

Divisão de

PR



FAETEC

FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AVALIAÇÃO PERIÓDICA E ESPECIAL DE DESEMPENHO

Divisão de
RH

- Capacitação de Avaliadores – **mai/2016**

Porque avaliar o servidor FAETEC?

Lei 6.720/14, art. 12: A **progressão por desempenho** dar-se-á de forma horizontal, dentro de uma mesma classe, considerando os **resultados satisfatórios**, baseados em critérios objetivos, das **Avaliações Periódicas de Desempenho** a que o servidor será submetido, e limitada pelo último padrão de vencimento da respectiva classe.

Divisão de
RH

- Avaliação Periódica e Especial de Desempenho

Qual o objetivo da avaliação?

Port FAETEC/PR nº 454 de 25/01/16, art. 6º:

I – contribuir para a consecução do **princípio da eficiência** na gestão dos setores administrativos e unidades de ensino da FAETEC;

II – Avaliar a **aptidão e o efetivo desempenho individual** do servidor no desenvolvimento das atribuições do cargo que ocupa e da função para a qual tenha sido designado;

III – Identificar e proporcionar **oportunidades de qualificação** do servidor; e

IV – **aprimorar o desempenho** do servidor e do setor ou unidade em que esteja em exercício.”

Divisão de
RH

Quem avalia?

Port FAETEC/PR nº 454 de 25/01/16, art. 3º: O responsável pela Avaliação Especial de Desempenho e pela Avaliação Periódica de Desempenho do servidor é o seu **chefe imediato/diretor de unidade de ensino**, superior hierárquico diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

Divisão de
RH

- Avaliação Periódica e Especial de Desempenho

Quem é o Chefe imediato?

É o superior hierárquico **responsável pelo atesto da frequência** do servidor no Mapa de Controle de Frequência da unidade.

Divisão de
RH

- Avaliação Periódica e Especial de Desempenho

Quais as atribuições do avaliador?

Port FAETEC/PR nº 454 de 25/01/16, art. 15:

- I – avaliar o desempenho** do servidor;
- II – identificar as dificuldades** do avaliado no cumprimento dos critérios estabelecidos;
- III – preencher a Ficha** das Avaliações de Desempenho em ambas as modalidades;
- IV – apresentar** ao avaliado, após aferido o desempenho, a Ficha das Avaliações de Desempenho **para que tome ciência**;
- V – promover** ações que possibilitem a **melhor integração** do servidor às rotinas de trabalho;

Divisão de
RH

Quais as atribuições do avaliador?

Port FAETEC/PR nº 454 de 25/01/16, art. 15:

VI – articular-se com a UNIFAETEC a fim de **aperfeiçoar o servidor** para desempenho de suas atribuições;

VII – analisar os pedidos de **reconsideração** solicitados pelos servidores avaliados;

VIII – prestar os **esclarecimentos** necessários acerca do servidor avaliado, quando solicitado pela CPADF, no prazo de 10 (dez) dias.

Divisão de
RH

Quais as atribuições do avaliado?

Port FAETEC/PR nº 454 de 25/01/16, art. 16:

- I – tomar **conhecimento da metodologia** das Avaliações de Desempenho;
- II – tomar **ciência da avaliação** feita pela chefia imediata, subscrevendo as Fichas das Avaliações de Desempenho;
- III – prestar os **esclarecimentos** necessários, quando solicitado pela CPADF, no prazo de 10 (dez) dias.

Divisão de
RH

O que faz a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Formação Acadêmica?

Res Conj SECT/FAETEC/SEPLAG nº 11 de 14/01/16, art. 4º:

- . **analisar os registros e tabular o resultado** da Avaliação Especial de Desempenho e da Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores.
- . **julgar o recurso** interposto pelo servidor quanto ao resultado das Avaliações de Desempenho, em ambas as modalidades.
- . **submeter ao Presidente** da FAETEC, para homologação, o resultado final dos processos das Avaliações de Desempenho, em ambas as modalidades.

Divisão de
RH

O que faz a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Formação Acadêmica?

Res Conj SECT/FAETEC/SEPLAG nº 11 de 14/01/16, art. 4º:

- . **verificar os registros** de desempenho dos servidores que completarem interstício no mês e encaminhar lista para expedição do ato de concessão de progressão por desempenho pelo Presidente da FAETEC.
- . **propor as alterações** consideradas necessárias, visando a melhoria dos procedimentos estabelecidos para as Avaliações de Desempenho dos servidores.

Divisão de
RH

As atribuições da DIVRH

Port FAETEC/PR nº 454 de 25/01/16, art. 14:

I – **orientar** os setores administrativos e as unidades de ensino da FAETEC no desenvolvimento do processo das Avaliações de Desempenho;

II – **informar** os servidores e as chefias imediatas acerca da **metodologia das Avaliações** de Desempenho;

III – **inserir em sistema** os resultados das Avaliações de Desempenho;

IV – **dar suporte administrativo à CPADF**;

V – **publicar no DOERJ**, após o encerramento de cada ciclo avaliativo, o resultado obtido pelos servidores nas Avaliações de Desempenho.

Divisão de
RH

- Avaliação Periódica e Especial de Desempenho

Sobre o Manual de Avaliação de Estágio Probatório

- . Tem como finalidade **subsidiar os avaliadores** e avaliados quanto à análise dos fatores componentes das Avaliações de Desempenho aplicadas no âmbito da FAETEC.
- . Objetiva **orientar o preenchimento** da Ficha que traduz o processo avaliativo dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC das Carreiras de que trata a Lei nº 6.720, de 25 de março de 2014.

Divisão de
RH

Ciclo de Avaliação

- A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada uma vez **a cada período de 12 (doze) meses**, sempre entre os meses de março e agosto de cada ano.
- Todos os servidores com no **mínimo 2 (dois) meses** de exercício, inclusos aqueles em Estágio Probatório, cuja avaliação é nominada Avaliação Especial de Desempenho.
- Os servidores em Estágio Probatório, quando completarem 36 (trintas e seis) meses serão submetidos a uma **Avaliação Especial de Desempenho Final**.

Divisão de
RH

Fatores e subfatores da avaliação

- . São os **delimitadores do campo de análise** sobre os quais o Chefe Imediato emitirá sua impressão.
- . A avaliação será estabelecida quanto ao **grau de atendimento das expectativas**.
- . O manual descreve, para cada fator/subfator, 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.

Divisão de
RH

Tabela descritiva de atitudes e comportamentos

FATOR – Subfator de avaliação		
GRAU DE DESEMPENHO	PONTOS	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES E COMPORTAMENTOS
Não atendeu às expectativas	1	Tende ao resultado INSATISFATÓRIO
Atendeu parcialmente às expectativas	2	
Atendeu às expectativas	3	Tende ao resultado SATISFATÓRIO
Superou às expectativas	4	

Divisão de

RH

- Avaliação Periódica e Especial de Desempenho

Qualidade do Trabalho - Cooperação

QUALIDADE DO TRABALHO – Cooperação – para servidor docente		
GRAU DE DESEMPENHO	PONTOS	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES E COMPORTAMENTOS
Não atendeu às expectativas	1	O docente não se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais do curso em que ministra aulas, quando solicitado.
Atendeu parcialmente às expectativas	2	O docente raramente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais do curso em que ministra aulas, quando solicitado.
Atendeu às expectativas	3	O docente habitualmente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais do curso em que ministra aulas, quando solicitado.
Superou às expectativas	4	O docente habitual e espontaneamente se dispõe a colaborar com seus pares no desenvolvimento das ações educacionais do curso em que ministra aulas.

ção de

- Avaliação Periódica e Especial de Desempenho

Não atendimento das expectativas

. Caso o avaliador compreenda que em um determinado fator de avaliação, o servidor não tenha apresentado comportamento que atendesse às expectativas (**grau 1**), deverá **informar** na Ficha de Avaliação **que medidas tomou**, no período do ciclo avaliativo, que poderiam ter levado o servidor a um **melhor desempenho**.

Divisão de
RH

- Avaliação Periódica e Especial de Desempenho

Ciência ao 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.

Divisão de
RH

- Avaliação Periódica e Especial de Desempenho

Pedido de reconsideração do resultado da avaliação

- . Caso o **avaliado discorde da pontuação** obtida na etapa de avaliação, poderá apresentar formalmente à DIVRH, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação do resultado, **Pedido de Reconsideração do Resultado**.
- . O pedido será enviado para **análise do Avaliador - Chefe imediato do servidor**.

Divisão de
RH

Recurso à CPADF

. Caso o avaliado tenha **indeferido o seu pedido de reconsideração**, regularmente formulado, quanto a pontuação obtida na avaliação, poderá interpor **Recurso à CPADF**, junto a DIVRH, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação em DOERJ do indeferimento.

Divisão de
RH