

RESOLUÇÃO CTA nº05/2015, de 10 de agosto de 2015.

Dispõe sobre procedimentos, etapas e disposições recursais do processo de Avaliação de Desempenho Funcional dos Empregados do Quadro de Empregos Permanentes da Fapergs – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul, conforme Decreto nº 52.111, de 02 de dezembro de 2014.

O CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO da Fapergs – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, consoante os arts. 14 e 16 do Decreto Estadual n.º 18.406/67 e,

**Considerando** a necessidade de dispor sobre procedimentos, etapas e disposições recursais do processo de Avaliação de Desempenho Funcional dos Empregados do Quadro de Empregos Permanentes da Fapergs – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul, em face do Decreto 52.111, de 02 de dezembro de 2014

RESOLVE:

**Artigo 1º** - A metodologia e o processo da Avaliação de Desempenho constantes na presente Resolução referem-se à sistemática avaliativa dos empregados do Quadro Permanente da Fapergs.

Parágrafo Único - A avaliação será computada através dos dados constantes do histórico funcional do empregado, dos sistemas RHE e Fichas Funcionais existentes na Divisão de Recursos Humanos - DRH, além dos pontos obtidos nos Anexos I, II e III e documentos comprobatórios entregues pelo próprio empregado.

**Artigo 2º** - Para a Avaliação de Desempenho serão analisados os títulos entregues até o primeiro dia útil do mês de outubro e serão computados apenas os títulos constantes nos registros e arquivos do empregado já entregues até esta data na DRH.

**Artigo 3º** - Os formulários para a Avaliação de Desempenho deste Regulamento, serão disponibilizados a todos os empregados, aptos a concorrer à promoção pelo critério de merecimento ou não, que tenham exercido suas funções nos 365 dias relativos ao período de avaliação, nos termos do Caput do Art 3º do Decreto 52.111/2014.

§ 1º - A Comissão encaminhará às unidades organizacionais os envelopes individuais contendo os formulários avaliativos de cada empregado (ANEXOS I, II e III) para a chefia imediata.

§ 2º - Os envelopes contendo os formulários avaliativos (ANEXOS I, II e III), com a identificação individual de cada empregado, serão devidamente protocolados, tanto na entrega, quanto na devolução, via Comissão.

§ 3º - Caberá a cada chefia após preencher o questionário Formulário de Desempenho Funcional (Anexo I), dar ciência dos Anexos II e III.

§ 4º - Para finalizar o processo, os anexos I, II e III deverão ser datados e assinados, pela chefia e pelo empregado avaliado, envelopados, lacrados e ambos deverão assinar o envelope.

§ 5º - O envelope deverá ser lacrado com fita adesiva a ser fornecida pela Comissão Executiva.

§ 6º - Todos os envelopes deverão retornar a Comissão, devidamente protocolados e dentro dos prazos estabelecidos no cronograma.

**Artigo 4º** - O Formulário de Avaliação do Desempenho Funcional – Anexo I, é composto por quesitos a serem avaliados, objetivamente, com os conceitos ÓTIMO, BOM, REGULAR e INSUFICIENTE, aos quais correspondem, respectivamente, a 20 pontos, 15 pontos, 10 pontos e 05 pontos.

§ 1º - A Avaliação de Desempenho Funcional do empregado deverá ser efetuada, preferencialmente, na sua presença, por sua chefia imediata e na ausência ou impossibilidade desta, pela mediata.

§ 2º - A chefia fixará a data na qual o empregado deverá comparecer para ser avaliado e retornará os formulários avaliativos (Anexo I), até a data constante no cronograma.

§ 3º - Se o empregado estiver ausente no período acima referido, mas justificar sua ausência, a chefia imediata deverá fixar nova data para a avaliação, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma. Persistindo a ausência do empregado, fica a chefia imediata autorizada a realizar a avaliação sem a presença deste e convocando uma testemunha entre seus pares, que assinará o envelope correspondente ao servidor, juntamente com o avaliador.

§ 4º - É vedada a autoavaliação do empregado.

§ 5º - A chefia que deixar de realizar a avaliação do empregado no prazo fixado no cronograma, incorrerá na prática de falta disciplinar de natureza grave prevista no artigo 482, alínea “e”, da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e estará sujeito à penalidade cabível.

**Artigo 5º** - A Avaliação da Qualificação Profissional - Anexo II, será apurada mediante aferição dos documentos comprobatórios, constantes nos registros e arquivos do empregado já entregues na DRH. Constatada qualquer natureza de falsificação no corpo dos documentos apresentados, incorrerá o servidor no crime de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal, bem como na prática de falta disciplinar de natureza grave prevista no artigo 482, alínea “a”, da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e estará sujeito à penalidade cabível.

§ 1º - Deverão ser respeitados os critérios e condições estabelecidas nos termos do Decreto nº 52.111/14 e somente serão validados e computados os comprovantes que visem ao desenvolvimento, treinamento, atualização e aprimoramento em área correlacionada ao emprego.

§ 2º - Os títulos apresentados poderão compreender as formações anteriores a esta avaliação até o primeiro dia útil de outubro.

§ 3º - Quando o servidor não receber promoção por merecimento, sua pontuação no quesito Qualificação Profissional será reservada para as avaliações futuras na forma do Decreto nº 52.111/14.

**Artigo 6º** – A Avaliação de Motivação Funcional - Anexo III, será apurada mediante aferição dos documentos comprobatórios, constantes nos registros e arquivos do empregado já entregues na DRH. Constatada qualquer natureza de falsificação no corpo dos documentos apresentados, incorrerá o servidor no crime de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal, bem como na prática de falta disciplinar de natureza grave prevista no artigo 482, alínea “a”, da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e estará sujeito à penalidade cabível.

§ 1º - Deverão ser respeitados os critérios e condições estabelecidas pelo Decreto nº 52.111/14 e somente serão validados e computados os comprovantes que visem à difusão de conhecimento técnico e administrativo.

§ 2º - Os comprovantes dos certificados apresentados poderão compreender as ações de difusão anteriores a esta avaliação até o primeiro dia útil de outubro.

**Artigo 7º** - Das decisões da Comissão Executiva de Promoções caberá recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

Parágrafo Único. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão, a qual decidirá por maioria no prazo de dez dias, não havendo modificação na decisão impugnada, encaminhará para o Conselho Técnico Administrativo que decidirá definitivamente.

**Artigo 8º** - Têm legitimidade para interpor recurso no âmbito deste regulamento aqueles cujos direitos ou interesses forem direta ou indiretamente afetados pela decisão recorrida;

**Artigo 9º** - É de dez dias o prazo para interposição de Recurso, contado a partir da divulgação oficial da lista preliminar dos promovidos na intranet e no mural da Fapergs.

§ 1º O recurso deverá ser decidido fundamentadamente no prazo máximo de dez dias, a contar do primeiro dia útil posterior ao seu recebimento.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa formal a ser juntada ao expediente relativo ao processo de Avaliação de Desempenho Funcional respectivo.

**Artigo 10** - O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, devendo juntar os documentos que eventualmente comprovem suas razões.

**Artigo 11** - O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

Parágrafo Único: O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

**Artigo 12** - A Comissão Executiva de Promoções ao decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

**Artigo 13** - Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos contam-se de modo contínuo.

**Artigo 14** - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos não se suspendem.

**Artigo 15** - Não serão aceitos recursos formalizados nos formulários de avaliação, Anexos I, II e III, devendo ser interpostos, via requerimento devidamente assinado, dirigido ao Presidente da Comissão e protocolados no Protocolo da Fapergs, nos prazos fixados no cronograma.

**Artigo 16** - Em casos de empate, tanto no critério antiguidade como merecimento, será seguida a normativa nos termos do Decreto 52.111/14.

**Artigo 17** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no site da Fapergs e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

Porto Alegre, 10 de agosto de 2015.

Marco Antonio Baldo  
Diretor Administrativo-financeiro

Érico Marlon de Moraes Flores  
Diretor Técnico-científico

Abilio Afonso Baeta Neves  
Diretor-presidente