criativa, otimizada e eficiente. - Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento excepcional do volume de trabalho. - A demanda do setor quanto à produção de exposições, jogos, material instrucional, artigos e demais produções técnicas e artísticas, divulgando o nome da instituição.		2	
G. Relacionamento interpessoal e cooperação - Relaciona-se e interage bem com os colegas, contribuindo para o bom ambiente de trabalho. - Aceita críticas e contribuições construtivas de colegas e superiores e as reverte para o bem estar do grupo e os objetivos da instituição. - Mantém postura profissional participativa e colaborativa, valorizando o trabalho em conjunto, sabendo integrar as contribuições de cada um na busca de resultados comuns.		2	
H. Assiduidade - Não falta ou se ausenta sem justificativa. - Cumpre a carga horária definida para o cargo que ocupa, de acordo com a determinação dos superiores imediatos e com os limites de flexibilidade de horário estabelecidos.		1	
I. Disciplina e ética profissional - Resguarda sua atuação agindo com discrição e sigilo e observando os princípios que regem a Administração Pública. - Segue os princípios éticos determinados pela sociedade em que vive e pela sua categoria profissional. - Pratica uma conduta diária de honestidade e seriedade que o conduz, inclusive, no momento da tomada de decisões. - Possui a capacidade de respeitar e ajudar a construir a dignidade, a cidadania e o bem-estar daqueles com os quais se relaciona no ambiente de trabalho. - Não usar o bem público em benefício particular, próprio ou de outrem.		2	
J. Capacidade de realização - Consegue vislumbrar áreas potencialmente promissoras e ações ou projetos que possam desenvolver a área no setor mediante o interesse e a conveniência institucional. - Busca meios e recursos para desenvolver as atividades do seu setor e atender às demandas da equipe. - Empreende ações buscando benefícios sociais e coletivos para seu setor ou a instituição.		2	
TOTAL			Somatório notas =
MÉDIA FINAL			Somatório notas/20 =

Recomendações da chefia imediata

a) **Quais os fatores que precisam ser trabalhados para que o servidor apresente melhor desempenho?**

b) **Que orientações foram dadas pela Chefia para solucionar as falhas que vêm sendo verificadas?**

c) **Que tipo de capacitação o servidor deve receber?**

Assinatura servidor:

Assinatura chefia:

Cargos: Quadro Suplementar e Técnico Executivo

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO FUNDAÇÃO CECIERJ	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CARGO: TÉCNICO EXECUTIVO e QUADRO SUPLEMENTAR	FL 01/02 Nº de Folhas
QUADRO SUPLEMENTAR = Técnicos que compõem o Quadro Suplementar = Técnicos Administrativos de Nível Superior, nas áreas de: Almoxarifado, Contador, Recursos Humanos, Patrimônio, Planejamento/Orçamento, Compras e Finanças.		
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome: _____		
Cargo: _____		ID FUNCIONAL: _____
Lotação: _____		
2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR		
Ø Chefia Imediata (nome completo) _____		ID FUNCIONAL: _____
Ø Outro (nome completo) _____		ID FUNCIONAL: _____
3. PERÍODO AVALIATÓRIO / ETAPA DE AVALIAÇÃO		
_____/_____/_____ a ____/____/____		
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO		
REFERÊNCIAS DE NOTAS: Ruim= 1, 2, 3 Insuficiente= 4, 5 Bom= 6, 7, 8 Ótimo= 9, 10		
CRITÉRIOS E INDICADORES DE DESEMPENHO:		
A. Conhecimento - Apresenta domínio do trabalho a ser executado. - Apresenta conhecimento das técnicas envolvidas na sua área de atuação, bem como processos e rotinas de trabalho. - Utiliza-se de fontes atualizadas e pertinentes para levantar informações, avaliar instrumentos, e tomar decisões, para a realização de seu trabalho. - Busca novas experiências e aprendizado contínuo, agregando valor ao trabalho, contribuindo para aumentar a qualidade e a agilidade na execução de suas ações. - Possui espírito crítico, reconhecendo possíveis falhas no seu trabalho e apontando soluções para a melhoria do seu desempenho	Nota (0 - 10)	Peso
B. Qualidade do trabalho - O trabalho é realizado de forma completa, precisa e criteriosa, com o entendimento de sua execução, sem erros e incorreções e impliquem na necessidade de retrabalho constante de suas atividades. - Conhece e aplica medidas definidas para promover melhorias na qualidade de seu trabalho, buscando garantir a eficiência, eficácia e inovação na execução dos trabalhos, sem infringir as normas vigentes		2
C. Comunicação - Apresenta boa capacidade de comunicação, expressando suas ideias com lógica e objetividade, tanto por escrito quanto oralmente, com cuidado e atenção quanto à transmissão e recebimento de sua mensagem. - Redige de forma adequada documentos oficiais dentro dos padrões preestabelecidos de forma e não prejudicar o andamento dos processos.		3
D. Comportamento proativo - Apresenta comportamento proativo e dinamismo na forma como soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho, buscando garantir a eficiência, eficácia e inovação na execução, a fim de alcançar os objetivos institucionais. - Apresenta ideias e soluções alternativas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar a execução de tarefas que atingem o seu setor ou os demais, solucionando problemas e situações inesperadas. - Empenha-se no desenvolvimento de atividades não rotineiras quando necessário, por iniciativa própria. - Sugere novas rotinas de trabalho que permitam melhorar o rendimento ou solucionar problemas que se apresentem ao setor ou à instituição, sob demanda ou por iniciativa própria. - Reconhecer gargalos nos processos operacionais do setor e propor ações de melhoria, de forma a buscar benefícios coletivos para o setor e atendimento às demandas da equipe;		2
E. Compromisso Institucional - Demonstra interesse nas atividades da instituição e postura proativa, com disponibilidade para se envolver com novos projetos que estejam sendo implantados. - Conhece bem os objetivos institucionais, trabalhando em consonância com esses objetivos. - Participa de grupos de trabalho e comissões voluntariamente que visem o desenvolvimento institucional. - Identifica-se com a instituição e se vê como corresponsável por ela. - Consegue perceber as fragilidades, pontos fortes, pontos de estrangulamento e potencialidades do seu setor e propõe ações que possam desenvolvê-lo de acordo com o interesse institucional. - Identifica no grupo forma de melhorar a relação entre os servidores e o fluxo do trabalho dentre outros. - Participa de situações diárias que favoreçam o desenvolvimento contínuo da equipe. - Encoraja membros de sua equipe a refletir sobre suas práticas e tomar decisões. - Promove um ambiente de convivência e aprendizagem construtivo.		2
F. Produtividade no trabalho - Executa prontamente o trabalho que lhe foi confiado.		3

- Executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, com qualidade e eficiência, de forma clara e precisa.			
- Alcança as metas estabelecidas.			
- Toma decisões levando em consideração os recursos disponíveis na instituição, utilizando-os de forma criativa, otimizada e eficiente.			
- Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento excepcional do volume de trabalho.			
G. Relacionamento interpessoal e cooperação - Relaciona-se e interage bem com os colegas, contribuindo para o bom ambiente de trabalho. - Aceita críticas e contribuições construtivas de colegas e superiores e as reverte para o bem estar do grupo e os objetivos da instituição. - Mantém postura profissional participativa e colaborativa, valorizando o trabalho em conjunto, sabendo integrar as contribuições de cada um na busca de resultados comuns.		2	
H. Assiduidade - Não falta ou se ausenta sem justificativa. - Cumpre a carga horária definida para o cargo que ocupa, de acordo com a determinação dos superiores imediatos e com os limites de flexibilidade de horário estabelecidos.		1	
I. Disciplina e Ética profissional - Resguarda sua atuação agindo com discrição e sigilo e observando os princípios que regem a Administração Pública. - Segue os princípios éticos determinados pela sociedade em que vive e pela sua categoria profissional. - Pratica uma conduta diária de honestidade e seriedade que o conduz, inclusive, no momento da tomada de decisões. - Possui a capacidade de respeitar e ajudar a construir a dignidade, a cidadania e o bem-estar daqueles com os quais se relaciona no ambiente de trabalho. - Não usar o bem público em benefício particular, próprio ou de outrem. - Pratica uma conduta diária de honestidade e seriedade que o conduz, inclusive, no momento da tomada de decisões. - Possui a capacidade de respeitar e ajudar a construir a dignidade, a cidadania e o bem-estar daqueles com os quais se relaciona no ambiente de trabalho. - Não usar o bem público em benefício particular, próprio ou de outrem.		2	
J. Capacidade de realização - Capacidade de efetivação de ideias, executar rotinas e projetos de interesse institucional; - Busca meios e recursos para desenvolver as atividades do seu setor e atender às demandas da equipe. - Empreende ações buscando benefícios sociais e coletivos para seu setor ou a instituição.		1	
TOTAL			Somatório notas =
MÉDIA FINAL			Somatório notas/20 =

Recomendações da chefia imediata

a) Quais os fatores que precisam ser trabalhados para que o servidor apresente melhor desempenho?

b) Que orientações foram dadas pela Chefia para solucionar as falhas que vêm sendo verificadas?

c) Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

Assinatura servidor:

Assinatura chefia:

Classe Docente

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		FL 01/02 Nº de Folhas
FUNDAÇÃO CECIERJ	CARGO: CLASSE DOCENTE		
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome:			
Cargo:			ID FUNCIONAL:
Lotação:			
2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR			
Ø Chefia Imediata (nome completo)			ID FUNCIONAL:
Ø Outro (nome completo)			ID FUNCIONAL:
3. PERÍODO AVALIATÓRIO / ETAPA DE AVALIAÇÃO			
/ / a / /			
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
REFERÊNCIAS DE NOTAS: Ruim= 1, 2, 3 Insuficiente= 4, 5 Bom= 6, 7, 8 Ótimo= 9, 10			
CRITÉRIOS E INDICADORES DE DESEMPENHO:			
	Nota (0 - 10)	Peso	Nota de critério
A. Conhecimento - Apresenta domínio de sua área de formação e atuação. - É capaz de conceber novas soluções de educacionais, bem como desenvolver projetos acadêmicos e científicos, de acordo com os interesses da Fundação. - É capaz de integrar ações de pesquisa com o ensino, a fim de gerar conhecimento e empregar resultados, viabilizando, inclusive, a captação de recursos de fomento. - Realizar produção intelectual em nível de concepção (técnica, científica, literária, artística), correlata com sua área de atuação, divulgando o nome da instituição. - Possui espírito crítico, reconhecendo possíveis falhas no seu trabalho e apontando soluções para a melhoria do seu desempenho.		2	
B. Qualidade do trabalho - O trabalho é realizado de forma completa, precisa e criteriosa, com o entendimento de sua execução, sem erros e incorreções e impliquem na necessidade de retrabalho constante de suas atividades. - Conhece e aplica medidas definidas para promover melhorias na qualidade de seu trabalho. - Apresenta boa capacidade de comunicação, expressando suas ideias com lógica e objetividade, tanto por escrito quanto oralmente, com cuidado e atenção quanto à transmissão e recebimento de sua mensagem. - Possui clareza na exposição de ideias e projetos, preocupa-se em se fazer entender, passando a mensagem com objetividade, fornecendo todas as informações relevantes para seu bom entendimento e implementação de diretrizes. - Sensibilidade para ouvir as opiniões da equipe e implementar aquelas que se mostrarem pertinentes. - Possui capacidade de articulação para atender as demandas do trabalho e de gerar dados para subsidiar a tomada de decisão.		2	
C. Comunicação - Postura de inovação frente às ações institucionais com vistas à eficiência e otimização das rotinas envolvidas. Apresenta ideias e soluções alternativas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar a execução de tarefas que atingem o seu setor ou os demais, solucionando problemas e situações inesperadas, sendo capaz de concretizar ideias novas e tomar decisões quando necessário. - Cria e implementa novas rotinas de trabalho que permitam melhorar o rendimento ou solucionar problemas que se apresentem ao setor ou à instituição, sob demanda ou por iniciativa própria		3	
D. Compromisso institucional - Demonstra interesse nas atividades da instituição e postura proativa, com disponibilidade para se envolver com novos projetos que estejam sendo implantados. - Conhece bem os objetivos institucionais, trabalhando em consonância com esses objetivos. - Participa de grupos de trabalho e comissões voluntariamente que visem o desenvolvimento institucional. - Identifica-se com a instituição e se vê como corresponsável por ela.		2	
E. Comportamento proativo no âmbito de atuação - Apresenta comportamento proativo e dinamismo na forma como enfrenta e resolve as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho, buscando garantir a eficiência, eficácia e inovação na execução dos trabalhos, a fim de alcançar os objetivos institucionais. - Age de forma a promover a melhoria de desempenho da equipe. - Desenvolve mais senso de responsabilidade e autonomia em sua equipe, observando o potencial, o conhecimento e habilidades de cada um. - Conduz sua gestão buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação de resultados. - Conduz situações diárias que favoreçam o desenvolvimento contínuo da equipe. - Promove um ambiente de convivência e aprendizagem construtivo.		2	
F. Produtividade no trabalho - Executa prontamente o trabalho que lhe foi confiado. - Executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, com qualidade e eficiência, de forma clara e precisa. - Alcança as metas estabelecidas. - Toma decisões levando em consideração os recursos disponíveis na instituição, utilizando-os de forma criativa, otimizada e eficiente. - Planeja e gerencia o tempo de seu trabalho e de sua equipe para atender as demandas cotidianas e excepcionais, de acordo com os interesses da instituição. - Viabiliza, eventualmente gerenciando equipes, a produção de exposições, jogos, material instrucional, artigos e demais produções técnicas e artísticas, divulgando o nome da instituição. - Desempenha atividades de gestão que promovam o crescimento do setor e/ou institucional.		1	
G. Relacionamento interpessoal e cooperação - Relaciona-se e interage bem com os colegas, contribuindo para o bom ambiente de trabalho. - Aceita críticas e contribuições construtivas de colegas e superiores e as reverte para o bem estar do grupo e os objetivos da instituição. - Mantém postura profissional participativa e colaborativa, valorizando o trabalho em conjunto, sabendo integrar as contribuições de cada um na busca de resultados comuns.		2	
H. Assiduidade - Não falta ou se ausenta sem justificativa. - Cumpre a carga horária definida para o cargo que ocupa, de acordo com a determinação dos superiores imediatos e com os limites de flexibilidade de horário estabelecidos.		1	
I. Disciplina e Ética profissional - Resguarda sua atuação agindo com discrição e sigilo e observando os princípios que regem a Administração Pública. - Segue os princípios éticos determinados pela sociedade em que vive e pela sua categoria profissional. - Pratica uma conduta diária de honestidade e seriedade que o conduz, inclusive, no momento da tomada de decisões. - Possui a capacidade de respeitar e ajudar a construir a dignidade, a cidadania e o bem-estar daqueles com os quais se relaciona no ambiente de trabalho. - Não usar o bem público em benefício particular, próprio ou de outrem.		2	
J. Capacidade de realização - Determina, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, alocando recursos e equipe, definindo prazos, estabelecendo critérios de acompanhamento e ações contingenciais.		3	

- Busca meios e capta recursos para desenvolver as atividades do seu setor e atender às demandas da equipe.			
- Consegue vislumbrar áreas potencialmente promissoras e ações ou projetos que possam desenvolver a área no setor mediante o interesse e a conveniência institucional.			
- Empreende ações buscando benefícios sociais e coletivos para seu setor ou a instituição.			
TOTAL		Somatório notas =	
MÉDIA FINAL		Somatório notas/20 =	
Recomendações da chefia imediata			
a) Quais os fatores que precisam ser trabalhados para que o servidor apresente melhor desempenho?			
b) Que orientações foram dadas pela Chefia para solucionar as falhas que vêm sendo verificadas?			
c) Que tipo de capacitação o servidor deve receber?			
Assinatura servidor:			
Assinatura chefia:			

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E ACADÊMICO PERMANENTE PARA FINS DE PROMOÇÃO - SERVIDORES NÃO DOCENTES

CARGO ASSISTENTE

Classe A para B (200 pontos)	1. Horas de cursos realizados no período, de novas técnicas, métodos, procedimentos / sistemas / informática etc. de nível técnico que levem à melhoria do trabalho, cursos de atualização e/ou 2. Publicação de artigo técnico ou científico em área afim às atribuições do cargo e/ou 3. Participação em palestras, seminários ou congressos na condição de ouvinte/expositor, palestrante e/ou 4. Atividades de instrutória de cursos em instituições públicas e/ou 5. Exercício de cargo em comissão ou função de confiança e/ou 6. Aperfeiçoamento ou nível formal mais alto ou curso de graduação.
Classe B para C (220 pontos)	1. Horas de cursos realizados no período, de novas técnicas, métodos, procedimentos/ sistemas /informática etc de nível técnico que levem à melhoria do trabalho, cursos de atualização e/ou 2. Publicação de artigo técnico ou científico em área afim às atribuições do cargo e/ou 3. Participação em palestras, seminários ou congressos na condição de ouvinte/expositor, palestrante e/ou 4. Atividades de instrutória de cursos em instituições públicas e/ou 5. Exercício de cargo em comissão ou função de confiança e/ou 6. Aperfeiçoamento ou nível formal mais alto ou curso de graduação.
Classe C para D (240 pontos)	1. Horas de cursos realizados no período, de novas técnicas, métodos, procedimentos/ sistemas /informática etc de nível técnico que levem à melhoria do trabalho, cursos de atualização e/ou 2. Publicação de artigo técnico ou científico em área afim às atribuições do cargo e/ou 3. Participação em palestras, seminários ou congressos na condição de ouvinte/expositor, palestrante e/ou 4. Atividades de instrutória de cursos em instituições públicas e/ou 5. Exercício de cargo em comissão ou função de confiança e/ou 6. Aperfeiçoamento ou nível formal mais alto ou curso de graduação.

Obs: todos os cursos e títulos contam uma única vez para efeito de promoção.

CARGO TÉCNICO EXECUTIVO

Classe A para B (250 pontos)	1. Horas de cursos realizados no período com aproveitamento comprovado (Declaração, Certificado ou equivalente), participação em congressos (seminários e similares) e atuação como palestrante a convite. Tanto os cursos quanto os congressos/palestras devem estar focados em atualização ou aprofundamento em conhecimentos /práticas que levem à melhoria da qualidade do serviço, a critério da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e/ou 2. Publicação de artigo técnico ou científico em área afim às atribuições do cargo e/ou 3. Participação em palestras, seminários ou congressos na condição de ouvinte/expositor, palestrante e/ou 4. Atividades de instrutória de cursos em instituições públicas e/ou 5. Exercício de cargo em comissão ou função de confiança e/ou 6. Especialização na área específica de atuação do servidor e/ou 7. Mestrado / Doutorado em qualquer área.
Classe B para C (270 pontos)	1. Horas de cursos realizados no período com aproveitamento comprovado (Declaração, Certificado ou equivalente), participação em congressos (seminários e similares) e atuação como palestrante a convite. Tanto os cursos quanto os congressos/palestras devem estar focados em atualização ou aprofundamento em conhecimentos /práticas que levem à melhoria da qualidade do serviço, a critério da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e/ou 2. Publicação de artigo técnico ou científico em área afim às atribuições do cargo e/ou 3. Participação em palestras, seminários ou congressos na condição de ouvinte/expositor, palestrante e/ou 4. Atividades de instrutória de cursos em instituições públicas e/ou 5. Exercício de cargo em comissão ou função de confiança e/ou 6. Mestrado na área específica de atuação do servidor e/ou 7. Doutorado em área correlata, a critério da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho.
Classe C para D (290 pontos)	1. Horas de cursos realizados no período com aproveitamento comprovado (Declaração, Certificado ou equivalente), participação em congressos (seminários e similares) e atuação como palestrante a convite. Tanto os cursos quanto os congressos/palestras devem estar focados em atualização ou aprofundamento em conhecimentos /práticas que levem à melhoria da qualidade do serviço, a critério da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e/ou 2. Publicação de artigo técnico ou científico em área afim às atribuições do cargo e/ou 3. Participação em palestras, seminários ou congressos na condição de ouvinte/expositor, palestrante e/ou 4. Atividades de instrutória de cursos em instituições públicas e/ou 5. Exercício de cargo em comissão ou função de confiança e/ou 6. Doutorado em área específica de atuação do servidor.

Obs: 1. Todos os cursos e títulos contam uma única vez para efeito de promoção. 2. Só serão computados eventos realizados no período da avaliação em questão.

CARGO TÉCNICO EM EAD E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

Classe A para B (250 pontos)	1. Horas de cursos realizados no período com aproveitamento comprovado (Declaração, Certificado ou equivalente), participação em congressos (seminários e similares) e atuação como palestrante a convite. Tanto os cursos quanto os congressos/palestras devem estar focados em atualização ou aprofundamento em conhecimentos /práticas que levem à melhoria da qualidade do serviço, a critério da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e/ou 2. Publicação de artigo técnico ou científico em área afim às atribuições do cargo e/ou 3. Participação em palestras, seminários ou congressos na condição de ouvinte/expositor, palestrante e/ou 4. Atividades de instrutória de cursos em instituições públicas e/ou 5. Exercício de cargo em comissão ou função de confiança e/ou 6. No mínimo Especialização na área específica e/ou 7. Mestrado / Doutorado em qualquer área
Classe B para C (270 pontos)	1. Horas de cursos realizados no período com aproveitamento comprovado (Declaração, Certificado ou equivalente), participação em congressos (seminários e similares) e atuação como palestrante a convite. Tanto os cursos quanto os congressos/palestras devem estar focados em atualização ou aprofundamento em conhecimentos /práticas que levem à melhoria da qualidade do serviço, a critério da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e/ou 2. Publicação de artigo técnico ou científico em área afim às atribuições do cargo e/ou 3. Participação em palestras, seminários ou congressos na condição de ouvinte/expositor, palestrante e/ou 4. Atividades de instrutória de cursos em instituições públicas e/ou 5. Exercício de cargo em comissão ou função de confiança e/ou 6. Mestrado na área Específica ou Doutorado em área correlata à de atuação do servidor a critério da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho.
Classe C para Especial (290 pontos)	1. Doutorado na área específica e/ou 2. Horas de cursos realizados no período com aproveitamento comprovado (Declaração, Certificado ou equivalente), participação em congressos (seminários e similares) e atuação como palestrante a convite. Tanto os cursos quanto os congressos/palestras devem estar focados em atualização ou aprofundamento em conhecimentos /práticas que levem à melhoria da qualidade do serviço, a critério da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho e/ou 3. Publicação de artigo técnico ou científico em área afim às atribuições do cargo e/ou 4. Participação em Palestras, seminários ou congressos na condição de ouvinte/expositor, palestrante e/ou 5. Atividades de instrutória de cursos em instituições públicas e/ou 6. Exercício de cargo em comissão ou função de confiança

Obs: 1. Todos os cursos e títulos contam uma única vez para efeito de promoção.
2. Só serão computados eventos realizados no período da avaliação em questão.

ANEXO III

QUADRO 1		
Requisitos e Pontuação necessária para promoção		
CARGO	CLASSE	REQUISITOS
TÉCNICO EM EAD E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA	Classe C para Especial	Interstício de cinco anos de efetivo exercício e certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 290 pontos .
	Classe B para Classe C	Interstício de cinco anos de efetivo exercício e certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 270 pontos .
	Classe A para Classe B	Interstício de cinco anos de efetivo exercício e certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 250 pontos .
TÉCNICO EXECUTIVO	Classe C para Classe D	Interstício de cinco anos de efetivo exercício e certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 290 pontos .
	Classe B para Classe C	Interstício de cinco anos de efetivo exercício e certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 270 pontos .
	Classe A para Classe B	Interstício de cinco anos de efetivo exercício e certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 250 pontos .

ASSISTENTE	Classe C para Classe D	Interstício de cinco anos de efetivo exercício e certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 240 pontos .
	Classe B para Classe C	Interstício de cinco anos de efetivo exercício e certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 220 pontos .
	Classe A para Classe B	Interstício de cinco anos de efetivo exercício e certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 200 pontos .

QUADRO 2 Pontuação para aperfeiçoamento profissional e acadêmico			
CERTIFICAÇÃO	REGRAS DE PONTUAÇÃO		LIMITES
Curso de Graduação (apenas para o cargo de Assistente)	140 pontos		Somente um título de graduação poderá ser usado por Classe
Curso de pós-graduação lato sensu (apenas para os cargos de Técnico Executivo e Técnico em EaD e Divulgação Científica)	80 pontos		Somente um título de pós-graduação lato sensu poderá ser usado por Classe
Curso de mestrado (apenas para os cargos de Técnico Executivo e Técnico em EaD e Divulgação Científica)	120 pontos		Somente um título de mestrado (pontos) poderá ser usado por Classe
Curso de Doutorado (apenas para os cargos de Técnico Executivo, Técnico em EaD e Divulgação Científica e Professores Mestres)	160 pontos		Somente um título de doutorado poderá ser usado por Classe
Participação em cursos de aperfeiçoamento/capacitação	1,0 ponto por hora		-
Publicação de artigo técnico ou científico em área afim às atribuições do cargo	10 pontos		150 pontos
Publicação de livro ou capítulo de livro em área afim às atribuições do cargo	20 pontos		160 pontos
Palestras, seminários ou congressos na condição de ouvinte	Mínimo de 2 horas	0,50 ponto para cada hora	-
Palestras, seminários ou congressos na condição de palestrante ou expositor	-	15 pontos	150 pontos
Atividades de instrução de cursos em instituições públicas	Mínimo de 2 horas	3 pontos para cada 30 minutos	-
Exercício de cargo em comissão ou função de confiança	Diretor de Divisão ou Assistente ou Coordenador ou cargos com atribuições equivalentes	10 pontos para cada seis meses no cargo	Válido somente para cargos em comissão ou funções de confiança exercidos após a posse do servidor
	Diretor de Departamento ou Assessor ou cargos com atribuições equivalentes	15 pontos para cada seis meses no cargo	
	Diretor ou Chefe de Gabinete ou Assessor-Chefe ou cargos com atribuições equivalentes	25 pontos por cada seis meses no cargo	
	Vice-Presidente ou Presidente ou cargos com atribuições equivalentes	30 pontos por cada seis meses no cargo	

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E ACADÊMICO PERMANENTE PARA FINS DE PROGRESSÃO - DOCENTES

<p>1. 120 horas de atividades formais de atualização e capacitação no período, incluindo cursos realizados com aproveitamento comprovado 1 ponto/hora (Declaração, Certificado ou equivalente), participação em congressos (seminários e similares) e atuação como palestrante a convite e participação em seminários internos de discussão de trabalhos técnico/científico/cultural de interesse do(s) setor(s) e/ou da instituição.</p> <p>Um dia inteiro de participação como ouvinte inscrito em Congresso, contará 8 horas. Caso apresente trabalho e/ou atue como conferencista/palestrante/moderador de mesa redonda, contará 15 pontos/conferência, palestra ou moderação. Tanto os cursos quanto os congressos/palestras devem estar focados em atualização/ aprofundamento/ inovação em conhecimentos/práticas que levem à melhoria da qualidade do serviço, a critério da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho. (120 pontos)</p> <p>2 - Doutorado concluído em área pertinente à atuação profissional (exclusivamente para os Professores Mestres). (160 pontos)</p> <p>3. Estágio(s) de pós-doutorado em área pertinente à atuação profissional, mínimo equivalente a 6 meses com carga horária de 40 horas semanais (cumulativos). (160 pontos)</p>

ANEXO V-

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA - DOCENTES

Pontuação	Atividade
Até 15 pontos	Atividades em pesquisa, extensão e divulgação científica - Coordenação de projeto de pesquisa ou de divulgação científica, Participação como consultor "ad hoc" de revistas nacionais e internacionais, indexados, e revisão de artigos em conferências nacionais e internacionais, Desenvolvimento de atividades de pesquisa, extensão e divulgação científica em áreas de interesse geral da Instituição relacionadas à Extensão ou Divulgação Científica, Desenvolvimento de atividades de pesquisa, extensão e divulgação científica em de áreas de interesse geral da Instituição em EAD, relacionadas à produção de material didático impresso ou em outras mídias / Organização de eventos científicos, técnicos, artísticos, desportivos ou culturais, na qualidade de coordenador ou membro da Comissão Organizadora. (5 pontos por atividade)
Até 10 pontos	Orientação ou co-orientação - Doutorado, mestrado, trabalho de conclusão de curso, Especialização e Aperfeiçoamento, Iniciação Científica, Iniciação Científica Junior (pré-iniciação científica durante o ensino básico). (2 pontos para iniciação científica, iniciação científica júnior ou aperfeiçoamento; 4 pontos para especialização; 6 pontos para mestrado; 8 pontos para doutorado; por atividade)
Até 10 pontos	Atividades de Captação de Recursos - Captação de recursos nas agências financiadoras e órgãos de fomento e demais editais para desenvolvimento de projetos individuais e institucionais. (5 pontos por projeto).
Até 10 pontos	Atividades de Assessoramento - Participação em Comitês Assessores de agências de fomento de programas e projetos de pesquisa, no âmbito federal, estadual, municipal ou internacional / Participação como Consultor "ad hoc" de agências de fomento de programas e projetos de pesquisa, no âmbito federal, estadual ou municipal / Participação como Consultor em processos de avaliação de cursos e institucionais / Participação em Conselhos Superiores e Colegiados / Participação em comissão de concurso público. / Participação em Comissões de trabalho e atividades de apoio justificadas institucionalmente, sindicâncias, inquéritos administrativos e outros / Participação como Consultor "ad hoc" de agências de fomento privada / Participação em bancas de conclusão de curso de graduação, de especialização / Participação em bancas de mestrado ou de doutorado ou qualificação / Participação em bancas de concurso público / Participação em análise de processos acadêmicos de dispensa de disciplina. (5 pontos por atividade)
Até 15 pontos	Desenvolvimento de atividades em pesquisa, extensão e divulgação científica - Promover atividades de extensão e de divulgação científica como cursos, palestras, debates, oficinas para professores, feiras de ciência, exposições e mostras de vídeos./ Participação em banca de análise e revisão de provas e avaliações para EaD / Proposição e desenvolvimento de projetos institucionais e de cooperação interinstitucional / Desenvolvimento de questionário para avaliação institucional e seus programas e projetos / Curadoria de exposições de divulgação científica. (3 pontos por atividade)
Até 20 pontos	Produção bibliográfica e Participação em Eventos - Autor/Editor e/ou organizador de livro publicado nacional (com ISBN) / Autor de editor livro publicado internacional (com ISBN) / Capítulo de livro publicado nacionalmente (com ISBN) / Capítulo de livro publicado internacionalmente (com ISBN) / Artigo em periódico especializado internacional, de acordo com o Qualis Capes / Artigo em periódico especializado nacional, de acordo com o Qualis Capes. / Artigo em periódico institucional (Fundação Cecierj). / Publicação em veículo de circulação local (jornais, revistas, etc.) / Publicação em veículo de circulação local (jornais, revistas, etc.) / Apresentação de pôster e trabalho oral em congresso nacional ou internacional / Apresentação de pôster em congresso nacional. (5 pontos por atividade)
Até 20 pontos	Produção de material didático e de divulgação científica - Desenvolvimento conceitual de Filmes, vídeos, audiovisuais, material impresso e outras mídias relacionadas ao processo de aprendizagem / Produção de Filmes, vídeos, audiovisuais, material impresso e outras mídias relacionadas ao processo de aprendizagem / Desenvolvimento e/ou produção de vídeos, oficinas, equipamentos interativos para exposições, shows de ciência, sessões de planetário, publicações técnicas de divulgação científica. (5 pontos por atividade)
10 pontos para cada seis meses no cargo	Exercício de cargo em comissão ou função de confiança - Diretor de Divisão ou Assistente ou Coordenador ou cargo com atribuições equivalentes. Válido somente para cargos em comissão ou funções de confiança exercidos após a posse do servidor na carreira.
15 pontos para cada seis meses no cargo	Exercício de cargo em comissão ou função de confiança - Diretor ou Chefe de Gabinete ou Assessor-Chefe cargo com atribuições equivalentes. Válido somente para cargos em comissão ou funções de confiança exercidos após a posse do servidor na carreira.
25 pontos por cada seis meses no cargo	Exercício de cargo em comissão ou função de confiança - Diretor, Sub-secretário ou cargo com atribuições equivalentes. Válido somente para cargos em comissão ou funções de confiança exercidos após a posse do servidor na carreira.
30 pontos por cada seis meses no cargo	Exercício de cargo em comissão ou função de confiança - Vice-Presidente ou Presidente ou cargos com atribuições equivalentes. Válido somente para cargos em comissão ou funções de confiança exercidos após a posse do servidor na carreira.
PONTUAÇÃO TOTAL DE PRODUTIVIDADE	

ANEXO VI

QUADRO 1 Requisitos e Pontuação necessária para Progressão Docente		
CARGO DOCENTE	PADRÃO	REQUISITOS
	12	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	11	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	10	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	9	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	8	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	7	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	6	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	5	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	4	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	3	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	2	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos
	1	Interstício de dois anos de efetivo exercício, certificação em aperfeiçoamento profissional/ acadêmico, totalizando 150 pontos