



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



Resolução nº 51/2015

Regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho e
Desenvolvimento na carreira no âmbito da Funprev.

O Conselho Curador da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal 4.830, de 17 de maio de 2002.

R E S O L V E

TÍTULO I
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

- Art. 1º Regulamentar o Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na carreira no âmbito da FUNPREV, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.006, de 16 de dezembro de 2010.
- Art. 2º O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução, no mesmo cargo e dentro da grade salarial, independentemente do biênio e da sexta parte, por meio de mecanismos de promoção e progressão, a partir da aprovação no estágio probatório, levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício no cargo, a qualificação profissional e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nesta Resolução.
- Art. 3º O Plano de Desenvolvimento na Carreira (PDC) se norteará de acordo com os seguintes instrumentos:
- I - Plano de metas institucionais;
 - II - Plano de metas das Unidades / Setores;
 - III - Plano de metas das equipes.
- Art. 4º O Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento constitui-se de um conjunto de instrumentos para a avaliação de todos os servidores abrangidos pela Lei nº 6.006, de 16 de dezembro de 2010, com o objetivo de avaliar e diagnosticar o desempenho no cargo e o potencial de desenvolvimento.
- Art. 5º Os servidores abrangidos pela Lei nº 6.006, de 16 de dezembro de 2010, cedidos para outros órgãos, terão suas avaliações realizadas e pontuadas nos termos desta resolução.
- Art. 6º Para os fins exclusivos desta Resolução considera-se:
- I - **Classe:** representa o escalonamento vertical dentro de um cargo, considerando a escolaridade e o grau de complexidade das atribuições. O avanço para a classe imediatamente superior, identificada pelas letras "A", "B" e "C", ocorrerá por Promoção por Qualificação Profissional por Escolaridade (PQPE), conforme arts. 8º e 19 da Lei nº 6.006, de 16 de dezembro de 2010 e demais dispositivos aplicáveis.
 - II - **Nível:** representa a posição do servidor, na mesma classe, na escala de vencimento. O avanço horizontal para o nível de vencimento subsequente, identificados pela numeração de 1 (um) a 30 (trinta), ocorrerá por Progressão por Qualificação



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



Profissional (PQP) ou por Progressão por Mérito Profissional (PMP), conforme arts. 13 a 18 da Lei nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, e demais dispositivos aplicáveis.

**TÍTULO II
DA PROMOÇÃO**

- Art. 7º A Promoção por Qualificação Profissional por Escolaridade (PQPE) dar-se-á de forma vertical e poderá ser conquistada pelo servidor, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação ou correlata.
- Art. 8º A Promoção por Qualificação Profissional por Escolaridade (PQPE) implica avanço para a classe imediatamente superior.
- Art. 9º O profissional que foi beneficiado com alteração de classe e apresentar novo título, respeitando o período de 5 (cinco) anos em relação a sua última promoção, ou que se encontre na última classe do cargo, poderá utilizar o referido título para progressão, considerando os seguintes critérios:

I - Para os Auxiliares e Assistentes:

- a) avanço de seis níveis salariais, correspondendo ao adicional de 6% (seis por cento) para os servidores que apresentarem a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de educação profissional técnico ou graduado, em sua área de atuação, ou correlata.

II - Para os Agentes, Auxiliares em Saúde e Técnicos:

- a) avanço de seis níveis salariais, correspondendo ao adicional de 6% para os servidores que apresentarem a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de educação profissional de nível técnico, em sua área de atuação, ou correlata;
- b) avanço de oito níveis salariais, correspondendo ao adicional de 8% para os servidores que apresentarem a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de educação profissional no nível tecnológico ou graduação, em sua área de atuação, ou correlata;
- c) avanço de dez níveis salariais, correspondendo ao adicional de 10% para os servidores que apresentarem a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação em sua área de atuação, ou correlata.

III - Para os Especialistas Técnicos, Especialistas em Saúde Médicos e Especialistas de Governo:

- a) avanço de seis níveis salariais, correspondendo ao adicional de 6% para os servidores que apresentarem a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu, em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 360 horas;



- b) avanço de oito níveis salariais, correspondendo ao adicional de 8% para os servidores que apresentarem a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 900 horas;
- c) avanço de dez níveis salariais, correspondendo ao adicional de 10% para os servidores que apresentarem a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 1.500 horas;
- d) avanço de doze níveis salariais, correspondendo ao adicional de 12% para os servidores que apresentarem a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu nos níveis de mestrado e/ou doutorado em sua área de atuação ou correlata,

Art. 10 Os documentos comprobatórios dos títulos, deverão conter:

- I - Título do curso;
- II - Período e carga horária realizada;
- III - Nome da instituição e responsável;
- IV - Descrição do conteúdo programático.

§ 1º Contarão para efeito de evolução na carreira por escolaridade (PQPE), os cursos devidamente concluídos, regulamentados pelo Ministério da Educação (MEC), exceção aos cursos conveniados e/ou promovidos sob a responsabilidade Escola Previdenciária ou Escola de Gestão Pública do Município.

Art. 11 A Comissão de Desenvolvimento Funcional validará os documentos apresentados pelos servidores, podendo, se necessário, requisitar ao servidor outras informações e/ou documentos pertinentes aos cursos realizados.

TÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 12 A progressão é a evolução funcional do profissional na carreira, de forma horizontal, correspondendo ao avanço para o nível de vencimento subsequente e poderá ser conquistada após a avaliação de estágio probatório de duas formas, a saber:

- I - por Progressão por Qualificação Profissional (PQP), em razão de apresentação de títulos ou cursos, dentro da classe em que o servidor estiver enquadrado;
- II - por Progressão por Mérito Profissional (PMP), em razão do resultado da avaliação de desempenho, dentro da classe na qual o servidor estiver enquadrado.

Parágrafo único: A contagem de tempo para Progressão por Qualificação Profissional (PQP) e para Progressão por Mérito Profissional (PMP) se iniciará após a aprovação do estágio probatório.

Capítulo I



Da Progressão por Qualificação Profissional (PQP)

Art. 13 A Progressão por Qualificação Profissional (PQP) dar-se-á de forma horizontal, uma vez a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, após duas avaliações de desempenho e desenvolvimento com conceito favorável e mediante a apresentação de diplomas e/ou certificados de participações em cursos.

Parágrafo único: A Progressão por Qualificação Profissional (PQP) implica o acréscimo de um nível de vencimento.

Art. 14 Para requerer a Progressão por Qualificação Profissional (PQP) o servidor deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - Possuir 02 (dois) anos de efetivo exercício, após a aprovação no estágio probatório;
- II - Apresentar desempenho e desenvolvimento favorável;
- III - Apresentar requerimento com os documentos comprobatórios dos cursos, os quais deverão ter correlação com o cargo/função;
- IV - Somente serão considerados os cursos realizados nos últimos 2 (dois) anos correspondentes ao período de avaliação.

Art. 15 Para efeito de Progressão por Qualificação Profissional (PQP) ficam estabelecidas as seguintes regras:

- I - Para os **Auxiliares, Auxiliares em Saúde e Assistentes**: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 20 horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe;
- II - Para os **Agentes**: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 40 horas, garantem a progressão para o nível subsequente até o limite do último nível de vencimento da classe;
- III - Para os **Técnicos**: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 60 horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe;
- IV - Para os **Especialistas Técnicos, Especialistas em Saúde Médicos e Especialistas de Governo**: cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, cujo somatório da carga horária seja igual ou superior a 80 horas, garantem a progressão para o nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe.

Art. 16 Os documentos comprobatórios dos cursos apresentados deverão conter:

- I - Título do curso;



- II - Data e carga horária realizada;
- III - Nome da Instituição e responsável;

§1º Serão considerados os cursos que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I - a Instituição deve ser reconhecida pelo MEC, exceção aos cursos conveniados e/ou promovidos sob-responsabilidade da Escola Previdenciária ou Escola de gestão pública do Município.
- II - as especificidades das atividades executadas;
- II - as necessidades inerentes ao exercício do cargo;
- III - a aplicabilidade ou adequação do que atesta o título/course em seu local de trabalho.

§3º Para efeito de Progressão por Qualificação Profissional (PQP) não serão aceitos, no mesmo período de avaliação, cursos com o mesmo conteúdo programático.

Art. 17 A Comissão de Desenvolvimento Funcional validará os documentos apresentados, podendo, se necessário, requisitar ao servidor outras informações e/ou documentos pertinentes aos cursos realizados.

Capítulo II **Da Progressão por Mérito Profissional (PMP)**

Art. 18 A Progressão por Mérito Profissional (PMP) dar-se-á de forma horizontal, uma vez a cada período de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, por meio da composição de média de pontos anuais, desde que obtenham duas avaliações de desempenho com resultados favoráveis, correspondendo ao acréscimo de um nível de vencimento.

Art. 19 Os instrumentos de avaliação de desempenho tem como finalidade medir a eficácia e a produtividade do servidor, dando-lhe um prospecto de si mesmo e do seu posicionamento na organização, bem como dos serviços, sendo um importante instrumento de:

- I - orientação para as chefias
- ;
- II - controle dos resultados;
- III - eficácia da gestão;
- IV - indicador de necessidade de aperfeiçoamento, nos termos da pela Lei nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, (Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento);
- V - progressão no cargo, nos termos da pela Lei nº 6.006, de 16 de dezembro de 2.010, (Avaliação de Desempenho).

Art. 20 A avaliação de desempenho e desenvolvimento será composta por duas dimensões, a saber:



- I - dimensão de desempenho individual, que abrange fatores individuais de desempenho;
- II - dimensão de desempenho institucional, que abrange o resultado decorrente do plano de metas.

Art. 21 A avaliação de desempenho e desenvolvimento será composta pelos seguintes instrumentos:

- I - dimensão de desempenho individual:
 - a) Avaliação de Desempenho Individual (ADI);
 - b) Autoavaliação de Desempenho; (AAD).
 - c) Avaliação de Desempenho do Gestor pela Equipe (ADGE).
- II - dimensão de desempenho institucional:
 - a) Avaliação de Cumprimento de Metas das Equipes (ACME):
 - 1. dos Setores;
 - 2. das Seções;
 - 3. das Divisões.

Seção I

Do Instrumento de Avaliação de Desempenho Individual (ADI) – Dimensão Individual

Art. 22 O servidor submeter-se-á à Avaliação de Desempenho Individual (ADI), com a finalidade de se verificar os seguintes fatores:

- I - Cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições do cargo;
- II - Cumprimento de metas institucionais das equipes;
- III - Compromisso profissional e institucional;
- IV - Relacionamento interpessoal;
- V - Desenvolvimento profissional;
- VI - Habilidades técnicas e profissionais;
- VII - Capacidade de gestão;
- VIII - Assiduidade;
- IX - Disciplina.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



Art. 23

O instrumento de Avaliação de Desempenho Individual (ADI) conterá duas partes, observando os valores e formas de quantificação especificados, com o objetivo de indicar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores, no qual conterá os seguintes itens:

Parte I:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Pontualidade;
- IV - Planejamento das atividades;
- V - Resultados esperados;
- VI - Práticas inovadoras.

Parte II:

- I - Desenvolvimento profissional;
- II - Relacionamento interpessoal;
- III - Compromisso profissional e institucional;
- IV - Habilidades técnicas e profissionais.

Parágrafo único: Os Formulários de Avaliação de Desempenho do Gestor pela Equipe (ADGE) na dimensão Individual (ADI) e Autoavaliação (AAD), conterão, também;

Parte III:

- I - Orientação para os resultados;
- II - Visão sistêmica;
- III - Compartilhamento de informações e conhecimentos;
- IV - Liderança de equipes;
- V - Gestão de pessoas;
- VI - Competência técnica;
- VII - Comportamento inovador.



Art. 24 No instrumento de Avaliação de Desempenho Individual (ADI), obrigatoriamente, se relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerando os critérios de avaliação previstos nesta Resolução.

Seção II

Da Autoavaliação de Desempenho (AAD) – Dimensão Individual

Art. 25 A chefia deverá apreciar o formulário preenchido de Autoavaliação de Desempenho (AAD) e, em seguida, anexá-lo ao formulário de Avaliação de Desempenho Individual (ADI) do servidor, encaminhando-os à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Fundação.

Parágrafo único: Havendo discrepância entre as avaliações (ADI e AAD), superior a 10% (dez por cento), a Comissão de Desenvolvimento Funcional caberá a análise e sugestão de providências.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho do Gestor pela Equipe (ADGE) – Dimensão Individual

Art. 26 O formulário de Avaliação de Desempenho do Gestor pela Equipe (ADGE) será aplicado aos servidores que ocupam funções de confiança de Chefia e Diretoria.

Seção IV

Da Avaliação de Cumprimento de Metas das Equipes (ACME) – Dimensão Institucional

Art. 27 Todos os setores, (Seções e Divisão) da Fundação serão avaliados, no período de janeiro a dezembro quanto ao cumprimento de metas institucionais.

Art. 28 A Avaliação de Desempenho institucional visa aferir o alcance das metas organizacionais, podendo considerar projetos e processos, além de outras características específicas.

Art. 29 Para os fins desta resolução considera-se plano de metas o conjunto de ações que integram projetos ou processos, assim definidos:

- I - projeto: conjunto de atividades inter-relacionadas para alcançar objetivos específicos, dentro de um período de tempo;
- II - processo: atividades de manutenção da rotina de trabalho, integrantes do contexto do plano.

Art. 30 O plano de metas institucionais será composto pelo formulário de Resultado do Trabalho (RT) e pela Avaliação de Cumprimento das Metas das Equipes (ACME).

Art. 31 O formulário de Resultado do Trabalho (RT) deverá ser preenchido pelo Diretor de Divisão, observando-se as seguintes etapas:

- I - preenchimento dos campos atividades/etapas, tipo da ação, período de realização e meta prevista, no mês de dezembro do ano anterior ao ano em exercício e posterior encaminhamento ao titular da pasta para conhecimento;



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- II – preenchimento do campo metas alcançadas e convalidação do plano de metas, em conformidade com os trabalhos desenvolvidos por cada Divisão durante o ciclo de avaliação;
- III - preenchimento dos campos referentes a nome, matrícula e assinatura no verso do formulário, para que cada servidor da Divisão tome ciência das metas previstas;
- IV – devolução do formulário ao titular da pasta, no mês de janeiro do ano seguinte ao do fechamento do ciclo de avaliação.

Art. 32 A Avaliação de Cumprimento das Metas das Equipes (ACME) deverá ser preenchida pela presidência, observando-se as seguintes etapas:

- I – preenchimento do campo equipe de trabalho, bem como a porcentagem da meta alcançada por cada Divisão, decorrente dos trabalhos concluídos no ciclo de avaliação;
- II – preenchimento da relação de servidores avaliados (verso da avaliação), que deverá conter o nome e matrícula de todos os servidores da pasta, separados por Divisão;
- III – convalidação do plano de metas apresentado por cada Divisão, pela presidência.

Art. 33 Na avaliação de desempenho de dimensão institucional, o resultado será apurado por meio da pontuação da Avaliação de Cumprimento das Metas das Equipes (ACME) e obedecerá a um padrão que varia de, no mínimo, 1 (um) e, no máximo, 4 (quatro) pontos, de acordo com o percentual de metas alcançadas pela equipe de trabalho (divisão), a saber:

- I – 0% a 25% = 01 (um) ponto;
- II – 26% a 50% = 02 (dois) pontos;
- III – 51% a 75% = 03 (três) pontos;
- IV – 76% a 100% = 04 (quatro) pontos;

Parágrafo único. A pontuação obtida na avaliação de desempenho de dimensão institucional será atribuída a cada servidor membro da equipe de trabalho (divisão).

Capítulo III

Da aplicação dos instrumentos de avaliação e dos resultados

Art. 34 Os servidores que não possuem funções de confiança serão avaliados pelos instrumentos de Avaliação de Desempenho Individual (ADI), valendo como peso na proporção de 60% (sessenta por cento) do conjunto de sua avaliação,

Parágrafo único: Os instrumentos de Autoavaliação de Desempenho (AAD), vale como peso na proporção de 20% (vinte por cento) do conjunto de sua avaliação.



- Art. 35 Os servidores que possuem funções de confiança de chefias e diretorias serão avaliados pelos instrumentos de Avaliação de Desempenho Individual (ADI), valendo como peso na proporção de 50% (sessenta por cento) do conjunto de sua avaliação.
- § 1º Os instrumentos de Autoavaliação de Desempenho (AAD), vale como peso na proporção de 10% (dez por cento) do conjunto de sua avaliação.
- § 2º Os Instrumentos de Avaliação de Desempenho do Gestor pela Equipe (ADGE), discutido e preenchidos pelos subordinados imediatos e mediatos, vale como peso na proporção de 20% (vinte por cento) do conjunto de sua avaliação.
- § 3º Os Instrumentos de Avaliação de Cumprimento de Metas das Equipes (ACME), vale como peso na proporção de 20% (vinte por cento) do conjunto de sua avaliação.
- § 4º Excepcionalmente no ano de 2015, os setores, as seções e as divisões serão pontuados na Avaliação de Cumprimento de Metas das Equipes – (ACME) serão pontuados com o tivessem atingido o percentual máximo de 20%.
- Art. 36 Todos os critérios previstos nos formulários de avaliação de desempenho e desenvolvimento (dimensão individual e dimensão institucional) serão valorados de 1 (um) a 4 (quatro) pontos, sendo:
- I - 04 (quatro): acima do esperado
 - II - 03 (três): atinge o esperado
 - II - 02 (dois): atinge parcialmente o esperado
 - II - 01 (um): abaixo do esperado
- Parágrafo único: Os pontos atribuídos em cada um dos critérios de avaliação previstos nos formulários serão somados e divididos pelo número de questões, obtendo-se um resultado, este resultado será multiplicado percentualmente pelo peso de cada instrumento, obtendo-se a média final.
- Art. 37 A média final será enquadrada em faixas de avaliação, a saber:
- I - 3,5 a 4,0 (Ótimo): o servidor excedeu o desempenho esperado para o cargo – considerado favorável (o servidor conquistará a progressão);
 - II - 2,5 a 3,499 (Bom): o servidor atingiu desempenho esperado para o cargo – considerado favorável (o servidor conquistará a progressão);
 - III - 1,50 a 2,499 (Regular): o servidor apresenta desempenho que implica algumas medidas de aperfeiçoamento = o servidor não conquistará a progressão (ausência de progressão);
 - IV - 1,0 a 1,499 (Insuficiente): o servidor apresenta desempenho incompatível com as necessidades do cargo, sendo-lhe necessárias medidas de aperfeiçoamento = o servidor não conquistará a progressão.
- Parágrafo único: Os servidores avaliados com conceitos “Regular” e “Insuficiente” terão que, obrigatoriamente, passar por treinamento.

Capítulo IV Da apuração dos resultados e do recurso



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Art. 38 Toda avaliação, após ciência do servidor e manifestação da chefia imediata, deverá ser encaminhada à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Fundação para apuração dos resultados e totalização dos pontos, a partir do somatório do conjunto de notas obtidas em cada uma das avaliações aplicáveis.
- Art. 39 A Comissão de Desenvolvimento Funcional após a totalização dos pontos publicará o resultado favorável ou desfavorável no Diário Oficial do Município.
- Art. 40 Nos casos de resultados de desempenho regular e insuficiente, o servidor poderá requerer reconsideração à Comissão de Desenvolvimento Funcional, com efeito suspensivo, no prazo máximo de 15 dias, a contar da data da publicação no Diário Oficial.
- Art. 41 Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso ao Conselho Curador, sempre com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação no Diário Oficial.
- Art. 42 O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação e os recursos interpostos, serão arquivados no prontuário do servidor, sendo permitida sua consulta a qualquer tempo, assim como é assegurado ao servidor o direito de acompanhar os atos de instrução do procedimento que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.
- Art. 43 As necessidades de aperfeiçoamento do servidor, cujo desempenho tenha sido considerado regular e insuficiente, serão priorizadas no planejamento da Escola previdenciária.

**TÍTULO IV
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Art. 44 A coordenação geral do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento é de responsabilidade da Comissão de Desenvolvimento Funcional, que deverá fornecer apoio técnico e indicar programas de treinamento necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões levantadas a partir das avaliações.
- Art. 45 À Comissão de Desenvolvimento Funcional compete:
- I - Avaliar a documentação dos servidores encaminhada para a evolução na carreira, mediante requerimento protocolado, com base nos critérios de evolução;
 - II - Propor alterações e/ou revisar os formulários de avaliação de desempenho, adequando às necessidades do serviço;
 - III - Prestar informações a autoridades competentes sobre os recursos interpostos pelos servidores;
 - IV - Elaborar e modificar os critérios para a avaliação de desenvolvimento do servidor;
 - V - Emitir pareceres conclusivos relativos à evolução na carreira e a respeito da aceitação ou recusa dos títulos para a concessão de progressão e promoção;



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38

Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP

Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- VI - Consolidar os resultados das avaliações;
- VII - Analisar e manifestar-se sobre recurso;
- VIII - Deliberar sobre o encaminhamento para treinamento;
- IX - Deliberar sobre a promoção e evolução funcional;
- X - Solicitar informações quando necessárias ao cumprimento da avaliação;
- XI - analisar conclusivamente sobre as omissões desta resolução e encaminhar para a decisão final da Presidência.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

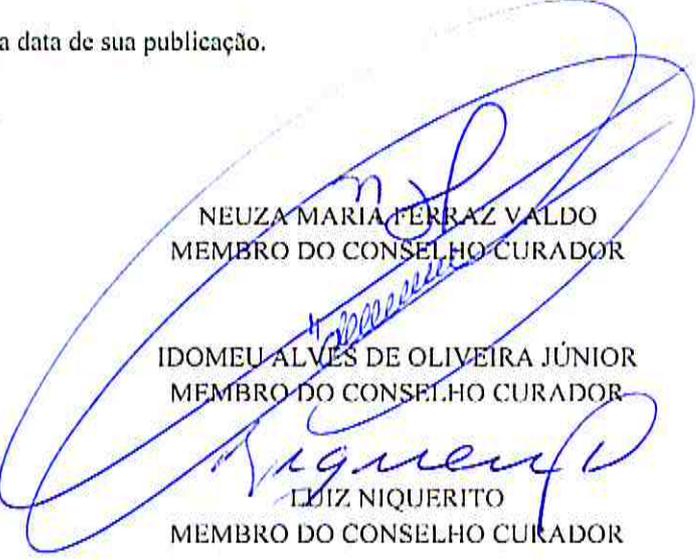
- Art. 46 Para fins de Promoção e Progressões, considerar-se-á para efeito de pagamento a data de protocolo do requerimento, desde que tenha preenchido todos os pressupostos para a sua obtenção.
- Art. 47 Os servidores que estiverem em Licença serão avaliados com base nos meses trabalhados no ano de avaliação.
- Art. 48 A Divisão Administrativa dará suporte técnico operacional a Comissão de Desenvolvimento Funcional, inclusive para a elaboração imediata dos formulários de avaliação e informativos necessários para o cumprimento desta resolução.
- Art. 49 A Comissão de Desenvolvimento Funcional expedirá normativas que definirão os procedimentos de atuação.
- Art. 50 Incumbe ao chefe imediato preencher o formulário de avaliação do servidor em caso de impedimento da chefia imediata.
- Art. 51 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

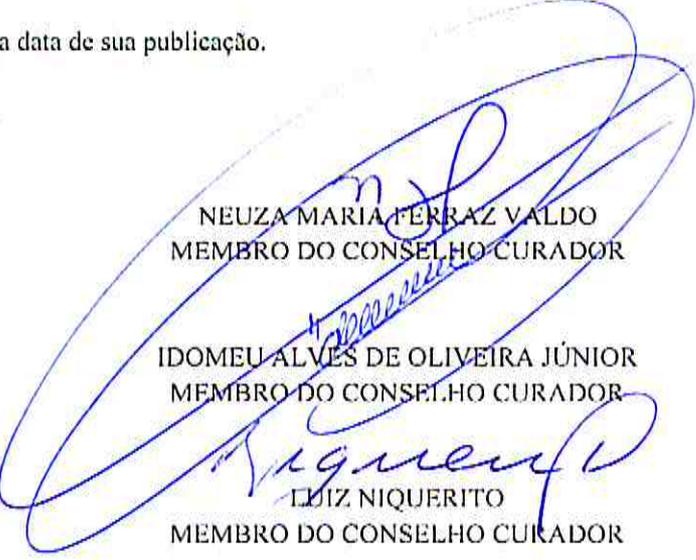
Bauru, 21 de dezembro de 2015.

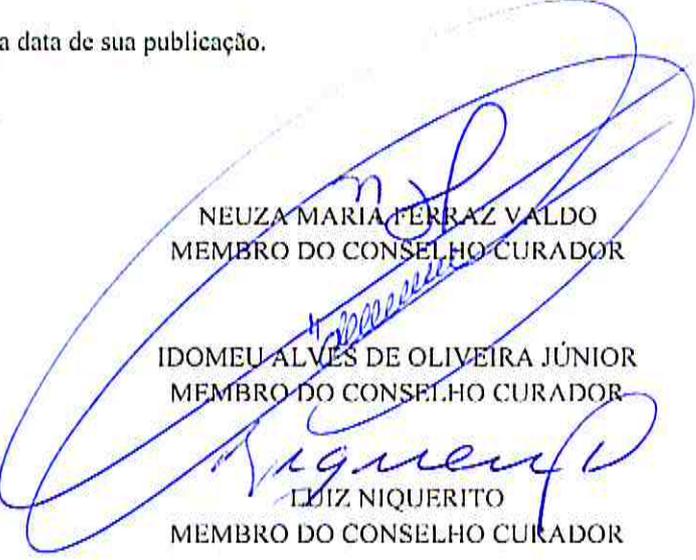

SÉRGIO RICARDO CORREA ALBERTO
PRESIDENTE DO CONSELHO CURADOR


TATIANE BERRISOCO DA SILVA
SECRETÁRIA DO CONSELHO CURADOR


LAURO CAPUTO
MEMBRO DO CONSELHO CURADOR


NEUZAMARIA FERRAZ VALDO
MEMBRO DO CONSELHO CURADOR


IDOMEU ALVES DE OLIVEIRA JÚNIOR
MEMBRO DO CONSELHO CURADOR


LUIZ NIQUERITO
MEMBRO DO CONSELHO CURADOR



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ADI

ANO AVALIADO:
2015

matrícula:	Nome do avaliado:	
Divisão:	Seção de lotação:	Cargo Efetivo:
PERÍODO DA AVALIAÇÃO	Formação: () Graduação () Pós-Graduação () Ensino Médio () Ensino Fundamental () Outros Curso: =	

CONCEITOS – PARTE I

ACIMA DO ESPERADO = 4	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = 2
ATINGE O ESPERADO = 3	ABAIXO DO ESPERADO = 1
I – Assiduidade	
Pontuação de 1 a 4	
É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.	
Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos na Funprev.	
Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Participa dos momentos de planejamento coletivo.	
Participa de reuniões quando convocado.	
II – Pontualidade	
Pontuação de 1 a 4	
É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos.	
Comparece ao local de trabalho no horário determinado.	
Procura não se ausentar de seu local de trabalho	
Preocupa-se em informar seu superior hierárquico, caso ocorra necessidade de falta.	
Apresenta os trabalhos solicitados dentro dos prazos estabelecidos.	
Cumpre horário de trabalho com exatidão e seriedade, comunicando a ausência com antecedência.	
III – Planejamento das atividades	
Pontuação de 1 a 4	
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Desenvolve o plano de trabalho de acordo com o definido pela superiores hierárquicos.	
Avalia o planejamento das atividades, re-planejando sempre que necessário.	
IV – Resultados esperados	
Pontuação de 1 a 4	
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.	
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas, em atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Usa adequadamente o tempo e os recursos disponíveis, para desenvolver suas tarefas.	
Apresenta resultados satisfatórios das atividades desempenhadas.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos.	
V – Práticas Inovadoras	
Pontuação de 1 a 4	
É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	
É capaz de criar ou inovar para a melhoria da qualidade dos resultados de seu trabalho.	
Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado.	
É aberto a novas idéias, sendo criativo, utilizando outras sugestões que possam melhorar o trabalho.	



AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AAD

ANO AVALIADO:
2015

Matrícula: 0	Nome do avaliado: #N/D	
Divisão: #N/D	Seção de lotação: #N/D	Cargo Efetivo: #N/D
PERÍODO DA AVALIAÇÃO #N/D	Formação: () Graduação () Pós-Graduação () Ensino Médio () Ensino Fundamental () Outros Curso: - #N/D	

CONCEITOS – PARTE I

ACIMA DO ESPERADO = 4	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = 2
ATINGE O ESPERADO = 3	ABAIXO DO ESPERADO = 1
I – Assiduidade	Pontuação de 1 a 4
É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.	
Cumpra a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos na Funprev.	
Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Participa dos momentos de planejamento coletivo.	
Participa de reuniões quando convocado.	
II – Pontualidade	Pontuação de 1 a 4
É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos.	
Comparece ao local de trabalho no horário determinado.	
Procura não se ausentar de seu local de trabalho	
Preocupa-se em informar seu superior hierárquico, caso ocorra necessidade de falta.	
Apresenta os trabalhos solicitados dentro dos prazos estabelecidos.	
Cumpra horário de trabalho com exatidão e seriedade, comunicando a ausência com antecedência.	
III – Planejamento das atividades	Pontuação de 1 a 4
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Desenvolve o plano de trabalho de acordo com o definido pela superiores hierárquicos.	
Avalia o planejamento das atividades, re-planejando sempre que necessário.	
IV – Resultados esperados	Pontuação de 1 a 4
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.	
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas, em atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Usa adequadamente o tempo e os recursos disponíveis, para desenvolver suas tarefas.	
Apresenta resultados satisfatórios das atividades desempenhadas.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos.	
V – Práticas Inovadoras	Pontuação de 1 a 4
É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	
É capaz de criar ou inovar para a melhoria da qualidade dos resultados de seu trabalho.	
Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado.	
É aberto a novas idéias, sendo criativo, utilizando outras sugestões que possam melhorar o trabalho.	



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ADI (DIRETORIA - CHEFIA)

ANO AVALIADO: 2015

Matricula:	Nome do avaliado:		
Divisão:	Seção de lotação:	Cargo Efetivo:	Função de Conflança:
PERÍODO DA AVALIAÇÃO	Formação () Graduação () Pós-graduação () Ensino Médio () Ensino Fundamental () Outros		
	Curso: =		

CONCEITOS – PARTE I

ACIMA DO ESPERADO = 4	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = 2
ATINGE O ESPERADO = 3	ABAIXO DO ESPERADO = 1
I – Assiduidade	
<p>É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.</p> <p>Cumprir a jornada de trabalho pré estabelecida.</p> <p>Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos pela Funprev.</p> <p>Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.</p> <p>Coordena reuniões em sua Divisão / Seção.</p> <p>Participa de reuniões, Conselhos e Planejamento do trabalho</p>	
Pontuação de 1 a 4	
II – Pontualidade	
<p>É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos.</p> <p>Comparece ao local de trabalho no horário determinado.</p> <p>Procura não se ausentar da Fundação</p> <p>Preocupa-se em orientar seu substituto, caso ocorra necessidade de falta.</p> <p>Apresenta os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos</p> <p>Cumprir horário de trabalho com exatidão e seriedade, comunicando a ausência com antecedência.</p>	
Pontuação de 1 a 4	
III – Planejamento das atividades	
<p>É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.</p> <p>Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.</p> <p>Define diretrizes para tramitação e tratamento dos documentos</p> <p>Estabelece metas, prazos e prioridades de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.</p> <p>Desenvolve o plano de trabalho de acordo com as metas aprovada pela Funprev.</p> <p>Planeja estratégia para a gestão de ações.</p> <p>Avalia o planejamento das atividades, re-planejando sempre que necessário.</p>	
Pontuação de 1 a 4	
IV – Resultados esperados	
<p>É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento adquirido e buscar a eficiência na utilização dos recursos.</p> <p>Avalia e acompanha o progresso e as dificuldades dos servidores.</p> <p>Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados.</p> <p>Apresenta resultados com exatidão de acordo com as orientações recebidas na Funprev</p> <p>Avalia e atesta os relatórios de produtividade.</p> <p>É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.</p> <p>Distribui e acompanha continuamente o andamento dos trabalhos</p> <p>Estabelece indicadores de qualidade e produtividade que incentivem a participação individual e em equipe.</p> <p>Define programas, projetos e atividades de treinamento e capacitação a partir dos objetivos organizacionais, levando em conta o planejamento existente, e análise dos resultados obtidos e a avaliação do sistema de gerenciamento de desempenho.</p>	
Pontuação de 1 a 4	
V – Práticas Inovadoras	
<p>É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.</p> <p>É capaz de criar ou inovar projetos, planos e metodologias para a melhoria da Divisão / Seção de maneira a favorecer o aperfeiçoamento de métodos de trabalho.</p> <p>Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado.</p> <p>Estimula o interesse e a participação de todos buscando formas de melhorar as relações no ambiente de trabalho.</p> <p>É aberto a novas ideias, procurando ouvir democraticamente todos os segmentos de sua Divisão / Seção</p>	
Pontuação de 1 a 4	

CONCEITOS – PARTE II

ACIMA DO ESPERADO = 4	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = 2
ATINGE O ESPERADO = 3	ABAIXO DO ESPERADO = 1
I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	
<p>Participa efetivamente de reuniões pedagógicas e administrativas, cursos, eventos e palestras, buscando o crescimento profissional.</p>	
Pontuação de 1 a 4	

VII- Comportamento Inovador	Apresenta propostas e/ou soluções inovadoras para execução dos trabalhos, agregando valor aos resultados institucionais.	
	Valoriza a cultura de inovação, criando espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas nas situações de trabalho.	
PONTUAÇÃO TOTAL (SOMA DOS PONTOS)		0
MÉDIA DA AVALIAÇÃO (SOMA DOS PONTOS + 67)		0
MÉDIA FINAL (EQUIVALENTE A 50% DA MÉDIA DA AVALIAÇÃO)		0
- SUGESTÕES PARA A MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO		
- ASSINATURA DO AVALIADOR E DO AVALIADO		
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> SERVIDOR AVALIADO		<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> ASSINATURA DO AVALIADOR



AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AAD (DIRETORIA - CHEFIA)

ANO AVALIADO:
2015

Matrícula:	Nome do avaliado:		
Divisão:	Seção de lotação:	Cargo Efetivo:	Função de Confiança:
PERÍODO DA AVALIAÇÃO	Formação: () Graduação () Pós-graduação () Ensino Médio () Ensino Fundamental () Outros Curso: =		

CONCEITOS – PARTE I

ACIMA DO ESPERADO = 4	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = 2
ATINGE O ESPERADO = 3	ABAIXO DO ESPERADO = 1
I – Assiduidade	
É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.	
Pontuação de 1 a 4	
Cumpra a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos pela Funprev.	
Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Coordena reuniões em sua Divisão / Seção.	
Participa de reuniões, Conselhos e Planejamento do trabalho	
II – Pontualidade	
É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos.	
Pontuação de 1 a 4	
Comparece ao local de trabalho no horário determinado.	
Procura não se ausentar da Fundação	
Preocupa-se em orientar seu substituto, caso ocorra necessidade de falta.	
Apresenta os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos	
Cumpre horário de trabalho com exatidão e seriedade, comunicando a ausência com antecedência.	
III – Planejamento das atividades	
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	
Pontuação de 1 a 4	
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
Define diretrizes para tramitação e tratamento dos documentos	
Estabelece metas, prazos e prioridades de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Desenvolve o plano de trabalho de acordo com as metas aprovada pela Funprev.	
Planeja estratégia para a gestão de ações.	
Avalia o planejamento das atividades, re-planejando sempre que necessário.	
IV – Resultados esperados	
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos	
Pontuação de 1 a 4	
Avalia e acompanha o progresso e as dificuldades dos servidores.	
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Apresenta resultados com exatidão de acordo com as orientações recebidas na Funprev	
Avalia e atesta os relatórios de produtividade.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.	
Distribui e acompanha continuamente o andamento dos trabalhos	
Estabelece indicadores de qualidade e produtividade que incentivem a participação individual e em equipe.	
Define programas, projetos e atividades de treinamento e capacitação a partir dos objetivos organizacionais, levando em conta o planejamento existente, a análise dos resultados obtidos e a avaliação do sistema de planejamento de desempenho	
V – Práticas Inovadoras	
É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	
Pontuação de 1 a 4	
É capaz de criar ou inovar projetos, planos e metodologias para a melhoria da Divisão / Seção de maneira a favorecer o aperfeiçoamento de métodos de trabalho.	
Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado.	
Estimula o interesse e a participação de todos buscando formas de melhorar as relações no ambiente de trabalho.	
É aberto a novas ideias, procurando ouvir democraticamente todos os segmentos de sua Divisão / Seção	

CONCEITOS – PARTE II

ACIMA DO ESPERADO = 4	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = 2
ATINGE O ESPERADO = 3	ABAIXO DO ESPERADO = 1
I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	
Pontuação de 1 a 4	
Participa efetivamente de reuniões pedagógicas e administrativas, cursos, eventos e palestras, buscando o crescimento profissional.	

VII- Comportamento inovador	Apresenta propostas e/ou soluções inovadoras para execução dos trabalhos, agregando valor aos resultados institucionais.	
	Valoriza a cultura de inovação, criando situações que estimulam a proposição de ideias e aplicação de boas práticas nas situações de trabalho.	
PONTUAÇÃO TOTAL (SOMA DOS PONTOS)		0
MÉDIA DA AVALIAÇÃO (SOMA DOS PONTOS + 67)		0
MÉDIA FINAL (EQUIVALENTE A 10% DA MÉDIA DA AVALIAÇÃO)		0
- SUGESTÕES PARA A MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO		
- ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADOR E DO SUPERIOR IMEDIATO		
<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADOR		<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR PELA EQUIPE - ADGE

ANO AVALIADO:
2015

Matrícula:	Nome do avaliado:		
Divisão:	Seção de lotação:	Cargo Efetivo:	Função de Confiança:
Data de avaliação: _/_/	Formação: () Graduação () Pós-graduação () Ensino Médio () Ensino Fundamental () Outros Curso: =		

CONCEITOS – PARTE I

ACIMA DO ESPERADO = 4	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = 2
ATINGE O ESPERADO = 3	ABAIXO DO ESPERADO = 1
I – Planejamento das atividades	
Pontuação de 1 a 4	
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
Define diretrizes para tramitação e tratamento dos documentos	
Estabelece metas, prazos e prioridades de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Desenvolve o plano de trabalho de acordo com as metas aprovadas pela Funprev.	
Planeja estratégia para a gestão de ações.	
Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	
II – Resultados esperados	
Pontuação de 1 a 4	
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos	
Avalia e acompanha o progresso e as dificuldades dos servidores.	
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Apresenta resultados com exatidão de acordo com as orientações recebidas na Funprev	
Avalia e atesta os relatórios de produtividade.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.	
Distribui e acompanha continuamente o andamento dos trabalhos	
Estabelece indicadores de qualidade e produtividade que incentivem a participação individual e em equipe.	
Define programas, projetos e atividades de treinamento e capacitação a partir dos objetivos organizacionais, levando em conta o planejamento existente, e análise dos resultados obtidos e a avaliação do sistema de gerenciamento de desempenho.	
III – Práticas Inovadoras	
Pontuação de 1 a 4	
É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	
É capaz de criar ou inovar projetos, planos e metodologias para a melhoria da Divisão / Seção de maneira a favorecer o aperfeiçoamento de métodos de trabalho.	
Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado.	
Estimula o interesse e a participação de todos buscando formas de melhorar as relações no ambiente de trabalho.	
É aberto a novas idéias, procurando ouvir democraticamente todos os segmentos de sua Divisão / Seção	

CONCEITOS – PARTE II

ACIMA DO ESPERADO = 4	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = 2
ATINGE O ESPERADO = 3	ABAIXO DO ESPERADO = 1
I – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	
Pontuação de 1 a 4	
Participa efetivamente de reuniões pedagógicas e administrativas, cursos, eventos e palestras, buscando o crescimento profissional.	
Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.	
II – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Pontuação de 1 a 4	
Relaciona-se cordalmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral.	
Cumprir as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.	
Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com toda a Fundação.	
Contribui para a interação das equipes de trabalho, atuando como articulador das atividades realizadas nos diferentes setores da Funprev.	
III – COMPROMISSO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL	
Pontuação de 1 a 4	
Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública.	
Articula parcerias necessárias para viabilizar a realização de projetos e ações coletivas de iniciativa da Fundação.	
Promove a conservação, manutenção, organização e a limpeza do patrimônio público e solicita reformas, ampliações, consertos e substituição de bens, quando necessário.	
IV – HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS	
Pontuação de 1 a 4	
Coordena o planejamento das etapas do processo de trabalho, definindo parâmetros de avaliação, e relaciona os resultados com as normas vigentes para verificação, consolidação e divulgação dos resultados obtidos.	

