



## **DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 056/2017**

**Dispõe sobre a regulamentação do Processo de Avaliação Especial de Desempenho funcional dos servidores técnico-administrativos da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação “Dr. Alfredo José Balbi”, em estágio probatório.**

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, na conformidade do Processo nº R-026/2016 aprovou e eu promulgo a seguinte Deliberação:

**Art. 1º** A Processo de Avaliação Especial de Desempenho funcional dos servidores técnico-administrativos da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação “Dr. Alfredo José Balbi”, em estágio probatório, instituída pelo art.58 da Lei Complementar nº 282 de 02 de maio de 2012, passa a ser regulamentada por esta Deliberação, mediante criação do Processo de Avaliação Especial de Desempenho funcional - Paed.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 2º** Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício em que o servidor, nomeado para cargo administrativo de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, será submetido ao Paed.

**§ 1º** Serão obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autoria Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**§ 2º** No ato da posse, o servidor será informado sobre o Paed, que será submetido ao Estágio Probatório e, que a aprovação no estágio, será condição obrigatória para a aquisição da estabilidade, após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 41 e seu § 4º, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 e, de acordo com esta deliberação.

**Art. 3º** A coordenação e supervisão geral do Paed são de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho Funcional – Copaed, que será vinculada diretamente à Diretoria de Recursos Humanos – DirRH, da Pró-reitoria de Administração - PRA.

**Art. 4º** Os servidores deverão ser avaliados pelos seus chefes imediatos.

**Parágrafo único.** Caso o chefe imediato esteja submetido ao estágio probatório a DirRH indicará quem fará a avaliação do servidor e informará oficialmente essa decisão aos interessados e ao Pró-reitor de Administração.

**Art. 5º** A Copaed dará conhecimento prévio a todos os servidores das ações profissionais, indicadores e dos critérios a serem utilizados no Paed.

**Parágrafo único.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenham por objetivo a sua Avaliação Especial de Desempenho Funcional.

**Art. 6º** A Avaliação Especial de Desempenho Funcional tem por objetivos:

**I** – subsidiar a concessão da estabilidade ao servidor;

**II** - identificar as possíveis necessidades e deficiências do servidor no desempenho de suas funções, a fim de orientar o Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento da DirRH/PRA na organização de cursos de reciclagem do pessoal;

**III** - preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção II**



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

---

## **Dos Critérios**

**Art. 7º** O Paed proporciona a aferição do desempenho funcional do servidor no cargo que vem exercendo, quer como titular, em comissão, em função de confiança ou designado, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo.

**Art. 8º** 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: tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais e institucionais;

**II-** assiduidade: comparece regularmente ao seu local de trabalho e permanece durante todo horário previsto;

**III-** pontualidade: cumpre os horários previstos e sempre comunica à chefia os eventuais atrasos;

**IV-** apresentação pessoal: asseio e vestuário adequado à função que ocupa e quando dispõe de uniforme utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.

**§ 2º** Indicadores da Ação Profissional de Caráter Subjetivo “Responsabilidade”:



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**I-** zelo com materiais e equipamentos: é cuidadoso com os materiais de trabalho, preocupando-se com a sua manutenção e bom uso;

**II-** zelo com informações: é discreto no acesso e trato com as informações reservadas e confidenciais, sabe o que divulgar e a quem e confirma as informações constantemente;

**III-** cumprimento de tarefas e prazos: cumpre suas tarefas com presteza e dentro dos prazos previstos;

**IV-** 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.

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

**I-** senso de prioridade: é capaz de identificar a importância e/ou urgência de cada tarefa, priorizando-as corretamente;

**II-** tomada de decisão: toma suas decisões apenas após analisar as variáveis que envolvem cada situação, com bom senso e responsabilidade, mesmo sob pressão;

**III-** liderança: demonstra capacidade para coordenar e conduzir pessoas; potencializa a união e a cooperação na sua equipe, produzindo um ambiente equilibrado;

**IV-** imparcialidade: usa critérios justos na resolução de contenciosos, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências evitando julgamentos precipitados.

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

**I-** objetividade: suas explicações e explicações são diretas, simples e lógicas; apresenta soluções adequadas com facilidade e rapidez;

**II-** novos conhecimentos: busca novos conhecimentos profissionais por iniciativa própria; aceita e procura as oportunidades de treinamento;

**III-** participação: apresenta ideias, sugestões e informações para a melhoria das suas tarefas e dos objetivos da equipe;



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autorizada Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**IV-** versatilidade: é capaz de adaptar-se a novas situações de trabalho, usando seu conhecimento e experiência.

**5º** Indicadores da Ação Profissional de Caráter Subjetivo “Relacionamento”:

**I-** sociabilidade: relaciona-se bem com os colegas de trabalho; demonstra habilidade em resolver problemas de convivência;

**II-** integração organizacional: possui espírito de equipe, comportamento agregador e colabora para a integração dos demais membros do grupo de trabalho;

**III-** cooperação: é proativo, colabora com a equipe voluntariamente; coloca sua experiência à disposição do grupo a fim de participar do sucesso da equipe;

**IV-** atendimento ao público: entende a função pública que exerce, atendendo com presteza e cortesia às solicitações, busca soluções pertinentes a cada caso.

**§ 6º** Indicadores da Ação Profissional de Caráter Subjetivo “Produtividade”:

**I-** conhecimento do trabalho: tem conhecimento e vivência do trabalho que desempenha, mantém-se atualizado com as normas e informações sobre suas atividades profissionais;

**II-** rendimento: realiza suas tarefas eficientemente, geralmente aquém do prazo previsto, otimizando o uso dos recursos disponíveis;

**III** – qualidade: seus trabalhos são detalhados objetivos e buscam a perfeição; não omite detalhes importantes e nem se prende a detalhes insignificantes;

**IV-** organização: mantém organizados o seu ambiente de trabalho, o material e seus arquivos, facilitando a execução das tarefas.

**Art. 9º** Os cargos/funções serão organizados nos seguintes grupos ocupacionais:

**I-** Grupo I – Grupo ocupacional: Operacional;

**II-** Grupo II – Grupos ocupacionais: Operacional – Oficial e Apoio Escolar;



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**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.

**Art. 10.** O Estágio Probatório será contado a partir da data de início de exercício do servidor não-estável, não sendo computados para a contagem desse período, para efeito de homologação da estabilidade do servidor, os afastamentos ou licenças especificados no Código de Administração da Unitau.

**Art. 11.** A Avaliação Especial de Desempenho Funcional será realizada em seis etapas, com a duração de seis meses cada uma, até a quinta etapa, e de três meses para a sexta etapa:

**I** - 1ª etapa: do primeiro ao sexto mês;

**II** - 2ª etapa : do sétimo ao décimo segundo mês;

**III** - 3ª etapa: do décimo terceiro ao décimo oitavo mês;

**IV** - 4ª etapa: do décimo nono ao vigésimo quarto mês;

**V** - 5ª etapa: do vigésimo quinto ao trigésimo mês;

**VI** - 6ª etapa: do trigésimo primeiro ao trigésimo terceiro mês.

**Art. 12.** O servidor que, em decorrência de aprovação em concurso público, passar a exercer outro cargo autárquico na Unitau, deverá ser submetido a novo Estágio Probatório.

**Art. 13.** O resultado de cada etapa de Avaliação Especial de Desempenho Funcional será apresentado ao servidor pelo seu chefe imediato, ou pelo avaliador designado pela Copaed.

**Art. 14.** O servidor que, em qualquer etapa de avaliação, houver exercido o cargo/função em mais de uma unidade avaliadora será avaliado naquela em que passou mais tempo.



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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 período mínimo de observação, dentro de cada etapa de avaliação, para que o avaliador possa proceder a Avaliação Especial de Desempenho Funcional será de 2 (dois) meses, consecutivos ou alternados, cabendo à Copaed solucionar os casos omissos, informando a decisão à DirRH-PRA.

**Art. 15.** Caso haja mudança de chefia durante alguma etapa de avaliação, o avaliador será o chefe que teve o avaliado por mais tempo sob sua subordinação.

**Parágrafo único.** No caso do *caput* deste artigo, a chefia, antes de deixar a Unidade, deverá registrar, nos instrumentos próprios, a avaliação de todos os servidores.

**Art. 16.** A pontuação do servidor, em cada uma das etapas da Avaliação Especial de Desempenho Funcional, será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos a cada um dos indicadores de cada uma das Ações Profissionais de Caráter Subjetivo e da pontuação positiva atribuída a elogio, caso tenha sido concedido, subtraindo-se os pontos relativos às advertências reservadas, caso existam.

**Art. 17.** Para que um elogio possa ser computado deverá ser encaminhado pela Chefia Imediata, aprovado pela Copaed e publicado pela DirRH.

**Parágrafo único.** Somente poderá ser computado apenas um elogio em cada etapa de avaliação.

**Art. 18.** Advertência reservada é a admoestação que, embora não seja objeto de ato publicado, deverá ser, obrigatoriamente, justificada e registrada em livro próprio da Unidade, com ciência e direito a ampla defesa do servidor, em procedimento sumário, conforme disposto no Código de Administração da Unitau.

**§ 1º** O chefe que decida aplicar uma advertência reservada deverá informar tal fato, por escrito, à DirRH.

**§ 2º** A DirRH só deverá informar à Copaed a quantidade de advertências que cada servidor tenha recebido, não devendo informar o teor das mesmas.

**Art. 19.** De acordo com a pontuação obtida em cada etapa de avaliação 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.** A Copaed, ao final da sexta etapa de avaliação, deverá se pronunciar explicitamente sobre a aprovação ou reprovação do servidor no Estágio Probatório, encaminhando o Resultado Final do Paed para a DirRH.

**§ 1º** O Resultado Final do Paed será publicado pela DirRH até o final do 34º mês do Estágio Probatório, devendo ser encaminhado à PRA, que solicitará ao Reitor a sua homologação e a expedição da portaria de estabilidade para os aprovados, ou a abertura de processo administrativo para o servidor que tenha sido reprovado por ter sido considerado inapto para o cargo e o desempenho das funções pertinentes.

**§ 2º** O servidor será considerado aprovado no Estágio Probatório se o resultado da média aritmética das pontuações obtidas por ele, nas etapas de avaliação que tenha participado, for igual ou superior a 350 pontos e consequentemente receber o conceito "B" (Bom).

**§ 3** O servidor será considerado reprovado no estágio probatório se o resultado da média aritmética das pontuações obtidas por ele, nas etapas de avaliação que tenha participado, for inferior a 350 pontos.

**§ 4º** A Copaed deverá solicitar à DirRH que sejam apuradas, por meio de uma averiguação, as possíveis causas do baixo desempenho funcional de servidor submetido ao Estágio Probatório, caso ele receba conceito Regular (R) ou Insuficiente (I), em quaisquer uma das duas primeiras etapas de avaliação.

**§ 5º** O Presidente da Copaed solicitará à DirRH que seja instaurado um processo administrativo, caso, durante o Estágio Probatório, o servidor avaliado incorra em alguma das seguintes situações:





**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autoria Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**I - Entre a primeira e quinta etapas de avaliação:**

- a)** tenha recebido três conceitos “Insatisfatórios”;
- b)** tenha recebido dois conceitos “Insatisfatórios” e dois conceitos “Regulares”;
- c)** tenha recebido um conceito “Insatisfatório” e quatro conceitos “Regulares”;

**§ 6º** A finalidade da instauração de um Processo Administrativo conforme previsto no §5º deste artigo, será a apuração das causas do baixo desempenho funcional de servidor, devendo concluir-se, em cada etapa do processo, pela sua aprovação em caráter excepcional ou pela exoneração do servidor em estágio probatório.

**§ 7º** O processo administrativo, em todos os casos supracitados, deverá atender aos princípios da ampla defesa e do contraditório.

**Art. 21.** A DirRH poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento das disposições da presente Deliberação, devendo, obrigatoriamente, submetê-las à aprovação do Egrégio Conselho Universitário – Consuni.

**Art. 22.** Será da competência do Reitor determinar a expedição de portaria homologando o resultado final do Paed e declarando a aquisição da estabilidade ao servidor que preencher os requisitos previstos no art. 41 da Constituição Federal e dispositivos desta Deliberação.

### **Seção III**

#### **Dos Instrumentos**

**Art. 23.** O Termo de Avaliação Especial de Desempenho (Taed) é a ferramenta que será utilizada pelos avaliadores, avaliados e pela Copaed para registrar todas as informações que irão produzir o conceito final dos servidores.

**Art. 24.** O Taed divide-se em cinco partes:

**I - Ficha de Avaliação Especial de Desempenho (Faed);**



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**II** - pedido de reconsideração ao avaliador;

**III** - advertência(s) reservada(s), e elogio (s);

**IV** - histórico do comportamento disciplinar;

**V** - resultado parcial/final da Avaliação Especial de Desempenho Funcional.

**§ 1º** A primeira parte do Taed é a Faed nela são apresentadas as Ações Profissionais de Caráter Subjetivo e seus indicadores, com a descrição dos respectivos desempenhos esperados e a pontuação correlata, atribuída pelo avaliador, 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.

**I-** pontuação: 1,0 a 4,0 - Insatisfatório - o servidor, naquele indicador, apresenta desempenho incompatível com as necessidades dos trabalhos;

**II-** pontuação: 5,0 a 6,0 - Regular - o servidor, naquele indicador, apresenta desempenho próximo do aceitável para as necessidades do trabalho, porém, necessita de aprimoramento;

**III-** pontuação: 7,0 a 8,0 - Bom - o servidor, naquele indicador, atingiu o desempenho esperado para o cargo;

**IV-** pontuação: 9,0 a 10 - Ótimo - O servidor, naquele indicador, superou as expectativas ao desempenho esperado para o cargo.

**Art. 25.** A Faed será constituída por até vinte e quatro indicadores, de acordo com o grupo ocupacional a que se destina.



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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** Os indicadores, que receberem pontuação maior que nove ou menor que sete deverão ser, obrigatoriamente, justificados pelo avaliador, em local reservado na Faed, 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 cinquenta, conforme tabela constante do Anexo II.

**§ 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. 26.** A segunda parte do Taed é o Pedido de Reconsideração ao Avaliador.

**§1º** O Pedido de Reconsideração poderá ser utilizado quando o servidor discordar da pontuação atribuída a algum(s) indicador(es) de caráter subjetivo.

**§ 2º** Para solicitar a reconsideração o servidor deverá, obrigatoriamente, assinar a Faed e protocolar o Pedido de Reconsideração, em até três dias úteis, na secretaria da Copaed.

**Art. 27.** A terceira parte do Taed refere-se ao comportamento disciplinar e à proatividade do servidor, durante o ano da última avaliação.

**Parágrafo único.** Serão descontados 25 pontos por advertência reservada e acrescentados 25 pontos por elogio recebido, podendo ser computado apenas um elogio por etapa de avaliação.

**Art. 28.** A quarta parte do Taed 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 Copaed.

**Art. 29.** A quinta parte do Taed é o Resultado da Avaliação Especial de Desempenho, sendo que, até a quinta etapa, será denominada Resultado Parcial e na sexta etapa será denominada Resultado Final.



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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. 30.** O avaliador poderá utilizar a Frade (Ficha de Registro de Acompanhamento de Desempenho) - Anexo VI para registrar fatos positivos e negativos ocorridos durante o período de observação, a fim de fundamentar as informações lançadas no Taed.

**Art. 31.** Os avaliados poderão preencher voluntariamente a sua "Ficha de Autoavaliação" - Anexo V, que servirá de subsídio para o avaliador e para a Copaed.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONSTITUIÇÃO DA COPAED**

**Art. 32.** A Copaed coordenará e validará o Paed e sua composição mínima será:

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

**II-** um secretário;

**III-** outros servidores convocados a qualquer tempo.

**§ 1º** Pró-reitor de Administração designará, entre os servidores efetivos e estáveis voluntários, todos os integrantes da Copaed, indicando aquele que será o presidente.

**§ 2º** Os componentes da Copaed terão um mandato de 2 (dois) anos, sendo possível uma única recondução por igual período, obedecido o disposto no parágrafo 3º deste artigo.

**§ 3º** Não poderá integrar a Copaed, cônjuge, companheiro ou parente de servidores que estejam submetidos ao Estágio Probatório, consanguíneo ou afim, até terceiro grau, nem servidores que também estejam no período de Estágio Probatório.



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

## **CAPÍTULO III**

### **SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS DO PAED**

**Art. 33.** A sequência dos procedimentos do processo de avaliação está apresentada a seguir e constante do Anexo I.

- I-** Capacitação dos avaliadores e avaliados;
- II-** Preenchimento da Ficha de Autoavaliação;
- III-** Entrevista Preliminar;
- IV-** Preenchimento da Faed;
- V-** Reunião para apresentação da Faed;
- VI-** Remessa da Faed para a Copaed;
- VII-** Análise dos Pedidos de Reconsideração ao Avaliador, quando existirem;
- VIII-** Mostra do julgamento do Pedido de Reconsideração do Servidor;
- IX-** Apresentação de Recurso à Copaed;
- X-** Reunião de harmonização;
- XI-** Processamento das Faed e dos Taed;
- XII-** Divulgação do resultado parcial/final da etapa de avaliação ou do resultado final do Estágio probatório;
- XIII-** Apresentação de Recursos à PRA;
- XIV-** Julgamento dos recursos apresentados à PRA;
- XV-** Publicação do resultado parcial e ou final pela PRA;
- XVI-** Homologação do resultado do Paed pelo Reitor.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 34.** Serão corresponsáveis pelo processo de avaliação de desempenho todos os envolvidos, no limite de suas competências:

**§ 1º** Compete ao Reitor:



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autoria Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**I-** determinar a expedição de portaria homologando o resultado final do Paed e declarando a aquisição da estabilidade do servidor aprovado.

**§ 2º** Compete ao Pró-reitor de Administração:

**I -** designar os integrantes da Copaed;

**II-** julgar os pedidos de recurso à PRA;

**III-** determinar à DirRH a instauração de Processo Administrativo quando for necessário.

**§ 3º** Compete à Copaed:

**I-** indicar servidor para proceder à Avaliação de Especial de Desempenho Funcional nas unidades nas quais, por quaisquer motivos, não tenha sido realizada pela chefia imediata;

**II-** indicar um avaliador substituto caso o chefe imediato esteja submetido ao estágio probatório, informando oficialmente essa indicação aos interessados e ao Pró-reitor de Administração;

**III -** revisar o preenchimento das Faed, retornando-as ao avaliador responsável, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;

**IV-** preencher as partes 3 e 4 do Taed e efetuar a totalização dos pontos relativos às partes 1 e 3 do Taed, atribuindo a cada servidor o conceito correspondente à sua pontuação final;

**V -** recepcionar, protocolar, distribuir e julgar os recursos de sua competência;

**VI-** revisar, periodicamente, as Faed adequando-as para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;

**VII-** emitir parecer sobre o resultado das avaliações especiais de desempenho;

**VIII-** acompanhar os servidores considerados com desempenho regular e insuficiente;



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**IX-** solicitar a homologação dos resultados finais das avaliações e a confecção das portarias de estabilidade;

**X-** ministrar palestras e treinamentos, a fim de capacitar os avaliadores e avaliados, de acordo com o cronograma anual do Paed;

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

**XII-** 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;

**XIII-** elaborar e divulgar o manual do Paed;

**XIV-** coordenar, com a Central de Tecnologia da Informação da Unitau, os procedimentos necessários para o preenchimento dos Taed na Intranet da Unitau.

**XV-** enviar à DirRH um relatório com as necessidades de capacitação ou treinamento do servidor de acordo com as solicitações dos avaliadores.

**§ 4º** Compete à Diretoria de Recursos Humanos (DirRH):

**I-** encaminhar, para a Copaed, a relação de penalidades (advertência reservada, advertência publicada, repreensão e suspensão), que, por ventura, tenham sido aplicadas a servidores.

**II-** informar à Copaed quando os servidores forem transferidos para outra unidade de avaliação;

**III-** 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;



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autorquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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 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 e informar, oficialmente, aos seus subordinados a data, hora e local da reunião preliminar;

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

**IV** – encaminhar as Faed para a Copaed, de acordo com o prazo estipulado no cronograma do Paed (Anexo I);

**V** - apresentar pessoalmente o resultado da avaliação ao servidor;

**VI-** participar das reuniões de harmonização.

**VII-** indicar, caso necessário, os treinamentos que visem a melhorar a capacitação dos seus subordinados.

**§ 6º** Compete ao Servidor Avaliado:

**I-** preencher a ficha de autoavaliação;

**II-** participar da entrevista inicial;

**III-** tomar ciência da pontuação da Faed, 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 Copaed, participar da reunião de harmonização.

**§ 7º** Compete à Central de Tecnologia da Informação:

**I-** desenvolver e acompanhar o Sistema de apoio ao Paed para o preenchimento das Faed na Intranet da Unitau;





**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autoria Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**II-** incluir no programa de preenchimento das Faed a vinculação automática dos avaliadores aos seus avaliados.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS RECURSOS E PRAZOS**

**Art. 35.** O Paed 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 (parte 2 do Faed);

**II-** Pedido de Recurso à Copaed (Anexo III);

**III –** Pedido de Recurso à PRA (Anexo III).

**Art. 36.** O servidor poderá apresentar Pedido de Reconsideração ao Avaliador, caso discorde da pontuação recebida, e, para isso, deverá assinar a Faed, protocolar o pedido e aguardar o pronunciamento por escrito do seu avaliador.

**§1º** O Pedido de Reconsideração deverá ser interposto no prazo máximo de até 3 (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 3 (três) dias úteis para encaminhar à Copaed seu pronunciamento, por escrito, sobre o Pedido de Reconsideração do servidor.

**§ 3º** a Copaed fará a divulgação do resultado do Pedido de Reconsideração ao servidor.

**Art. 37.** O servidor poderá preencher um Pedido de Recurso à Copaed 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 Copaed deverá ser interposto no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis após a data do recebimento do resultado de seu Pedido de Reconsideração.



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**§ 2º** O avaliador terá o prazo máximo até três dias úteis para encaminhar seu pronunciamento, por escrito, sobre o pedido de recurso do servidor à Copaed, devendo comparecer à reunião de harmonização entre o avaliador e o avaliado.

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

**II-** será marcada pela Copaed, que designará um dos seus integrantes como mediador entre o avaliado e o avaliador.

**Art. 38.** O recurso à PRA poderá ser interposto no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após a divulgação, pela Copaed, do resultado parcial ou final da Avaliação Especial de Desempenho Funcional do servidor, desde que:

**I-** o servidor apresente fatos 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 ou demais normas vigentes.

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

**Art. 39.** Os prazos previstos neste regulamento começam a contar a partir da data da notificação pessoal ou da divulgação oficial do resultado parcial ou final da Avaliação Especial de Desempenho Funcional do servidor, excluindo-se do início da contagem esse dia, e incluindo-se o do vencimento.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo, até o primeiro dia útil seguinte, nos casos em que o dia do vencimento:

**I-** coincida com dia em que não haja expediente, ou;

**II-** o expediente tenha sido encerrado antes do horário normal.



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

---

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 40.** Ficam aprovados os Anexos I a VI, que constituem partes integrantes desta Deliberação.

**Art. 41.** Os casos omissos nesta Deliberação serão resolvidos pela Copaed, sendo, posteriormente, referendados pela DirRH-PRA.

**Art. 42.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

**SALA DOS CONSELHOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté**, em sessão plenária ordinária de 19 de outubro de 2017.

**Prof. Dr. JOSÉ RUI CAMARGO**

**Presidente**

Publicada pela SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em 24 de outubro de 2017.

**Alexandra Aparecida Lobato**

**Secretária dos Órgãos Colegiados Centrais**



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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 056/2017**

| <b>Eventos</b>                                     | <b>Responsável</b>        | <b>Objetivo</b>   | <b>Período/Prazo</b>  |
|--|---------------------------|---|---|
| Capacitação dos avaliadores e avaliados.           | Copaed                    | Divulgar o Paed.  | Sempre que necessário   |
| Preenchimento da ficha de autoavaliação.           | Avaliados voluntariamente | Autoexplicativo   | Primeira semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório. |
| Leitura da ficha de autoavaliação.                 | Avaliador                 | Preparar-se para a reunião preliminar.  | Primeira semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório. |
| Entrevista preliminar                              | Avaliador e avaliado      | Atualização do avaliador sobre a rotina do avaliado, baseado na ficha de autoavaliação e opiniões do mesmo.             | Primeira semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório. |
| Preenchimento da Faed.                             | Avaliador                 |   | Primeira semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório. |
| Apresentação do Faed.                              | Avaliador Avaliado        | Ratificar ou retificar a avaliação.   | Primeira semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório. |
| Solicitar reconsideração ao avaliador.             | Avaliado                  | Caso o avaliado discorde de parte ou de toda a avaliação, deverá assinar o Faed e preencher o Pedido de Reconsideração. | Segunda semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório.  |
| Resposta ao pedido de Reconsideração do avaliado.  | Avaliador                 | O avaliador responderá por escrito, em espaço reservado para isso no Taed, aos argumentos do avaliado.                  | Segunda semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório.  |
| Rever a avaliação.                                 | Copaed                    | Identificar discrepâncias quanto ao preenchimento do Taed e solicitar as correções ao avaliador.                        | Segunda semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório.  |
| Apresentar Recurso à Copaed.                       | Avaliado                  | Caso não concorde com a resposta do avaliador quanto ao Pedido de Reconsideração.                                       | Terceira semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório. |
| Julgamento do recurso.                             | Copaed                    | A Copaed deverá analisar o pedido de recurso e marcar a reunião de Harmonização.  | Terceira semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório. |
| Apresentar o resultado parcial/final da avaliação. | Copaed                    | A Copaed informará o servidor formalmente do resultado.   | Terceira semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório. |
| Apresentar recurso à PRA contra o                  | Avaliado                  | Proporcionar uma oportunidade para que os avaliados apresentem  | Até três dias úteis após a divulgação do resultado Copaed.                    |



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

|  |                              |   |  |
|--|------------------------------|---|--|
| resultado da etapa ou resultado final da 6ª etapa.                                       |                              | novos fatos ou argumentos contra os resultados parciais ou o resultado final da Avaliação Especial de Desempenho.                                     |  |
| Analisar e julgar os recursos apresentados, divulgando os resultados finais.             | PRA                          | O posicionamento da Pra encerrará os recursos administrativos internos.   | Quarta semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório.. |
| Homologação dos Termos Parciais /Finais das Avaliações.                                  | Pró-reitor de Administração. | A Pra fará a divulgação dos resultados aos estagiários e por ocasião da sexta avaliação produzirá a portaria de estabilidade ou outra medida cabível. | Quarta semana dos 7º; 13º; 19º; 25º, 31º e 34º meses do Estágio Probatório.  |
| Sugerir programas de capacitação, treinamento etc.,                                      | Copaed                       | Remeter as solicitações para a Dir RH   | Após o término do processo   |
| Acompanhar os programas de capacitação dos servidores que apresentaram baixo desempenho. | Copaed, chefias imediatas.   |   | Permanentemente  |



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**  
Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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 056/2017**

**TABELA DE PESOS DOS INDICADORES DAS AÇÕES DE CARÁTER SUBJETIVO**

| <b>GRUPOS ⇒<br/>AÇÕES/INDICADORES</b> | <b>GRUPO<br/>I</b> | <b>GRUPO<br/>II</b> | <b>GRUPO<br/>III</b> | <b>GRUPO<br/>IV</b> | <b>GRUPO<br/>V</b> |
|---------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--------------------|
| <b>DISCIPLINA</b>                     |                    |                     |                      |                     |                    |
| 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                  |
| <b>RESPONSABILIDADE</b>               |                    |                     |                      |                     |                    |
| 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                 | 2                  | 2                   | 2                    | 2                   | 2                  |
| <b>GESTÃO</b>                         |                    |                     |                      |                     |                    |
| Senso de prioridade                   | -                  | -                   | -                    | 3                   | 4                  |
| Tomada de decisão                     | -                  | -                   | -                    | -                   | 4                  |
| Liderança                             | -                  | -                   | -                    | -                   | 3                  |
| Imparcialidade                        |                    |                     |                      |                     | 2                  |
| <b>INICIATIVA</b>                     |                    |                     |                      |                     |                    |
| Objetividade                          | 3                  | 3                   | 2                    | 3                   | 2                  |
| Novos conhecimentos                   | 3                  | 3                   | 2                    | 2                   | 3                  |
| Participação                          | 2                  | 2                   | 2                    | 3                   | 2                  |
| Versatilidade                         | -                  | -                   | 2                    | -                   |                    |
| <b>RELACIONAMENTO</b>                 |                    |                     |                      |                     |                    |
| Sociabilidade                         | 4                  | 4                   | 4                    | 4                   | 2                  |
| Integração organizacional             | 2                  | 2                   | 2                    | 2                   | 2                  |
| Cooperação                            | 2                  | 2                   | 3                    | 2                   | -                  |
| Atendimento ao público                | 2                  | 2                   | 4                    | 3                   | 2                  |
| <b>PRODUTIVIDADE</b>                  |                    |                     |                      |                     |                    |
| 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                  |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>50</b>          | <b>50</b>           | <b>50</b>            | <b>50</b>           | <b>50</b>          |









**Universidade de Taubaté**  
 Autarquia Municipal de Regime Especial  
 Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
 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

**UNITAU**

## ANEXO IV DA DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 056/2017

### MODELO - TAED

| TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL-TAED |  |   |               | ETAPA NR.                   | PAG. 1       |
|--|--|---|---------------|-----------------------------|--------------|
| <b>PARTE 01</b>  |  | <b>FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL - FAED</b>   |               | <b>G RUPO OCUPACIONAL V</b> |              |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>                         |  |   |               |                             |              |
| <b>Nome:</b>   |  | <b>RG:</b>  |               | <b>Matrícula:</b>           |              |
| <b>Cargo:</b>  |  | <b>Unidade de exercício:</b>  |               |                             |              |
| <b>Avaliado no cargo de:</b>                             |  | <b>Unidade de avaliação:</b>  |               |                             |              |
| <b>Período avaliatório:</b> / / a / /                    |  | <b>Data da avaliação:</b> / /   |               |                             |              |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR</b>                        |  |   |               |                             |              |
| <b>Nome:</b>   |  | <b>Cargo:</b>   |               | <b>Matrícula:</b>           |              |
| <b>Desempenho apresentado</b>                            |  |   | <b>Pontos</b> | <b>Conceitos</b>            |              |
| Raramente cumpre o esperado                              |  |   | 1 a 4         | Insatisfatório              |              |
| Algumas vezes cumpre o esperado                          |  |   | 5 a 6         | Regular                     |              |
| Cumpre o esperado  |  |   | 7 a 8         | Bom                         |              |
| Sempre cumpre o esperado                                 |  |   | 9 a 10        | Ótimo                       |              |
| <b>Ação</b>  | <b>Indicador</b>                               | <b>Desempenho Esperado</b>  | <b>Pontos</b> | <b>Pesos</b>                | <b>Total</b> |
| <b>Disciplina</b>  | Cumprimento das normas legais e institucionais | Tem preocupação constante em 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            |
| <b>Ação</b>  | <b>Indicador</b>                               | <b>Desempenho Esperado</b>  | <b>Pontos</b> | <b>Pesos</b>                | <b>Total</b> |
| <b>Responsabilidade</b>                                  | Zelo com materiais e equipamentos.             | É cuidadoso com os materiais de trabalho, preocupando-se com a sua manutenção e bom uso.  |               | 2                           | 0            |
|  | 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            |

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

**UNITAU**

---

|                          |                       |   |          |          |          |
|--------------------------|-----------------------|---|----------|----------|----------|
|                          | 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        |
| <b>Pontuação parcial</b> |                       |   | <b>0</b> | <b>9</b> | <b>0</b> |



| TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL – FAED |                                   |  |                        | ETAPA NR.  | PAG. 2   |
|--|-----------------------------------|--|------------------------|------------|----------|
| PARTE 01   |                                   | FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL – TAED   | GRUPO OCUPACIONAL V    |            |          |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR                                  |                                   |  | Data da avaliação: / / |            |          |
| Nome:  |                                   |  | RG:                    | Matrícula: |          |
| Ação   | Indicador                         | Desempenho Esperado  | Pontos                 | Pesos      | Total    |
| <b>Gestão</b>  | 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        |
| <b>Pontuação parcial</b>                                   |                                   |  | <b>0</b>               | <b>13</b>  | <b>6</b> |
| Ação   | Indicador                         | Desempenho Esperado  | Pontos                 | Pesos      | Total    |
| <b>Iniciativa</b>  | 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 para a melhoria das suas tarefas e dos objetivos da equipe.  | 0                      | 3          | 0        |
|  | Versatilidade                     | É capaz de adaptar-se a novas situações de trabalho, usando seu conhecimento e experiência.  | 0                      | 2          | 0        |
| <b>Pontuação parcial</b>                                   |                                   |  | <b>0</b>               | <b>7</b>   | <b>0</b> |
| Ação   | Indicador                         | Desempenho Esperado  | Pontos                 | Pesos      | Total    |
| <b>Relacionamento</b>                                      | Sociabilidade                     | Relaciona-se bem com colegas de trabalho. Demonstra 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        |
| <b>Pontuação parcial</b>                                   |                                   |  | <b>0</b>               | <b>6</b>   | <b>0</b> |



**Universidade de Taubaté**  
 Autarquia Municipal de Regime Especial  
 Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
 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

**UNITAU**

| TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL – TAED  |                          |   |          | ETAPA NR.                  | PAG. 3   |
|---|--------------------------|---|----------|----------------------------|----------|
| <b>PARTE 01</b>   |                          | <b>FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL – FAED</b>   |          | <b>GRUPO OCUPACIONAL V</b> |          |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>  |                          |   |          | Data da avaliação: / /     |          |
| Nome:   |                          | RG:   |          | Matrícula:                 |          |
| Ação  | Indicador                | Desempenho Esperado   | Pontos   | Pesos                      | Total    |
| <b>Produtividade</b>  | 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 irrelevantes.         | 0        | 2                          | 0        |
|   | Organização              | Mantém organizados o seu ambiente de trabalho, o material e seus arquivos, facilitando a execução das tarefas.                                | 0        | 2                          | 0        |
| <b>Pontuação parcial</b>  |                          |   | <b>0</b> | <b>7</b>                   | <b>0</b> |
| Taubaté, São Paulo, de de   |                          |   |          |                            |          |
| Ciente do Servidor  |                          |   |          |                            |          |
| TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL - TAED  |                          |   |          | ETAPA NR.                  |          |
| <b>PARTE 02</b>   |                          | <b>PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO AO AVALIADOR</b>  |          |                            |          |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>  |                          |   |          | Data da avaliação: / /     |          |
| Nome:   |                          | RG:   |          | Matrícula:                 |          |
| Solicito a V.Senhoria a reconsideração da pontuação de minha avaliação especial de desempenho funcional pelas seguintes razões: |                          |   |          |                            |          |
|   |                          |   |          |                            |          |
|   |                          |   |          |                            |          |
|   |                          |   |          |                            |          |
|   |                          |   |          |                            |          |
| Assinatura do Servidor  |                          |   |          |                            |          |







**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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

| TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - TAED   |                 |                       |                 |                 |                  |                 | ETAPA NR.    |                    |
|--|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|--------------|--------------------|
| PARTE 05   | RESULTADO       | PARCIAL               | FINAL           | DO TAED         |                  |                 | PAG.6        |                    |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>   |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Nome:  |                 | RG:                   |                 | Matrícula:      |                  |                 |              |                    |
| Cargo:   |                 | Unidade de exercício: |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Avaliado no cargo de:  |                 | Unidade de avaliação: |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Período avaliatório:   |                 | / / a / /             | Data: / /       |                 |                  |                 |              |                    |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Nome:  |                 | Cargo:                |                 | Matrícula:      |                  |                 |              |                    |
| <b>Desempenho apresentado</b>  |                 |                       |                 | <b>Pontos</b>   | <b>Conceitos</b> |                 |              |                    |
| 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            |                 |              |                    |
| <b>COPAED - RESULTADO OBTIDO EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
|  | <b>1ª Etapa</b> | <b>2ª Etapa</b>       | <b>3ª Etapa</b> | <b>4ª Etapa</b> | <b>5ª Etapa</b>  | <b>6ª Etapa</b> | <b>Média</b> | <b>Observações</b> |
| Início   | / /             | / /                   | / /             | / /             | / /              | / /             |              |                    |
| Término  | / /             | / /                   | / /             | / /             | / /              | / /             |              |                    |
| Pontos   |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Conceito   |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Aprovado   |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Reprovado  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| <b>COPAED – MANIFESTAÇÃO SOBRE A ETAPA PARCIAL OU FINAL( SE ETAPA FINAL, INFORMAR SE O SERVIDOR DEVERÁ DER DECLARADO ESTÁVEL OU SE SERÁ INSTAURADO UM PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA PROPOR A EXONERAÇÃO).</b> |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
|  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
|  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| <b>MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - COPAED</b>  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Nome:  |                 | Cargo:                | Presidente      | Matrícula:      |                  |                 |              |                    |
|  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| <b>Assinatura do Presidente</b>  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Nome:  |                 | Cargo:                | Membro          | Matrícula:      |                  |                 |              |                    |
|  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| <b>Assinatura do 1º Membro</b>   |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Nome:  |                 | Cargo:                | Membro          | Matrícula:      |                  |                 |              |                    |
|  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| <b>Assinatura do 2º Membro</b>   |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| <b>CIENTE DO SERVIDOR</b>  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| Nome:  |                 | Cargo:                |                 | Matrícula:      |                  |                 |              |                    |
|  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |
| <b>Assinatura do Servidor</b>  |                 |                       |                 |                 |                  |                 |              |                    |



**ANEXO V DA DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 056/2017**

**MODELO DE FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO PARA O ESTÁGIO PROBATÓRIO**

| ANEXO V AO PAED                  |  | FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO   |        |                |       | PAG. 1 |
|----------------------------------|--|--|--------|----------------|-------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL I              |  |  |        |                |       |        |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR        |  |  |        |                |       |        |
| Nome:                            |  | RG:  |        | Matrícula:     |       |        |
| Cargo:                           |  | Unidade de exercício:  |        |                |       |        |
| Avaliado no cargo de:            |  | Unidade de avaliação:  |        |                |       |        |
| Período avaliatório: / / a /     |  | Data da avaliação: / /   |        |                |       |        |
| IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA |  |  |        |                |       |        |
| Nome:                            |  | Cargo:   |        | Matrícula:     |       |        |
| <b>Desempenho apresentado</b>    |  |  | Pontos | Conceitos      |       |        |
| Raramente cumpre o esperado      |  |  | 1 a 4  | Insatisfatório |       |        |
| Algumas vezes cumpre o esperado  |  |  | 5 a 6  | Regular        |       |        |
| Cumpre o esperado                |  |  | 7 a 8  | Bom            |       |        |
| Sempre cumpre o esperado         |  |  | 9 a 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.   |        | 3              | 0     |        |
|                                  | Assiduidade                                    | Comparece regularmente ao seu local de trabalho e permanece durante todo horário previsto.   |        | 3              | 0     |        |
|                                  | Pontualidade                                   | Cumpre os horários previstos 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.                   |        | 3              | 0     |        |
| 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.   |        | 3              | 0     |        |
|                                  | Cumprimento de tarefas e prazos                | Cumpre suas tarefas com presteza e dentro dos prazos previstos.  |        | 4              | 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     |        |
| 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.                        |        | 3              | 0     |        |
|                                  | Novos conhecimentos                            | Busca novos conhecimentos profissionais por iniciativa própria. Aceita e procura as oportunidades de treinamento.                            |        | 3              | 0     |        |





| ANEXO V AO PAED   |                           | FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO  |        |       | PAG. 2 |
|---|---------------------------|---|--------|-------|--------|
| GRUPO OCUPACIONAL I   |                           |   |        |       |        |
| Ação  | Indicador                 | Desempenho Esperado   | Pontos | Pesos | Total  |
| Relacionamento  | Sociabilidade             | Relaciona-se bem com colegas de trabalho demonstrando habilidade em resolver problemas de convivência.  |        | 3     | 0      |
|   | Integração organizacional | Possui espírito de equipe, comportamento agregador e colabora para a integração dos demais membros do grupo de trabalho.                      |        | 2     | 0      |
|   | Cooperação                | É proativo, colabora com a equipe voluntariamente. Coloca sua experiência à disposição do grupo a fim de participar do sucesso da equipe.     |        | 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      |
| Ação  | Indicador                 | Desempenho Desejado   | Pontos | Peso  | 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. |        | 3     | 0      |
|   | Rendimento                | Realiza suas tarefas eficientemente, geralmente aquém do prazo previsto, otimizando o uso dos recursos disponíveis.                           |        | 3     | 0      |
|   | Qualidade                 | Seus trabalhos são detalhados objetivos e buscam a perfeição. Não omite detalhes importantes e nem se prende a detalhes supérfluos.           |        | 3     | 0      |
|   | Organização               | Mantém organizados o seu ambiente de trabalho, o material e seus arquivos, facilitando a execução das tarefas.                                |        | 3     | 0      |
| Pontuação total   |                           |   | 0      | 50    | 0      |
| <b>OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR</b>  |                           |   |        |       |        |
| Utilize o espaço a seguir para apresentar sugestões, dificuldades ou outras contribuições para o serviço ou para a avaliação de desempenho. |                           |   |        |       |        |
|   |                           |   |        |       |        |
| Taubaté, São Paulo, de de .   |                           |   |        |       |        |
|   |                           |   |        |       |        |
| Assinatura do Servidor  |                           |   |        |       |        |
|   |                           |   |        |       |        |



**UNITAU**

**Universidade de Taubaté**

Autarquia Municipal de Regime Especial  
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76  
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 056/2017**

**FICHA REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO – FRADE Período de**

**Avaliação: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Pag. 1**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Unidade de Exercício:</b> |  |
| <b>Nome do servidor:</b>     |  |
| <b>Nome do avaliador:</b>    |  |
| <b>RG:</b>                   |  |
| <b>Matricula:</b>            |  |

**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 Decreto Federal nº 78.924/76  
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 - FRADE**

Período de Avaliação: de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Pag. 2**

| <b>Nº</b> | <b>LEGENDA</b> | <b>ANOTAÇÕES</b> | <b>Data e Visto Avaliador / Avaliado</b> |
|-----------|----------------|------------------|--|
| <b>1</b>  | <b>SI</b>      |                  |  |
|           | <b>SP</b>      |                  |  |
|           | <b>RO</b>      |                  |  |
|           | <b>O</b>       |                  |  |
| <b>2</b>  | <b>SI</b>      |                  |  |
|           | <b>SP</b>      |                  |  |
|           | <b>RO</b>      |                  |  |
|           | <b>O</b>       |                  |  |
| <b>3</b>  | <b>SI</b>      |                  |  |
|           | <b>SP</b>      |                  |  |
|           | <b>RO</b>      |                  |  |
|           | <b>O</b>       |                  |  |
| <b>4</b>  | <b>SI</b>      |                  |  |
|           | <b>SP</b>      |                  |  |
|           | <b>RO</b>      |                  |  |
|           | <b>O</b>       |                  |  |
| <b>5</b>  | <b>SI</b>      |                  |  |
|           | <b>SP</b>      |                  |  |
|           | <b>RO</b>      |                  |  |
|           | <b>O</b>       |                  |  |
| <b>6</b>  | <b>SI</b>      |                  |  |
|           | <b>SP</b>      |                  |  |
|           | <b>RO</b>      |                  |  |
|           | <b>O</b>       |                  |  |

\*\*\*\*\*