



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Gabinete de Consultoria Legislativa

**DECRETO Nº 51.935, DE 24 DE OUTUBRO DE 2014.**  
(publicado no DOE n.º 207, de 27 de outubro de 2014)

Regulamenta a Avaliação do Desempenho Funcional dos(as) Empregados(as) do Quadro de Empregos Permanentes da Fundação de Articulação e Desenvolvimento de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e com Altas Habilidades no Rio Grande do Sul, prevista na Lei nº [14.490](#), de 2 de abril de 2014.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 82, incisos V e VII, da Constituição do Estado,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento de Avaliação do Desempenho Funcional dos(as) Empregados(as) do Quadro de Empregos Permanentes da Fundação de Articulação e Desenvolvimento de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e com Altas Habilidades no Rio Grande do Sul - FADERS, previsto na Lei nº [14.490](#), de 2 de abril de 2014, que é publicado em anexo a este Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de abril de 2014.

**PALÁCIO PIRATINI**, em Porto Alegre, 24 de outubro de 2014.

**ANEXO ÚNICO**

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS(AS) EMPREGADOS(AS) DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA FUNDAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E COM ALTAS HABILIDADES NO RIO GRANDE DO SUL - FADERS**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** As promoções dos(as) empregados(as) da Fundação de Articulação e Desenvolvimento de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e com Altas Habilidades no Rio Grande do Sul – FADERS, obedecerão às disposições do Plano de Empregos, Funções e Salários instituído pela Lei nº [14.490](#), de 2 de abril de 2014, e ao estabelecido neste Regulamento.

**Art. 2º** Promoção é a movimentação salarial pelo qual o(a) empregado(a) ascende ao nível salarial imediatamente superior ao qual se encontra posicionado(a) no último dia do mês de junho que antecede ao da concessão da promoção, respeitados o padrão salarial de cada emprego e a respectiva matriz salarial estabelecida na Lei nº [14.490](#), de 2 de abril de 2014, observados os critérios de antiguidade e de merecimento, alternadamente.

**Parágrafo único.** O(a) empregado(a) admitido(a) será posicionado(a) no padrão e no nível inicial (letra A) correspondente ao emprego permanente conquistado em concurso público e não poderá ser promovido(a) enquanto não tenha cumprido setecentos e trinta dias de efetivo exercício.

**Art. 3º** As promoções serão processadas anualmente e concedidas no mês de julho de cada ano, devendo abranger os(as) empregados(as) integrantes do Quadro de Empregos Permanentes, de que trata o art. 4º da Lei nº [14.490/2014](#), no último dia do mês de junho que antecede ao de concessão de promoção, podendo o(a) empregado(a) ser promovido(a) por qualquer um dos critérios, sendo a antiguidade apurada até o dia 30 de junho e o merecimento apurado de 1º de março de um ano até o último dia do mês de fevereiro do ano subsequente.

§ 1º As promoções abrangerão 30% (trinta por cento), sendo 15% (quinze por cento) por antiguidade e 15% (quinze por cento) por merecimento, do quantitativo de empregados(as) de cada emprego integrante do Quadro de Empregos Permanentes, de que trata o art. 4º da Lei nº [14.490/2014](#), na data de 30 de junho de cada ano.

§ 2º A concessão das promoções dar-se-á, alternadamente, primeiro por antiguidade e depois por merecimento, reiniciando-se a sua concessão, a cada ano, pelo critério inverso daquele em que ocorreu a última promoção no ano anterior.

§ 3º O interstício mínimo para o(a) empregado(a) concorrer à promoção, por antiguidade e por merecimento, é de setecentos e trinta dias, sendo garantido, para tanto, aos(as) atuais empregados(as) integrantes Quadro de Cargos Permanentes do Quadro Geral de Pessoal de 1990 e alterações, de que trata o art. 16 da Lei nº [14.490](#), de 2 de abril de 2014, a contagem do tempo de permanência no nível salarial em que estiverem posicionados(as) no momento da opção.

## CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

**Art. 4º** Fará jus à promoção por antiguidade o(a) empregado(a) que contar maior tempo de permanência no nível salarial, letra, em que estiver posicionado(a) no último dia do mês de junho que antecede ao mês de concessão de promoção, respeitado o limite estabelecido no § 1º do art. 3º deste Regulamento.

§ 1º Em caso de empate na classificação por antiguidade, para fins de promoção, terá preferência, sucessivamente, o(a) empregado(a) que tiver:

I – maior tempo efetivo no nível salarial verificado no último dia do mês de junho que antecede ao mês de concessão de promoção, descontando, em dias, as faltas não-justificadas, as licenças não-remuneradas, as suspensões disciplinares e as suspensões do contrato de

trabalho, exceto casos de acidente de trabalho ou gozo de licença maternidade, de licença paternidade e de mandato sindical ou associativo;

II – maior tempo de serviço no emprego que ocupa; e

III – maior tempo de serviço efetivo na FADERS.

§ 2º Persistindo a igualdade de pontuação, o desempate far-se-á mediante sorteio pela Comissão de Promoção Funcional, com ampla divulgação aos(às) empregados(as) da data, do horário e do local de livre acesso.

§ 3º O(a) empregado(a) integrante do Quadro de Empregos Permanentes, de que trata o art. 4.º da Lei nº [14.490/2014](#), que se usufrir da licença para tratamento de interesses particulares por período superior a noventa dias, no período de setecentos e trinta dias imediatamente anterior ao mês de concessão de promoções, para fins de concorrer às promoções por antiguidade, terá abatido do tempo de permanência no nível salarial, de que trata o § 3º do art. 3º deste Regulamento, o número de dias que permaneceu afastado(a) do exercício das atribuições do emprego.

### CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

**Art. 5º** O merecimento, para fins de promoção, será apurado anualmente, por meio de quesitos de avaliação que revelem por parte do(a) empregado(a) o seu desempenho funcional, envolvendo o cumprimento dos deveres e das atribuições do emprego e a qualificação profissional, que compreende a participação em cursos e eventos correlatos ao emprego e à experiência funcional.

**Art. 6º** A classificação do(a) empregado(a), para fins de concorrer à promoção por merecimento, será apurada de acordo com a pontuação alcançada no Desempenho Funcional e na Qualificação Profissional, verificada no período de 1º de março de um ano até o último dia do mês de fevereiro do ano subsequente, na forma do art. 10 deste Regulamento.

**Art. 7º** A Avaliação da Qualificação Profissional do(a) empregado(a) será apurada com base nos documentos comprobatórios entregues à Coordenação de Recursos Humanos, levando em conta a carga horária dos cursos/seminários/palestras de desenvolvimento, de treinamento, de atualização e de aprimoramento profissional na área correlacionado ao emprego, realizado pelo(a) empregado(a), tanto internamente como externamente, conforme Anexo II deste Regulamento.

§ 1º Para a Avaliação de Qualificação Profissional os títulos poderão ser considerados tantas vezes quantas forem necessárias, enquanto não obtida a promoção pelo(a) empregado(a), cabendo à Coordenação de Recursos Humanos manter rigorosamente em dia o arquivo e o registro dos documentos entregues pelos(as) empregados(as).

§ 2º Uma vez concedida à promoção por merecimento, na Avaliação de Qualificação Profissional seguinte os títulos e os certificados comprobatórios da qualificação profissional do(a) empregado(a) entregues à Coordenação de Recursos Humanos só podem ser considerados e valorados se com data de conclusão posterior a do último período avaliativo.

**Art. 8º** O Desempenho Funcional do(a) empregado(a) será avaliado por sua chefia imediata no setor em que estiver lotado(a), conforme o Anexo I deste Regulamento.

**Parágrafo único.** Havendo alteração de chefia ou de lotação, a avaliação de desempenho do Anexo I deste Regulamento será realizada pelas diversas chefias, o que poderá resultar em mais de um formulário avaliativo no período anual, onde será computada a média aritmética entre as pontuações obtidas nos formulários e na impossibilidade de a chefia imediata efetivar a avaliação, o(a) empregado(a) deverá ser avaliado(a) pela chefia mediata.

**Art. 9º** Para fins de promoção por merecimento, não poderá concorrer o(a) empregado(a) que, considerado o período de setecentos e trinta dias imediatamente anterior ao mês de concessão de promoções, estiver enquadrado(a) em uma das seguintes situações:

I - ter estado afastado(a) por período superior a noventa dias, exceto em razão de acidente de trabalho ou de gozo de licença-maternidade, casos em que o afastamento não poderá ser superior a cento e oitenta dias;

II – ter estado em licença para tratamento de interesses particulares; e

III - estiver cedido(a) ou liberado(a) para outro órgão/entidade.

**Art. 10.** A promoção por merecimento obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos(as) empregados(as) concorrentes à promoção, resultante do somatório dos pontos alcançados nos diversos quesitos de avaliação, conforme Anexos I e II deste Regulamento.

**Art. 11.** Em caso de igualdade na pontuação final no Desempenho Funcional, o desempate dar-se-á, sucessivamente, por meio da pontuação obtida nos quesitos de avaliação na seguinte ordem:

I - Produtividade;

II - Responsabilidade;

III - Eficiência;

IV - Comprometimento;

V - Trabalho em Equipe; e

VI – Qualificação Profissional.

**Parágrafo único.** Persistindo a igualdade de pontuação, o desempate far-se-á mediante sorteio pela Comissão de Promoção Funcional, com ampla divulgação aos(às) empregados(as) da data, horário e local de livre acesso.

#### CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO

**Art. 12.** Compete à Diretoria Administrativa, por intermédio da Coordenação de Recursos Humanos, conduzir o processo de avaliação e a apuração do tempo de serviço por antiguidade e a pontuação por merecimento de cada empregado(a), com base nos registros funcionais, na documentação apresentada previamente pelo(a) empregado(a), no Desempenho Funcional e na Qualificação Profissional, bem como tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das disposições previstas nos arts. 13 e 16 deste Regulamento.

**Art. 13.** Fica instituída a Comissão de Promoção Funcional, indicada anualmente, com a finalidade de acompanhar, orientar, analisar e julgar possíveis recursos relativos às promoções previstas na Lei nº [14.490/2014](#), e neste Regulamento.

§ 1º A Comissão de Promoção Funcional será constituído por seis empregados(as) integrantes dos quadros de empregos permanentes ou cargos permanentes da FADERS, sendo três empregados(as) titulares e respectivos(as) suplentes indicados(as) pelo(a) Diretor(a)-Presidente(a), na proporção de um(a) representante de qualquer uma das Diretorias, um(a) representante da Assessoria Jurídica e um(a) representante da Coordenação de Recursos Humanos, e três empregados(as) titulares e respectivos(as) suplentes eleitos pelos(as) empregados(as) do quadro de empregos e cargos permanentes da FADERS, mediante assembleia convocada pela entidade sindical majoritária que representa a categoria.

§ 2º Os(as) integrantes da Comissão de Promoção Funcional deverão ser indicados(as) dentre os(as) empregados(as) que não concorrem à promoção até o último dia útil do mês de junho de cada ano, podendo haver recondução por sucessivos períodos, segundo a forma estabelecida no “caput” deste artigo.

§ 3º Não poderá haver vacância na composição da Comissão de Promoção Funcional, devendo ser substituído(a) pelo(a) suplente, o(a) integrante que estiver por qualquer motivo afastado(a) ou impossibilitado(a) de participar da Comissão.

**Art. 14.** Compete à Coordenação de Recursos Humanos, além de conduzir o processo anual de promoções, o que segue:

I – encaminhar à Comissão de Promoção Funcional prevista no art. 13 deste Regulamento, até 30 de junho de cada ano, o quantitativo de vagas disponibilizadas para as promoções, em conformidade aos termos do § 1º do art. 3º deste Regulamento;

II - organizar o cadastro dos(as) empregados(as) integrantes do Quadro de Empregos Permanentes do Plano de Empregos, Funções e Salários instituído pela Lei nº [14.490/2014](#), para fins de registro e controle das promoções;

III - proceder ao levantamento dos elementos necessários à efetivação das promoções, de acordo com o cronograma previamente estabelecido em Resolução;

IV - efetuar o controle dos instrumentos de avaliação distribuídos e recebidos, por intermédio dos meios definidos pela Comissão de Promoção Funcional;

V - proceder aos registros necessários relativos aos documentos encaminhados pelas chefias, pelos(as) empregados(as) e pela Comissão de Promoção Funcional;

VI - auxiliar a Comissão de Promoção Funcional na elaboração da listagem de classificação dos(as) empregados(as) por emprego para a promoção por antiguidade e por merecimento;

VII - submeter à Diretoria da FADERS a análise e a aprovação da proposta com os procedimentos e os prazos relativos ao processo de avaliação de desempenho e de promoção, previstas no inciso I, do art. 15, deste Regulamento, observado o prazo para a publicação previsto no § 1º do art. 16 deste Regulamento; e

VIII - encaminhar a lista de classificação, revista pela Comissão de Promoção Funcional, ao(à) Diretor(a)-Presidente(a) da FADERS para a concessão das promoções e a expedição do ato coletivo de promoções para a publicação no Diário Oficial do Estado.

**Art. 15.** Compete à Comissão de Promoção Funcional:

I - assegurar o cumprimento do cronograma das atividades necessárias à efetivação da promoção anual, conforme estabelecido neste Regulamento e em Resolução da FADERS;

II - elaborar e definir procedimentos a serem utilizados para a aplicação dos instrumentos e outras tarefas pertinentes ao processo de avaliação;

III - exercer a orientação e a coordenação dos procedimentos definidos;

IV - prestar os devidos esclarecimentos às chefias e aos(às) empregados(as), com vista à aplicação dos instrumentos de avaliação;

V - apreciar a documentação apresentada à Coordenação de Recursos Humanos, relativamente à qualificação profissional, determinando a pontuação atribuída a cada empregado(a);

VI - avaliar e aprovar os registros para a promoção por antiguidade apresentados pela Coordenação de Recursos Humanos;

VII - examinar e decidir sobre os recursos relativos às promoções; e

VIII - revisar a lista de classificação final das promoções.

## CAPÍTULO V DO PROCESSAMENTO DAS PROMOÇÕES

**Art. 16.** Os procedimentos referentes ao processo de avaliação de desempenho e promoção terão início no 1º dia útil do mês de março e se encerram no último dia do mês de junho de cada ano, com concessão no mês de julho do mesmo ano.

§ 1º O detalhamento dos procedimentos, das etapas e do cronograma, inclusive disposições recursais, para o levantamento e a apuração dos critérios estabelecidos será determinado por Resolução da FADERS e divulgados até o primeiro dia útil do mês de março de cada ano.

§ 2º O(a) empregado(a) poderá recorrer no prazo de dez dias, após as publicações de cada uma das etapas de concessão de promoções, tendo o mesmo prazo para tomar conhecimento da decisão final.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 17.** Os casos omissos neste Regulamento e nas Resoluções serão resolvidos pela Comissão de Promoção Funcional, devendo suas decisões serem devidamente fundamentadas e divulgadas, após referendadas pelo(a) Diretor(a) Presidente(a) da FADERS.

**Art. 18.** No ano em que o(a) empregado(a) integrante do Quadro de Empregos Permanentes, de que trata o art. 4º da Lei nº [14.490/2014](#), receber a promoção por antiguidade, ficará automaticamente excluído(a) do processo de promoção por merecimento e vice-versa.

**Parágrafo único.** O ato que promover indevidamente o(a) empregado(a) será declarado nulo, em benefício daquele(a) a quem por direito cabia a promoção.

**Art. 19.** Fica assegurado aos(às) empregados(as) integrantes do Quadro de Cargos Permanentes do Quadro Geral de Pessoal de 1990 e alterações, de que trata o art. 16 da Lei nº [14.490/2014](#), em extinção, a aplicação das disposições deste Regulamento.

**Parágrafo único.** Para efeitos da aplicação das disposições deste Regulamento, conforme previsto no “caput” deste artigo, fica estabelecido o que segue:

I - a correspondência entre: empregos e cargos: analista e técnico/professor II; agente administrativo e professor I/agente administrativo II e III; agente institucional e agente técnico II e III; quadro de empregos permanentes e quadro de cargos permanentes;

II - a aglutinação dos seguintes cargos em extinção: auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, motorista, auxiliar técnico, agente administrativo I e agente técnico I.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Gabinete de Consultoria Legislativa

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - FADERS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Empregado(a):			
Identidade Funcional:			
Emprego:		Setor:	
Período Avaliativo:		Avaliação:	
Avaliador(a):			

**Descrição do Plano de Atividades e da expectativa de desempenho:**

Descreva, detalhadamente, as atividades atribuídas ao(à) empregado(a) no período avaliativo:

DATA:

Visto do Avaliador(a)

Visto do Avaliado(a)



## QUESITOS DE AVALIAÇÃO

<b>1 – RESPONSABILIDADE</b>	OTIMO	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE
	Superou as expectativas	Atendeu as expectativas	Atendeu parcialmente as expectativas	Não atendeu as expectativas
	10 pontos	8 pontos	5 pontos	3 pontos
Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos estabelecidos e condições estipuladas.				
O resultado de seu trabalho é confiável, pois provém de fontes de pesquisa seguras que geram credibilidade.				
Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da unidade.				
Demonstra conduta moral e ética profissional compatível com a relevância do emprego que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.				
<b>Soma de pontos no quesito (máximo 40 pontos):</b>				
<b>2 – PRODUTIVIDADE</b>	OTIMO	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE
	Superou as expectativas	Atendeu as expectativas	Atendeu parcialmente as expectativas	Não atendeu as expectativas
	10 pontos	8 pontos	5 pontos	3 pontos
O volume de trabalho apresentado está de acordo com a meta estabelecida.				
Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventuais disponibilidades de forma produtora.				
Seu trabalho é qualificado, realiza as metas com dinamismo e racionaliza o tempo na execução das tarefas.				
Domina os processos de trabalho e a utilização dos instrumentos necessários à realização das tarefas.				

<b>Soma de pontos no quesito (máximo 40 pontos):</b>				
<b>3 – EFICIÊNCIA</b>	OTIMO	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE
	Superou as expectativas	Atendeu as expectativas	Atendeu parcialmente as expectativas	Não atendeu as expectativas
	10 pontos	8 pontos	5 pontos	3 pontos
Demonstra interesse em ampliar seus conhecimentos técnicos e de melhorar seu desempenho funcional, investindo em seu aperfeiçoamento profissional.				
Possui iniciativa na realização de suas tarefas, bem como na solução de problemas e dúvidas do cotidiano.				
Demonstra presteza no desempenho das atividades inerentes ao emprego que ocupa.				

Põe-se à disposição de sua chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.				
<b>Soma de pontos no quesito (máximo 40 pontos):</b>				
<b>4 – COMPROMETIMENTO</b>	OTIMO	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE
	Superou as expectativas	Atendeu as expectativas	Atendeu parcialmente as expectativas	Não atendeu as expectativas
	10 pontos	8 pontos	5 pontos	3 pontos
Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função.				
Busca novas informações sobre seu trabalho.				
Propõe melhorias aos processos de trabalho.				
É autocrítico.				
<b>Soma de pontos no quesito (máximo 40 pontos):</b>				

<b>5 – TRABALHO EM EQUIPE</b>	<b>ITENS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Presidente de Comissão Permanente e/ou Presidente de Comissão de Sindicância, formalmente designado (máximo 12 pontos).	<input type="checkbox"/> uma designação: 6 pontos.	
	<input type="checkbox"/> mais de uma designação: 12 pontos	
Fiscal Titular de Contrato (máximo 12 pontos).	<input type="checkbox"/> uma designação: 6 pontos.	
	<input type="checkbox"/> mais de uma designação: 12 pontos	
Integrante de Comissão Permanente e/ou integrante de Comissão de Sindicância, formalmente designado(a) (máximo 8 pontos).	<input type="checkbox"/> uma designação: 4 pontos.	
	<input type="checkbox"/> mais de uma designação: 8 pontos	
Integrante de Grupo de Trabalho relacionado à capacitação, pesquisa e políticas públicas (máximo 4 pontos)	<input type="checkbox"/> uma designação: 2 pontos.	
	<input type="checkbox"/> mais de uma designação: 4 pontos	
Representante em Conselho de Políticas Públicas (máximo 4 pontos)	<input type="checkbox"/> uma designação: 2 pontos.	
	<input type="checkbox"/> mais de uma designação: 4 pontos	
<b>Soma de pontos no quesito (máximo 40 pontos):</b>		
<b>Total de pontos no Desempenho Funcional (máximo 200 pontos):</b>		

DATA:

Visto do Avaliador(a)

Visto do Avaliado(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Gabinete de Consultoria Legislativa

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - FADERS

IDENTIFICAÇÃO

Empregado(a):			
Identidade Funcional:		Matrícula:	
Emprego:		Sector:	
Período Avaliativo:		Avaliação:	
Nome do Avaliador(a):			
Identidade Funcional:		Matrícula	

QUESITO DE CURSOS						
ESCALA DE PONTOS						
QUANTIDADE DE CURSOS	HORAS AULA					
	ATÉ 4	5 a 12	13 a 39	40 a 79	81 a 140	141 ou +
1	2	6	16	22	26	30
2	4	10	18	26	30	
3	6	14	22	30		
4	10	16	26			
5	14	18	30			
6	16	22				

7	18	26				
8	22	30				
9	26					
10 ou +	30					
<b>Soma de pontos no quesito (máximo 180 pontos):</b>						
<b>QUESITO DE EXPERIÊNCIA FUNCIONAL/TEMPO DE EMPREGO NA FADERS</b>						<b>Pontos</b>
Acima de 20 anos e 01 dia.						<b>20</b>
De 15 anos e 01 dia a 20 anos.						<b>16</b>
De 10 anos e 01 dia a 15 anos.						<b>12</b>
De 05 anos e 01 dia a 10 anos.						<b>08</b>
De 02 anos e 01 dia a 05 anos.						<b>04</b>
<b>Soma de pontos no quesito (máximo 20 pontos):</b>						
<b>Total de pontos na Qualificação Profissional (máximo 200 pontos):</b>						

**DATA:**

\_\_\_\_\_

Avaliador(a)

\_\_\_\_\_

Avaliado(a)

**FIM DO DOCUMENTO**