



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 084/2015

Dispõe sobre a regulamentação do Processo de Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico-administrativos da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, de acordo com o parágrafo único do Art. 57 da Lei Complementar nº 282 de 02/05/2012.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, na conformidade do Processo R nº 100/2015, aprovou e eu promulgo a seguinte Deliberação:

Art. 1º A Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico-administrativos da Unitau (Universidade de Taubaté) e da Escola de Aplicação da Unitau (Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi), instituída pelo Art. 57 da Lei Complementar nº 282/2012, passa a ser regulamentada por esta Deliberação, mediante criação do Padefes (Processo de Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Técnico – administrativos).

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 2º Os servidores técnico-administrativos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Estáveis (Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal – ADCT-CF) da Unitau e da Escola de Aplicação da Unitau submeter-se-ão, anualmente, à avaliação de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. Os servidores deverão ser avaliados, obrigatoriamente, pelos seus chefes imediatos.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

Art. 3º A Unitau e a Escola de Aplicação da Unitau darão conhecimento prévio a todos os servidores das ações profissionais e respectivos Indicadores, objetos da avaliação de desempenho, e dos critérios a serem utilizados no processo constantes do Padefes.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a sua avaliação de seu desempenho.

Art. 4º A avaliação de desempenho tem por objetivos:

I - conceder ao servidor a estabilidade, após três anos de exercício efetivo em cargo de provimento efetivo, nos termos do art.41 e seu § 4º, da Constituição Federal e de acordo com o disposto nos art. 57 a 62 da Lei Complementar Nº 282, de 02 de maio de 2012;

II - conceder ao servidor a promoção por mérito de acordo com os artigos 93 a 96 da Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012;

III - levantar as possíveis necessidades e deficiências do servidor no desempenho de suas funções, a fim de orientar o Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento da Diretoria de Recursos Humanos – Dirrh da Pró - reitoria de Administração na organização de cursos de reciclagem do pessoal;

IV - preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

Parágrafo único. O Padefes proporciona a aferição do desempenho do servidor no cargo ou função que vem exercendo, quer como titular, em comissão ou designado, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de ações profissionais e resultados, de caráter objetivo e/ou subjetivo, envolvendo os seus respectivos indicadores.

Art. 5º A coordenação e supervisão geral do Padefes são de responsabilidade da **Copades** (Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores da Unitau e da Escola de Aplicação da Unitau), sendo esta, diretamente subordinada à PRA (Pró-reitoria de Administração) que prestará o suporte administrativo à secretaria daquela comissão.

Seção II

Dos Critérios

Art. 6º O Padefes atingirá seus objetivos mediante a observação e pontuação dos indicadores definidos para cada Ação Profissional de Caráter Subjetivo, pela valorização de elogio(s) concedido(s) e publicado(s) e pela pontuação negativa atribuída à(s) advertência(s) reservada (s) e /ou à(s) falta(s) injustificada(s), caso existam.

Art. 7º As Ações Profissionais de Caráter Subjetivo são:

- I** - Disciplina;
- II** - Responsabilidade;
- III** - Gestão;
- IV** - Iniciativa;
- V** - Relacionamento;
- VI** - Produtividade.

§ 1º Indicadores da Ação Profissional de Caráter Subjetivo "Disciplina":

- I** - cumprimento de normas legais e institucionais;
- II** - assiduidade;
- III** - pontualidade;
- IV** - apresentação pessoal.

§ 2º Indicadores da Ação Profissional de Caráter Subjetivo "Responsabilidade":

- I** - zelo com materiais e equipamentos;
- II** - zelo com informações;
- III** - cumprimento de tarefas e prazos;
- IV** - segurança no trabalho.

§ 3º Indicadores da Ação Profissional de Caráter Subjetivo "Gestão":

- I** - senso de prioridade;
- II** - tomada de decisão;
- III** - liderança;
- IV** - imparcialidade.

§ 4º Indicadores da Ação Profissional de Caráter Subjetivo "Iniciativa":

- I** - objetividade;
- II** - novos conhecimentos;
- III** - participação;
- IV** - versatilidade.

§ 5º Indicadores da Ação Profissional de Caráter Subjetivo "Relacionamento":

- I** - sociabilidade;
- II** - integração Organizacional;
- III** - cooperação;
- IV** - atendimento ao Público.

§ 6º Indicadores da AÇÃO Profissional de Caráter Subjetivo "Produtividade":

I - conhecimento do trabalho;

II - rendimento;

III - qualidade;

IV - organização.

Art. 8º O período de observação do desempenho dos servidores estáveis para fins da realização da avaliação correspondente será de doze meses (1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano).

Art. 9º O processo de avaliação será iniciado em 1º de fevereiro do ano subsequente ao período de observação correspondente.

Art. 10. O Tadesfes (Termo de Avaliação de Desempenho Funcional de Servidores Estáveis) - Anexo IV, é a ferramenta que será utilizada pelos avaliadores, avaliados e pela Copades para registrar todas as informações que irão produzir o conceito final dos servidores.

§ 1º A primeira parte do Tadesfes é a Fadesfes (Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional de Servidores Estáveis), e nela são apresentadas as ações profissionais e seus indicadores, com a descrição dos respectivos desempenhos esperados e a pontuação correlata a cada desempenho apresentado pelo avaliado, correspondendo a um dos seguintes conceitos: insatisfatório, regular, bom ou ótimo.

§ 2º Os avaliadores deverão comparar os desempenhos esperados com aqueles efetivamente apresentados pelos avaliados, e, então, atribuir pontos entre 1 e 10 para cada indicador, de acordo com a tabela de correlação de desempenho apresentado com as faixas de pontuação, constante do Anexo VII.

I – Pontuação: 1 a 4; Insatisfatório - o servidor, naquele indicador, apresenta desempenho incompatível com as necessidades dos trabalhos;

II – Pontuação: 5 a 6; Regular - o servidor, naquele indicador, apresenta um comportamento aceitável segundo as expectativas para o seu desempenho, porém, necessita de aprimoramento;

III – Pontuação: 7 a 9; Bom - o servidor, naquele indicador, atingiu o desempenho esperado para o cargo;

IV – Pontuação: 10; Ótimo - O servidor, naquele indicador, superou as expectativas ao desempenho esperado para o cargo.

Art. 11. Os cargos e ou funções serão organizados em grupos ocupacionais, sendo que, a cada grupo ocupacional corresponderá um modelo de Tadefes.

§ 1º Os grupos ocupacionais definidos são:

I – Grupo I – Grupo ocupacional: Operacional;

II – Grupo II – Grupos ocupacionais: Operacional – Oficiais e Apoio Escolar;

III – Grupo III – Grupos ocupacionais: Administrativo e Apoio Técnico – médio;

IV – Grupo IV – Grupos ocupacionais: Técnico e Apoio Técnico – superior;

V – Grupo V – Grupo ocupacional: Superior e Lideranças

§ 2º A distribuição dos cargos/funções atuais pelos Grupos Ocupacionais de I a V constam do Manual de Descrição de Cargos dos Servidores Técnico-Administrativos da Unitau e da Escola de Aplicação da Unitau.

Seção III

Dos Instrumentos de Avaliação

Art. 12. O Tadefes divide-se em seis partes:

I - Fadefes;

II- pedido de reconsideração ao avaliador;

III- advertência(s) reservada(s), falta (s) injustificada (s) e elogio (s);

IV- histórico do comportamento disciplinar;

V - avaliação do ambiente pelo servidor;

VI- resultado final da avaliação de desempenho.

Art. 13. A Fadefes será constituída por até 24 (vinte e quatro) indicadores, de acordo com o grupo ocupacional a que se destina.

§ 1º Os indicadores que receberem pontuação maior que 09 (nove) ou menor que 05 (cinco) deverão, obrigatoriamente, ser justificados pelo avaliador, em local reservado na Fadefes, devendo a justificativa conter o fato ou fatos que respaldem a pontuação atribuída.

§ 2º Na avaliação dos indicadores das ações de caráter subjetivo de cada grupo ocupacional, os pontos atribuídos, a cada um, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 50 (cinquenta), conforme tabela constante do Anexo II.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

§ 3º O total de pontos atribuídos para cada grupo, referente às ações de caráter subjetivo, não será inferior a 50 (cinquenta) e nem superior a 500 (quinhentos).

Art. 14. A segunda parte do Tedefes é o Pedido de Reconsideração ao Avaliador.

§1º O Pedido de Reconsideração poderá ser utilizado quando o servidor avaliado discordar da pontuação atribuída a algum(s) indicador (es) de caráter subjetivo e não tenha sido possível encontrar uma solução durante a mostra da Fadefes pelo Chefe imediato.

§ 2º Para solicitar a reconsideração o servidor deverá, obrigatoriamente, assinar a Fadefes e preencher o Pedido de Reconsideração, em até três dias úteis, entregando-o ao avaliador para análise e julgamento.

Art. 15. A terceira parte do Tedefes refere-se ao comportamento disciplinar do servidor durante o ano da última avaliação.

§1º Considera-se falta injustificada o não comparecimento ao local de trabalho sem motivo convincente ou a que ultrapassar o limite mensal ou anual de faltas justificadas.

§ 2º Serão descontados 25 pontos por ocorrência negativa (advertência reservada ou falta injustificada) e acrescentados 25 pontos por elogio concedido, até o máximo de dois elogios por ano para os servidores estáveis.

Art. 16. A quarta parte do Tedefes tem por objetivo manter um histórico do comportamento disciplinar do servidor e, caso existam, serão lançadas as penas de advertência publicada (com portaria), repreensão e suspensão, para que sirvam de subsídio na avaliação das ações de caráter subjetivo e para o controle da Copades.

Art. 17. A quinta parte do Tedefes será preenchida pelo servidor com informações sobre o seu ambiente de trabalho, observações e sugestões.

Art. 18. A sexta parte do Tedefes é o "Resultado Final da Avaliação".

Parágrafo único. A pontuação final da avaliação de desempenho do servidor será obtida pelo somatório dos pontos referentes às Ações de Caráter Subjetivo e dos elogios, subtraindo-se os pontos relativos às advertências reservadas e às faltas injustificadas lançadas na parte três do Tedefes, caso existam.

Art. 19. De acordo com a pontuação final obtida será atribuído ao servidor um dos seguintes conceitos:

- I** - insatisfatório: de 50 a 249 pontos;
- II** – regular: de 250 a 349 pontos;
- III** – bom: de 350 a 449 pontos;
- IV** – ótimo: de 450 a 500 pontos.

Art. 20. O avaliador poderá utilizar a Frades (Ficha de Registro de Acompanhamento de Desempenho Funcional do Servidor Estável) - Anexo VI, para registrar os fatos positivos e negativos praticados pelo avaliado, ocorridos durante o período de observação, a fim de fundamentar as informações lançadas no Tadesfes.

Art. 21. Os avaliados poderão preencher voluntariamente a sua "Ficha de Autoavaliação" - Anexo V, que servirá de subsídio para o avaliador e para a Copades.

Parágrafo único. O preenchimento da Ficha de Autoavaliação será opcional, porém, tendo sido preenchida, deverá acompanhar o Tadesfes do servidor, sendo obrigatória a sua leitura pelo avaliador.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR MÉRITO

Art. 22. A promoção por mérito, citada no item II do Art. 4º desta Deliberação será convertida em "grau" e poderá ser concedida ao servidor técnico-administrativo a cada período de cinco anos de efetivo serviço público municipal.

§ 1º O mérito de que trata o caput deste artigo será estabelecido em função do conceito atribuído ao servidor na sua avaliação de desempenho funcional do ano imediatamente anterior ao início do processo de concessão.

§ 2º O servidor poderá receber no máximo quatro "graus", representados pelos numerais romanos de I a IV.

§ 3º Cada "grau" corresponde a um acréscimo de cinco por cento nos vencimentos do servidor.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

§ 4º O servidor ingressante em cargo público efetivo participará da primeira avaliação para a promoção por mérito assim que adquirir estabilidade prevista no art. 41 da Constituição Federal, ou seja, com a sua avaliação de desempenho do seu quarto ano de efetivo serviço.

Art. 23. A promoção por mérito compreenderá três fases: aprovação, classificação e concessão.

§ 1º para ser aprovado o servidor deverá atender os seguintes requisitos:

I - para a primeira promoção: houver adquirido estabilidade nos termos do Art. 41 da Constituição Federal;

II - possua cinco ou mais anos no grau para as promoções subsequentes;

III - tenha conceito "bom" ou "ótimo" na avaliação de desempenho funcional do ano anterior ao do início do processo de concessão da promoção por mérito;

IV - não tenha sofrido, nos últimos cinco anos, pena de: advertência publicada (com portaria), de repreensão ou de suspensão;

§ 2º Os servidores que forem aprovados serão classificados pelo mérito, dentro de suas respectivas classes de cargo, tendo como referência a pontuação final do seu Tadesf.

§ 3º Em caso de empate na pontuação final da avaliação de desempenho funcional dos servidores, o desempate obedecerá ao seguinte critério, pela ordem:

I – maior idade, entre os servidores maiores de sessenta anos;

II- maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;

III - maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;

IV - maior idade.

§ 4º A concessão da promoção por mérito ocorrerá anualmente, para até 20% do total de servidores pertencentes a uma mesma classe de cargo, estáveis nos termos do art. 41 ou do art. 19 do ADCT, ambos da Constituição Federal, computando-se, para este total, os afastados ou em licença de qualquer natureza, menos os que já adquiriram a quarta (IV) promoção para a primeira avaliação ocorrida.

§ 5º O servidor sempre participará do processo de promoção por mérito inserido na classe de cargo/função em que é efetivo ou estável (Art. 19-ADCT-C. F.), mesmo que tenha sido avaliado no exercício de cargo para o qual foi nomeado em comissão ou designado



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

§ 6º O tempo de efetivo exercício do servidor será contado até o dia 31 de dezembro do ano da última avaliação.

§ 7º Quando da solicitação da sua aposentadoria, o servidor que, na avaliação de desempenho do ano imediatamente anterior, houver preenchido o interstício no grau e não houver atingido o grau IV, estando apto para concorrer à progressão por mérito, porém, não for classificado dentro dos 20% do total dos servidores efetivos ou estáveis (Art.19 ADCT da Constituição Federal) da sua classe de cargo, fará jus a uma promoção-prêmio para o grau seguinte.

§ 8º O servidor que já contar com quatro ou mais graus de progressão concedidos nos termos dos Art. 12 e 13 da Lei nº 1.738/78 (revogada), não mais serão avaliados para este efeito, permanecendo, entretanto, com direito a todos os graus adquiridos.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DA COPADES

Art. 24. A Copades coordenará e validará o processo de avaliação de desempenho funcional dos servidores estáveis da Unitau e da Escola de Aplicação da Unitau, e os seus membros deverão ser servidores técnico-administrativos, titulares de cargo de provimento efetivo, com a seguinte composição mínima:

I - quatro servidores técnico-administrativos, sendo um presidente, dois membros e um suplente, que assumirá no impedimento de algum dos titulares;

II - um (a) Psicólogo (a);

III - um (a) Assistente Social;

IV - outros membros temporários que venham a ser necessários para a realização dos trabalhos.

§ 1º Todos os componentes da Copades serão designados pelo Pró reitor de Administração sendo o presidente, escolhido pelos seus pares.

§ 2º Além da exigência estabelecida no "caput" deste artigo, somente poderá participar da Copades o servidor que possuir escolaridade igual ou superior ao ensino médio e conhecimento do assunto.

§ 3º Os componentes da Copades terão um mandato de 2 (dois) anos, sendo possível 1 (uma) única recondução por igual período, obedecido o disposto nos parágrafos 4º e 5º deste artigo.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

§ 4º Após o segundo ano do mandato inicial, e anualmente, a Copades deverá ser renovada, sendo um componente no primeiro ano e dois no segundo ano, e assim, sucessivamente.

§ 5º O critério utilizado para a substituição dos componentes da Copades será o tempo de efetivo exercício na Unitau ou na Escola de Aplicação da Unitau, iniciando-se pelos membros de menor tempo.

Art. 25. O resultado final da avaliação de desempenho será homologado pelo Pró – reitor de Administração, publicado e divulgado pela internet.

Parágrafo único. A PRA providenciará as portarias de “promoção por mérito”.

CAPÍTULO IV

SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS DO PADEFES

(CRONOGRAMA)

Art. 26. A sequência dos procedimentos do processo de avaliação está detalhada a seguir e condensada no Anexo I.

§ 1º Capacitação dos avaliadores e avaliados:

I - será realizada sob a supervisão da Copades, preferencialmente na primeira quinzena de fevereiro;

II - a Copades deverá preparar e agendar palestras e treinamentos com a cooperação da PRA e da Central de Tecnologia da Informação, buscando a participação de 100% dos servidores;

III - a Copades deverá preparar e divulgar um manual de apoio para o Padefes.

§ 2º - Preenchimento da Ficha de Autoavaliação (Anexo V).

§ 3º - Entrevista Preliminar:

I - o avaliador deverá agendar a entrevista preliminar e informar aos avaliados;

II - a entrevista preliminar tem por objetivo a troca de informações entre o avaliador e o avaliado, com foco no desempenho apresentado e nas idéias e expectativas que o avaliado vier a apresentar na ficha de autoavaliação.

§ 4º Preenchimento da Fafefes: o avaliador somente deverá proceder ao preenchimento da Fafefes após a realização da entrevista de avaliação e depois de consultar os registros de acompanhamento do servidor.

§ 5º Mostra da Fadefes:

I - o avaliador agendará um horário para apresentar a avaliação ao servidor;

II - o avaliador deverá apresentar o resultado da ficha de avaliação e comentar o desempenho esperado para cada indicador e o desempenho apresentado pelo avaliado;

III- o avaliado deverá tomar ciência da avaliação e preencher a quinta parte do Tedefes (avaliação do ambiente de trabalho);

IV- a assinatura do servidor no Tedefes, apenas caracterizará que ele tomou ciência formalmente da informação explicitada.

§ 6º Remessa do Termo de Avaliação: o avaliador deverá enviar para a Copades todos os Tedefes de seus subordinados avaliados, e, caso tenham sido preenchidas, as Frades e as Fichas de Autoavaliação.

§ 7º Apresentação de Pedido de Reconsideração ao Avaliador.

§ 8º Mostra do julgamento do Pedido de Reconsideração ao Servidor.

§ 9º Apresentação de Recurso à Copades.

§ 10. Reunião de harmonização:

I - a reunião de harmonização terá por objetivo buscar o equilíbrio entre a autoavaliação e a avaliação do chefe imediato;

II - será marcada pela Copades, devendo um dos seus membros ser designado como mediador entre o avaliado e o avaliador.

§ 11. Processamento dos Termos de Avaliação: após receber os Tedefes com a primeira e quinta partes preenchidas, a Copades deverá validá-las quanto ao preenchimento correto e ausência de outras discrepâncias, devendo inserir as demais informações relativas a possíveis advertências reservadas, faltas injustificadas e elogios concedidos pelo chefe imediato.

§ 12. Divulgação do resultado preliminar da classificação para a promoção por mérito dos servidores estáveis: após efetuar o processamento de todas as informações, a Copades fará a divulgação preliminar dos servidores classificados para a promoção por mérito.

§ 13. Apresentação de Recursos à Copades.

§ 14. Julgamento dos recursos apresentados à Copades.

§15. Homologação dos resultados finais das avaliações de desempenho do Padefes e expedição das portarias de promoção por mérito pela PRA.

§16. Encaminhamento à Dirrh (Diretoria de Recursos Humanos) da PRA da relação dos servidores que necessitem de treinamento.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 27. Serão corresponsáveis pelos processos de avaliação de desempenho todos os envolvidos, no limite de suas competências:

§ 1º Compete ao Pró-reitor de Administração:

I – designar os membros da Copades;

II - homologar o resultado final da avaliação dos servidores técnico-administrativos estáveis;

III- expedir as portarias de promoção por mérito dos servidores classificados, com efeito retroativo a 1º de janeiro do ano da concessão;

IV – julgar os pedidos de recurso à PRA.

§ 2º Compete à Copades:

I - indicar servidor para proceder à avaliação de desempenho nas unidades nas quais, por quaisquer motivos, não tenha sido realizada pela chefia imediata;

II - revisar o preenchimento dos Frades, retornando-as ao avaliador responsável, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;

III – preencher as partes 3 e 4 e efetuar a totalização dos pontos relativos às partes 1 e 3 do Tadefes, atribuindo a cada servidor o conceito correspondente a sua pontuação final;

IV - receber, protocolar, distribuir e, se necessário, e julgar os recursos de sua competência;

V – revisar, periodicamente, as Fafefes adequando-as para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;

VI – emitir parecer sobre o resultado das avaliações de desempenho;



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

VII - elencar os programas de capacitação, desenvolvimento, treinamento e acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando a eficiência e a produtividade do trabalho;

VIII – acompanhar os servidores considerados de baixo desempenho;

IX – elaborar a classificação dos servidores por classe de cargo ou de função em que são efetivos ou estáveis (Art. 19 do ADCT – CF), respectivamente;

X - elaborar a relação de servidores por classe de cargo ou de função, que tenham sido aprovados no processo de concessão de promoção por mérito, para incluí-los nos 20% (vinte por cento) do total da classe, melhor classificados e que farão jus à progressão por mérito naquele ano;

XI - solicitar a homologação dos resultados finais das avaliações e a confecção das portarias de promoção por mérito;

XII- julgar os pedidos de recurso à Copades na Reunião de Harmonização;

XIII - ministrar palestras e treinamentos, a fim de capacitar os avaliadores e avaliados, de acordo com o cronograma anual do programa de avaliação de desempenho funcional;

XIV - reavaliar o resultado final da avaliação dos servidores, caso sejam apresentados novos fatos que não tenham sido objeto de análise pela Copades;

XV – arquivar, em pastas ou base de dados individual, os resultados, os instrumentos de avaliação, a indicação e os elementos de convicção e de provas de fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados, permitindo-se a consulta pelo servidor, a qualquer tempo;

XVI – elaborar e divulgar o manual do Padefes;

XVII – coordenar, com a Central de Informática da Unitau, os procedimentos necessários para o preenchimento dos Tadesfes na Intranet da Unitau.

§ 3º - Compete à Dirrh: encaminhar, para a Copades, a relação de penalidades (advertência reservada, advertência publicada, repreensão e suspensão) que tenham sido aplicadas a servidores durante o período de observação, normalmente de 1º janeiro a 31 de dezembro do ano anterior.

§ 4º Compete ao chefe imediato dos servidores avaliados:

I – realizar, juntamente com servidor, o planejamento de metas individuais para o período de avaliação, nos prazos e formas determinadas;

II - marcar a reunião preliminar;

III - realizar as avaliações no período e na forma determinada;

IV – encaminhar os Tadesfes e as Frades para a Copades, de acordo com o prazo estipulado no cronograma do Padefes (Anexo I);

V – participar das reuniões de harmonização;



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

§ 5º - Compete ao Servidor Avaliado.

I – preencher, caso deseje, a ficha de autoavaliação;

II – participar da entrevista inicial;

III – tomar ciência da pontuação da primeira parte do termo de avaliação, assinando no local apropriado para isso;

IV – apresentar pedido de reconsideração, caso discorde da pontuação recebida do avaliador;

V – caso venha a apresentar recurso à Copades, participar da reunião de harmonização.

§ 6º - Compete à Central de Tecnologia da Informação.

I- desenvolver e acompanhar o Sistema de apoio ao Padefes para o preenchimento dos Tedefes na Intranet da Unitau;

II- incluir no programa de preenchimento das fichas de avaliação, a vinculação automática do Chefe imediato aos seus avaliados.

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO E DA QUALIFICAÇÃO

Art. 28. A Copades verificará as necessidades de capacitação ou treinamento do servidor, cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente, solicitando prioridade no planejamento de programas de capacitação funcional da Unitau e da Escola de Aplicação da Unitau.

Art. 29. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor, poderá ser realizada mediante cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional e de desenvolvimento funcional e pessoal.

§ 1º Os cursos e programas de que trata o “caput” deste artigo poderão ser desenvolvidos mediante parcerias ou convênios com outras instituições.

§ 2º Na elaboração de programa de capacitação funcional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância, em suas diversas modalidades.

Art. 30. Poderá, no interesse da Unitau e da Escola de Aplicação da Unitau, ser concedida licença para qualificação profissional ao servidor, que consiste no afastamento de suas funções, para frequência em cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

Parágrafo único - O disposto no "caput" deverá ser regulamentado mediante deliberação específica do Consad.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS E PRAZOS

Art. 31. O Padefes coloca à disposição dos servidores três oportunidades para que possa ser exercido o direito ao contraditório e à ampla defesa:

I – Pedido de Reconsideração ao Avaliador;

II – Pedido de Recurso à Copades;

III – Pedido de Recurso à PRA.

Art. 32. O servidor avaliado poderá apresentar Pedido de Reconsideração ao Avaliador, caso discorde da pontuação recebida, e, para isso, deverá assinar a 1ª parte do Tadesfes, preencher o pedido e aguardar o julgamento por escrito do seu avaliador.

§1º O Pedido de Reconsideração deverá ser interposto no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, após a data da mostra da avaliação parcial, não entrando na contagem do prazo do recurso o dia da mostra, incluindo-se o do vencimento.

§ 2º O avaliador terá o prazo máximo até 03 (três) dias úteis para encaminhar o resultado do julgamento do Pedido de Reconsideração à Copades.;

§ 3º a Copades fará a divulgação do resultado do Pedido de reconsideração ao servidor avaliado.

Art. 33. O servidor poderá preencher um Pedido de Recurso à Copades (Anexo III) quando, após receber o resultado de seu Pedido de Reconsideração, continuar discordando da pontuação atribuída a ele pelo seu avaliador.

§1º O Pedido de Recurso à Copades deverá ser interposto no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, após a data do recebimento do julgamento de seu Pedido de Reconsideração.

§ 2º O avaliador deverá encaminhar o resultado do julgamento no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis à Copades, que marcará e mediará a reunião de harmonização entre o avaliador e o avaliado.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

§ 3º A Copades será a responsável pelo julgamento do recurso que trata o "caput" deste artigo, podendo incluir na reunião de harmonização, além do mediador, um psicólogo.

Art. 34. O recurso à PRA poderá ser interposto no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após a publicação, pela Copades, do relatório preliminar do resultado final da avaliação de desempenho e da relação dos servidores aprovados e classificados para receberem a promoção por mérito naquele ano, desde que:

I - o servidor apresente fatos ou provas novos, que não tenham sido analisados nas etapas anteriores de avaliação;

II - qualquer ato dos responsáveis pelo processo de avaliação possa ter contrariado as leis vigentes ou demais normas;

Parágrafo único. A PRA será incumbida de julgar o recurso citado no "caput" deste artigo.

Art. 35. Os prazos previstos neste regulamento começam a contar a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial do relatório preliminar, excluindo-se do início da contagem esse dia, e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado, até o primeiro dia útil seguinte, o prazo cujo vencimento cair em dia em que não haja expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º Os prazos serão contados em dias corridos.

Art. 36. O avaliador que encaminhar a avaliação do servidor fora do prazo preestabelecido será notificado a partir do quinto dia de atraso.

§1º A persistência injustificada do atraso, após a notificação, caracterizará infração disciplinar.

§2º A Copades informará ao Pró - reitor as providências tomadas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37. O servidor que, no período de avaliação, houver exercido o cargo/função em mais de uma unidade avaliadora, será avaliado naquela em que passou mais tempo, desde que tenha ficado subordinado à mesma chefia pelo menos por 60 (sessenta) dias.



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

§ 1º O previsto no "caput" deste artigo aplica-se, também, se o servidor, no período da avaliação, tiver mudanças de chefia na unidade onde for lotado

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, a chefia, antes de deixar a unidade, deverá registrar, nos instrumentos próprios, a avaliação de todos os servidores.

Art. 38. Ficam aprovados os Anexos I a VII, que constituem partes integrantes desta Deliberação.

Art. 39. Os efeitos pecuniários da progressão por mérito serão produzidos a partir de 1º de janeiro do ano da concessão da referida promoção.

Art. 40. Os casos omissos nesta Deliberação serão resolvidos pela Copades, sendo, posteriormente, referendados pelo Pró- reitor de Administração.

Art. 41. As despesas decorrentes da execução desta Deliberação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas em Lei, que poderão ser suplementadas, se necessário.

Art. 42. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Deliberação CONSUNI Nº 078/2011, de 15 de dezembro de 2011.

Art. 43. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DOS CONSELHOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em sessão plenária extraordinária de 26 de novembro de 2015.

Prof. Dr. JOSÉ RUI CAMARGO

Reitor

Publicada na SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em 26 de novembro de 2015.

Alexandra Aparecida Lobato

Secretária dos Órgãos Colegiados Centrais



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

ANEXO I DA DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 084/2015

CRONOGRAMA DO PADEFES PARA 2016

Fases	Responsável	Objetivo	Período/Prazo
1. Capacitação dos avaliadores e dos avaliados	Copades	Divulgar o Processo de Avaliação de Desempenho	Primeira quinzena de fevereiro
2. Preenchimento da ficha de autoavaliação	Avaliados	Conhecer a opinião do servidor sobre o seu desempenho funcional	Até o último dia útil de fevereiro
3. Leitura da ficha de informação do servidor.	Avaliador	Preparar-se para a reunião preliminar	Primeira quinzena de março
4. Entrevista preliminar	Avaliador e avaliado	Atualização do avaliador sobre a rotina do avaliado, baseado na ficha de autoavaliação e opiniões do mesmo.	Primeira quinzena de março
5. Preenchimento do Termo de Avaliação	Avaliador	xxxxxxxx	Segunda quinzena de março
6. Mostra do Termo de Avaliação	Avaliador Avaliado	Ratificar ou retificar a avaliação	Primeira quinzena de abril
7. Remessa do Termo de Avaliação à Copades	Avaliador	xxxxxxxx	Primeiro dia útil da segunda quinzena de abril
8. Pedido de reconsideração ao avaliador.	Avaliado	Caso o avaliado discorde de parte ou de toda a avaliação, deverá assinar a ficha e preencher a solicitação no próprio termo de avaliação	Até três dias úteis após a mostra da avaliação pelo avaliador.
9. Julgar o pedido de reconsideração	Avaliador	Remeter o Tadesfes com o seu julgamento para a Copades que fará a entrega.	Até três dias úteis após o preenchimento do pedido.
10. Revisar a avaliação	Copades	Identificar discrepâncias quanto ao preenchimento do Termo de Avaliação e solicitar as correções ao avaliador..	Segunda quinzena de abril e primeira quinzena de maio
11. Validar as fichas e publicar o resultado preliminar das avaliações	Copades	Dar publicidade ao resultado e divulgar a classificação preliminar para a promoção por mérito.	Primeiro dia útil da segunda quinzena de maio



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

12. Interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação.	Avaliado	Proporcionar uma oportunidade para que os avaliados apresentem novos fatos ou argumentos contra o resultado preliminar.	Até três dias úteis após a divulgação do resultado preliminar pela Copades
13. Julgar os recursos apresentados, divulgando os resultados finais	PRA	A PRA será a comissão recursal	Último dia útil de Maio.
14. Homologação dos Termos Finais das Avaliações	PRA	A PRA receberá os termos, fará a divulgação dos servidores que farão jus à promoção por mérito.	Primeira quinzena de junho
15. Expedir as Portarias de Promoção por Mérito	PRA	xxxxxxxx	Primeira quinzena de junho.
16. Sugerir programas de capacitação, treinamento etc.,	Copades	Remeter as solicitações para a Diretoria de RH	Após o término do processo
17. Acompanhar os servidores que apresentaram baixo desempenho.	Copades	xxxxxxxx	Permanentemente



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

ANEXO II DA DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 084/2015

TABELA DE PESOS

DOS INDICADORES DAS AÇÕES DE CARÁTER SUBJETIVO DE DESEMPENHO

GRUPOS ⇨ AÇÕES/SEGMENTOS	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
DISCIPLINA					
Cumprimento de normas	3	3	3	3	2
Assiduidade	3	3	3	3	2
Pontualidade	2	2	2	2	2
Apresentação pessoal	3	3	2	2	2
RESPONSABILIDADE					
Zelo com materiais e equipamentos	3	3	3	3	2
Zelo com informações	-	-	2	2	3
Cumprimento de tarefas e prazos	4	4	2	2	2
Segurança no trabalho	3	2	2	2	2
GESTÃO					
Senso de prioridade	-	-	-	3	4
Tomada de decisão	-	-	-	-	4
Liderança	-	-	-	-	3
Imparcialidade					2
INICIATIVA					
Objetividade	3	3	2	3	2
Novos conhecimentos	3	3	2	2	3
Participação	2	2	2	3	2
Versatilidade	-	-	2	-	
RELACIONAMENTO					
Sociabilidade	3	4	4	4	2
Integração organizacional	2	2	2	2	2
Cooperação	2	2	3	2	-
Atendimento ao público	2	2	4	3	2
PRODUTIVIDADE					
Conhecimento do trabalho	3	3	3	2	3
Rendimento	3	3	3	3	-
Qualidade	3	3	2	2	2
Organização	3	3	2	2	2
TOTAL	50	50	50	50	50



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

ANEXO IV DA DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 084/2015

MODELO DE TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE SERVIDOR ESTÁVEL					
PARTE 01		FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE SERVIDOR ESTÁVEL			GRUPO
OCUPACIONAL --					
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome		RG:		Matrícula	
Cargo:		Unidade de exercício:		Efetivo em	/ /
Avaliado no cargo de:		Unidade de avaliação			
Período avaliatório	/ / a /	Data da avaliação:		/ /	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR					
Nome:		Cargo:		Matrícula:	
Desempenho apresentado			Pontos	Conceitos	
Raramente cumpre o esperado			1 a 4	Insatisfatório	
Algumas vezes cumpre o esperado			5 a 6	Regular	
Cumpre o esperado			7 a 9	Bom	
Sempre cumpre o esperado			10	Ótimo	
Ação	Indicador	Desempenho Esperado	Pontos	Pesos	Total
Disciplina	Cumprimento das normas legais e institucionais	Tem preocupação constante de agir de acordo com as normas legais e institucionais.		2	0
	Assiduidade	Comparece regularmente ao seu local de trabalho e permanece durante todo horário previsto.		2	0
	Pontualidade	Preocupa-se em cumprir os horários e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.		2	0
	Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.		2	0
Pontuação parcial			0	8	0
Disciplina - Justificativas					
Ação	Indicador	Desempenho Esperado	Pontos	Pesos	Total
Responsabilidade	Zelo com materiais e equipamentos.	É cuidadoso com os materiais de trabalho, preocupando-se com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se em conservá-los.		2	0



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

	Zelo com informações	É discreto no acesso e trato com as informações reservadas e confidenciais. Sabe o que divulgar e a quem. Confirma as informações constantemente.		3	0
	Cumprimento de tarefas e prazos	Cumpre suas tarefas com presteza e dentro dos prazos previstos.		2	0
	Segurança no trabalho	Conhece as normas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Quando disponível e necessário usa os equipamentos de proteção individuais.		2	0
Pontuação parcial			0	9	0
Responsabilidade - Justificativas					
Gestão	Senso de prioridade	É capaz de identificar a importância e /ou urgência de cada tarefa, priorizando-as corretamente.	0	4	0
	Tomada de decisão	Toma suas decisões apenas após analisar as variáveis que envolvem cada situação, com bom senso e responsabilidade, mesmo sob pressão.	0	4	0
	Aptidão para a chefia e liderança	Demonstra capacidade para coordenar e conduzir pessoas. Potencializa a união e a cooperação na sua equipe, produzindo um ambiente equilibrado.	0	3	0
	Imparcialidade	Usa critérios justos na resolução de contenciosos, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências. Evita julgamentos precipitados.	0	2	6
Pontuação parcial			0	13	6
Gestão - Justificativas					
Ação	Indicador	Desempenho Esperado	Pontos	Pesos	Total
Iniciativa	Objetividade	Suas explicações e explicações são diretas, simples e lógicas. Apresenta soluções adequadas com facilidade e rapidez	0	2	0
	Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações	0	3	0



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

		para a melhoria das suas tarefas e dos objetivos da equipe			
	Versatilidade	É capaz de adaptar-se a novas situações de trabalho, usando seu conhecimento e experiência.	0	2	0
Pontuação parcial			0	7	0
Iniciativa - Justificativas					
Ação	Indicador	Desempenho Esperado	Pontos	Pesos	Total
Relacionamento	Sociabilidade	É simpático e agradável com todos. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.	0	2	0
	Integração Organizacional	Possui espírito de equipe, comportamento agregador e colabora para a integração dos demais membros do grupo de trabalho.	0	2	0
	Atendimento ao Público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às solicitações, busca soluções pertinentes a cada caso.	0	2	0
Pontuação parcial			0	6	0
Relacionamento - Justificativas					
Ação	Indicador	Desempenho Esperado	Pontos	Pesos	Total
Produtividade	Conhecimento do Trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha, mantém-se atualizado com as normas e informações sobre suas atividades profissionais	0	3	0
	Qualidade	Seus trabalhos são detalhados objetivos e buscam a perfeição. Não omite detalhes importantes e nem se prende a detalhes supérfluos.	0	2	0
	Organização	Mantém organizados o seu ambiente de trabalho, o material e seus arquivos, facilitando a execução das tarefas.	0	2	0
Pontuação parcial			0	7	0
Pontuação total			0	50	0



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

Produtividade - Justificativas

Taubaté, de de .

Ciente do Servidor

MODELO DE TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE SERVIDOR ESTÁVEL

PARTE 02

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO AO AVALIADOR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome

RG:

Matrícula

Á(o) Sr.(a)

Solicito a revisão da minha Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional por discordar da pontuação atribuída ao(s) indicador(es):

Em função das seguintes razões:

Taubaté, de de .

Assinatura do Servidor

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome:

Cargo:

Matrícula:

EXPOSIÇÃO DO AVALIADOR

Sr.(a)

Em resposta ao pedido de reconsideração apresentado anteriormente informamos que:

Assinatura do Avaliador



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

MODELO DE TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE SERVIDOR ESTÁVEL						
PARTE 03 ADVERTÊNCIAS RESERVADAS, FALTAS INJUSTIFICADAS E ELOGIOS						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO						
Nome		RG:		Matrícula		
Item	Data	Pontos	Descrição sumária do fato			
Elogio	/ /					
	/ /					
Total						
Falta injustificada	/ /					
	/ /					
	/ /					
	/ /					
Total						
Advertência reservada	/ /					
	/ /					
	/ /					
	/ /					
Total						
TOTAL DA 3ª PARTE						
PARTE 04 HISTÓRICO DO COMPORTAMENTO DISCIPLINAR						
PENALIDADE		Data da última		Quantidade		Dias
Advertência Publicada (com portaria)						
Repreensão						
Suspensão						
PARTE 05 AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PELO SERVIDOR						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO						
Nome		RG:		Matrícula		
Ambiente de trabalho			Sim	Não	Não aplicável	
1- O espaço físico no local de trabalho é suficiente?						
2- O número de servidores é suficiente para o volume de trabalho?						
3 - A ventilação é adequada?						
4- A iluminação é adequada?						
5- A estação de trabalho (mesa, cadeira, etc) é adequada?						
6- Quando necessário é distribuído equipamento de segurança?						
Outras observações e sugestões						
Taubaté, de de .						
Assinatura do Servidor						



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

MODELO DE TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE SERVIDOR ESTÁVEL					
PARTE 06		RESULTADO FINAL		GRUPO OCUPACIONAL--	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome		RG:		Matrícula	
Cargo:		Unidade de exercício:		Efetivo em	/ /
Avaliado no cargo de:		Unidade de avaliação			
Período avaliatório	/ / a / /	Data :		/ /	
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
Nome:		Cargo:		Matrícula:	
Desempenho apresentado			Pontos	Conceitos	
Raramente cumpre o esperado			50 a 249	Insatisfatório	
Algumas vezes cumpre o esperado			250 a 349	Regular	
Cumpre o esperado			350 a 449	Bom	
Sempre cumpre o esperado			450 a 500	Ótimo	
PERFIL FUNCIONAL			JULGAMENTO DA PROMOÇÃO POR MÉRITO		
Ano Base	Pontos	Conceito	Critérios		
2015			Tempo de Efetivo Serviço Público Municipal		
2016			Qual a data da última penalidade recebida?		
2017			Quanto tempo no Grau atual?		
2018			Apto a participar do processo de promoção?		
2019			Classificação geral no mesmo cargo/função?		
Média			Faz jus à promoção por mérito?		
Copades - Orientações para o aprimoramento do servidor avaliado.					
MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - COPADES					
Nome:		Cargo:	Presidente	Matrícula:	
Assinatura do Presidente					
Nome:		Cargo:	Membro	Matrícula:	
Assinatura do 1º Membro					
Nome:		Cargo:	Membro	Matrícula:	
Assinatura do 2º Membro					
CIENTE DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome:		Cargo:		Matrícula:	
Assinatura do Servidor					



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

ANEXO V DA DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 084/2015

MODELO DE FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DE SERVIDOR ESTÁVEL					
GRUPO OCUPACIONAL					
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome		RG:		Matrícula	
Cargo:		Unidade de exercício:		Efetivo em	/ /
Avaliado no cargo de:		Unidade de avaliação			
Período avaliatório	xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx	Data da avaliação:		/ /	
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
Nome:		Cargo:		Matrícula:	
Desempenho apresentado			Pontos	Conceitos	
Raramente cumpre o esperado			1 a 4	Insatisfatório	
Algumas vezes cumpre o esperado			5 a 6	Regular	
Cumpre o esperado			7 a 9	Bom	
Sempre cumpre o esperado			10	Ótimo	
AÇÃO	INDICADOR	Desempenho Desejado	Pontos	Peso	Total
Disciplina	Cumprimento das normas legais e institucionais	Tem preocupação constante de agir de acordo com as normas legais e institucionais.		2	0
	Assiduidade	Comparece regularmente ao seu local de trabalho e permanece durante todo horário previsto.		2	0
	Pontualidade	Preocupa-se em cumprir os horários e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos.		2	0
	Apresentação pessoal	Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.		2	0
Pontuação parcial			0	8	0
Responsabilidade	Zelo com materiais e equipamentos.	É cuidadoso com os materiais de trabalho, preocupando-se com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se em conservá-los.		2	0
	Zelo com	É discreto no acesso e trato com		3	0



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

	informações	as informações reservadas e confidenciais. Sabe o que divulgar e a quem. Confirma as informações constantemente.			
	Cumprimento de tarefas e prazos	Cumpre suas tarefas com presteza e dentro dos prazos previstos.		2	0
	Segurança no trabalho	Conhece as normas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Quando disponível e necessário usa os equipamentos de proteção individual.		2	0
Pontuação parcial			0	9	0
Gestão	Senso de prioridade	É capaz de identificar a importância e /ou urgência de cada tarefa, priorizando-as corretamente.		4	0
	Tomada de decisão	Toma suas decisões apenas após analisar as variáveis que envolvem cada situação, com bom senso e responsabilidade, mesmo sob pressão.		4	0
	Aptidão para a Chefia e Liderança	Demonstra capacidade para coordenar e conduzir pessoas. Potencializa a união e a cooperação na sua equipe, produzindo um ambiente equilibrado.		3	0
	Imparcialidade	Usa critérios justos na resolução de contenciosos, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências. Evita julgamentos precipitados.		2	6
Pontuação parcial			0	13	0
Iniciativa	Objetividade	Suas explicações e explicações são diretas, simples e lógicas. Apresenta soluções adequadas com facilidade e rapidez		2	0
	Participação	Apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria das suas tarefas e dos objetivos da equipe		3	0
	Participação	Apresenta ideias, sugestões e		2	0



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

		informações para a melhoria das suas tarefas e dos objetivos da equipe			
Pontuação parcial			0	7	0
Relacionamento	Sociabilidade	É simpático e agradável com todos. Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.		2	0
	Integração Organizacional	Possui espírito de equipe, comportamento agregador e colabora para a integração dos demais membros do grupo de trabalho.		2	0
	Atendimento ao Público	Entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às solicitações, busca soluções pertinentes a cada caso.		2	0
Pontuação parcial			0	6	0
Produtividade	Conhecimento do Trabalho	Tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha, mantém-se atualizado com as normas e informações sobre suas atividades profissionais		3	0
	Qualidade	Seus trabalhos são detalhados objetivos e buscam a perfeição. Não omite detalhes importantes e nem se prende a detalhes supérfluos.		2	0
	Organização	Mantém organizados o seu ambiente de trabalho, o material e seus arquivos, facilitando a execução das tarefas .		2	0
Pontuação parcial			0	7	0
Pontuação total			0	50	0
Taubaté, de de .					
Assinatura do Servidor					



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO

Utilize o espaço a seguir para apresentar sugestões, dificuldades ou outras contribuições para o serviço ou para a avaliação de desempenho.

Taubaté, de de .

Assinatura do Servidor



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

ANEXO VI DA DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 084/2015

FICHA REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO - FRADES

Período de Avaliação: de ____/____ a ____/____/____

Unidade de Exercício:	
Nome do servidor:	RG: Matricula:
Nome do avaliador:	

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Este registro deverá ser preenchido sempre que houver ocorrências que afetem o desempenho do servidor durante o período da avaliação.

Sempre que houver o apontamento de uma ocorrência, deverão ser colhidos os vistos do avaliador e do avaliado, assim como a colocação de data da ocorrência.

Poderão ser utilizados quantos registros forem necessários para as anotações das ocorrências, tomando-se o cuidado para a manutenção da ordem cronológica e da veracidade das ocorrências apontadas.

Se necessário, será permitido a anexação de documentos comprobatórios e indicação de nomes de testemunhas das ocorrências apontadas.

LEGENDAS

- SI – Situações identificadas
- SP – Soluções propostas
- RO – Resultados obtidos
- O – Observações



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

FICHA REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO - FRADES

Período de Avaliação: de ____/____ a ____/____/____

Nº	LEGENDA	ANOTAÇÕES	Data e Visto Avaliador / Avaliado
1	SI		
	SP		
	RO		
	O		
2	SI		
	SP		
	RO		
	O		
3	SI		
	SP		
	RO		
	O		
4	SI		
	SP		
	RO		
	O		
5	SI		
	SP		
	RO		
	O		
6	SI		
	SP		
	RO		
	O		



UNITAU

Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 8.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432- Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033- sec.conselhos@unitau.br

ANEXO VII DA DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 084/2015

TABELA DE CORRELAÇÃO DESEMPENHO APRESENTADO X FAIXA DE PONTUAÇÃO.

Desempenho Apresentado	Faixas de pontuação	Conceito	Interpretação
Raramente acima do esperado	1 a 4 pontos	Insatisfatório	Desempenho incompatível com as necessidades do trabalho.
Algumas vezes acima do esperado	5 a 6 pontos	Regular	Desempenho compatível com as necessidades do trabalho, porém necessita aprimoramento.
Frequentemente0 acima do esperado	7 a 9 pontos	Bom	Desempenho esperado para o cargo.
Sempre acima do esperado	10 pontos	Ótimo	Supera as expectativas do desempenho esperado para o cargo.
