

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 8 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a Avaliação do Desempenho dos Analistas, Assistentes e Empregados em Comissão do Quadro de Pessoal da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud.

O DIRETOR-PRESIDENTE da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud, no uso das suas atribuições, considerando o Plano de Cargos e Salários, instituído pela Resolução CD 4/2016, o disposto no art. 17 da Resolução CD 7/2016, e a aprovação da Diretoria Executiva ocorrida na 14ª Reunião Ordinária, de 8 de abril de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º A Avaliação de Desempenho Funcional – ADF dos Analistas, Assistentes e Empregados em Comissão, exceto dirigentes, passa a ser regulamentado por esta Instrução Normativa.

Capítulo I

Das disposições gerais

Art. 2º A ADF tem por finalidade planejar, acompanhar, avaliar, orientar e aprimorar o desempenho dos empregados nas atribuições inerentes aos seus empregos, visando ao alcance de resultados vinculados à estratégia da Entidade.

Art. 3º A ADF é aplicada com a utilização do sistema de gestão por competências, metodologia de Gestão de Recursos Humanos focada em identificar, analisar e gerir os empregados, conforme seus perfis profissionais, com ênfase nos pontos de excelência e nos pontos a melhorar.

Art. 4º São objetivos específicos da ADF:

- I - Colaborar com o planejamento de ações em gestão de pessoas;
- II - Gerar insumos que subsidiem as atividades de treinamento, acompanhamento funcional, orientação do trabalho, dentre outros;
- III - Fornecer dados ao processo de confirmação do avaliado no emprego, ou, quando for o caso, de seu desligamento;
- IV - Identificar os empregados aptos à progressão e/ou promoção;
- V - Estimular a adoção de práticas gerenciais voltadas para o planejamento do desempenho e o desenvolvimento profissional do empregado;
- VI - Indicar as variáveis que interfiram no desempenho do empregado, subsidiando ações que possam minimizar e/ou eliminar dificuldades laborais;

Assinado

VII - Promover ações para o desempenho satisfatório dos empregados e para o alcance dos objetivos organizacionais;

VIII - Aferir o desempenho do empregado, identificando suas potencialidades e deficiências; e

IX - Fornecer subsídios para a identificação de empregados efetivos para o possível exercício de emprego em comissão.

Capítulo II

Da estrutura do modelo de avaliação

Art. 5º O processo de Avaliação de Desempenho Funcional é composto pelas seguintes fases:

I - Planejamento: realizado conjuntamente por Avaliador e Avaliado no início de cada ciclo avaliatório, compreendendo:

- a) o estabelecimento de objetivos e metas da área de atuação;
- b) a negociação das atividades que serão executadas pelo empregado;
- c) a identificação dos recursos necessários para alcançá-los;
- d) o esclarecimento e ênfase dos fatores de avaliação que serão considerados no período; e
- e) a negociação de um Plano de Ação, no qual serão registradas de uma a três atividades, a depender do grau de complexidade, a serem realizadas dentro da etapa de acompanhamento.

II - Acompanhamento: período em que o avaliador deverá acompanhar o desenvolvimento do avaliado, quanto às competências e aos itens planejados e acordados entre as partes, devendo instruí-lo e orientá-lo para o alcance dos objetivos definidos;

III - Avaliação / Feedback: representa a última fase do ciclo avaliatório e consiste na comparação dos resultados alcançados com os objetivos previamente definidos e na análise e julgamento dos comportamentos observáveis no desempenho das tarefas inerentes ao seu emprego, sendo realizada em 3 (três) etapas complementares:

- a) autoavaliação do empregado;
- b) avaliação do superior imediato ou, em casos excepcionais, pelo superior mediato; e
- c) avaliação conjunta.

Art. 6º O desempenho funcional será avaliado por meio das seguintes competências, pertinentes a todos os empregados:

I - Qualidade Técnica: presta serviços com efetividade e busca a melhoria contínua do trabalho, dentro do seu nível de atuação, cumprindo os padrões de qualidade definidos pela entidade. Utiliza-se de sistemas tecnológicos, técnicas, conceitos e práticas adequadas na elaboração dos trabalhos sob sua responsabilidade;

Assinatura

II - Autodesenvolvimento: assume a responsabilidade pelo próprio processo evolutivo, por meio da busca pessoal de recursos e condições de capacitação e de melhoria dos processos de trabalho;

III - Iniciativa: capacidade de agir prontamente, sem depender de instruções alheias e atuar com determinação e agilidade frente a situações de dificuldade ou oportunidade;

IV - Trabalho em Equipe: interage e mantém o bom relacionamento com seus pares, superiores e subordinados (se houver). Respeita os papéis de cada membro da equipe e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar;

V - Atendimento ao Cliente: realiza o atendimento dos clientes internos e externos para a entrega de resultados dentro de seu escopo de trabalho, respeitando normas e procedimentos pré-definidos;

VI - Orientação para Resultados: demonstra interesse no cumprimento das atividades e tarefas planejadas, mantendo o foco nos resultados definidos e negociados durante a execução do trabalho, buscando manter a qualidade;

VII - Visão Estratégica: entende o negócio da fundação, bem como o funcionamento e necessidades existentes, identificando formas de contribuir para o fortalecimento da Entidade. Antecipa-se às mudanças e busca tendências, voltadas para o negócio, visando alavancar e melhorar a estratégia organizacional.

Parágrafo único. Para a avaliação do empregado em período de experiência, não serão consideradas as competências II (autodesenvolvimento) e VII (visão estratégica).

Art. 7º As competências listadas no art. 6º estão associadas a 4 (quatro) níveis de complexidade (NC), a saber:

I - NC1 - Foco de atuação Operacional: aplicado aos empregados efetivos, em período de experiência, e ocupantes dos empregos de Assistente Júnior, nível de I a V, Assistente Pleno, nível de I a IV, e Analista Júnior nível I a III, com as seguintes características:

- a) apoia e presta suporte às atividades administrativas e de suporte técnico;
- b) executa atividades técnicas de baixa complexidade;
- c) possui baixa autonomia de decisão e de participação do processo decisório do nível hierárquico imediatamente superior, seguindo normas e padrões predeterminados; e
- d) sugere melhorias/soluções relacionadas à execução de suas atividades.

II - NC2 - Foco de Atuação Tático-Operacional: aplicado aos ocupantes dos empregos de Assistente Pleno, nível V, Assistente Sênior, nível I a V, Analista Júnior, nível IV e V, e Assistente Pleno, nível I a IV, com as seguintes características:

- a) o empregado realiza atividades estruturadas, rotineiras ou não;
- b) analisa e contribui para a implantação e o aprimoramento dos macroprocessos;
- c) possui média autonomia de decisão e de participação do processo decisório do nível hierárquico imediatamente superior; e
- d) executa atividades técnicas de média complexidade.

Assinatura



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

III - NC3 - Foco de Atuação Tática: aplicado aos ocupantes de empregos de Analista Pleno nível V, Analista Sênior, nível de I a IV, Supervisor, Chefe de Núcleo e Assessor de Criação e Design, com as seguintes características:

- a) o empregado realiza atividades semiestruturadas;
- b) traduz as estratégias da entidade em planos de ação, a partir da visão da entidade como um todo e dos possíveis impactos em outras áreas;
- c) gerencia processos e, quando for o caso, equipes, direcionando para os objetivos da organização; e
- d) responde pela consecução dos objetivos e metas definidas para sua área de responsabilidade. Executa atividades técnicas de alta complexidade.

IV - NC4 - Foco de Atuação Tático-Estratégica: aplicado aos empregos de Analista Sênior, nível V, Chefe de Gabinete, Assessor-Chefe, Coordenador e Auditor Chefe, com as seguintes características:

- a) o empregado responde por metas e objetivos tático-estratégicos e realiza atividades em constante estruturação;
- b) dissemina e alinha-se a estratégia organizacional e orienta a gestão tática;
- c) possui autonomia decisória para implementar mudanças no processo, no âmbito de sua atuação, e para propor alterações na definição dos objetivos estratégicos;
- d) executa atividades técnicas de alta complexidade; e
- e) planeja e administra a utilização de recursos da entidade.

Capítulo III

Das competências

Art. 8º Compete ao Avaliado:

I - Preencher o formulário da avaliação correspondente, com base nas diretrizes desta Instrução Normativa;

II - Solicitar esclarecimentos ao avaliador, na fase de planejamento do ciclo avaliatório, sobre o desempenho esperado, inclusive quanto ao desenvolvimento da(s) atividade(s) acordada(s);

III - Preencher Autoavaliação em até 3 (três) dias úteis após o encerramento da fase de acompanhamento;

IV - Manter anotações pessoais das situações positivas ou de melhorias para utilizá-las no momento da fase de avaliação/feedback.

Art. 9º Compete ao Avaliador:

I - Preencher o mesmo formulário utilizado pelo Avaliado, observando as diretrizes desta Instrução Normativa;

II - Indicar Plano de Ação para o avaliado, considerando as necessidades identificadas nas fases de acompanhamento e/ou avaliação/feedback;

Assinatura



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

III - Acordar previamente com o avaliado, entre 1 e 3 atividades a serem desempenhadas, considerando o grau de complexidade e que seja passível de execução dentro da fase de acompanhamento;

IV - Acompanhar e orientar o avaliado na realização das atividades acordadas;

V - Manter anotações pessoais das situações positivas ou de melhorias para utilizá-las no momento da fase de avaliação/feedback;

VI - Conduzir o processo avaliatório de forma transparente e objetiva;

VII - Concluir avaliação em até 6 (seis) dias úteis após o encerramento da fase de acompanhamento.

Art. 10. Compete ao Avaliado e ao Avaliador, conjuntamente, buscar atingir uma nota de consenso na avaliação conjunta, para aqueles itens em que as respectivas notas (autoavaliação e avaliador) apresentarem diferença igual ou superior a 1 (um) ponto.

§ 1º Não havendo consenso, para notas com diferença de 1 (um) ponto, a nota conjunta corresponderá à média ponderada, conforme metodologia constante do Capítulo IV.

§ 2º Não havendo consenso, para notas com diferença superior a 1 (um) ponto, a nota conjunta corresponderá à nota arbitrada pela instância superior à do avaliador.

Art. 11. Compete ao Diretor responsável pela área do avaliado arbitrar o valor da nota conjunta, da avaliação dos empregados subordinados à própria diretoria, na ocorrência do evento descrito no § 2º do art. 10.

Art. 12. Compete à Diretoria Executiva arbitrar o valor da nota conjunta, da avaliação do Diretor, enquanto na condição de avaliador e do empregado avaliado, na ocorrência do evento descrito no § 2º do art. 10.

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - Promover e coordenar o processo de avaliação;

II - Propor medidas para aperfeiçoar o processo de avaliação;

III - Orientar avaliadores e avaliados;

IV - Apurar, analisar e finalizar o processo de Avaliação de Desempenho Funcional.

Capítulo IV

Da Metodologia

Art. 14. O ciclo de avaliação será semestral, considerando os períodos de maio a outubro de cada ano e de novembro a abril do ano seguinte, para os empregados da Funpresp-Jud, exceto os que estiverem em período de experiência, os quais serão avaliados em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de admissão.

Art. 15. De posse do formulário de avaliação, o avaliado e o avaliador efetuarão a leitura de cada competência e do comportamento observável correspondente e assinalarão, em cada quesito, nota que melhor represente o desempenho do avaliado na fase de acompanhamento, segundo a seguinte classificação/escala:

Assinado

I - Não Atende (1 ponto): o avaliado não desempenha bem suas atividades, com ausência de resultados tangíveis representativos;

II - Em Desenvolvimento (2 pontos): o avaliado necessita aprimorar seu desenvolvimento para atingir um melhor desempenho;

III - Atende (3 pontos): o avaliado desempenha adequadamente suas atividades, entregando resultados dentro do esperado para o seu emprego;

IV - Supera (4 pontos): o avaliado desempenha suas atividades apresentando resultados acima do esperado para seu emprego.

§ 1º A mesma classificação/escala deverá ser utilizada na avaliação de desempenho da(s) atividade(s) acordada(s) no Plano de Ação.

§ 2º Os quesitos pontuados com notas 1 e 4 deverão, obrigatoriamente, ser justificados em campo próprio do formulário de avaliação.

Art. 16. O formulário de avaliação contém as seguintes colunas de pontuação:

I - Nota de Autoavaliação: campo preenchido pelo avaliado com notas entre 1 e 4;

II - Nota do Avaliador: campo preenchido pelo avaliador com notas entre 1 e 4;

III - Nota Conjunta: campo preenchido segundo os seguintes critérios:

a) será mantida a nota quando as avaliações do avaliador e do avaliado forem equivalentes;

b) quando houver diferença igual a 1 (um) ponto entre as avaliações do avaliador e do avaliado, as partes deverão considerar os seguintes procedimentos:

i) buscar atingir uma pontuação de consenso para a Nota Conjunta;

ii) não ocorrendo consenso, será utilizada a seguinte fórmula para a obtenção da Nota Conjunta:

$$NC = NAA \times \text{Peso AA} + NAC \times \text{Peso CH}$$

Onde:

NC = Nota Conjunta;

NAA = Nota Autoavaliação;

Peso AA = Peso atribuído para a Autoavaliação, em cada ciclo avaliatório;

NAC = Nota de Avaliação da Chefia imediata/mediata; e

Peso CH = Peso atribuído para a Avaliação da Chefia imediata/mediata, em cada ciclo avaliatório.

c) quando houver diferença superior a 1 (um) ponto entre as avaliações do avaliador e do avaliado, as partes deverão considerar os seguintes procedimentos:

i) buscar atingir uma pontuação de consenso para a Nota Conjunta;

ii) não havendo consenso, a ADF será encaminhada para arbitragem da instância imediatamente superior aos envolvidos para a definição da Nota Conjunta; e

iii) as partes deverão apresentar justificativa da avaliação apresentada.

Assinado



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

Art. 17. O avaliador deverá apontar as necessidades de treinamento e desenvolvimento do avaliado ao final de cada ciclo avaliatório, registrando-as no formulário de avaliação correspondente.

Art. 18. O avaliado e o avaliador deverão assinar a Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-la para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 19. A pontuação de cada ciclo semestral (PS) será composta pela média aritmética simples dos pontos obtidos na nota conjunta das competências (PC) e das atividades (PA) propostas para o período:

$$PS = \frac{PC1 + PC2 + PC3 + \dots PCn + PA1 + \dots PAn}{n}$$

Onde:

PS = Pontuação do ciclo semestral;

PC = Pontuação da competência;

PA = Pontuação de Atividade; e

n = Número de itens avaliados.

Art. 20. Durante o período de experiência, ocorrerão 2 (duas) avaliações, sendo a 1ª após o 30º dia do contrato e a 2ª após o 60º dia de contrato.

§ 1º Na ADF do empregado em período de experiência, a nota de autoavaliação servirá apenas para identificar a percepção que o avaliado tem de si mesmo e não será considerada na apuração da nota final. Para esse fim, apenas a nota do avaliador será considerada para a pontuação da respectiva ADF.

§ 2º A Nota Final do empregado em período de experiência (NFe) será calculada mediante a média aritmética das notas do avaliador, nas duas avaliações realizadas, nos dois ciclos de 30 (trinta) dias, conforme a seguinte fórmula:

$$NFe = \frac{A1 + A2}{2}$$

Onde:

NFe = Nota Final do período de Experiência;

A = Nota do avaliador, em cada período de 30 dias.

§ 3º A pontuação mínima da NFe a ser atingida no período de contrato de experiência para efetivação do contrato de trabalho deverá atender aos requisitos do item IV do art. 21.

§ 4º Uma vez efetivado o contrato de trabalho, o empregado deverá:

a) aguardar o início do ciclo avaliatório seguinte para iniciar nova avaliação, caso NFe igual ou superior a 2,5; e

b) ter acompanhamento especial de desempenho por 3 (três) meses, caso NFe inferior a 2,5 e prazo superior a 3 (três) meses para início do ciclo avaliatório seguinte.

Art. 21. A pontuação do ciclo semestral (PS) e a do final do período de experiência (NFe) serão utilizadas para atendimento das seguintes regras:

I - Regra de Desligamento Funcional:

Assinado



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

- a) se PS inferior a 2, em qualquer ciclo avaliatório: desligamento automático; e
- b) se PS móvel de 2 (dois) ciclos avaliatórios, igual ou superior a 2 e inferior a 3: indicativo de desligamento, enquanto estiver no mesmo nível, para análise e decisão da DIREX.

II - Regra de Progressão Automática:

a) se PS móvel em 2 (dois) ciclos avaliatórios, igual ou superior a 3 e não houver nenhuma nota igual a 1 nos mesmos 2 ciclos avaliatórios; ou

b) se PS igual ou superior a 3,5 em qualquer ciclo avaliatório e não houver nenhuma nota igual a 1 ou 2 no mesmo ciclo avaliatório.

III - Regra de Promoção automática: se PS móvel de 2 (dois) ciclos avaliatórios igual ou superior a 3,5 e não houver nenhuma nota igual a 1 ou 2;

IV - Regra para o Período de Experiência:

a) no caso de empregado concursado e empregado em comissão nível 1 (EC-1):

i) se NFe inferior a 2 (dois): indicativo de desligamento do empregado, a ser ratificado pelo Diretor da área responsável pelo Avaliado. Caso o Diretor se posicione contrário à proposta de desligamento, o assunto será submetido à deliberação da DIREX; e

ii) se NFe igual ou superior a 2: indicativo de renovação do contrato de trabalho do empregado, a ser ratificada pelo Diretor da área responsável pelo Avaliado. Caso o Diretor se posicione contrário à renovação do contrato de trabalho, o assunto será submetido à deliberação da DIREX.

b) no caso de empregado em comissão nível 2 (EC-2):

i) se NFe inferior a 2 (dois): indicativo de desligamento do empregado, a ser ratificado pela DIREX; e

ii) se NFe igual ou superior a 2: indicativo de renovação do contrato de trabalho do empregado, a ser ratificada pela DIREX.

Capítulo V - Das disposições Finais

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 23. Fica revogada a Instrução Normativa nº 1, de 21 de fevereiro de 2017.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Amarildo Vieira de Oliveira

AMARILDO VIEIRA DE OLIVEIRA

Diretor-Presidente