

ORIENTAÇÕES

ASSUNTO: FICHAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (FADS)

01 – É direito do servidor saber como está sendo avaliado, portanto o chefe deve dar ciência ao servidor sobre sua avaliação e o mesmo deve assina-la somente após o conhecimento. O servidor avaliado não deve assinar a ficha de avaliação em branco.

02. As fichas de avaliação de desempenho devem ser cuidadosamente preenchidas, não podendo conter rasuras.

03. Devem ser avaliados todos os servidores que trabalharem pelo menos seis meses no interstício da avaliação na unidade escolar onde está sendo avaliado, caso contrário a avaliação deve ser realizada pelo chefe anterior.

04. As fichas de avaliação de desempenho – FADs, devem retornar ao núcleo de Ascensão Funcional até 29/04/2016, às mesmas, devem ser anexados cópia dos cursos do servidor devidamente autenticadas ou conferidas com o original pelo chefe imediato, isto é, carimbado pelo chefe, assinado legivelmente e datado.

05. Para devolução do FADS deverá ser formalizado processo por escola e não individualmente para cada servidor. O processo deve atender a seguinte instrução: ofício com relação nominal dos servidores avaliados e FADS trazendo em anexo, cursos conferidos com original ou autenticados e extrato de pagamento de cada servidor.

06. É de suma importância que os cabeçalhos de todas as fichas sejam preenchidos com dados corretos. Ex: lotação, cargo, etc.

07. Os cursos independente da data de conclusão devem ser anexados apenas no interstício de 01/04/2015 a 31/03/2016.

08. Cada unidade escolar deve cadastrar um processo no Sistema de Protocolo Único – VIPROC, constando o instrumental de avaliação referente ao interstício aqui mencionado.

09. Para maiores esclarecimentos entrar em contato com a Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho – 1º Andar, Bl. A. COGEP/SEDUC. Fones: 3101-3940.

LEMBRETES:

1. O servidor é avaliado de acordo com o cargo ocupado, sugerimos verificar o extrato de pagamento para conferência.

2. O servidor e o chefe não devem esquecer de assinar os FADS.

3. O número de servidores constantes no ofício deve ser igual ao número de avaliações entregues.

4. Sugerimos consultar a frequência dos anos referentes aos interstícios. Convém observar que alguns servidores podem ter sido removidos para outras unidades escolares durante o interstício, mas mesmo assim, tem direito e não deverão ser esquecidos.

5. Os servidores que se encontrarem na última referência do cargo/função, não precisará ser avaliado, tendo em vista que não participarão da ascensão funcional – promoção/desempenho/antiguidade. Ver tabela de cargos e referências, abaixo.

ADO – ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL
ANS – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
ANS (FADs: 1/ 2.1 e 2.2/3.1 e 3.2)	Advogado, Administrador, Analista de Treinamento, Auditor Educacional, Bibliotecário, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo, Estatístico, Geógrafo, Professor Autor, Sociólogo, Supervisor Pedagógico, Técnico de Orçamento, Técnico Comunicação Social, Técnico de Planejamento, Técnico de Assuntos Educacionais
ADO (MÉDIO) (FADs: 1/ 2.1 e 2.2 / 4)	Agente Social – Ref. 40 Agente de Administração – Ref. 26 Assistente de Administração – Ref. 40 Assistente de Biblioteconomia – Ref. 26 Datilógrafo – Ref. 26 Desenhista – Ref. 26 Digitador – Ref. 24 Técnico de Contabilidade – Ref. 40 Técnico em Estatística – Ref. 40 Técnico em Agropecuária – Ref. 40
ADO (ELEMENTAR) (FADs: 1/ 2.1 e 2.2 / 5)	Auxiliar de Administração – Ref. 21 Auxiliar de Serviços Gerais – Ref. 12 Continuo – Ref. 15 Cozinheiro – Ref. 24 Motorista – Ref. 24 Vigia – Ref. 24 Mecânico de Máquinas – Ref. 24 Mecânico de Veículos – Ref. 24 Oficial de Manutenção – Ref. 21