

## PORTARIA Nº 069 DE 16/04/2025

### INICIA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DOCENTES DA FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FUNDAÇÃO FACELI, REFERENTE AO ANO DE 2024.

A Presidente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Faceli, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Nº 3.501/2015, e pelo Decreto nº 006, de 02 de janeiro de 2025

### RESOLVE

**Art. 1º** Iniciar o processo de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores docentes da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Fundação Faceli, referente ao ano de 2024.

**Art. 2º** O período avaliado será o compreendido entre os meses de janeiro a dezembro de 2024.

**Art. 3º** A Avaliação Periódica de Desempenho deverá ser realizada seguindo as regras estabelecidas no Decreto nº 1.651, de 2022.

**Art. 4º** A Avaliação Funcional de que trata o art. 8º do Decreto nº 1.651, de 2022, será realizada pela chefia imediata do servidor avaliado, conforme estabelecido no Anexo V do Decreto nº 1.651, de 2022, até o dia 27 de dezembro de 2024.

**Parágrafo único.** O servidor docente será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado, nos casos de mudança de setor de lotação.

**Art. 5º** Fica assegurado ao servidor avaliado que discordar de qualquer das etapas de sua Avaliação Periódica de Desempenho, o direito de interpor recurso à Comissão de Gestão de Carreiras, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da ciência da pontuação final de sua Avaliação Periódica de Desempenho, utilizando o requerimento anexo a esta Portaria, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares-ES, 16 de abril de 2025.

Original assinado  
**Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri**  
Presidente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do  
Município de Linhares – Fundação Faceli

**DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR**

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| Nome do servidor:     |                    |
| Cargo:                | Matrícula:         |
| Setor onde atua:      |                    |
| Nome do avaliador:    |                    |
| Período da avaliação: | Data da avaliação: |

**AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Escala de pontuação:

**A** - sempre (10 pontos)

**C** - às vezes (6 pontos)

**E** - nunca (zero)

**B** - quase sempre (8 pontos)

**D** - raramente (4 pontos)

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

|  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Profissionalismo</b>  |          |          |          |          |          |
| Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os seus erros.                                 |          |          |          |          |          |
| <b>Relacionamento interpessoal</b>   | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. |          |          |          |          |          |
| <b>Ética e Transparência</b>   | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Faceli, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.  |          |          |          |          |          |
| <b>Compromisso socioambiental</b>  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Demonstra compromisso com a missão da Fundação Faceli perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços e o zelo pelo patrimônio da Fundação Faceli. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, geração de resíduos e desperdício.  |          |          |          |          |          |

**DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

| <b>Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.</b>   | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.  |          |          |          |          |          |
| Pesquisa e aplica inovações técnicas na busca de aperfeiçoamento.   |          |          |          |          |          |
| <b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>   | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades da área.             |          |          |          |          |          |
| Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.                |          |          |          |          |          |
| <b>Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.</b> | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.   |          |          |          |          |          |
| Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.                                    |          |          |          |          |          |

**PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO FUNCIONAL:**

|                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| <b>Competências gerais:</b>      | <input type="text"/> |
| <b>Competências específicas:</b> | <input type="text"/> |
| <b>TOTAL:</b>                    | <input type="text"/> |

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação**

|  |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|--|

**Comentários do avaliador**

|  |
|--|
|  |
|--|

**DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.****Comentários do avaliado**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Assinatura/Data:**

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Superior do avaliador: | Data: ____/____/____ |
| Avaliador:             | Data: ____/____/____ |
| Avaliado:              | Data: ____/____/____ |

**DESCONTO ASSIDUIDADE**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Faltas injustificadas |  |
|-----------------------|--|

**PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

Avaliação Funcional

Desconto Assiduidade

Pontuação Final

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**Assinatura/Data:**

|  |                      |
|--|----------------------|
| Responsável pelo órgão de gestão de pessoas: | Data: ____/____/____ |
| Avaliado:                                    | Data: ____/____/____ |