

RESOLUÇÃO CISAMAVI nº 07, de 04/07/2024.

Disciplina a avaliação de desempenho dos empregados públicos em período de experiência do Consórcio Intermunicipal de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí (CISAMAVI).

SOLANGE APARECIDA BITENCOURT SCHLICHTING, PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (CISAMAVI), no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, em cumprimento às disposições do Protocolo de Intenções, do Contrato e do Estatuto do Consórcio Público, bem como da necessidade da instituição da avaliação dos empregados públicos do CISAMAVI e considerando a deliberação da Assembleia realizada no dia 03 de julho de 2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O empregado público aprovado em processo seletivo público/concurso, nomeado para emprego público efetivo e que vier a tomar posse do respectivo cargo estará sujeito ao período de experiência, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho de suas funções.

Art. 2º O procedimento instituído por essa Resolução obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e do devido processo legal.

Art. 3º O contrato de experiência compreenderá os primeiros 90 (noventa) dias de trabalho. Findo o prazo estipulado e não sendo o(a) EMPREGADO(A) dispensado(a), o contrato passará a vigorar por prazo indeterminado, respeitadas as condições previstas no parágrafo único da Cláusula Segunda do Contrato de Trabalho.

§ 1º No decorrer do contrato de experiência, o empregado será submetido a uma avaliação que ocorrerá antes de findar o período de experiência do contrato, que será realizada por uma comissão instituída para esta finalidade.

§ 2º O período de experiência ficará suspenso, retomando o restante do lapso temporal quando o empregado:

- I. Afastar-se das funções para exercer cargo eletivo;
- II. Afastar-se por motivo de licença para tratamento de saúde;
- III. Qualquer outro tipo de afastamento que inviabilize a realização da Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4º São objetivos do processo de avaliação mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

- I. qualidade de trabalho;
- II. produtividade no trabalho;
- III. iniciativa;
- IV. presteza;

- V. aproveitamento em programas de capacitação;
- VI. assiduidade;
- VII. pontualidade;
- VIII. administração do tempo;
- IX. uso adequado dos equipamentos de serviço;
- X. relacionamento interpessoal com a equipe de trabalho.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º A Comissão de Avaliação é responsável pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho do servidor no trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 7º desta Resolução.

Art. 6º A Comissão de Avaliação será composta pela Chefia Imediata do empregado público avaliado e por mais 02 (dois) empregados públicos, preferencialmente efetivos e de igual ou superior complexidade e que participem do mesmo processo de trabalho.

§ 1º A Comissão de Avaliação deverá se reunir para proceder a avaliação individual do empregado público em período de experiência, compreendendo as seguintes fases:

- I. A discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado;
- II. O preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- III. A ciência ao empregado público avaliado do respectivo resultado, cabendo à Comissão de Avaliação prestar os esclarecimentos necessários, possibilitando ao empregado público avaliado amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

§ 2º A Comissão de Avaliação poderá a qualquer momento solicitar informações adicionais ou esclarecimento sobre o Relatório da Avaliação dos empregados do CISAMAVI ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7º A avaliação de desempenho do funcionário compreenderá os seguintes requisitos:

- I. Assiduidade: o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;
- II. Pontualidade: cumprimento do horário de trabalho estabelecido;
- III. Idoneidade moral: o comportamento ético do empregado, avaliando a discricção, o sigilo e a indiscriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e públicos em geral;
- IV. Disciplina: a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços;
- V. Eficiência/capacidade de iniciativa e interesse: o trabalho produzido pelo empregado, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;
- VI. Responsabilidade: a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do empregado público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

Art. 8º Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os empregados em período de experiência, mencionados no art. 7º, serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado de "Formulário de Avaliação de Desempenho para Empregado em Período de Experiência", conforme anexo I, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da comissão.

Art. 9º O Relatório da Avaliação do período de experiência constituir-se-á de parecer circunstanciado e conclusivo, contendo uma avaliação crítica do trabalho do servidor durante o exercício de suas atividades e recomendando a aprovação ou não do empregado.

Art. 10. A pontuação da avaliação de desempenho será utilizada para definir a manutenção do empregado público ao cargo e conseqüente transformação em efetivo ou a não permanência do empregado e regular procedimento de exoneração.

Parágrafo único. Se durante o período de experiência for identificado, por meio de exame de sanidade mental e física, que o empregado não possui capacidade mental ou física para o exercício das atribuições do cargo, a sua permanência será contraindicada, procedendo com o procedimento regular de exoneração, independente da pontuação obtida na avaliação de desempenho.

Art. 11. O sistema de avaliação terá uma escala de pontuação de 0 a 10, adotando os seguintes conceitos de avaliação:

- I. Excelente;
- II. Bom;
- III. Regular;
- IV. Insatisfatório.

Art. 12. A avaliação do empregado durante o período de experiência não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares e nem a aplicação das penalidades cabíveis ao caso, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 13. O empregado público será considerado apto a exercer as funções definitivamente quando atingir a média de nota igual ou superior a 7 (sete) na avaliação de desempenho final.

Art. 14. Quando indicado, será obrigatória a participação do empregado público efetivo em Comissão de Avaliação.

Art. 15. O empregado em período de experiência deverá tomar ciência do resultado avaliativo, ainda que lhes seja desfavorável e, no caso de se recusar a assinar o respectivo formulário, a ocorrência será registrada em campo próprio.

§ 1º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo de avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação, devendo ainda consignar a data de sua ciência.

§ 2º Após a ciência ou recusa, prevista no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado a setor de Recursos Humanos, que procederá às diligências de costume.

Art. 16. Os membros das comissões envolvidos na avaliação devem eliminar os aspectos subjetivos, a emotividade, a parcialidade na observação e na análise dos fatos e práticas diárias de trabalho, vez que a credibilidade do processo depende de sua objetividade.

Parágrafo único. Os membros devem atuar obedecendo aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

CAPITULO IV DOS RECURSOS

Art. 17. Os empregados que discordarem da avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação poderão recorrer, fundamentadamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da

ciência do empregado, devendo o recurso ser encaminhado junto ao setor de Recursos Humanos, em duas vias.

Art. 18. Os recursos serão analisados pela Comissão Recursal, composta pelo Secretário Executivo e pelos membros da Comissão de Avaliação e obedecerão aos seguintes critérios:

- I. Será vedado consignar, nos itens recorridos, desempenho inferior ao obtido na Avaliação de Desempenho;
- II. Serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;
- III. Não serão aceitos recursos fora do prazo estipulado no art. 17, bem como, serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio do Sul, 04 de julho de 2024.

Solange Aparecida Bitencourt Schlichting
Presidente do CISAMAVI

Paulo Roberto Tschumi
Secretário Executivo do CISAMAVI

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome: _____
 Emprego Público: _____
 Data final para entrega da Avaliação de Desempenho: __/__/____

Instruções básicas para o preenchimento:

- Ler com atenção as descrições dos fatores contidos nesta avaliação;
- Ser o mais objetivo e imparcial possível nas escolhas;
- Não rasurar a avaliação, evitando a possível dupla interpretação, o que poderá anulá-la;
- Não deixar nenhum requisito sem avaliação;
- Inserir apenas uma nota para cada requisito avaliado.

A pontuação abaixo será aplicada a cada critério de avaliação do empregado público em período de experiência e deverá ser considerada a pontuação do item que mais se encaixar ao caso concreto.

- Acima de 8 – atende plenamente as expectativas/excedeu as expectativas (excelente);
- De 5 a 8 – atende as expectativas (bom);
- De 2 a 5 – atende parcialmente as expectativas/precisa melhorar (regular);
- Até 2 – não atende as expectativas (insatisfatório).

	ASSIDUIDADE
PONTOS	1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.
	a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado;
	b) Apresenta ausências com respaldo legal;
	c) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal;
	d) A ocorrência de ausências sem respaldo legal é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.

	PONTUALIDADE
PONTOS	2. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.
	a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipada no período avaliado;
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido. Em situações imprevisíveis, há atrasos e/ou saídas antecipadas;
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe;
	d) Não respeita o horário de trabalho.

	IDONEIDADE MORAL
PONTOS	3. Considere o comportamento do avaliado no aspecto da ética profissional
	a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça, além de cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício do emprego público;
	b) Em regra, comporta-se obedecendo a ética, sigilo, discrição e justiça, além de buscar cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício do emprego público;
	c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto a ética, sigilo, discrição, justiça e ao cumprimento dos princípios fundamentais que regem o exercício do

	emprego público;
	d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição e falta de justiça, além de não cumprir com os princípios fundamentais que regem o exercício do emprego público.

	DISCIPLINA
PONTOS	4. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço do CISAMAVI;
	b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação;
	c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado constantemente;
	d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

	EFICIÊNCIA/CAPACIDADE DE INICIATIVA
PONTOS	5. Considere a qualidade no trabalho do avaliado.
	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas;
	b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução de suas atividades;
	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho;
	d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.

PONTOS	6. Considere a produtividade do trabalho do avaliado
	a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor;
	b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor. Em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos;
	c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos;
	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

PONTOS	7. Considere o conhecimento do trabalho em relação ao domínio das atividades desenvolvidas
	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las;
	b) Conhece as atividades do seu trabalho e os métodos e técnicas para desenvolvê-las;
	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las;
	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina os métodos e as técnicas.

PONTOS	8. Considere o dinamismo e a iniciativa para o trabalho
	a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação das mesmas;
	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo;
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia;
	d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.
PONTOS	9. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades
	a) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado e compartilhando constantemente seus conhecimentos com os demais;
	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado;
	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado;
	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.
PONTOS	10. Considere a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho
	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de propostas e novas práticas e colabora na implantação das mesmas aprimorando o serviço prestado pelo setor;
	b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor;
	c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor;
	d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.
PONTOS	11. Considere a capacidade organizacional
	a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições;
	b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades;
	c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades;
	d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia.
PONTOS	12. Considere a comunicação do avaliado em relação ao ambiente de trabalho
	a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas;
	b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações de maneira clara e objetiva;
	c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva;

	d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, ideias e informações.
	RESPONSABILIDADE
PONTOS	13. Cumprimento das atribuições do seu cargo
	a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples até as mais complexas, sendo comprometido e responsável;
	b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retornar o acompanhamento e orientação para a realização das funções;
	c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante;
	d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia.
PONTOS	14. Considere o cumprimento dos prazos em relação às atividades realizadas pelo avaliado
	a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo;
	b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho;
	c) Para cumprir os prazos estabelecidos, precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata;
	d) Descumpre os prazos estabelecidos.
PONTOS	15. Utilização de materiais e equipamentos
	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo;
	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais;
	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios;
	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

Cálculo da média: soma dos pontos de todos os quesitos dividido pelo número de questões

Pontuação média necessária para aprovação do empregado público: acima de sete.

MÉDIA PONTUAÇÃO: _____ pontos

**Descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor
(preenchimento obrigatório)**

Orientações dadas ao avaliado para melhorar o desempenho

Sugestões de treinamento que o empregado necessita no setor

COMISSÃO

Os membros da Comissão abaixo identificados declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com a Resolução 07/2024.

Data: / /

Membros

Nome: _____	Assinatura _____	:
Nome _____	Assinatura: _____	:
Nome: _____	Assinatura: _____	:

Campo de preenchimento exclusivo do(a) empregado(a) público(a) avaliado(a)

Eu, _____, empregado público do CISAMAVI, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão através de recurso a ser protocolizado junto ao setor de Recursos Humanos.

Assinatura do(a) empregado(a)

Rio do Sul, ___/___/___

ANEXO II

Campo para preenchimento exclusivo da Comissão em caso de recusa a assinar o respectivo formulário.

Declaramos, nos termos da Resolução 07/2024, que o empregado público acima identificado se recusou a assinar o formulário de avaliação de desempenho.

Rio do Sul, ___ / ___ / ___

Membros

Nome: _____ Assinatura: _____;

Nome: _____ Assinatura: _____;

Nome: _____ Assinatura: _____;

Ciência do Secretário Executivo

Rio do Sul ___ / ___ / ___