



RESOLUÇÃO Nº 013/FASE/2017 – DG

PUBLICAÇÃO
ESTA RESOLUÇÃO FOI PUBLICADA NO QUADRO
MURAL DA FASERGS NO PERÍODO
DE 07/11/2017 ATÉ 21/11/2017

Criscevores Pes SANTI

Chefe de Gabinete

Criscevores Pes SANTI

Chefe de Gabinete

FASE/RS

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS, ETAPAS, CRONOGRAMA E DISPOSIÇÕES RECURSAIS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS EMPREGADOS DO QUADRO DE EMPREGO PERMANENTE, CONFORME DECRETO Nº 51.681 DE 28 DE JULHO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Direção-Geral da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Rio Grande do Sul, legitimada pelo art. 9º da Lei nº 11.800, de 28 de maio de 2002, no uso das atribuições que lhe confere o art.12 do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 51.880, de 03 de outubro de 2014 e,

Considerando que o Regulamento da Avaliação de Desempenho Funcional e a Concessão de Promoções dos Empregados desta Fundação, aprovado através do Decreto nº 51.681, de 28 de julho de 2014, atende ao que estabelece a Lei nº 14.474, de 21 de janeiro de 2014;

Considerando que o processo da Avaliação de Desempenho Funcional ainda está em fase de aprimoramento;

Considerando que segundo orientações da Procuradoria-Geral do Estado e do Grupo de Assessoramento Especial – GAE/SEFAZ, o Decreto nº 53.429/2017, não obsta a Avaliação de Desempenho Funcional,

RESOLVE:



Art. 1º - A metodologia e o processo da Avaliação de Desempenho se referem à sistemática avaliativa de todos os empregados do Quadro Permanente e compreende o ano de 2017.

Parágrafo Único - A Avaliação de Desempenho servirá de ferramenta de gestão visando acompanhamento funcional e qualificação do atendimento socioeducativo.

Art. 2º - O processo avaliativo será realizado no ano de 2017.

Art. 3º - A avaliação será computada através dos dados constantes do histórico funcional, dos sistemas RHE e SRH, planilhas de controle da Coordenação Administrativa de Pessoal – CAP, bem como dos pontos obtidos conforme os Anexos I, II e III do Decreto nº 51.681/2014 e demais documentos comprobatórios entregues pelo empregado.

Parágrafo Único – Deverá o empregado verificar seus dados referentes ao plano de cargos e salários (PEFS), categoria, cargo, data de admissão, eventual reenquadramento quando publicada a primeira listagem de concorrentes e caso necessário, solicitar por e-mail, dentro do prazo recursal, a correção dos dados.

Art. 4º - Os afastamentos, justificados ou não, aos quais se refere o inciso I, primeira parte, do art. 11 da Lei nº 14.474/14, quando superiores a 90 (noventa) dias, consecutivos ou alternados, serão:

- I – atestado médico;
- II – licença nojo;
- III – licença gala;
- IV – licença interesse;
- V – licença saúde;
- VI – licença paternidade;
- VII – doação de sangue;
- VIII – falta para acompanhamento familiar;
- IX – folga para prestar concurso;
- X – medida de suspensão disciplinar;
- XI – desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- XII – missão ou estudo noutros pontos do território nacional ou no exterior;

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Bert' and several other initials, possibly 'SC' and 'R'.



XIII – afastamento expressamente autorizado pelo Governador do Estado;

XIV – desempenho de mandato classista;

XV – Faltas não justificadas (FNJ);

XVI – outros definidos em lei.

Art. 5º – Os empregados que forem demitidos até o último dia do mês de dezembro (31/12) do ano que antecede ao da concessão de promoção não estarão aptos a receber promoção, conforme disposto no artigo 3º do Decreto 51.681/2014, porém serão avaliados, sendo seus resultados utilizados como ferramenta de gestão para aprimoramento do atendimento socioeducativo.

Art. 6º - Quanto à promoção, esta se dividirá nos critérios de:

I – antiguidade, e

II – merecimento.

§ 1º O empregado será avaliado, tanto por antiguidade quanto por merecimento, dentro de seu respectivo plano e categoria, respeitados os seguintes percentuais estabelecidos em cada plano.

I – Plano de Cargos e Salários de 1982, 20% (vinte por cento), sendo:

a) 10% (dez por cento) por merecimento, e

b) 10% (dez por cento) por antiguidade;

II – Plano de Empregos, Funções e Salários de 2010, 20% (vinte por cento), sendo:

a) 10% (dez por cento) por merecimento, e

b) 10% (dez por cento) por antiguidade;

III – Plano de Empregos, Funções e Salários de 2014, 30% (trinta por cento), sendo:

a) 15% (quinze por cento) por antiguidade, e

b) 15% (quinze por cento) por merecimento.

§ 2º No critério por antiguidade, os dados serão computados, invariavelmente, até 31 de dezembro do ano a que se refere à avaliação (01/01 a 31/12/2017).



§ 3º No critério por merecimento, o período avaliado compreenderá o período de 1º de outubro de 2016 a 30 de setembro de 2017.

§ 4º Concorrerá à promoção o empregado que tenha cumprido 730 (setecentos e trinta) dias, inclusive, de efetivo exercício, conforme Parágrafo Único, do art. 2º, do Decreto nº 51.681/2014.

I – será considerado como prazo o dia 1º de janeiro de 2017, em consonância com disposto no § 6º, do art. 10, da Lei nº 14.474/2014.

§ 5º Para a classificação por antiguidade, conforme Regulamento de Avaliação de Desempenho Funcional, todos os dados constantes no art. 4º do Decreto nº 51.681/2014 serão apurados em dias.

§ 6º - O empregado que estiver no último nível da sua matriz salarial do seu respectivo plano participará da Avaliação de Desempenho, mas não concorrerá à promoção.

Art. 7º - As promoções relativas ao ano de 2017 terão início com a observância do critério de antiguidade.

Art. 8º - A avaliação dos empregados pelo critério de merecimento será apurada pela pontuação obtida, conforme disciplinado nos Anexos ao Decreto nº 51.681/2014, sendo estes:

- a) Anexo I – Formulário de Desempenho Funcional;
- b) Anexo II – Formulário de Qualificação Profissional; e
- c) Anexo III – Formulário de Motivação Funcional.

§ 1º O regulamento de Avaliação de Desempenho Funcional para a concessão de promoções aos empregados é estabelecido no art. 11 do Decreto.

§ 2º A pontuação máxima a ser considerada para o critério de merecimento é aferida através do quantitativo de cursos, da escala de pontos e da carga horária, dispostas no anexo II, somando o máximo de 300 (trezentos) pontos.

§ 3º Para o Quesito 5 (cinco) do Anexo III, não será considerado o cumprimento da carga horária mensal.

Art. 9º - O Formulário elencado na alínea 'a' do art. 7º será disponibilizado aos empregados através da intranet e site da FASE (www.fase.rs.gov.br)



§ 1º Cada envelope conterá espaço próprio para identificação dos documentos de cada empregado e será devidamente protocolado, tanto na entrega quanto na devolução, por meio do NCD.

§ 2º Caberá a cada chefia, após preencher o questionário, finalizar o processo e envelopar os documentos na presença do empregado, com todos os comprovantes pertinentes aos Anexos do Decreto.

I – após o envelopamento dos documentos, a chefia deverá lacrar o envelope, preenchendo todos os campos de identificação, sendo que:

- a) as assinaturas deverão ser colhidas no mesmo ato, e
- b) deverão constar em todos os documentos, bem como no lacre do envelope.

§ 3º Todos os envelopes lacrados deverão retornar ao Núcleo de Avaliação de Desempenho – NAD, por meio do NCD, dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 10 - O Formulário de Desempenho Funcional é composto por quesitos de avaliação objetiva, nas seguintes classificação e pontuação para cada conceito:

- I – ótimo: 30 pontos;
- II – bom: 20 pontos;
- III – regular: 10 pontos; ou
- IV – insuficiente: 05 pontos.

§ 1º A avaliação deverá ser efetuada, preferencialmente, na presença do empregado avaliado, por sua chefia imediata e, na ausência ou impossibilidade desta, pela chefia mediata.

I – quando necessário, o empregado poderá solicitar para as chefias anteriores as avaliações complementares referentes ao período avaliativo em questão; e

II – respeitando o cronograma da avaliação, sua nota final será a soma aritmética destas.

§ 2º A chefia fixará data para o empregado comparecer a avaliação, sendo que retornará o formulário avaliativo, acompanhado dos documentos comprobatórios referentes aos formulários elencados nas alíneas “b” e “c” do art. 7º, por meio do NCD, envelopados e devidamente protocolados, ao NAD, respeitando os prazos estabelecidos.



§ 3º Se o empregado estiver ausente no período definido pela chefia, mas justificar sua ausência, a chefia imediata deverá fixar nova data para a avaliação, dentro dos prazos estabelecidos.

I – persistindo a ausência do empregado, fica a chefia imediata autorizada a realizar a avaliação sem a presença deste, convocando uma testemunha entre seus pares, que assinará o envelope preenchido com os documentos correspondente ao empregado avaliado.

§ 4º A pontuação total obtida pelo empregado no quesito merecimento será o somatório de pontos obtidos em cada um dos anexos do Decreto.

§ 5º A chefia que deixar de realizar a avaliação do empregado, incorrerá nos seguintes casos e disposições constantes no Regulamento Normativo de Procedimentos Disciplinares da FASE:

I – prática de falta disciplinar de natureza grave:

- a) alínea ‘e’ do art. 20;
- b) inciso III do art. 26;
- c) incisos I e XI do art. 27.

II – na proibição prevista no inciso XIV do art. 28.

Art. 11 - O Formulário de Qualificação Profissional, elencado na alínea “b” do art. 7º, será apurado mediante aferição dos documentos comprobatórios, que deverão ser entregues em cópia autenticada de cada certificado original ao avaliador na unidade/setor, lacrado em envelope e assinado conjuntamente com a chefia.

§ 1º Qualquer adulteração no corpo dos documentos apresentados incorrerá nos seguintes casos e respectivos dispositivos legais:

I – proibições funcionais previstas no inciso XVI do art. 28, e prática de falta grave prevista na alínea ‘a’ do art. 20 do Regulamento Normativo de Procedimentos Disciplinares da FASE;

II – ato de improbidade, conforme alínea ‘a’ do art. 482 da CLT;

III – possibilidade de imputação no crime de falsidade ideológica, tipificada no art. 299 do Código Penal.

§ 2º Deverão ser respeitados os critérios e condições estabelecidos nos arts. 5º e 7º do Decreto nº 51.681/2014, somente sendo validados e computados os comprovantes



que visem o desenvolvimento, treinamento, atualização e aprimoramento na área de socioeducação ou emprego/cargo.

§ 3º Serão indeferidos títulos entregues fora do período avaliativo (01/10/2016 a 30/09/2017).

§ 4º Caso sejam indeferidos os títulos entregues que possuam data de conclusão posterior a avaliação corrente, deverão ser encaminhados novamente na avaliação subsequente.

§ 5º O empregado que não recebeu a promoção por merecimento terá a pontuação no quesito Qualificação Profissional reservada para as avaliações futuras, na forma do §2º do art. 7º desta Resolução.

§ 6º Os registros constantes no arquivo do Núcleo de Treinamento Estágios e Voluntariado – NTEV, como cursos, palestras e eventos internos, serão incluídos por este na computação dos pontos.

§ 7º Quanto aos lançamentos de competência do NTEV, deverão ser incluídos no sistema (SRH) até 30 dias após o encerramento do período avaliativo. Lançamentos posteriores ao prazo estabelecido não serão aceitos.

§ 8º Os certificados entregues à CFP/NTEV e na unidade/setor, para fins de comprovação de efetividade, deverão constar na entrega dos documentos conforme descrito no caput deste artigo.

§ 9º Os certificados entregues na CAP, referentes ao Adicional de Incentivo à Capacitação, deverão observar os seguintes dispositivos:

I – art. 14 da Lei nº 14.474/2014; e

II – deverão constar na entrega dos documentos os critérios definidos no caput deste artigo.

§ 10 Os certificados deverão ser entregues autenticados em Tabelionato de Notas, Títulos e Documentos, salvo os emitidos pela FASE, os que apresentarem chave para validação eletrônica. Os demais títulos que não atenderem as prerrogativas anteriormente mencionadas, poderão ser analisados a critério da Comissão de Promoção Funcional – CPF.

§ 11 Os títulos oriundos de órgãos da administração direta e indireta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em âmbito federal, estadual ou municipal, ficam dispensados de autenticação em Tabelionato de Notas, Títulos e Documentos, bastando a apresentação de cópia simples.



§ 12 O certificado apresentado terá sua carga horária arredondada para maior, a fim de adequar-se ao Anexo da alínea 'b' do art. 7º.

§ 13 Os certificados deverão apresentar carga horária, data de conclusão do curso e nome completo.

Art. 12 - O Formulário de Motivação Funcional, elencado na alínea 'c' do art. 7º, será apurado mediante aferição dos dados constantes nos registros funcionais do empregado, respeitado o cronograma de avaliação.

Parágrafo Único. Os documentos comprobatórios definidos no Quesito 7 (sete) do Anexo deverão ser fornecidos pelo empregado e juntados no envelope, no mesmo tempo dos demais atos descritos nesta Resolução.

Art. 13 - Poderá ser solicitado pelo empregado participante, dentro do período recursal e somente pelo e-mail (avaliacao-desempenho@fase.rs.gov.br), o Boletim Informativo Individual, contendo a composição total da pontuação obtida.

Art. 14 - A Comissão de Promoção Funcional – CPF, a ser constituída, e nos termos do art. 14 do Decreto nº 51.681/14, será composta por empregados indicados pela FASE e SEMAPI, os quais serão convocados pela DQPC.

§ 1º Os membros da CPF (Comissão de Promoção Funcional) exercerão suas atividades sob a presidência do membro ocupante do emprego ou cargo de Advogado da Fundação.

§ 2º Os membros da Comissão de Promoção Funcional – CPF, terão dedicação exclusiva, em turno integral durante o período do respectivo processo avaliativo.

§ 3º As atividades da Comissão poderão ser suspensas no decorrer do processo avaliativo visando adequar-se ao cronograma, podendo ser convocada, a qualquer tempo, durante o processo.

§ 4º O não atendimento da convocação referida no caput ensejará responsabilização funcional e administrativa.

Art. 15 - Serão passíveis de recurso à Comissão de Promoção Funcional:

I – as decisões relativas a não inclusão na lista de empregados que concorrem à promoção, quando publicadas;

II – as decisões relativas às listagens prévias por critério de merecimento, quando publicadas;



III – as decisões relativas às listagens prévias por critério de antiguidade, quando publicadas;

IV – as decisões relativas à observância dos critérios de desempate na classificação de candidatos, quando publicada;

V – as decisões relativas às listagens finais, quando publicadas;

VI – as notas do anexo II e III do Boletim Informativo Individual;

§ 1º Não serão passíveis de oposição através de recurso as avaliações das chefias no Formulário de Desempenho Funcional.

§ 2º A simples alegação genérica de injustiça ou insatisfação não constitui fundamento para a interposição de recurso, situação que será analisada em juízo de admissibilidade pela CPF.

§ 3º Os recursos deverão ser interpostos via e-mail para o endereço <avaliacao-desempenho@fase.rs.gov.br>, observados os prazos estabelecidos, e em cada etapa do processo.

§ 4º Os recursos deverão ser analisados e julgados pela CPF, dentro dos prazos fixados, em cada etapa do processo.

§ 5º Em caso de empate nas decisões da CPF, o membro ocupante do emprego de advogado terá direito ao voto de minerva.

§ 6º A decisão da CPF deverá ser fundamentada e o empregado será notificado de seu resultado.

Art. 16 - Poderá ser realizado, se necessário, treinamento operacional a todos os empregados que detenham o cargo de chefia, objetivando instrumentalizá-los para a melhor execução do processo de Avaliação de Desempenho Funcional, bem como, os empregados que compuserem a Comissão de Promoção Funcional.

Art. 17 - A Direção da DQPC poderá indicar assessor com formação jurídica para acompanhar o NAD durante o processo da Avaliação de Desempenho, quando necessário.

Art. 18 - Caso necessário, poderá ser constituído Grupo de Trabalho – GT para operacionalizar a conferência dos formulários e documentos remetidos e o lançamento dos dados para fins de cômputo dos pontos individuais.



Art. 19 - Fica garantida a constituição da Comissão de Gestão de Desempenho – CGD, formada por membros indicados pelas Coordenações da CFP, CSRT e CAP, bem como pela Direção da DQPC.

Art. 20 - A CGD analisará os resultados finais da Avaliação de Desempenho e criará um plano de ação para promover o desenvolvimento humanístico dos empregados.

Art. 21 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução Nº 006/FASE/2017 – DG

Porto Alegre, 07 de novembro de 2017.

ROBSON LUIS ZINN
Presidente

CARLOS ANDRÉ SEVERO DA SILVA
Diretor Sócioeducativo

LEDI DE OLIVEIRA TEIXEIRA
Diretora de Qualificação Profissional e Cidadania

JOSE ANTONIO MATOS REUS
Diretor Administrativo