

FUNDAÇÃO GAÚCHA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

RESOLUÇÕES

Gabinete da Presidência

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 01/2022 - FGTAS, DE 21 DE OUTUBRO DE 2022. Dispõe sobre o procedimento, etapas, cronograma e estruturas recursais do processo de avaliação de desempenho funcional dos empregados do quadro efetivo de empregos permanentes da Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social - FGTAS, conforme Decreto nº 51.881/2014. O Diretor-Presidente da Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social - FGTAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos Decretos nº 34.322, de 12 de maio de 1992, e nº 47.302, de 18 de junho de 2010, respectivamente artigos 12, XIII, e 7º, XII, e tendo em vista o disposto no § 1º, do artigo 16, do Decreto nº 51.881, de 03 de outubro de 2014, que regulamenta a avaliação de desempenho funcional dos empregados desta Fundação, ainda, visando ao aprimoramento do processo de avaliação do desempenho funcional com a introdução de novas ferramentas tecnológicas, **RESOLVE** :

Do Processamento das Promoções:

Art. 1º. A metodologia e o processo de Avaliação de Desempenho descritos nesta Resolução se referem à sistemática avaliativa dos empregados do Quadro Permanente da FGTAS, estabelecendo os critérios a serem observados para a obtenção das promoções por antiguidade e merecimento.

Parágrafo único. A avaliação será computada através dos dados constantes no histórico funcional, no Sistema de Gestão de Recursos Humanos (RHE/SGRH), e nos demais controles que vierem a ser adotados pelo Departamento de Gestão de Pessoas e suas respectivas Seções, além dos pontos obtidos nos anexos I, II do Decreto nº 51.881/2014, e demais documentos comprobatórios entregues pelo próprio empregado.

Art. 2º. O empregado concorrerá tanto por antiguidade como por merecimento, conforme seu respectivo plano: PCC - Plano de Classificação de Cargos de 1982; PEFS - Plano de Empregos Funções e Salários de 2010; PEFS - Plano de Empregos Funções e Salários de 2014, respeitado o percentual estabelecido em cada plano, conforme segue: a) Plano de Classificação de Cargos - PCC de 1982: 20% {10% por antiguidade e 10% por merecimento} em conformidade com o estabelecido na Ordem de Serviço nº 004/92-FGTAS e disposição do § 2º, do artigo 19, do Decreto nº 51.881/2014; b) Plano de Empregos Funções e Salários da Lei nº 13.443/2010: 20% {10% por antiguidade e 10% por merecimento}; c) Plano de Empregos Funções e Salários da Lei nº 14.432/2014: 30% {15% por antiguidade e 15% por merecimento}.

§1º. No critério de merecimento, o período avaliativo compreenderá de 1º de outubro do ano que antecede a avaliação até 30 de setembro do ano da realização da avaliação.

§2º. O empregado que possua títulos para o período avaliativo em andamento deverá entregá-los nos prazos estipulados independentemente de estar apto a concorrer às promoções. Caso o empregado não os entregue no prazo estipulado e nos termos dispostos no artigo 6º desta Resolução, não poderá apresentá-los no período avaliativo seguinte.

§3º. No critério por antiguidade, o tempo de permanência no nível salarial será contado até o dia 31 de dezembro do ano que se referir a avaliação, sendo que o tempo será apurado em dias, observando-se o disposto no Capítulo II, do Decreto nº 51.881/2014.

Art. 3º. As promoções terão início com a observância do disposto no §2º, do artigo 3º, do Decreto nº 51.881/2014, ou seja, alternadamente pelo critério antiguidade e merecimento.

Art. 4º. No critério de merecimento será apurada pela pontuação obtida nos formulários constantes dos anexos I e II, de que trata o Decreto nº 51.881/2014, assim identificados: a) Anexo I - Formulário de Desempenho Funcional; b) Anexo II - Formulário de Qualificação Profissional.

§1º Os anexos a que se trata o *caput* deste artigo serão disponibilizados no sítio da FGTAS em plataforma de " *formulário online* ", na conformidade da orientação da Seção de Treinamento e Avaliação, devendo ser impresso e assinado pelo avaliador e avaliado, ou testemunha, quando necessário, para entrega física, ou, quando o procedimento escolhido for eletrônico, digital, avaliador e avaliado assinarão, de forma digital por autoridade certificadora, unicamente o "Termo de Compromisso para Assinatura Digital", que integra esta Resolução.

§2º. Para a avaliação de desempenho serão computados os títulos na forma do disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 7º, do Decreto nº 51.881/2014, isto é, enquanto o empregado não for promovido pelo critério de merecimento, o total dos pontos obtidos nos títulos, em cada período de avaliação, será somado e divulgado na lista geral dos empregados avaliados, em cada processo de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 5º. O formulário de avaliação de desempenho funcional, anexo I, é composto de quesitos a serem avaliados, objetivamente, com conceitos de *ótimo*, *bom*, *regular* e *insuficiente*, aos quais correspondem às respectivas pontuações 20, 15, 10 e 5.

§1º. A chefia imediata, ou quando for o caso, a chefia mediata, agendará a data para realizar a avaliação de desempenho funcional do empregado, na presença deste, respeitando o prazo do cronograma do processo de avaliação. **§2º** Se o empregado não comparecer na data agendada para sua avaliação, mas justificar sua ausência, a chefia marcará nova data, devendo de forma inequívoca comunicá-lo, sempre observando o prazo do cronograma do processo de avaliação.

§3º. Na ausência do empregado sem justificativa, a chefia imediata deverá convocá-lo para a avaliação, persistindo a ausência do empregado, fica a chefia autorizada a realizar a avaliação sem a presença daquele, mediante testemunha entre seus pares, que deverão assinar e lacrar o envelope correspondente à avaliação do empregado ausente, e caso o procedimento de avaliação escolhido seja o eletrônico, digital, as assinaturas digitais do avaliador e da testemunha deverão constar no "Termo de Compromisso de Assinatura Digital".

§4º. É vedada a auto avaliação do empregado.

§5º. A chefia que deixar de realizar a avaliação do empregado, sem justificativa, no prazo fixado no cronograma do processo de avaliação, incorrerá na prática de indisciplina ou de insubordinação, prevista no artigo 482, alínea "h" da CLT, ficando a chefia mediata responsável pelo processo.

Art. 6º. A avaliação de qualificação profissional será apurada mediante aferição dos critérios constantes no Anexo II, do Decreto nº 51.881/2014, e dos documentos comprobatórios, os quais deverão ser entregues cópias à chefia avaliadora.

§1º. Para a entrega da avaliação em formato físico o avaliador, verificando tratar-se de cópia fiel ao original apresentado, aporá o termo "**confere com o original**" em cada certificado, carimbará e os assinará, conferindo-lhe autenticação na forma do disposto no Decreto nº 30.289/1981.

§2º. Para a entrega da avaliação em formato eletrônico, digital, o avaliador realizará a conferência dos certificados e verificando tratar-se de cópia fiel ao original apresentado atestará a autenticidade mediante a assinatura digital no "Termo de Compromisso para Assinatura Digital".

§3º. Qualquer natureza de falsificação nos documentos, seus autores e a quem os beneficiem responderá por crime de falsidade ideológica nos termos da legislação penal.

Art. 7º. Os formulários referidos no artigo 4º desta Resolução serão disponibilizados no sítio da FGTAS em plataforma de "formulário online", na conformidade da orientação da Seção de Treinamento e Avaliação, incumbindo à respectiva chefia à distribuição aos empregados, em seus respectivos locais de trabalho, o controle, preenchimento, a coleta, a guarda transitória e o encaminhamento para a Seção de Treinamento e Avaliação, na sede desta Fundação, até a data constante no cronograma do processo de avaliação, pessoalmente ou pelos correios, para entrega por meio físico, ou por e-mail, para a entrega em formato eletrônico, digital.

§1º. Caberá a cada chefia avaliar o empregado de acordo com os quesitos de desempenho funcional do anexo I, conferir os certificados com os originais, bem como a escala de pontos do anexo II e o formulário de relação de certificados entregues.

§2º. Para a entrega da avaliação funcional em padrão físico o avaliador deverá envelopar todos os documentos integrantes da avaliação do empregado, lacrar e assinar em conjunto com o empregado avaliado, procedendo a remessa pelos correios ou a entrega pessoal junto à Seção de Treinamento e Avaliação.

§3º. Para a entrega da avaliação funcional em padrão digital o avaliador deverá anexar o "Termo de Compromisso para Assinatura Digital", contendo as assinaturas digitais do avaliador e avaliado, ou da testemunha, quando necessário, juntamente com os demais documentos integrantes do processo de avaliação funcional e enviar para o endereço eletrônico avaliacao-desempenho@fgtas.rs.gov.br.

Art. 8º. Os critérios de desempate para promoção por antiguidade e merecimento estão previstos no §1º, do artigo 4º e no *caput* do artigo 11, do Decreto nº 51.881/2014.

§1º. Persistindo o empate, tanto no critério de antiguidade quanto no de merecimento, haverá sorteio a ser efetuado pelo Departamento de Gestão de Pessoas/Seção de Treinamento e Avaliação, com acompanhamento da Comissão de Promoção Funcional, em data previamente divulgada, conforme §2º do artigo 4º e § único do artigo 11, do Decreto nº 51.881/2014, e, querendo, os empregados empatados e os demais poderão se fazer presentes.

§2º. O desempate será realizado por sorteio simples, mediante listagem de todos os nomes dos empregados empatados, sendo que para cada um constará um número correspondente ao número de uma bolinha a ser colocada em um globo giratório de

onde será retirado o 1º, 2º e assim sucessivamente, observado o § 1º, do artigo 19, do Decreto nº 51.881/2014.

Art. 9º. Para a Avaliação da Qualificação Profissional do empregado deverão ser respeitados os critérios e condições estabelecidos no *caput* e nos §§ 1º e 2º, do artigo 7º, do Decreto nº 51.881/2014.

§1º. Não serão considerados os títulos já apresentados para fins de "adicional de incentivo a capacitação" ou os que serviram de prova para a habilitação ao ingresso nesta Fundação ou ainda, aqueles com fins específicos para preparação de concursos públicos.

§2º. Os títulos serão analisados com base no nome do curso e do conteúdo programático, não se levando em conta o nome da instituição onde foi realizado. Quando o nome do curso não definir de imediato a correlação com as atribuições do cargo do empregado, deverá ser analisado o conteúdo programático do título, quando deste constar ou lhe vir acompanhado.

§3º. O título somente será aceito se o conteúdo programático contiver percentual superior a 50% da carga horária expressa no título, com conteúdo correlacionado às atividades do cargo/emprego, e será computado na escala de pontos do Anexo II, pela carga horária total constante no título.

§4º. Na hipótese de ocorrência da situação prevista no parágrafo anterior, caso o título apresentado não disponha ou não venha acompanhado do conteúdo programático, com a informação da carga horária para cada matéria que integrou a constituição do título, este não será computado para a Avaliação da Qualificação Profissional.

§5º. Será considerada carga horária incompatível com a carga horária certificada no curso, quando o período de intervalo entre a inscrição e/ou início do curso e a data de conclusão ou emissão do certificado for superior a carga horária diária a 10 (dez) horas de curso.

§6º. Na situação prevista no parágrafo anterior, caso o título apresentado não disponha das informações do período de realização do curso, o empregado deverá entregar, juntamente com o certificado, o comprovante de inscrição ou cronograma do curso com as datas de início e conclusão do curso. O título que não apresentar essa comprovação não será computado para a Avaliação de Qualificação Profissional.

§7º. Os parágrafos 5º e 6º deste artigo serão aplicados a partir do processo de avaliação de desempenho funcional correspondente ao período de avaliação de 01/10/2022 a 30/09/2023.

Art. 10. Nos termos da disposição do *caput* e do parágrafo único do artigo 2º, e do *caput* e do § 3º do artigo 4º, do Decreto nº 51.881/2014, para concorrer às promoções o empregado deve estar em efetivo exercício e ter efetividade não inferior a 730 (setecentos e trinta) dias no nível, letra, no período imediatamente anterior ao que antecede a concessão da promoção.

§1º. O empregado que se encontrar aposentado por invalidez, neste período, ficará excluído da condição de apto a concorrer no processo de avaliação de desempenho funcional.

§2º. O empregado que estiver afastado por licença saúde terá o tempo desta licença descontado do tempo em que estiver no nível, letra, para fins de aferição de sua inclusão na condição de apto a concorrer no processo de avaliação de desempenho funcional.

§3º. O empregado que estiver afastado por licença não remunerada (licença para tratamento de interesses particulares) por período superior a 90 (noventa) dias terá o tempo desta licença descontado do tempo em que estiver no nível, letra, para fins de aferição de sua inclusão na condição de apto a concorrer no processo de avaliação de desempenho funcional.

§4º. O empregado que estiver "cedido", à disposição de outro órgão, ente Federado ou Poder, sem ônus para a FGTAS, isto é, sem remuneração em folha de pagamento desta Fundação, terá o tempo de duração desta situação descontado do tempo em que estiver no nível, letra, para fins de aferição de sua inclusão na condição de apto a concorrer no processo de avaliação de desempenho funcional.

§5º. O empregado que estiver "cedido", à disposição de outro órgão, ente Federado ou Poder, com ônus para a FGTAS, isto é, com remuneração em folha de pagamento desta Fundação, ainda que mediante ressarcimento, será incluso no processo de avaliação de desempenho funcional, concorrendo por antiguidade.

Art. 11. O empregado desligado antes da divulgação da lista prévia de empregados avaliados e aptos a concorrer às promoções ficará excluído da promoção.

Dos Recursos:

Art. 12. A designação da Comissão de Promoção Funcional será instituída por meio de Portaria do Diretor-Presidente da FGTAS, em conformidade com o artigo 12, do Decreto nº 34.322/1992 e artigo 7º, do Decreto nº 47.302/2010 e §§1º e 2º, do artigo 13, do Decreto nº 51.881/2014.

Art. 13. Compete à Comissão de Promoção Funcional: 1) Assegurar o cumprimento do cronograma das atividades necessárias à efetivação da promoção anual, conforme estabelecido em Decreto e nesta Resolução; 2) Acompanhar e orientar quanto aos procedimentos definidos; 3) Examinar e decidir sobre os recursos relativos às promoções; 4) Estabelecer no que compete o seu próprio funcionamento.

Art. 14. São passíveis de recurso à Comissão de Promoção Funcional as apurações relativas: a) A lista prévia de empregados avaliados e aptos a concorrer às promoções; b) A lista prévia por critério de antiguidade; c) A lista prévia por critério de merecimento; d) A observância dos critérios de desempate na classificação; e) As listas finais dos promovidos por antiguidade e merecimento.

Art. 15. Os recursos deverão ser formalizados em formulários próprios, de maneira legível e sem rasuras, e enviados por e-mail para o endereço eletrônico avaliacao-desempenho@fgtas.rs.gov.br, ou por carta com aviso de recebimento (AR), ou ainda mediante entrega pessoal na Seção de Treinamento e Avaliação, observando-se os prazos fixados no cronograma do processo de avaliação, em cada uma de suas etapas.

§1º. A simples alegação genérica de injustiça ou insatisfação não constitui fundamento para recurso, cabendo o juízo de admissibilidade ser analisado pela Comissão de Promoção Funcional.

§2º. O recurso deverá se referir as etapas e documentos do período de avaliação que está sendo realizado, não sendo considerado o recurso se interposto sobre questões ou documentos de períodos avaliativos anteriores.

§3º. Os recursos deverão ser analisados e julgados pela Comissão de Promoção Funcional, nos prazos fixados no cronograma do processo de avaliação, para cada uma de suas etapas, devendo-se dar ciência da decisão ao empregado recorrente e à Seção de Treinamento e Avaliação.

§4º. Em caso de empate no julgamento do recurso, a Comissão de Promoção Funcional deverá praticar o consenso progressivo.

§5º. A decisão da Comissão de Promoção Funcional deverá ser fundamentada e dela será dada ciência mediante envio de correspondência para o e-mail funcional do empregado recorrente.

§6º. Poderá a Comissão de Promoção Funcional, considerando as peculiaridades das condições específicas do empregado, nos termos dispostos no parágrafo único do artigo 16, desta Resolução, decidir por enviar o resultado do recurso interposto para o endereço eletrônico funcional da chefia do empregado recorrente, ficando a referida chefia obrigada a provar que deu ciência da decisão ao empregado recorrente, enviando a comprovação à Comissão de Promoção Funcional.

Art. 16. Todas as comunicações das etapas do processo de avaliação funcional serão disponibilizadas no sítio desta Fundação e comunicadas pela Assessoria de Comunicação e/ou Seção de Treinamento e Avaliação aos endereços eletrônicos dos empregados, Agências, Seções, Departamentos, Coordenações de Programas e Assessorias, devendo todos os empregados consultarem o referido sítio, não sendo aceita alegação de falta de conhecimento ou de recebimento das comunicações sobre as etapas do processo de avaliação de desempenho funcional.

Parágrafo único. Considerando a existência de empregados que, em vista da natureza dos cargos e/ou funções que desempenham não têm acesso ao manuseio de computadores, os atos de ciência das comunicações nos termos do *caput* deste artigo caberão às chefias destes, que ficarão obrigadas a fazer prova que lhes deram a devida ciência, enviando a comprovação à Seção de Treinamento e Avaliação.

Art. 17. Nos casos em que o prazo final para interposição de recursos cair em data que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal, considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte. **Art. 18.** Esta Resolução entra em vigor na data de publicação e conseqüente disponibilização no sítio desta Fundação, revogando-se a Resolução 02/2018 de 16 de agosto de 2018 e disposições que lhe forem contrárias. **Marcos Lima - Diretor-Presidente** .

MARCOS ANDRE PEREIRA DE LIMA
Av. Borges de Medeiros, 521, 6º andar
Porto Alegre
MARCOS ANDRE PEREIRA DE LIMA
Diretor-Presidente
Av. Borges de Medeiros, 521, 6º andar
Porto Alegre
Fone: 5132846400

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 3 de Novembro de 2022

Protocolo: **2022000789648**

Publicado a partir da página: **375**