

## RESOLUÇÃO CISAMAVI nº 06, de 25/04/2025.

*Disciplina a avaliação periódica de desempenho dos empregados públicos e cedidos ao Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí (CISAMAVI).*

**MANOEL ARISOLI PEREIRA, PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO 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 e cedidos ao CISAMAVI e considerando a deliberação da Assembleia realizada no dia 24 de abril de 2025,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O empregado aprovado em concurso, contratado para emprego público e que vier a assumir a respectiva função, estará sujeito após o período de experiência, a avaliações periódicas, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho de suas funções.

**Parágrafo Único.** Os empregados ou servidores cedidos ao CISAMAVI serão avaliados na forma prevista para avaliação dos empregados do consórcio.

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

**Art. 3º** A avaliação de desempenho será realizada semestralmente por comissão de avaliação composta por no mínimo três empregados de nível hierárquico não inferior ao do empregado a ser avaliado, sendo um o seu chefe imediato.

**Art. 4º** A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dando-se ciência ao interessado.

### **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** A avaliação funcional é uma ferramenta essencial para a gestão de pessoas no serviço público, visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados. Os principais objetivos do processo de avaliação são os seguintes:

- I. Melhorar a gestão dos serviços públicos: A avaliação busca identificar pontos fortes e fracos no desempenho do empregado público, permitindo aprimorar a qualidade dos serviços prestados;
- II. Promover o desenvolvimento profissional: Ao identificar necessidades de treinamento e capacitação, a avaliação contribui para o crescimento e aprimoramento do empregado;
- III. Aumentar a eficiência: A avaliação busca alinhar as metas individuais do empregado com os objetivos do CISAMAVI, promovendo a eficiência e a produtividade no serviço prestado;

- IV. Fornecer feedback: A avaliação oferece ao empregado um feedback sobre seu desempenho, reconhecendo seus pontos fortes e apontando áreas de melhoria;
- V. Basear decisões de gestão: A avaliação fornece informações para decisões relacionadas a promoções, progressões, remanejamentos e outras ações de gestão de pessoas;
- VI. Identificar insuficiência de desempenho: Em casos de desempenho insatisfatório, a avaliação pode servir como base para medidas disciplinares, incluindo a perda do cargo;
- VII. Valorização e crescimento profissional: Através da avaliação é possível identificar as necessidades de capacitação e adequação funcional do empregado, valorizando o mesmo;
- VIII. Alinhamento de metas individuais com as institucionais: A avaliação busca garantir que o empregado público esteja trabalhando em conjunto com as metas da instituição.

### **CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 6º** A Comissão de Avaliação é responsável pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho do empregado no exercício efetivo de trabalho, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 8º desta Resolução.

**Art. 7º** A Comissão de Avaliação será composta pela Chefia Imediata do empregado público avaliado e por no mínimo mais 02 (dois) empregados públicos, preferencialmente concursados 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, 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. 8º** A Avaliação de Desempenho do empregado 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 discrição, o sigilo e a discriminação 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, aproveitamento em programas de capacitação, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;
- VI. Responsabilidade: a responsabilidade do empregado 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. 9º** Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os empregados, mencionados no art. 8º, serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado de “Formulário de Avaliação de Desempenho para Empregado Público”, conforme anexo I, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da comissão.

**Art. 10.** O Relatório da Avaliação constituir-se-á de parecer circunstanciado e conclusivo, contendo uma avaliação crítica do trabalho do empregado durante o exercício de suas atividades e recomendações quando necessário.

**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.** Os conceitos semestrais atribuídos ao empregado, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual do empregado.

**Art. 13.** A pontuação da avaliação de desempenho será utilizada também para definir a promoção trienal, conforme § 25 do artigo 23 do Estatuto.

**Art. 14.** O Relatório de Avaliação Semestral, quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do empregado, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

**Art. 15.** Quando o Relatório apresentar insuficiência de desempenho, o que será considerado quando o empregado obtiver dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório ou três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações, o contrato de trabalho será rescindido por ato unilateral do CISAMAVI, conforme item IV, § 26 do art. 23 do Estatuto.

**Art. 16.** A avaliação do empregado 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. 17.** Quando indicado, será obrigatória a participação do empregado público efetivo em Comissão de Avaliação.

**Art. 18.** O empregado 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.

**Art. 19.** Os membros da comissão 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. 20.** O empregado será notificado do conceito semestral que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

**Art. 21.** Os requerimentos 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. 18, bem como, serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

**Art. 22.** Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao empregado.

**Art. 23.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio do Sul, 25 de abril de 2025.

Manoel Arisoli Pereira  
Presidente do CISAMAVI

Paulo Roberto Tschumi  
Secretário Executivo do CISAMAVI

## ANEXO I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### I. Empregado Público avaliado:

Nome: \_\_\_\_\_

Emprego Público: \_\_\_\_\_

Data final para entrega da Avaliação de Desempenho: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### II. Membros da Comissão de Avaliação:

Nome	Função

### III. Instruções básicas para o preenchimento:

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

### IV. Critérios de avaliação:

A pontuação abaixo será aplicada a cada critério de avaliação do empregado público no exercício da sua função e deverá ser considerada a pontuação do item que mais se encaixar ao caso concreto.

- a) Acima de 9 a 10 – atende plenamente as expectativas/excedeu as expectativas (excelente);
- b) Acima de 7 até 9 – atende as expectativas (bom);
- c) Acima de 5 até 7 – atende parcialmente as expectativas/precisa melhorar (regular);
- d) Até 5 – não atende as expectativas (insatisfatório).

### V. Avaliação:

	<b>ASSIDUIDADE</b>
<b>PONTOS</b>	<b>1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.</b>
	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.

	<b>PONTUALIDADE</b>
<b>PONTOS</b>	<b>2. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.</b>
	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.

	<b>IDONEIDADE MORAL</b>
<b>PONTOS</b>	<b>3. Considere o comportamento do avaliado no aspecto da ética profissional</b>
	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.

	<b>DISCIPLINA</b>
<b>PONTOS</b>	<b>4. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.</b>
	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.

	<b>EFICIÊNCIA/CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>
<b>PONTOS</b>	<b>5. Considere a qualidade no trabalho do avaliado.</b>
	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.
<b>PONTOS</b>	<b>6. Considere a produtividade do trabalho do avaliado</b>
	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.
<b>PONTOS</b>	<b>7. Considere o conhecimento do trabalho em relação ao domínio das atividades desenvolvidas</b>
	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.
<b>PONTOS</b>	<b>8. Considere o dinamismo e a iniciativa para o trabalho</b>
	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.
<b>PONTOS</b>	<b>9. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades</b>
	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.
<b>PONTOS</b>	<b>10. Considere a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho</b>
	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições 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.
<b>PONTOS</b>	<b>11. Considere a capacidade organizacional</b>
	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.
<b>PONTOS</b>	<b>12. Considere a comunicação do avaliado em relação ao ambiente de trabalho</b>
	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.
--	---

<b>RESPONSABILIDADE</b>	
<b>PONTOS</b>	<b>13. Cumprimento das atribuições do seu cargo</b>
	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.
<b>PONTOS</b>	<b>14. Considere o cumprimento dos prazos em relação às atividades realizadas pelo avaliado</b>
	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.
<b>PONTOS</b>	<b>15. Utilização de materiais e equipamentos</b>
	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**

<b>MÉDIA PONTUAÇÃO: _____ pontos</b>
--------------------------------------

<b>Descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo empregado (preenchimento obrigatório)</b>

<b>Orientações dadas ao avaliado para melhorar o desempenho</b>

**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 CISAMAVI nº 06/2025.

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 CISAMAVI nº 06/2025, 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 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_