

PORTARIA N. 13, DE 06 DE ABRIL DE 2023

Institui a Avaliação do Corpo Técnico Administrativo da Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA

Nivaldo Aparecido de Melo, Diretor da Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA), no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte portaria:

ARTIGO 1º Institui a Avaliação do Corpo Técnico Administrativo da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Avaliação será instrumento para o Processo de Promoção.

ARTIGO 2º A Avaliação será realizada anualmente, no mês de outubro, e será aplicada a todos os funcionários da Instituição.

ARTIGO 3º A Avaliação compreenderá fatores de competências técnicas e comportamentais.

§1º Entende-se por competência o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos que possibilitam a pessoa desempenhar com eficácia atividades em qualquer situação.

§2º Competência Comportamental é a capacidade que a pessoa tem em se posicionar e agir diante das situações que precisa enfrentar; a maneira como é capaz de proceder com as pessoas e situações.

§3º Competência Técnica é o que e como a pessoa sabe fazer de uma atividade: é o conhecimento e/ou a habilidade da pessoa na execução de uma tarefa. Envolve formação, conhecimento e experiência.

ARTIGO 4º A Avaliação será realizada por meio de formulário específico para cada emprego ou grupo de empregos, e conterà 05 (cinco) itens referentes ao aspecto técnico e 05 (cinco) itens referentes aos aspectos comportamentais, dentre os listados abaixo, observadas as respectivas especificidades.

§1º Dentre as competências comportamentais poderão ser observados aspectos/questões como:

- autoconfiança;
- comportamento ético;
- comunicação;
- cooperação;
- criatividade;
- empreendedorismo;
- estabelecimento de metas;
- flexibilidade;
- foco em resultados;
- foco no cliente;
- fornecer e receber *feedback*;
- habilidade de relacionamento interpessoal;
- habilidade para ouvir;
- humildade;
- iniciativa;
- liderança;
- motivação;
- negociação e persuasão;
- solução de conflito;

- soluções de problemas;
- tomada de decisão;
- trabalho em equipe;
- visão global.

§2º Dentre as competências técnicas poderão ser observados aspectos/questões como:

- concentração;
- conhecimento;
- domínio de línguas;
- escolaridade;
- experiência na utilização de métodos;
- fluência verbal;
- memorização;
- noção espacial;
- observação;
- organização;
- prática na aplicação de padrões;
- precisão;
- presteza;
- raciocínio lógico;
- redação;
- resolução de problemas;
- síntese.

ARTIGO 5º Para todos os itens do formulário deverá ser atribuída uma pontuação de 01 (um) a 05 (cinco), conforme tabela abaixo:

5 – sempre;

4 - quase sempre;

3 - as vezes;

2 - quase nunca;

1 – nunca.

Parágrafo único: A nota final da avaliação será obtida pela fórmula abaixo:

$$\frac{NC = I1 + I2 + I3 + I4 + I5}{5}$$

$$\frac{NT = I1 + I2 + I3 + I4 + I5}{5}$$

$$NF = NC + NT$$

Onde:

NC - nota de competência comportamental;

NT - nota de competência técnica;

NF - nota final da avaliação;

I_n - itens de avaliação constantes do formulário.

ARTIGO 6º Os funcionários serão avaliados por seu superior imediato, por integrantes de seu setor e clientes internos.

§1º Os empregados que não possuem superior imediato serão avaliados pelo Diretor Executivo.

§2º No caso de afastamento do superior imediato, coincidente com o período de preenchimento do formulário de avaliação, esta deverá ser feita pelo substituto legalmente designado.

§3º Ocorrendo a situação descrita no parágrafo anterior, caberá ao avaliador transmitir ao substituto legal subsídios para a realização da avaliação de seus subordinados.

§4º A definição dos avaliadores descritos no caput será feita pela Comissão de Avaliação, prevista no Artigo 7º, juntamente com os responsáveis pelos setores a serem avaliados, quando da realização do processo.

ARTIGO 7º Fica autorizada a instituição da Comissão de Avaliação, a qual, entre outras atribuições, caberá:

- I. Executar, processar, acompanhar e divulgar os resultados da Avaliação.
- II. Decidir sobre os recursos referentes à Avaliação.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Comissão de que trata este artigo será composta por 03 (três) empregados designados pelo Diretor Executivo, sendo facultada a sua participação.

ARTIGO 8º O cronograma de atividades para a Avaliação do candidato será informado pela Comissão de Avaliação e compreenderá as seguintes etapas:

- I. preenchimento dos formulários individuais de Avaliação;
- II. processamento de informações;
- III. divulgação do resultado da Avaliação aos candidatos;
- IV. interposição de Recursos à Comissão de Avaliação;

V. análise e decisão dos recursos;

VI. divulgação das decisões.

ARTIGO 9º O (candidato/avaliado ou empregado) somente poderá interpor recurso do resultado de sua própria Avaliação à Comissão, no prazo de 03 (três) dias contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do processo.

Parágrafo único: Se o último dia do prazo do recurso recair em dia sem expediente no local de trabalho do avaliado, o primeiro dia útil subsequente será contado como termo final.

ARTIGO 10 O recurso, obrigatoriamente, deverá ser justificado, atendo-se o empregado avaliado aos itens da avaliação que forem objeto de contestação e aos fatos que evidenciam sua fundamentação.

ARTIGO 11 O período para análise dos recursos interpostos, bem como do resultado dessas análises será estabelecido conforme cronograma constante do artigo 8º.

ARTIGO 12 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

Nivaldo Aparecido de Melo
Diretor Executivo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CFA1-CBBD-DBE9-F880

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ NIVALDO APARECIDO DE MELO (CPF 061.XXX.XXX-86) em 06/04/2023 16:57:38 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fema.1doc.com.br/verificacao/CFA1-CBBD-DBE9-F880>