



RESOLUÇÃO Nº 009/FASE-RS/2019 – DG

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 artigo 12 do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto n.º 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 n.º 14.474, de 21 de janeiro de 2014;

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

Considerando as orientações da Procuradoria-Geral do Estado e do Grupo de Assessoramento Especial – GAE/SEFAZ, o Decreto n.º 53.429/2017, não obsta a Avaliação de Desempenho Funcional;

Considerando a Lei n.º 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

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 2019.

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 2019.

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;
- 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 - 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 31/12/2019).

§ 3º No critério por merecimento, o período avaliado compreenderá o período de 1º de outubro de 2018 a 30 de setembro de 2019.

§ 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 2019, 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. 6º - As promoções relativas ao ano de 2019 terão início com a observância do critério de antiguidade.

Art. 7º - 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. 8º - O Formulário elencado na alínea 'a' do art. 8º 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. 9º - 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 enviará o formulário avaliativo, acompanhado dos documentos comprobatórios referentes aos formulários elencados nas alíneas “b” e “c” do art. 8º, 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. 10 - O Formulário de Qualificação Profissional, elencado na alínea “b” do art. 8º, será apurado mediante aferição dos documentos comprobatórios, que deverão ser entregues 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 (01/10/2018 a 30/09/2019).

§ 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. 8º 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 poderão ser entregues em cópia simples, cabendo ao avaliador, mediante a comparação entre o documento original e a cópia, atestar sua autenticidade, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Lei 13.726, de 08 de outubro de 2018.

§ 11 Os certificados que apresentarem código para validação digital ficam dispensados da verificação de autenticidade realizada pelo avaliador.

§ 12 A apresentação de documento falso ou adulterado sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

§ 13 O certificado apresentado terá sua carga horária arredondada para maior, a fim de adequar-se ao Anexo da alínea ‘b’ do art. 8º.

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

Art. 11 - O Formulário de Motivação Funcional, elencado na alínea ‘c’ do art. 8º, 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. 12 - Poderá ser solicitado pelo empregado participante, a partir da publicação da lista preliminar de pontuação pelo critério merecimento e somente pelo e-mail (avaliacao-desempenho@fase.rs.gov.br), o Boletim Informativo Individual, contendo a composição total da pontuação obtida.

Art. 13 - 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, não terão dedicação exclusiva durante o período do respectivo processo avaliativo, obedecendo a um cronograma previamente estipulado.

§ 3º A atuação do membro ocupante do emprego ou cargo de Advogado da Fundação ocorrerá somente nas etapas recursais dos critérios avaliativos.

§ 4º 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.

§ 5º O não atendimento da convocação referida no caput ensejará responsabilização funcional e administrativa.

Art. 14 - 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. 15 - 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.n

Art. 16 - A Direção da DQPC poderá indicar assessor com formação jurídica para acompanhar o NAD durante o processo da Avaliação de Desempenho, quando necessário.

Art. 17 - 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. 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Porto Alegre, 04 de Novembro de 2019.


Antônio Carlos Rocha Almeida
Presidente - FASE - RS
Antônio Carlos Rocha Almeida
Presidente


David Silva de Freitas
Diretor Administrativo


Carlos André Severo da Silva
Diretor Socioeducativo


Ledi de Oliveira Teixeira
Diretora de Qualificação
Profissional e Cidadania