

**REITORIA****PORTARIA UNESP Nº 359 DE 15 DE AGOSTO DE 2006**

**Dispõe sobre o sistema de Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional – ADP aos servidores técnicos e administrativos da UNESP.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO"**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso III do artigo 24 do Regimento Geral da UNESP, expede a presente portaria:

Artigo 1º - O Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional - ADP é um sistema de gestão do desempenho dos servidores técnicos e administrativos, que tem como objetivo geral promover o desenvolvimento institucional.

Artigo 2º - O ADP é um processo participativo, dinâmico e contínuo entre superior imediato e servidor, que se realiza por meio de:

- I. planejamento, acompanhamento e análise do trabalho em um determinado período de tempo;
- II. ações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional;
- III. iniciativas de autodesenvolvimento.

Artigo 3º - O ADP *on line* é realizado em três etapas: Planejamento de Desempenho, Acompanhamento de Desempenho e Análise de Desempenho.

Artigo 4º - A periodicidade será anual, com início em abril de cada ano, de acordo com o calendário aqui estabelecido:

Março	- Definição pelo Reitor de 02 Fatores de Desempenho para toda a Universidade - Definição de 03 Fatores de Desempenho pelo dirigente da Unidade, ou a seu critério, pelos responsáveis das áreas (divisões/serviços/seções/setores) - Definição de Metas pelo dirigente da Unidade
Abril	- Estabelecimento formal do Planejamento de Desempenho
Agosto/Setembro	- 1º Contato Formal do Acompanhamento de Desempenho
Dezembro/Janeiro	- 2º Contato Formal do Acompanhamento de Desempenho
Março	- Formalização da Análise de Desempenho
Abril	- Elaboração de Relatório Síntese e encaminhamento a CRH. - Reinício do Processo

**REITORIA**

§1º - Não havendo conclusão de uma das etapas, quer por parte do servidor ou superior imediato, o servidor será considerado não participante do processo.

§2º - Eventuais impedimentos para a efetivação das etapas devem ser comunicados, por escrito e devidamente assinado, à Área de Recursos Humanos – ARH, no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da data estabelecida para a finalização das etapas, conforme cronograma previsto nesta Portaria e divulgada pela ARH.

Artigo 5º - Para ser considerado participante do ADP, o servidor deverá cumprir o período mínimo de 08 (oito) meses de efetiva atuação, ou seja, 240 (duzentos e quarenta) dias, computados entre a formalização do Planejamento e a Análise de Desempenho, de acordo com o calendário estabelecido no artigo 4º.

Parágrafo Único - Caso o servidor não complete o período mínimo referido no caput, será considerado não participante do ADP.

Artigo 6º - O Planejamento de Desempenho é individual e será estabelecido em conjunto pelo superior imediato e servidor, que discutem as atividades a serem desempenhadas no período e escolhem no rol de Indicadores de Desempenho disponível no sistema *on line*, os mais adequados às atividades planejadas e ao servidor.

Parágrafo Único - Caso não seja possível concluir o Planejamento de Desempenho no prazo estipulado, o superior imediato, deve enviar a ARH, antes do término desse prazo, solicitação de prorrogação devidamente justificada.

Artigo 7º - A etapa de Acompanhamento de Desempenho compreende o período entre o Planejamento e a Análise de Desempenho. O superior imediato deverá acompanhar continuamente o desempenho do servidor, verificando os resultados parciais em relação ao que foi planejado, dialogando com o servidor nos contatos formais estabelecidos no calendário a que se refere o artigo 4º, efetuando os respectivos registros no formulário *on line*.

Artigo 8º - Na etapa de Análise de Desempenho, o superior imediato verifica e discute o resultado do trabalho apresentado pelo servidor no período estipulado, com base nas etapas anteriores e registro *on line* em formulário próprio.

Artigo 9º - Na etapa de Análise de Desempenho, o superior imediato atribui uma pontuação para cada fator de desempenho, utilizando a escala crescente de 01 a 05, sendo 01 (um) correspondente a Desempenho Insatisfatório e 05 (cinco) a Desempenho Excelente, apurando o total de pontos atribuídos ao servidor.

Artigo 10 - O superior imediato deve justificar a pontuação atribuída ao servidor e elaborar Plano de Desenvolvimento Profissional que indique os aspectos que o servidor necessite desenvolver para favorecer o seu desempenho, por meio de cursos ou outras formas de desenvolvimento profissional.

Artigo 11 - Da pontuação final atribuída ao servidor por seu superior imediato caberá recurso, uma única vez, a ser interposto pelo servidor no prazo de até 10 (dez) dias, por escrito e protocolado.

**REITORIA**

§ 1º - O prazo para interposição do recurso será contado da data da ciência, pelo servidor, da pontuação que lhe foi atribuída.

§ 2º - Na hipótese da pontuação ter sido atribuída pelo Reitor, o Conselho Universitário (CO) será o órgão competente para apreciá-lo; quando pelo Diretor da Unidade, a Congregação; quando pelo Presidente da Administração Geral dos Campi de Bauru e Botucatu, Diretor de Unidade Complementar ou Coordenador Executivo dos Campi Experimentais, será o Pró-Reitor de Administração.

§ 3º - O recurso deverá conter fatos novos ou com as razões do pedido de nova decisão, e dirigido à autoridade imediatamente superior, ou ao órgão de cuja deliberação se recorre.

§ 4º - A autoridade imediatamente superior à recorrida receberá o recurso e o encaminhará ao responsável pela atribuição da pontuação, que terá o prazo de 15 dias para decisão e manifestação formal, que pode alterar ou não a sua decisão.

§ 5º - Após a manifestação formal, o expediente será submetido à autoridade imediatamente superior à recorrida, que decidirá no prazo máximo de 90 dias, contados do recebimento do expediente.

§ 6º - Uma vez decidido o recurso, obrigatoriamente deverá ser dada ciência ao recorrente.

Artigo 12 - Os resultados do ADP subsidiarão os institutos do Plano de Carreira bem como os processos de Estágio Probatório dos servidores técnicos e administrativos.

Artigo 13 - Anualmente será elaborado Relatório Síntese após o processamento e os resultados em âmbito de Unidade, o qual deve conter análise qualitativa, bem como os Planos de Desenvolvimento Profissional a serem implementados pela Unidade como conseqüências do ADP.

Artigo 14 - A Coordenadoria de Recursos Humanos, a partir dos Relatórios Síntese elaborará Relatório Global, propondo ações voltadas ao desenvolvimento dos servidores técnicos e administrativos, ações conjuntas com as áreas de recursos humanos locais, ajustes do Sistema ADP e outras iniciativas relacionadas à política de recursos humanos da Universidade.

Artigo 15 - É competência do superior imediato conduzir todas as etapas do processo de forma sistematizada, efetuando os registros necessários, promovendo o diálogo, consenso e compromisso com o servidor, responsabilizando-se pelas implicações legais, quando assim não acontecer.

Parágrafo Único - Em caso de vacância da função do responsável pela área, o dirigente imediatamente superior se responsabilizará pela continuidade e renegociação, no período correspondente.

Artigo 16 - Compete ao Diretor da Unidade implementar ações para a aplicação adequada do Sistema ADP em sua Unidade

Artigo 17 - O Diretor da Divisão Técnica Administrativa e a Área de Recursos Humanos assessorarão tecnicamente as atividades do ADP, capacitando os

**REITORIA**

responsáveis para a aplicação do sistema, acompanhando e avaliando o processo na Unidade.

Artigo 18 - Os profissionais da Área de Recursos Humanos serão orientados pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Artigo 19 - Esta portaria e suas disposições transitórias entrarão em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/08/2006, ficando revogados os termos da Portaria Unesp nº 610 de 14/12/2004.

**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Artigo 1º - No exercício de 2006, o ADP terá o caráter de aprendizado do novo sistema *on line* e será realizado durante o período de 01/08/2006 a 31/03/2007, de acordo com o calendário:

01/08 a 15/09/2006	Formalização do Planejamento de Desempenho
01/11 a 30/11/2006	Contato Formal do Acompanhamento de Desempenho
01/03 a 31/03/2007	Formalização da Análise de Desempenho

Artigo 2º - Fica estabelecido, excepcionalmente, no ADP-2006, o período de 45 (quarenta e cinco) dias para o estabelecimento do Planejamento de Desempenho. Se necessário, o superior imediato deverá solicitar prorrogação de prazo, devidamente justificada a ser analisada pela Área de Recursos Humanos.

Artigo 3º - O ADP-2006 terá a vigência de 08 (oito) meses, não se aplicando, o período mínimo de efetiva atuação a que se refere ao Artigo 5º, desta Portaria.

Parágrafo Único – Os casos excepcionais serão gerenciados pela Área de Recursos Humanos.

Artigo 4º - Os resultados do ADP-2006, não subsidiarão os institutos do Plano de Carreira, de que trata o Artigo 12 desta Portaria.

(Processo nº 1730/50/11/1998)

**MARCOS MACARI**  
Reitor