DATA APROVAÇÃO
12/03/2019
Hilda Iuamoto Pacheco
Chefe de Gabinete
SPObras
SECRETÁRIO DA REUNIÃO

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

RD Nº GAB-DAF- 014/2019

ASSUNTO

APROVAR A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS DA SPOBRAS E RESPECTIVA NORMA ADMINISTRATIVA.

I – Relatório:

Em complementação ao Programa de Gestão de Funcionários da SPObras realizado por meio do Relatório de Entrevista, é necessário a coleta de informações precisas e atuais sobre o desempenho funcional dos empregados, bem como institui uma sistemática de Avaliação de Desempenho, a fim de atender as regras para enquadramento na carreira, constantes do Caderno V – Promoção por Merecimento e Caderno IV – Avaliação de Desempenho, Item 1.2.2 ambos parte do Plano de empregos, Salários e Carreira – PESC/2016, implantado em 01/03/2016.

Após pesquisas realizadas constatou-se que modelos tradicionais utilizados para aferição do desempenho dos empregados não atenderiam ao que se propõe implantar na SPObras, qual seja: uma ferramenta cíclica e contínua de avaliação de desempenho funcional e institucional.

A Proposta de Resolução de Diretoria visa aprovar o Sistema Informatizado denominado "Avaliação de Desempenho", a ser disponibilizado na *Intranet* da SPObras, bem como aprovar os procedimentos contidos na Norma Administrativa – Avaliação de Desempenho da SPObras - NA nº 040.00, cópia anexa.

II – Justificativa:

A implantação do Sistema de Avaliação de Desempenho visa atender o quanto determinado em Reunião de Diretoria realizada, pela ocasião da aprovação do novo Plano de Empregos, Salários e Carreira – PESC/2016, em 29/02/2016, item "7" e vai além da simples utilização para promoção na

DATA APROVAÇÃO
12/03/2019

Hilda Iuamoto Pacheco
Chefe de Gabinete
SPObras
SECRETÁRIO DA REUNIÃO

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

RD Nº GAB-DAF- 014/2019

Carreira, mas, também, para que se identifique a necessidade de ações eficientes e eficazes de gestão dos recursos humanos da SPObras, segundo os Princípios Constitucionais que regem a Administração Pública.

Sendo a avaliação de desempenho um processo sistemático, pedagógico e participativo, com o intuito de aferir o desempenho dos empregados no cumprimento das suas atribuições, conforme a descrição dos cargos no Plano de Empregos, Salários e Carreiras da SPObras, tem dentre finalidades algumas das abaixo relacionadas:

- melhoria na comunicação entre empregados e chefias;
- agrupamento objetivo, imparcial e igualitário de critérios para avaliar o desempenho nos cargos da empresa;
- geração de ciclo constante e pré-determinado de avaliação de todos os empregados da empresa;
- conhecimento mais direto dos problemas;
- base para subsidiar promoções e progressões dos empregados;
- melhoria no compromisso dos empregados com a empresa;
- formação de uma equipe de trabalho de alto nível de desempenho.

III – Resolução:

A Diretoria Executiva, com base no exposto pelo Senhor Diretor Relator, resolve:

a) autorizar a utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho para os empregados da SPObras, a ser disponibilizado pela *intranet* da SPObras;

SPObras

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

RD Nº GAB-DAF- 014/2019

DATA APROVAÇÃO
12/03/2019
Hilda Iuamoto Pacheco
Chefe de Gabinete
SPObras
SECRETÁRIO DA REUNIÃO

b) aprovar os procedimentos contidos na Norma Administrativa – NA nº 040.00, que trata da Avaliação de Desempenho Funcional, parte integrante da RD;

c) determinar ao Núcleo de Gestão Lógica e de Sistema que providencie a infraestrutura para processamento, armazenamento e segurança da base de dados e informações cadastradas no Sistema da Avaliação de Desempenho – SAD;

d) Determinar a Diretoria Administrativa e Financeira e ao Núcleo de Gestão de Pessoas que adotem as medidas necessárias para o cumprimento do quanto aprovado nesta Resolução de Diretoria.

ÁREA SOLICITANTE	PROPONENTE	PROPOSTA DE RESOLUÇÃO DE DIRETORIA	RELATOR	APROVAÇÃO JURÍDICA
NGP	DAF	**PRD Nº GAB-DAF- 014/2019**	DAF	GJU
20/12/2018	02/01/2019		02/01/2019	11/01/2019
VISTO	Paulo Santoro M. Almeida Diretor Administrativo Financeiro SPObras VISTO		Paulo Santoro M. Almeida Diretor Administrativo Financeiro SPObras VISTO	Dinorah X. M. Vicentini Gestora Jurídica SPObras VISTO

SÃO PAULO OBRAS - SPOBRAS

CARTILHA

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O que é?

É um sistema que avalia o desempenho dos empregados da SPObras, no exercício de suas funções, com base nos seus conhecimentos, habilidades e atitudes, de acordo com os critérios estabelecidos pela Administração.

Foi instituída pelo Plano de Empregos, Salários e Carreiras – PESC/2016, regulamentada pela Resolução de Diretoria nº GAB-DAF- 014/2019 estando seus procedimentos disciplinados pela Norma Administrativa 040.00.

O processo contempla todos os empregados e colaboradores da SPObras, sendo composto pelas dimensões **individual e institucional**.

Quem é avaliado?

Participam do processo de avaliação todos os empregados, colaboradores e chefias da SPObras.

Ciclo da Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho tem um ciclo trimestral, compreendido entre 1° de janeiro e 31 de dezembro do mesmo ano.

Todos os dados apurados nas Avaliações deverão ser inseridos no Sistema Informatizado para consolidação e divulgação dos resultados.

Propósito da avaliação

Um dos propósitos do modelo é obter informações a partir dos resultados apresentados, a fim de auxiliar o processo decisório e o gerenciamento dos empregados da SPObras, buscando o aperfeiçoamento na prestação de serviços internos e externos, identificando potenciais, otimizando o desenvolvimento profissional e auxiliando a condução dos trabalhos das

equipes, servindo também como insumo para o desenvolvimento dos empregados nas carreiras.

Preenchimento do Formulário Digital

Cada empregado deve preencher as seguintes avaliações:

- Auto-Avaliação: empregado e a chefia faz uma análise do seu próprio desempenho.
- Avaliação pela chefia imediata:
  - ✓ O empregado avalia sua chefia imediata;
  - ✓ A chefia imediata avalia cada um dos seus subordinados.
- Avaliação do Setor: cada empregado e respectiva chefia imediata avaliam o Setor enquanto equipe de trabalho.

Apenas 1 (um) dos 4 (quatro) itens de cada critério da Avaliação de Desempenho deve ser assinalado.

Resultados da Avaliação

Ao término do preenchimento de todas as Avaliações de Desempenho, o Sistema Digital, computará as notas obtidas, individualmente, de cada empregado/chefia, disponibilizando-as para consultas.

A nota obtida por cada empregado/chefia será o resultado da média do total de pontos de cada avaliação em que o mesmo esteja envolvido, ou seja, Auto-Avaliação, Avaliação pela chefia imediata e Avaliação do Setor.

Caso o empregado/chefia não concorde com a nota da avaliação poderá interpor recurso, no prazo de 05 dias úteis, junto à Comissão Recursal, que terá o prazo de 15 dias úteis avaliar tal recurso.

Concluindo a Comissão pelo acolhimento do recurso, nova avaliação do empregado deverá ser realizada de forma conjunta pela sua chefia mediata e imediata.

Não havendo o acolhimento do recurso, a nota da avaliação será mantida.

Impactos das Notas da Avaliação de Desempenho

De posse das informações geradas pelo Sistema de Avaliação de Desempenho, o Núcleo de Gestão de Pessoas instruirá os processos e elaborará os respectivos atos administrativos, se necessário:

- Progressão ou promoção funcional dos empregados do quadro próprio, de acordo com a deliberação que institui o Plano de Empregos, Salários e Carreiras (PESC) da SPObras;
- Adoção de Planos de Ação para os envolvidos que foram avaliados como Abaixo do Esperado no resultado final;
- Utilização do resultado alcançado na avaliação pelo empregado como base de cálculo para o pagamento do Programa de Metas e Resultados – PMR;
- Aprovação ou não do empregado no período de experiência (noventa dias), conforme CLT, que rege os contratos de trabalho da SPObras.

Norma Administrativa

SPObras
CONSTRUINDO A SÃO PAULO DO FUTURO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

NA 040.00

Emissão:

Vigência a partir de:

Revisão:

SUMÁRIO

1. Considerações Gerais 4
2. Abrangência 5
3. Critérios que compõem o formulário de Avaliação de Desempenho 5
4. Definições Conceituais Básicas 6
4.1. Avaliação de Desempenho 6
4.2. Competências 7
4.3. Formulários de Avaliação de Desempenho 7
4.4. Autoavaliação 7
4.5. Avaliação da Chefia Imediata pelo Empregado 7
4.6. Avaliação do Empregado pela Chefia Imediata 7
4.7. Avaliação do Setor 7
4.8. Plano de Ação Individual 7
4.8.1. O Plano de Desempenho Individual compreende 8
5. Considerações Gerais do Processo de Avaliação de Desempenho 8
5.1. Pressupostos do processo de Avaliação de Desempenho 8
5.2. Procedimentos que antecedem a implantação do processo da Avaliação de Desempenho 9
6. Condições Específicas do Processo de Avaliação de Desempenho 9
6.1. Ciclo da Avaliação de Desempenho 9
6.2. Escala de Avaliação 10
6.2.1. Acima do Esperado – 6 pontos 10
6.2.2. Dentro do Esperado – 4 pontos 10
6.2.3. Parcialmente Esperado – 3 pontos 10

6.2.4. Abaixo do Esperado – 1 ponto 10

6.2.5. Peso de Cada Critério 10

6.3. Preenchimento do formulário 11

6.4. Cálculo do número de pontos da avaliação 11

6.5. Análise Complementar pela Diretoria Administrativa e Financeira e pelo Núcleo de Gestão de Pessoas 11

7. Procedimentos e Condicionantes Gerais a serem observados 11

7.1. Condições para ser avaliado 12

7.2. Procedimentos administrativos nos casos de mudança na situação funcional 13

7.3. Guarda dos Formulários de avaliação 13

7.4. Servidores dos órgãos Estados, da União, outros Estados e Municípios ocupantes de função de confiança, lotados na SPObras 13

8. Decorrências Administrativas da Avaliação de Desempenho 13

9. Insuficiência de Desempenho..... 14

10. Comissão Recursal..... 14

11. Acesso ao Sistema de Avaliação de Desempenho 15

ANEXOS

ANEXO I – Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional 16

ANEXO II – Recurso da Avaliação de Desempenho 20

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Esta Norma Administrativa tem como objetivo implementar a Avaliação de Desempenho dos empregados da SPObras.

A São Paulo Obras – SPObras desenvolveu um novo Sistema de Avaliação de Desempenho, alinhado com o seu Código de Conduta e Integridade em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Junta Orçamentária-Financeira – JOF.

O Plano de Empregos, Salários e Carreiras – PESC/2016, instituído em 01/03/2016, prevê em seu Caderno 5 – Programa de Promoções por Merecimento, o Sistema de Avaliação de Desempenho.

A sistemática de Avaliação de Desempenho por Competências tem por objetivo maior identificar a necessidade de adotar planos de ações eficientes e eficazes de gestão dos "recursos humanos", tais como:

- adoção de programas de treinamento e desenvolvimento dos empregados;
- compreensão do empregado do seu papel dentro da empresa e o que ela espera dele;
- aperfeiçoamento dos talentos dos empregados;
- motivação e satisfação dos empregados;
- potencialização dos pontos fortes e correção dos pontos fracos dos empregados;
- realocação de empregados, se necessário;
- revisão no planejamento das carreiras;
- auxílio no programa de qualidade;
- promoção de indicadores de gestão;
- subsídio para pagamento do Programa de Metas e Resultados – PMR;
- outros.

Além de redirecionar as relações de trabalho, de forma a inserir o empregado num processo de corresponsabilidade pelos projetos desenvolvidos pela SPObras.

A Avaliação de Desempenho será totalmente eletrônica, adotando-se o Instrumento de Avaliação como ferramenta que atenda à natureza das atividades, observados os seguintes princípios:

- Equidade, legitimidade e transparência;
- Periodicidade (trimestral);
- Contribuição do empregado para a consecução dos objetivos do setor;
- Conhecimento prévio pelo empregado dos critérios e fatores segundo os quais será avaliado;
- Conhecimento do empregado sobre o resultado final da avaliação, com direito a manifestação;
- Adequação dos conteúdos ocupacionais às condições reais do trabalho executado;
- Garantia de que as condições precárias ou adversas de trabalho não prejudiquem a avaliação do empregado.

2. ABRANGÊNCIA

O estabelecido nesta norma se aplica aos empregados do quadro de carreira em situação ativa, bem como aos empregados designados para exercício de função de confiança e ainda aos servidores públicos colocados à disposição para prestação de serviços na SPObras.

3. CRITÉRIOS QUE COMPÕEM O FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O formulário (instrumento de avaliação) – Anexo I – deverá ser preenchido por cada empregado e por cada chefia imediata.

Foram definidos os seguintes critérios objetivos e subjetivos que compõem o perfil de referência do empregado que será submetido à avaliação:

I – Qualidade do Trabalho;

II – Produtividade do Trabalho;

III – Iniciativa;

IV – Presteza;

V – Autodesenvolvimento;

VI – Assiduidade;

VII – Pontualidade;

VIII – Responsabilidade;

IX – Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço;

X – Aproveitamento dos Recursos e Racionalização de Processos;

XI – Capacidade de Trabalho em Equipe;

XII – Aplicação do Conhecimento;

XIII – Compartilhamento de Conhecimento;

XIV – Compromisso com os Objetivos Institucionais;

XV – Abertura a Feedback (aplicação e recebimento).

Constitui-se como critérios objetivos de avaliação a ASSIDUIDADE e a PONTUALIDADE e como critérios subjetivos os demais.

4. DEFINIÇÕES CONCEITUAIS BÁSICAS

4.1. Avaliação de Desempenho

É o processo contínuo de análise sistemática do desempenho do empregado no exercício de suas funções, considerando critérios, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos estratégicos e atingir os resultados da empresa.

4.2. Competências

São os conhecimentos, habilidades e atitudes desenvolvidas gradativamente ao longo da vida funcional do empregado.

4.3. Formulário de Avaliação de Desempenho

Formulário padronizado composto de critérios / fatores que descrevem os comportamentos desejáveis, os quais se constituem em parâmetro para avaliar o empregado e a sua chefia. Permite também avaliar o estágio atual de seu

desempenho para fins de ordenamento de ações e aprimoramento da gestão de pessoal da SPObras.

4.4. Autoavaliação

É um método através do qual o empregado e a chefia analisam seu próprio desempenho.

Essa autorreflexão permite definir os objetivos e metas a atingir, bem como os aspectos a aperfeiçoar ou modificar, contribuindo para um melhor desempenho das funções, além de favorecer o desenvolvimento pessoal e profissional.

4.5. Avaliação da Chefia Imediata pelo Empregado

Cada empregado avalia seu chefe imediato considerando os mesmos critérios que utilizou na sua autoavaliação.

4.6. Avaliação do Empregado pela Chefia Imediata

Cada chefia avalia todos os seus subordinados, considerando os mesmos critérios que utilizou na sua autoavaliação.

4.7. Avaliação do Setor

Cada empregado avalia a sua equipe de trabalho considerando os mesmos critérios que utilizou na sua autoavaliação.

4.8. Planos de Ação Individual

Conjunto de ações planejadas para atingir as metas de melhoria estabelecidas em decorrência das situações encontradas durante a Avaliação de Desempenho.

4.8.1. O Plano de Desenvolvimento Individual compreende:

- Compromissos assumidos entre os envolvidos no processo: avaliadores, avaliados, unidade de lotação do empregado e equipe da área da Diretoria Administrativa e Financeira e/ou do Núcleo de Gestão de Pessoas da SPObras;

- Ações de capacitação, aconselhamento e readaptação, após análise complementar pela área da Diretoria Administrativa e Financeira e/ou do Núcleo de Gestão de Pessoas da SPObras;

- Treinamento em serviço para fins de aprimoramento das atribuições atualmente exercidas;

- Treinamento em serviço para fins de execução de novas atribuições;

- Treinamento em unidades de apoio, para aprimoramento de técnicas e processos de trabalho;

- Responsabilidades assumidas pelas partes;

- Prazos, metas e compromissos acordados.

5. CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1. Pressupostos do processo de Avaliação de Desempenho

- A Avaliação de Desempenho do empregado e seu acompanhamento deverão possibilitar a melhoria dos resultados da SPObras, através do constante aprimoramento e desenvolvimento do seu corpo funcional;
- Deve internalizar na SPObras uma prática inovadora para que, através do processo de avaliação integrativa e contratual, possibilite as condições para o incremento contínuo do desempenho dos empregados em uma dinâmica de corresponsabilização (avaliado – avaliador – SPObras);
- O processo de Avaliação de Desempenho deve oferecer espaço para negociação e orientação do avaliado, pois todas as variáveis importantes ao seu desenvolvimento serão discutidas e os períodos, metas e compromissos

serão contratados via Plano de Ação Individual;

- A Avaliação deve se restringir ao desempenho e ao comportamento adequado do empregado, e não a sua personalidade.

5.2. Procedimentos que antecedem a implantação do processo da Avaliação de Desempenho

O Núcleo de Gestão de Pessoas, responsável pelo acompanhamento de todo o processo de Avaliação de Desempenho, e integrante da Comissão Recursal para os casos de impasses ou situações não previstas, adotará os seguintes procedimentos:

- Capacitação dos avaliadores e explicitação dos critérios e fatores a serem considerados no processo de avaliação;
- Divulgação do processo de Avaliação de Desempenho dirigida para todos os empregados (cartilha com informações básicas);
- A chefia imediata poderá solicitar apoio institucional de profissionais da equipe técnica do Núcleo de Gestão de Pessoas;

* O Núcleo de Gestão de Pessoas, identificando dificuldades ou insuficiências por parte da chefia imediata (avaliador) com relação ao processo de avaliação, poderá propor o apoio institucional.

6. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1. Ciclo da Avaliação de Desempenho

Por Ciclo de Avaliação de Desempenho entende-se um período constante, diluído e predeterminado em que todos os empregados e chefias serão avaliados.

Esse período será trimestral.

O primeiro ciclo da Avaliação de Desempenho terá início no mês de janeiro/2019.

As reuniões semanais dos gestores com os seus empregados, previstas no Programa de Gestão de Funcionários, instituído pela NA 032.00 devem permanecer.

6.2. Escala de Avaliação

Para cada um dos fatores dos critérios constantes do formulário de avaliação deverá ser emitido um dos seguintes conceitos, com pontuação respectiva:

6.2.1. ACIMA DO ESPERADO – 6 pontos: excede as expectativas contidas nos fatores, vai além, na maioria das vezes, quando diante de uma situação que exija um comportamento adequado aos enunciados.

6.2.2. DENTRO DO ESPERADO – 4 pontos: atinge habitualmente as expectativas, sendo reconhecido como um profissional que cumpre as responsabilidades contidas nos enunciados dos fatores.

6.2.3. PARCIALMENTE ESPERADO – 3 pontos: alcança em parte ou atende poucas vezes às expectativas contidas nos enunciados dos fatores.

6.2.4. ABAIXO DO ESPERADO – 1 ponto: não alcança as expectativas contidas nos fatores por não oferecer respostas funcionais adequadas ao estabelecido.

6.2.5. Peso de Cada Critério

Critério	Peso
Qualidade do Trabalho	2,0
Produtividade do Trabalho	2,0
Iniciativa	1,5
Presteza	1,5
Autodesenvolvimento	1,5
Assiduidade	1,0
Pontualidade	1,0
Responsabilidade	2,0
Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço	1,5
Aproveitamento dos Recursos e Racionalização de Processos	1,5
Capacidade de Trabalho em Equipe	2,0
Aplicação do Conhecimento	2,0
Compartilhamento de Conhecimento	1,5
Compromisso com os Objetivos Institucionais	1,0
Abertura a Feedback	1,0

6.3. Preenchimento do Formulário

Cada empregado realizará as seguintes avaliações:

• Autoavaliação;

• Avaliação da sua chefia imediata (gestor);

• Avaliação de seu Setor, enquanto sua equipe de trabalho.

Cada chefia imediata (gestor) realizará as seguintes avaliações:

• Autoavaliação;

• Avaliação para cada um de seus subordinados;

• Avaliação da sua chefia imediata (gestor);

• Avaliação de seu Setor, enquanto sua equipe de trabalho.

Na realização da avaliação, tanto o empregado como a sua chefia deverão **assinalar um único item de cada critério**.

A avaliação de desempenho estará concluída após o preenchimento completo do formulário e a validação do Sistema.

6.4. Cálculo do número de pontos da avaliação

A quantificação dos pontos obtidos no processo de avaliação de cada empregado/chefia avaliado será feita pelo próprio sistema.

6.5. Análise Complementar pela Diretoria Administrativa e Financeira e pelo Núcleo de Gestão de Pessoas

Crítica e validação pela Diretoria Administrativa e Financeira e pelo Núcleo de Gestão de Pessoas da SPObras das Avaliações de Desempenho realizadas, com base na evolução do histórico funcional de cada empregado, desdobramentos dos Planos de Ação Individual e dos procedimentos administrativos decorrentes do processo de avaliação.

7. PROCEDIMENTOS E CONDICIONANTES GERAIS A SEREM OBSERVADOS

7.1. Condições para ser avaliado:

Serão avaliados os empregados que permaneceram em efetivo exercício, nas unidades que compõem a SPObras, por, no mínimo, 50% do período contabilizado para a ocorrência de cada Avaliação de Desempenho.

Nos casos dos empregados designados para exercício de função de confiança, serão submetidos à Avaliação de Desempenho constante no presente programa, tendo como avaliador o chefe imediato do local em que está desempenhando as suas funções laborais.

Nos casos dos empregados afastados e considerados em efetivo exercício pela legislação trabalhista, caso em que ocorrerá a suspensão do período aquisitivo da progressão por merecimento, a avaliação será realizada quando do retorno às atividades laborais, tendo em vista a impossibilidade da aplicação da Avaliação de Desempenho, pela ausência do empregado no período.

Os empregados ocupantes de função de confiança, de direção, gestão, coordenação e assessoria deverão ser avaliados na forma a seguir, para fins de percepção de gratificação e evolução na carreira de origem:

Diretores: deverão ser avaliados pelo Diretor Presidente da SPObras.

Gestores: deverão ser avaliados pelo Diretor Presidente da SPObras.

Coordenadores: deverão ser avaliados pelo Diretor ou Gestor da Área.

Assessores: deverão ser avaliados pelo Diretor/Gestor/Coordenador (responsável hierárquico imediato).

As chefias imediatas não poderão se eximir ou delegar participação no processo de avaliação do Serviço / Unidade pela qual é responsável. Esta atribuição somente deverá ser delegada, por ato específico da respectiva Chefia Mediata, a um substituto, no caso de licença para tratamento de saúde do titular, ou impedimento por relação familiar ou afetiva com algum dos avaliados.

7.2. Procedimentos administrativos nos casos de mudança na situação funcional

Mediante a coleta de informações pelo Sistema de Avaliação de Desempenho, o Núcleo de Gestão de Pessoas instruirá os processos e elaborará os respectivos atos administrativos, se necessário.

Após instrução do processo, proceder-se-á as alterações no seu banco de dados, anotações no prontuário dos empregados e atualização na folha de pagamento, nos casos em que a avaliação acarretar alteração funcional ou remuneratória.

7.3. Guarda dos Formulários de Avaliação

Após a finalização da avaliação trimestral, o formulário deverá ser impresso, devidamente assinado e entregue no Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP, o qual deverá ser arquivado nos prontuários dos empregados avaliados.

7.4. Servidores de outros órgãos do Estado, da União, outros Estados e Municípios ocupantes de função de confiança lotados na SPObras

Os servidores públicos de outros órgãos integrantes da União, dos Estados ou de qualquer outro Município ocupantes de função de confiança lotados na SPObras, serão avaliados nos mesmos moldes que os empregados da SPObras, sem prejuízo do Programa de Avaliação de Desempenho de seus respectivos órgão de origem.

Neste caso específico, a Avaliação de Desempenho servirá para comprovar a necessidade de manutenção do servidor cedido na função de confiança, não gerando efeitos para fins de promoção.

8. DECORRÊNCIAS ADMINISTRATIVAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Aprovação ou não da efetivação do empregado em contrato de experiência previsto no parágrafo único do artigo 445 da CLT;
- Progressão ou promoção funcional dos empregados do quadro próprio, de

acordo com a deliberação que institui o Plano de Empregos, Salários e Carreiras (PESC) da SPObras. Adotar-se-á como critério de desempate na lista de classificação, sucessivamente o maior tempo de efetivo exercício na empresa e a maior idade dentre os empregados.

No tempo de exercício efetivo na empresa descontam-se as faltas injustificadas e os dias não trabalhados (licenças médicas, suspensões, etc).

- Utilização do resultado alcançado na avaliação pelo empregado como base de cálculo para o pagamento do Programa de Metas e Resultados – PMR;
- Adoção de Planos de Ação para os envolvidos que foram avaliados como Abaixo do Esperado no resultado final.

9. INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

Para o empregado que, no processo de avaliação, obtiver conceito **"ABAIXO DO ESPERADO"** será estabelecido Plano de Ação Individual (Aconselhamento – Readaptação Funcional – Programa de Treinamento Supervisionado, etc.), com compromissos e responsabilidades contratualizados, que será monitorado pela Diretoria Administrativa e Financeira e/ou pelo Núcleo de Gestão de Pessoas.

10. COMISSÃO RECURSAL

Após ciência expressa do resultado final de sua avaliação, na hipótese de discordância da nota a que lhe foi atribuída, o empregado poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, interpor recurso devidamente fundamentado e utilizando modelo constante do Anexo II, dirigido à Diretoria Administrativa e Financeira da SPObras.

O recurso interposto será apreciado por uma Comissão, que será constituída por ato próprio do Diretor Presidente da SPObras, com a finalidade de analisar o referido recurso, cujo julgamento deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Caso a Comissão decida pelo deferimento, deverá ser realizada uma nova avaliação, pelo chefe imediato e coordenador de área, de forma conjunta.

A Comissão será constituída por 03 (três) empregados de carreira, que serão designados pela Diretoria Administrativa e Financeira.

O prazo para interpor recurso poderá ser prorrogado, pelo tempo estritamente necessário, em virtude de força maior, devidamente comprovada. (Art. 775º, § 1º, II da nova CLT).

11. ACESSO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O Sistema de Avaliação de Desempenho estará disponível na Intranet da SPObras, no site: http://spobras03/intranet/, juntamente com todos os instrumentais para a sua realização (Formulários de Avaliação e Requerimento para Recurso contra a nota final obtida).

ANEXO I
Formulário de Avaliação de Desempenho

☐ Autoavaliação ☐ Avaliação pela chefia imediata ☐ Avaliação do Gestor ☐ Avaliação do Setor

01	IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO	
Nome		Registro:
Emprego:	Unidade de Exercício:	Nome do Chefe imediato:
Atividade principal:		

02	PERÍODO DE AVALIAÇÃO
/ / A / /	
03	**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR**
Nome:	Registro:
Emprego:	Unidade de Exercício:

ABAIXO DO ESPERADO: 1 PONTO
DENTRO DO ESPERADO: 4 PONTOS
PARCIALMETE ESPERADO: 3 PONTOS
ACIMA DO ESPERADO: 6 PONTOS

04

CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
I - **Qualidade do Trabalho**: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientação para corrigi-los.	3
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	4
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	6
II - **Produtividade no Trabalho:** volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	3
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	4
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	6

04

CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
III - **Iniciativa**: comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	3
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	4
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	6
IV - **Presteza:** disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	3
	Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	4
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	6
V – **Autodesenvolvimento:** concentração de esforços, por iniciativa do empregado, na busca do seu crescimento pessoal e profissional.	Não se preocupa ou esporadicamente interessa-se pelo autodesenvolvimento.	1
	Mantém-se atualizado, quando por iniciativa da Instituição.	3
	Interessa-se pelo autodesenvolvimento e aproveita algumas oportunidades de treinamento.	4
	Mantém-se sempre atualizado, buscando novos conhecimentos por iniciativa própria ou da empresa.	6
VI - **Assiduidade:** comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	3
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	4
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	6
VII - **Pontualidade**: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o emprego ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o emprego que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o emprego que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	3
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o emprego que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	4
	Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o emprego que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	6

04

CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
VIII - **Responsabilidade:** atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na guarda de valores, documentos e informações, na conservação de equipamentos e materiais e na postura profissional.	Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.	1
	Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a sua unidade.	3
	Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições do seu emprego.	4
	Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.	6
IX - **Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço**: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	3
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	4
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	6
X - **Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos**: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e à consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	3
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	4
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	6
XI - **Capacidade de Trabalho Em Equipe:** capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	3
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	4
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	6

CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
XII – Aplicação do conhecimento: capacidade de desempenhar o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões necessários para exerce suas atividades.	Frequentemente demonstra ter pouco conhecimento sobre o trabalho.	1
	Às vezes lhe faltam conhecimentos sobre o trabalho.	3
	Tem conhecimento suficiente sobre o trabalho.	4
	Aplica com facilidade os conhecimentos teóricos e práticos que possui.	6
XIII – Compartilhamento de conhecimento: capacidade de transferir seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão.	Evita compartilhar seus conhecimentos aos demais membros da equipe.	1
	Apresenta dificuldade em transmitir seus conhecimentos e só coopera quando solicitado, mas com pouco ânimo.	3
	Na maioria das vezes transmite boa parte dos seus conhecimentos aos demais membros da equipe.	4
	Demonstra excepcional capacidade em transmitir seus conhecimentos aos demais membros da equipe.	6
XIV – Compromisso com os objetivos institucionais: capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional.	Não demonstra comprometimento com as normas e regras da empresa.	1
	Demonstra ter pouco comprometimento com as metas institucionais da empresa.	3
	Realiza os trabalhos de acordo com as normas e regras, melhorando processos, alcançando resultados acima do esperado.	4
	Realiza os trabalhos de acordo com as normas e regras, melhorando processos, alcançando resultados acima do esperado.	6
XV – Abertura a feedback:	Não é aberto a receber críticas, ainda que construtivas.	1
	Acha desnecessário o feedback dado pela sua chefia imediata.	3
	Na maioria das vezes utiliza as informações recebidas para melhoria satisfatoriamente do seu trabalho.	4
	Recebe o feedback como forma de respeito a sua pessoa e como meio de aprimoramento pessoal e profissional.	6

	TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO	
08	**DATA:**	
ASSINATURA/MATRÍCULA DO AVALIADOR:		
ASSINATURA/MATRÍCULA DO AVALIADO:		

ANEXO II

PEDIDO DE RECURSO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome:_____

Prontuário:_____

Emprego:_____

Unidade _____

À Comissão Recursal da Avalição de Desempenho

Solicito a revisão da nota, que me foi atribuída nos critérios citados abaixo, no ciclo de avaliação de ____/___/____ a ____/___/____, sob os seguintes argumentos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nestes Termos, peço deferimento.

_____
Nome/Assinatura

_____, _____ de _____ de 20___