

PORTARIA FAETEC Nº 391 DE 18 DE JUNHO DE 2013**INSTITUI O MANUAL DE INSTRUÇÕES DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO A ESCOLA TÉCNICA - FAETEC, no exercício de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta no processo administrativo nº E-26/36.827/2012,

CONSIDERANDO:

- o estabelecido pelo Decreto nº 43.249, de 24/10/2011, que disciplina o Estágio Probatório e a Avaliação de Desempenho na Administração Pública Estadual, e
- a Resolução Conjunta SECT/FAETEC nº 06, de 31 de julho de 2008, que estabelece as normas para Avaliação de Desempenho Individual de Estágio probatório no âmbito da FAETEC,

RESOLVE:

Art. 1º- Fica instituído o Manual de Instruções para Avaliação de Estágio Probatório, constante do Anexo I a ser aplicada aos servidores públicos do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC, conforme os formulários constantes do Anexo II.

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 18 de junho de 2013.

CELSO PANSERA

Presidente

ANEXO I**MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO****I – Apresentação**

O presente manual tem a finalidade de subsidiar os avaliadores e avaliados quanto à análise dos fatores componentes da Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório aplicada no âmbito da Fundação de Apoio à Escola Técnica - FAETEC. Também objetiva orientar o preenchimento da Ficha que traduz o processo avaliativo dos servidores ocupantes

de cargos de provimento efetivo em estágio probatório do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC.

II - Avaliação Especial de Desempenho

Ao entrar em exercício, o servidor provido em cargo efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC cumprirá Estágio Probatório por período de 36(trinta e seis) meses durante o qual a sua aptidão e capacidades serão objetos de avaliações periódicas de desempenho no cargo.

III - Etapas de avaliação

A Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório será composta de 4(quatro) momentos de observação relativos aos seguintes períodos de efetivo serviço do avaliado:

- **Primeira etapa:** cujo período de observação tem início com a entrada em exercício e se estende até o 8º (oitavo) mês de efetivo exercício do servidor.
- **Segunda etapa:** cujo período de observação tem início no o 9º (nono) mês e se estende até o 16º (décimo sexto) mês de efetivo exercício do servidor.
- **Terceira etapa:** cujo período de observação tem início no o 17º (décimo sétimo) mês e se estende até o 24º (vigésimo quarto) mês de efetivo exercício do servidor.
- **Quarta etapa:** cujo período de observação tem início no o 25º (vigésimo quinto) mês e se estende até o 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do servidor.

Períodos de afastamento que não sejam computados como de efetivo exercício, também não o serão para efeito da Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio probatório.

IV - Ficha de Avaliação

A ficha de avaliação dos servidores em Estágio Probatório será preenchida pelo seu chefe imediato, a saber, o superior hierárquico responsável pelo atesto de sua frequência no Mapa de Controle de Frequência da unidade.

V - Fatores de avaliação

O universo de observação dos comportamentos dos servidores em Estágio Probatório é delimitado por dez fatores e subfatores de análise sobre os quais o chefe imediato emitirá sua impressão. A avaliação será estabelecida quanto ao grau de atendimento das expectativas. Este manual descreve, para cada fator de avaliação, as atitudes e comportamentos entendidos como razoáveis para representar os graus de desempenho do servidor, quanto ao atendimento do que dele se pode esperar em cada item avaliado. Assim, a descrição das atitudes e comportamentos é apresentada numa tabela demonstrativa com a seguinte leitura:

FATOR - Subfator de avaliação		
GRAU DE DESEMPENHO	PONTOS	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES E COMPORTAMENTOS
Não atendeu às expectativas	1	...
Atendeu parcialmente às expectativas	2	...
Atendeu às expectativas	3	...
Superou as expectativas	5	...

As atitudes e comportamentos descritos para o grau de desempenho “Atendeu às expectativas”, com pontuação 03 (três), são aquelas consideradas razoáveis de serem esperadas para um servidor com aptidão e competência suficientes para o exercício de cargo efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC.

a) Assiduidade:

Avalia a relação entre comparecimentos e ausências do servidor ao trabalho como também o cumprimento de horários de compromissos estabelecidos, incluídos os de chegada, saída e permanência no ambiente de trabalho.

a.1) Assiduidade - Frequência

ASSIDUIDADE - Frequência		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor raramente está presente ao trabalho, não justificando suas ausências. (acima de 09 faltas registradas em MCF no período avaliado ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária por faltas)
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor habitualmente está ausente ao trabalho sem justificativas. (entre 04 e 09 faltas registradas em MCF no período avaliado)
Atendeu às expectativas	3	O servidor frequentemente está presente ao trabalho (até 03 faltas registradas em MCF no período avaliado).
Superou as expectativas	5	O servidor habitualmente está presente ao trabalho, sendo as raras ausências justificadas.

a.2) Assiduidade - Pontualidade

ASSIDUIDADE - Pontualidade		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor raramente é pontual nos compromissos (acima de 09 imp pontualidades registradas em MCF no período avaliado ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária por imp pontualidade).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor habitualmente é impontual nos compromissos (entre 04 e 09 imp pontualidades registradas em MCF no período avaliado).
Atendeu às expectativas	3	O servidor frequentemente é pontual nos compromissos (até 03 imp pontualidades registradas em MCF no período avaliado).
Superou as expectativas	5	O servidor habitualmente é pontual nos compromissos, sendo as raras imp pontualidades justificadas.

b) Disciplina:

Avalia o comportamento do servidor quanto a observância e cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos no âmbito da Administração Pública e fora dela, quando

exigíveis, como também das orientações da chefia a que estiver subordinado. Avalia ainda a forma de atendimento aos solicitantes dos serviços sob sua responsabilidade.

b.1) Disciplina – Cumprimento

DISCIPLINA - Cumprimento		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor raramente observa e/ou cumpre as normas, regulamentos e orientações da chefia (acima de 06 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelas mesmas inobservâncias).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor deixa de observar e/ou cumprir, habitualmente, as normas, regulamentos e orientações da chefia (entre 04 e 06 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho).
Atendeu às expectativas	3	O servidor observa e cumpre, frequentemente, as normas, regulamentos e orientações da chefia (até 03 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho).
Superou as expectativas	5	O servidor observa e cumpre, habitualmente, as normas, regulamentos e orientações da chefia.

b.2) Disciplina - Atendimento

DISCIPLINA - Atendimento		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor raramente observar o trato cordial e/ou respeitoso com o solicitante de serviços no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades sob sua responsabilidade (acima de 06 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelas mesmas inobservâncias).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor deixa de observar o trato cordial e/ou respeitoso com o solicitante de serviços no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades sob sua responsabilidade (entre 04 e 06 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho).
Atendeu às expectativas	3	O servidor observa, frequentemente, o trato cordial e respeitoso com o solicitante de serviços no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades sob sua responsabilidade (até 03 registros de inobservâncias em atas de reunião de trabalho).
Superou as expectativas	5	O servidor observa, habitualmente, o trato cordial e respeitoso com o solicitante de serviços no que diz respeito ao acompanhamento e retorno das atividades sob sua responsabilidade.

c) Iniciativa / Criatividade

Avalia a capacidade de antecipação a fatos para solução de problemas do cotidiano do trabalho assim como para o empreendimento de alternativas inovadoras no desenvolvimento de tarefas dentro do campo de competência do servidor.

INICIATIVA/CRIATIVIDADE		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor não percebe alternativas para solucionar problemas do cotidiano de suas tarefas (não apresenta quaisquer alternativas, depois de repetidos resultados insatisfatórios, mesmo quando solicitado).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor percebe alternativas para solucionar problemas do cotidiano de suas tarefas (apresenta alternativas, depois de repetidos resultados insatisfatórios, quando solicitado).
Atendeu às expectativas	3	O servidor sugere alternativas para solucionar problemas do cotidiano de sua área de atuação (apresenta alternativas depois de um resultado insatisfatório).
Superou as expectativas	5	O servidor busca e sugere alternativas para evitar ou solucionar problemas do cotidiano de sua área de atuação (apresenta espontaneamente alternativas antes mesmo de um resultado insatisfatório).

d) Qualidade do Trabalho

Avalia a presteza e precisão que o servidor apresenta no desenvolvimento do trabalho sob sua responsabilidade, assim como o seu envolvimento e conhecimento sobre as atividades relacionadas. Avalia também a disponibilidade de cooperação com seus pares para a realização de tarefas dentro da sua área atuação.

d.1) Qualidade do Trabalho - Presteza

QUALIDADE DO TRABALHO - Presteza		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor frequentemente não atende as demandas dos serviços sob sua responsabilidade (acima de 04 registros, em reuniões de trabalho, de não atendimento de demandas de atividades sob sua responsabilidade ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelo mesmo motivo).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor eventualmente não atende as demandas dos serviços sob sua responsabilidade (até 03 registros, em reuniões de trabalho, de não atendimento de demandas de atividades sob sua responsabilidade).
Atendeu às expectativas	3	O servidor atende as demandas dos serviços sob sua responsabilidade (o tempo despendido para o atendimento é razoável e/ou o grau de precisão aceitável).
Superou as expectativas	5	O servidor habitualmente atende prontamente e com precisão as demandas dos serviços sob sua responsabilidade.

d.2) Qualidade do Trabalho - Interesse

QUALIDADE DO TRABALHO - Interesse		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor conhece precariamente as demandas relacionadas à sua área de trabalho mesmo depois de informado em razão do serviço (não se envolve nas ações para solução de situações de rotina de seu campo de trabalho, mesmo quando designado).

Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor conhece parcialmente as demandas relacionadas à sua área de trabalho mesmo depois de informado em razão do serviço (pouco se envolve nas ações para solução de situações de rotina de seu campo de trabalho, mesmo quando designado).
Atendeu às expectativas	3	O servidor conhece as demandas relacionadas à sua área de trabalho quando informadas em razão do serviço (envolve-se nas ações para solução de situações de rotina de seu campo de trabalho, quando designado).
Superou as expectativas	5	O servidor busca continuamente compreender e conhece as demandas relacionadas a sua área de trabalho (envolve-se espontaneamente nas ações para solução de situações de rotina de seu campo de trabalho).

d.3) Qualidade do Trabalho - Cooperação

QUALIDADE DO TRABALHO - Cooperação		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor não se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das atividades dentro de sua área de trabalho, mesmo quando solicitado.
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor raramente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das atividades dentro de sua área de trabalho, mesmo quando solicitado.
Atendeu às expectativas	3	O servidor frequentemente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das atividades dentro de sua área de trabalho, quando solicitado.
Superou as expectativas	5	O servidor habitual e espontaneamente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das atividades dentro de sua área de trabalho.

e) Responsabilidade

Avalia a observância dos prazos e do grau de proximidade entre os resultados alcançados e os esperados do servidor dentro de sua área de atuação. Avalia ainda o zelo com as informações e bens patrimoniais sob sua responsabilidade, em razão das atividades que realize.

e.1) Responsabilidade - Compromisso

RESPONSABILIDADE - Compromisso		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor habitualmente deixa de atingir os resultados esperados dos serviços sob sua responsabilidade nos prazos de devolução determinados (acima de 06 registros de não alcance de resultados e/ou descumprimento de prazos em atas de reunião de trabalho ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelo mesmo motivo).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor raramente atinge os resultados esperados dos serviços sob sua responsabilidade nos prazos de devolução determinados (entre 04 e 06 registros de não alcance de resultados e/ou descumprimento de prazos em atas de reunião de trabalho).
Atendeu às expectativas	3	O servidor frequentemente atinge os resultados esperados dos serviços sob sua responsabilidade nos prazos de devolução determinados (até 03 registros de não alcance de resultados e/ou descumprimento de prazos em atas de reunião de trabalho).
Superou as expectativas	5	O servidor habitualmente atinge os resultados esperados dos serviços sob sua responsabilidade sem exceder aos prazos de devolução determinados.

e.2) Responsabilidade - Zelo

RESPONSABILIDADE - Zelo		
Grau de desempenho	Pontos	Descrição das atitudes e comportamentos
Não atendeu às expectativas	1	O servidor habitualmente não utiliza com cuidado informações e/ou bens de patrimônio da Fundação que detenha em razão das atividades que realize (acima de 06 registros de descuido com informações e/ou bens de patrimônio em atas de reunião de trabalho ou pelo menos uma sanção em procedimento de apuração sumária pelo mesmo motivo).
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O servidor raramente utiliza com cuidado tanto informações quanto bens de patrimônio da Fundação que detenha em razão das atividades que realize (entre 04 e 06 registros de descuido com informações e/ou bens de patrimônio em atas de reunião de trabalho).
Atendeu às expectativas	3	O servidor frequentemente utiliza com cuidado informações e/ou bens de patrimônio da Fundação que detenha em razão das atividades que realize (até 03 registros de descuido com informações e/ou bens de patrimônio em atas de reunião de trabalho).
Superou as expectativas	5	O servidor habitualmente utiliza com cuidado tanto informações quanto bens de patrimônio da Fundação que detenha em razão das atividades que realize

VI - Resultado da Etapa Avaliação de Desempenho

O avaliador deverá marcar com um “X” o número que melhor represente o resultado de sua análise na linha correspondente a cada fator de avaliação, apresentando abaixo das colunas indicadoras do grau de atendimento às expectativas o somatório dos respectivos pontos obtidos. Deverá então, proceder a totalização da avaliação registrando o resultado final da soma da pontuação obtida em cada coluna de indicador no campo reservado na linha de título “Total de pontos obtidos na etapa”.

VII - Não atendimento das expectativas pelo avaliado:

Caso o avaliador compreenda que em um determinado fator de avaliação, o servidor não tenha apresentado comportamento que atendesse às expectativas, deverá informar, no campo próprio e exclusivo da Ficha de Avaliação, que medidas tomou, no período de referência da avaliação, que poderiam ter levado o servidor a um melhor desempenho.

VIII - Ciência do Servidor Avaliado:

Completada a avaliação com o lançamento na ficha do total de pontos obtidos na etapa, o avaliador deverá dar ciência ao avaliado do resultado, colhendo sua assinatura.

IX - Pedido de reconsideração do resultado da etapa de avaliação:

Caso o avaliado discorde da pontuação obtida na etapa de avaliação, poderá apresentar formalmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação desse resultado, pedido de reconsideração do resultado, em formulário próprio, à Comissão Setorial de Avaliação Especial.

X - Referências normativas:

- Decreto-Lei nº 220, de 18 de julho de 1975;
- Decreto nº 43.249, de 24 de outubro de 2011 (DOERJ de 25/10/2008), alterado pelo Decreto nº 43.593, de 15 de maio de 2012 (DOERJ de 16/05/2012);
- Resolução Conjunta SECT/FAETEC nº 6, de 31 de julho de 2008 (DOERJ de 24/09/2011).

ANEXO II

 SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO		FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO CHEFIA IMEDIATA				
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR						
Nome:		Matrícula:		Data de Início do Exercício:		
Cargo:		Classe:		Especialidade:		
Área de Atividade:		Unidade de Lotação - UA:		Telefone da UA:		
AVALIAÇÃO Nº			Período: / / a / /			
Fatores		Definição	Não atendeu às expectativas	Atendeu parcialmente às expectativas	Atendeu às expectativas	Superou as expectativas
I. Assiduidade	Frequência	Comparecimento diário ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições.	1	2	3	5
	Pontualidade	Observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições.	1	2	3	5
II. Disciplina	Cumprimento	Capacidade para observar e cumprir as normas e regulamentos.	1	2	3	5
	Atendimento	Observância do contato cordial, respeito à individualidade, acompanhamento e retorno aos solicitantes dos serviços de sua responsabilidade.	1	2	3	5
III. Iniciativa / Criatividade		Capacidade para se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras no desenvolvimento de suas atividades e para a solução de problemas de trabalho.	1	2	3	5
IV. Qualidade do Trabalho	Presteza	Pronto atendimento às solicitações e grau de precisão dispensa às atividades sob sua responsabilidade.	1	2	3	5
	Interesse	Empenho demonstrado em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos de sua área de trabalho, delas participar e nelas se envolver.	1	2	3	5
	Cooperação	Disponibilidade em colaborar voluntariamente com colegas ou grupos, atendendo às solicitações do trabalho.	1	2	3	5
V. Responsabilidade	Compromisso	Nível de atenção demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na observância dos prazos e no alcance dos resultados estabelecidos.	1	2	3	5
	Zelo	Cuidado na guarda de documentos e informações institucionais, como também na conservação de bens sob sua responsabilidade.	1	2	3	5
Somatório de pontos por indicador						
Total de pontos obtidos na etapa						
Assinatura e carimbo do avaliador/chefe imediato			Data: / /			
Assinatura do avaliador/ciência			Data: / /			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR						
Nome:		Matrícula:		Data de Início do Exercício:		
Cargo:		Classe:		Especialidade:		
Área de Atividade:		Unidade de Lotação - UA:		Telefone da UA:		

Caso um ou mais fatores tenham sido avaliados como não atendendo às expectativas, que medidas foram tomadas, no período, para a melhoria de desempenho do servidor?				
Campo para uso exclusivo do avaliador				
INFORMAÇÕES SOBRE OCORRÊNCIAS RELEVANTES REGISTRADAS NO PERÍODO				
Campo para uso exclusivo da Divisão de Recursos Humanos - DIVRH				
Total de pontos obtidos nas etapas:	AV1	AV2	AV3	AV4
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Assinatura e carimbo do responsável pelas informações	Data: / /	Assinatura do avaliador/ciência	Data: / /	

Id: 1534335. A faturar por empenho

Publicado em Diário Oficial – Poder Executivo de 01/08/2013, p. 16/18
Este texto não substitui o publicado em Diário Oficial.