

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO  
DO RIO DE JANEIRO  
ATO DO PRESIDENTE**

**PORTARIA DETRAN/RJ Nº 6255 DE 22 DE JUNHO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO PARA FINS DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL.**

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Processo nº SEI E-16/060/003956/2019.

**CONSIDERANDO:**

- a necessidade de regulamentação do artigo 11 da LEI nº 4.781 DE 23 DE JUNHO DE 2006 com nova redação dada pela LEI nº 8.396 DE 17 DE MAIO DE 2019;
- o previsto no DECRETO ESTADUAL nº 44.912, DE 13 DE AGOSTO DE 2014, alterado pelo DECRETO ESTADUAL nº 45.512, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2015;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO PARA FINS DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 1º** - O processo de Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional do servidor será realizado por meio de avaliação anual a ser aplicada pela chefia imediata, com supervisão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP.

**§ 1º** - O resultado de cada etapa (Avaliação, Reconsideração, Recurso e Resultado Final) do processo de Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional deverá ser publicado em Diário Oficial em até 5 (cinco) dias úteis a contar do fim do prazo da respectiva etapa.

**§ 2º** - A Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional, se dará no mês de janeiro, compreenderá o período de 12 (doze) meses e se realizará anualmente considerando da data da posse, conforme previsto no caput do Art. 11 da Lei nº 4.781, de 23 de junho de 2006.

**§ 3º** - 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.

**§ 4º** - Caso o servidor avaliado esteja desempenhando suas atividades há menos de 6 meses no setor em que estiver lotado no momento da aplicação da avaliação, o avaliador deverá solicitar ao chefe imediato anterior do seu avaliado informações para subsidiar a sua avaliação.

**Art. 2º** - A Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional far-se-á através de formulário próprio, contido no Anexo I, devendo a chefia imediata do servidor fazê-lo em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data do período previsto no §2º do artigo 1º desta portaria.

**§ 1º** - A CGP deverá prover a relação de servidores, bem como disponibilizar o formulário de avaliação para as chefias imediatas.

**§ 2º** - Antes do término do prazo previsto no caput deste artigo, na hipótese do chefe imediato não realizar a Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional, o servidor deverá ser avaliado pelo superior hierárquico ao qual a chefia imediata estiver subordinada.

**Art. 3º** - A Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional será efetivada mediante apuração dos seguintes fatores:

- 1 - Eficiência;
- 2 - Qualidade;
- 3 - Conhecimento do Trabalho;
- 4 - Cooperação;
- 5 - Relacionamento Interpessoal;
- 6 - Aprendizagem;
- 7 - Disciplina;
- 8 - Comprometimento;
- 9 - Assiduidade e Pontualidade;
- 10 - Comunicação;

**Art. 4º** - Para cada fator de avaliação, deverá ser atribuída uma nota de 0 a 3 correspondendo aos seguintes conceitos:

3 = ÓTIMO

2 = BOM

1 = INSUFICIENTE

0 = RUIM

**Parágrafo Único** - A atribuição de 0 a 3 pontos para cada fator resultará em uma nota final na avaliação que varia entre 0 e 30 pontos.

## **CAPÍTULO II - DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO**

**Art. 5º** - O servidor poderá solicitar reconsideração, junto à sua chefia imediata, contra o resultado da sua Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional, justificando sua solicitação no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data da divulgação do resultado da avaliação.

**§ 1º** - O pedido de reconsideração deverá ser realizado através do formulário contido no Anexo II desta Portaria.

**§ 2º** - O chefe imediato do servidor deverá analisar e responder o pedido de reconsideração no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento.

**§ 3º** - Antes do término do prazo previsto no §2º deste artigo, na hipótese do chefe imediato não apresentar resposta, o servidor deverá ter seu pedido de reconsideração avaliado pelo superior hierárquico ao qual a chefia imediata estiver subordinada.

**Art. 6º** - Poderá interpor recurso junto à Comissão de Desenvolvimento Funcional o servidor que tiver seu pedido de reconsideração indeferido pela chefia imediata, justificando sua solicitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da divulgação do indeferimento da reconsideração.

**§ 1º** - O pedido de recurso deverá ser realizado através do formulário contido no Anexo III desta Portaria.

**§ 2º** - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, composta de acordo com ato regulamentado do presidente do DETRAN-RJ, deverá analisar e decidir sobre o recurso no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento. Uma vez que o art. 27 da Lei Estadual nº 4781/2006, prevê que a citada Comissão tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a apuração do desempenho dos servidores em estágio probatório;

II - coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes dos instrumentos de avaliação de desempenho;

III - participar do Programa Anual de Valorização Profissional;

IV - opinar sobre a pertinência de cursos realizados por servidores em relação às atribuições do cargo do servidor e às atividades do DETRAN-RJ, com vistas à concessão da Gratificação de Valorização Profissional.

**§ 3º** - Decorrido o prazo previsto no §2º deste artigo, na hipótese da Comissão de Desenvolvimento Funcional não apresentar resposta, considerar-se-á aceita a solicitação do servidor que receberá a nota solicitada nos fatores objeto de recurso.

**Art. 7º** - Dos pedidos de reconsideração e recurso não poderá decorrer qualquer redução na nota obtida pelo servidor.

## **CAPÍTULO III - DO RESULTADO ANUAL**

**Art. 8º** - Encerrado o processo anual de Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional do servidor, a CGP deverá realizar os procedimentos para publicação do resultado anual no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro em até 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 9º** - O servidor que não obtiver, em uma etapa anual de avaliação, o percentual mínimo estabelecido no Art. 10º desta portaria, deverá passar por programa de treinamento desenvolvido pelo DETRAN-RJ a fim de que melhore seu desempenho na próxima avaliação e obtenha, ao final, o total de pontos necessários para estar apto à progressão funcional.

## **CAPÍTULO IV - DO RESULTADO FINAL**

**Art. 10** - Os servidores do DETRAN-RJ serão considerados aptos e poderão progredir se obtiverem nota final igual ou superior a 60% do total de pontos atribuíveis no conjunto de avaliações a que tenham sido submetidos.

**Parágrafo Único** - Os efeitos financeiros relativos à progressão funcional ocorrerão a partir do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o critério temporal, conforme Parágrafo Único do Art. 11º da Lei nº 4.781, de 23 de junho de 2006.

**Art. 11** - O resultado final do servidor com o total de pontos obtidos no conjunto de avaliações a que tenha sido submetido no processo anual de Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional, com a declaração de apto ou inapto para progressão funcional, deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro em até 60 (sessenta) dias.

**Parágrafo Único** - O servidor que completar o critério temporal previsto no caput do Art. 11º da Lei nº 4.781, de 23 de junho de 2006, e considerado “apto” na publicação do processo anual de Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional, deverá ser relacionado e, ainda, efetivada a publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro em até 60 (sessenta) dias, a contar da data do cumprimento do critério temporal, salvo se, por motivo justo e devidamente consignado no processo administrativo em que realizada a progressão funcional, não for possível à Administração Pública concluí-la nesse período, promovida, em qualquer caso, a responsabilidade de quem tiver dado causa ao atraso injustificado.

#### **CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 12** - O servidor que já tenha cumprido 3 (três) anos em um mesmo padrão de vencimento poderá progredir mediante 1 (uma) avaliação de desempenho, conforme estabelecido pelo caput do Art. 2º da Lei nº 8.396 de 17 de maio de 2019, a ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação desta portaria.

**Parágrafo único** - O servidor que não tenha cumprido o tempo estabelecido no caput deste artigo poderá progredir após cumprir o tempo remanescente necessário, mediante correspondente Avaliação Periódica de Desempenho Para Fins de Progressão Funcional, conforme estabelecido pelo Parágrafo Único do Art. 2º da Lei nº 8.396 de 17 de maio de 2019.

#### **CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** - O servidor que não for considerado apto para progressão funcional deverá passar por processo de reavaliação após 4 (quatro) meses, a contar da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, e assim sucessivamente, descartando a nota de menor valor, até que obtenha o percentual mínimo de pontos conforme disposto no Art. 10º desta portaria.

**§ 1º** - A CGP, com anuência do servidor e em conjunto com a Diretoria a qual integre, deverá promover treinamento, bem como ações adicionais que visem aprimorar as habilidades do servidor a fim de que este melhore seu desempenho e obtenha sua progressão funcional.

**Art. 14** - Servidores cedidos, exercendo suas funções em outros Órgãos ou entidades da Administração Pública, farão jus à Progressão Funcional conforme os critérios estabelecidos nesta Portaria;

**§ 1º** - Os servidores na condição prevista no caput deste artigo deverão ser avaliados por sua chefia imediata nestes Órgãos ou entidades em que estiverem atuando, por meio do formulário constante do anexo I que deverão ser remetidos devidamente preenchidos e assinados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DETRAN-RJ.

**§ 2º** - Os servidores, na condição prevista no caput deste artigo, que não concordarem com o resultado da avaliação poderão interpor reconsideração e recurso, conforme estipulado no Capítulo II desta portaria.

**Art. 15** - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvida, preliminarmente, a Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 16** - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 22 de junho de 2022

**ADOLPHO KONDER**  
Presidente do DETRAN/RJ

#### **ANEXO I**

#### **FICHA DE AVALIAÇÃO – CHEFIA IMEDIATA**

Nome do Servidor:	
Id. Funcional:	Etapa de Avaliação:
Lotação:	
Cargo:	

Nome do avaliador: \_\_\_\_\_  
 Id. Funcional do Avaliador: \_\_\_\_\_

Fatores	(3)	(2)	(1)	(0)
<b>Eficiência:</b> Volume de trabalho realizado em determinado tempo.	Executa grande volume de trabalho compatível com os prazos estabelecidos.	Executa um volume de trabalho satisfatório dentro do prazo estabelecido.	Executa volume de trabalho satisfatório, mas fora do prazo estabelecido.	Executa pouco volume de trabalho e, com frequência, não cumpre os prazos.
<b>Qualidade:</b> Grau de exatidão, correção e clareza nos trabalhos executados.	Desempenha suas tarefas com excelente qualidade.	Apresenta suas tarefas com exatidão satisfatória.	Apresenta erros na realização das tarefas.	Ocorrem significativos erros no desempenho de suas tarefas.
<b>Conhecimento do Trabalho:</b> "Expertise", perícia na função exercida	Apresenta conhecimento amplo sobre o trabalho.	Apresenta conhecimento satisfatório sobre o trabalho.	Às vezes lhe faltam Conhecimentos sobre o trabalho.	Frequentemente demonstra ter pouco conhecimento sobre o trabalho.
<b>Cooperação:</b> Presteza e capacidade de ajudar os colegas de equipe.	Tem excelente desempenho em equipe e sempre se oferece para ajudar os colegas.	Trabalha bem em equipe e colabora normalmente com os colegas.	Não costuma trabalhar bem em equipe ou ajudar os colegas.	Raramente trabalha bem em equipe ou se dispõe a ajudar os colegas.
<b>Relacionamento Interpessoal:</b> Capacidade de se relacionar bem com os colegas, promovendo um bom ambiente de trabalho.	Sempre se relaciona muito bem com os colegas e contribui para o bom ambiente de trabalho.	Se relaciona bem com os colegas e não costuma se envolver em conflitos.	Se relaciona pouco com os colegas e, às vezes, se envolve em conflitos.	Não se relaciona bem com os colegas e frequentemente se envolve em conflitos.
<b>Aprendizagem:</b> Facilidade de aprender novos métodos de trabalho.	Demonstra facilidade em aprender e dominar rapidamente novos métodos de trabalho.	Aprende normalmente novos métodos de trabalho.	Às vezes apresenta dificuldade em aprender novos métodos de trabalho.	Normalmente apresenta dificuldades no aprendizado de novos métodos de trabalho.
<b>Disciplina:</b> Capacidade de respeitar e cumprir ordens que lhe são transmitidas.	Sempre cumpre com respeito e dedicação as orientações que lhe são transmitidas.	Cumprir com respeito e dedicação as ordens que lhe são transmitidas.	Às vezes apresenta dificuldade em lidar com seu superior hierárquico e em cumprir suas ordens.	Raramente cumpre as ordens e com frequência se insurge contra seu superior hierárquico.
<b>Comprometimento:</b> Capacidade de efetivação das tarefas.	Tem ótima capacidade de concretizar as tarefas de maneira objetiva e efetiva.	Realiza as tarefas de forma objetiva e satisfatória.	Tem dificuldade na concretização das tarefas.	Frequentemente não realiza as tarefas cotidianas.
<b>Assiduidade e pontualidade</b>	Apresenta ótimos índices de assiduidade no trabalho e é pontual nos compromissos.	É geralmente pontual nos compromissos e raramente falta ao trabalho, sendo as raras ausências motivadas de forma razoável.	Eventualmente falta ao trabalho sem apresentar motivação razoável e frequentemente não é pontual nos compromissos.	Apresenta faltas constantes, não motivadas de forma razoável e costuma não ser pontual nos compromissos.
<b>Comunicação</b>	Tem ótima capacidade de se expressar de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor.	Geralmente se expressar de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor.	Tem dificuldade de entender e se fazer entendido pelo interlocutor.	Nunca se expressa de forma clara, não entende ou não consegue se fazer entender pelo interlocutor.

Assinatura da Chefia Imediata: \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

<b>1. Identificação do Servidor:</b>	
Nome:	
Id. Funcional:	Etapa de Avaliação:
Lotação:	
Cargo:	
Nome do avaliador:	
<b>2. Manifestação do Servidor</b>	



Nestes termos, pede deferimento.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Servidor Avaliado  
(Carimbo)

**3. Análise da CGP**


**4. Conclusão**

Pedido deferido

Pedido parcialmente deferido

Pedido indeferido

Nota final do servidor após a análise do pedido de recurso:

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

CGP  
(Carimbo)