



**PROPOSTA DE CRONOGRAMA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA FUNECE**

<b>M Ê S</b>	<b>D I A / PERÍODO</b>	<b>T A R E F A S</b>
<b>ABRIL</b>	18	Criação da Portaria e envio para publicação.
	22	Primeiro encontro com a Comissão para planejar os procedimentos de trabalho.
	24 a 26	Elaboração da lista da situação funcional dos servidores a serem avaliados.
	29 a 30	Elaboração e envio das correspondências para o servidor e chefe imediato da unidade de lotação, sensibilizando-os sobre o processo de avaliação. Elaboração das fichas de avaliação.
<b>MAIO</b>	6 a 10	Envio de todo material (instruções, ficha de avaliação, etc.) por unidade de lotação dos servidores.
	13 a 31	Início da Avaliação de cada servidor pela chefia imediata e envio do material ao DEPES. Inclusão dos certificados entregues pelo servidor, em avaliação, para ser incluído no processo. Devolução dos processos ao DEPES.
<b>JUNHO</b>	3 e 4	Recebimento das fichas de avaliação e separação do material.
	10 a 12	Quantificação e tabulação dos resultados.
	14	Publicação dos resultados com a pontuação de cada servidor no DEPES.
	18	Pedido de recurso ou revisão.
	19	Divulgação do resultado e cálculo da repercussão financeira.
	20 a 24	Elaboração do relatório final.
	25	Envio para PROJUR / Homologação do Reitor.
	28	Envio para SEPLAG.
<b>AGOSTO</b>	19	Envio do processo para apreciação durante a Reunião do Conselho Diretor - CD