

RESOLUÇÃO Nº 013/2016

05 de Julho de 2016

Institui no âmbito do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP/SAÚDE - o Sistema de Avaliação de Desempenho de seus Empregados Públicos.

MARCOS ANTONIO ELIAS, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – CIVAP/SAÚDE – no uso de suas atribuições legais e estatutárias

RESOLVE:

Art. 1º. A presente resolução define e regulamenta os fatores, critérios e procedimentos para a implantação do Sistema de Avaliação dos Empregados Públicos do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema –CIVAP/SAÚDE-.

Art. 2º. A Diretoria Executiva deverá instituir a Comissão de Avaliação de Desempenho, de caráter permanente, composta por no mínimo 03(três) empregados públicos, que desempenham função em de cada área de atuação do servidor a ser avaliado, mais o seu superior imediato, que presidirá a respectiva Comissão.

§ 1º - É vedada a participação de servidores com tempo de serviço inferior a 3 (três) meses em sua área de atuação.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho, bem como todos os servidores envolvidos no processo de avaliação, são os responsáveis pela veracidade das informações, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

§ 3º - Poderão fazer parte da Comissão de Avaliação de Desempenho funcionários adidos e/ou cedidos por órgãos públicos que desempenham função na área de atuação a qual o funcionário avaliado atue.

Art. 3º. O integrante do Quadro de Empregos Públicos será submetido a três Avaliações de Desempenho, a saber:

- I – decorridos no mínimo 06(seis) meses após o início de seu exercício;
- II – decorridos 12 ((doze) meses após o início de seu exercício;
- III – decorridos 24 (vinte e quatro) meses após o início de seu exercício;
- IV – decorridos 36 (trinta e seis) meses após o início de seu exercício.

Parágrafo único – Fora dos períodos descritos no “caput” deste artigo o empregado público poderá ser submetido a processo de Avaliação Especial de Desempenho, em caso de eventual denúncia ou indicação de prática de irregularidade no serviço, segundo o interesse público e da administração.

Art. 4º. A Avaliação de Desempenho processar-se-á de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, e ampla defesa, devendo obedecer aos requisitos estabelecidos e avaliados pelos seguintes indicadores:

I – ASSIDUIDADE: refere-se ao comparecimento com regularidade e exatidão ao lugar onde tem que ser desempenhada sua função

§ 1º - Para o cálculo do índice de frequência anual de que trata o inciso I deste artigo, deverão ser desconsideradas as faltas e as ausências em razão de férias, casamento, falecimento, doação de sangue, serviços obrigatórios por lei e outras, obedecidos os parâmetros determinados pela C.L.T. (Consolidação das Leis Trabalhistas).

§ 2º - É de responsabilidade do Órgão de Recursos Humanos o fornecimento das informações relativas à apuração do índice de frequência previsto no inciso I deste artigo (ANEXO I).

§3º - A pontuação de frequência do servidor ao trabalho (INDICE DE ASSIDUIDADE) será apurado da seguinte forma:

- a) 0 faltas = 10 pontos;
- b) 01 falta = 9 pontos;
- c) 02 faltas = 8 pontos;
- d) 03 faltas = 7 pontos;
- e) 04 faltas = 6 pontos;
- f) 05 faltas = 5 pontos;
- g) 06 faltas = 4 pontos;
- h) 07 faltas = 3 pontos
- i) 08 faltas = 2 pontos;
- j) 09 faltas = 1 ponto;
- k) 10 faltas = zero ponto.

§ 4º - Os demais índices de pontuação serão apurados segundo parâmetros próprios especificados na ficha de avaliação de desempenho (ANEXO III), através dos quais serão analisados:

II – DISCIPLINA: refere-se ao comportamento do empregado junto à repartição, colegas e ao atendimento aos munícipes, além da preocupação e do interesse em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulamentares.

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: refere-se à atitude de agir e à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos dentro dos limites de sua atuação em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação com o sucesso do grupo e da administração.

IV – PRODUTIVIDADE: refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que o realiza, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

V - RESPONSABILIDADE: refere-se à atitude com que encara e executa seu trabalho, sem a necessidade de supervisão constante, bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

VI – PONTUALIDADE: refere-se ao cumprimento de horário de trabalho e a constância no comparecimento.

VII – PUNIÇÕES: refere-se às penalidades sofridas pelo servidor em decorrência de eventuais faltas e/ou irregularidades praticadas, às quais serão atribuídos pontos negativos, que serão descontados da soma dos pontos auferidos na avaliação de desempenho, para obtenção de sua totalização final.

Art. 5º. O processo de Avaliação de Desempenho terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo empregado público, devendo ser formalizado e instruído contendo os documentos abaixo especificados como ANEXOS que integram a presente Resolução:

- 1 – Capa com nome do empregado público avaliado, órgão de lotação e de exercício;
- 2 - Ficha funcional do servidor – ANEXO I;
- 3 – Informações de frequência fornecida pelo órgão de recursos humanos – ANEXO II
- 4 – Ficha de Avaliação de Desempenho com a especificação dos indicadores e critérios previstos no artigo 4º - ANEXO III;
- 5 – Relatório Final da Comissão de Avaliação de Desempenho com manifestação conclusiva – ANEXO IV

Art. 6º. De acordo com os critérios e os indicadores estabelecidos, a pontuação máxima que o servidor poderá obter na sua Avaliação de Desempenho é de **35 (trinta e cinco)**, resultante do somatório dos pontos aferidos a cada um dos quesitos.

Parágrafo único – Será considerado inapto, com proposta de exoneração, o servidor que no somatório dos pontos obtidos, em qualquer uma de suas Avaliações de Desempenho, obtiver pontuação inferior a **18 (dezoito)** pontos.

Art. 7º. O servidor tomará ciência do resultado de sua Avaliação de Desempenho, podendo obter cópia de toda a documentação, se assim o requerer, podendo apresentar recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

§ 1º – Na hipótese de recusa do servidor avaliado em tomar ciência de sua avaliação ou de recusar qualquer tipo de notificação decorrente de seu processo de Avaliação de Desempenho o órgão de recursos humanos deverá registrar o fato, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

§ 2º - O recurso de que trata o “caput” deste artigo deverá ser apresentado à Comissão de Avaliação de Desempenho que deverá apreciá-lo no prazo de 30 (trinta) dias corridos, elaborando novo relatório conclusivo, que poderá ratificar ou retificar o relatório anterior.

Art. 8º. Na hipótese de proposta de exoneração, o procedimento de Avaliação de Desempenho será transformado em processo administrativo, mediante a instauração de portaria, sendo imediatamente cientificado o interessado, para assegurar-lhe o direito do contraditório e da ampla defesa, que poderá ser apresentada pessoalmente ou por procurador constituído, no prazo de 10(dez) dias, corridos, contados da data da ciência do servidor.

Art. 9º. Apresentada a defesa, a Comissão de Avaliação de Desempenho apresentará novo relatório encaminhando-o à Diretoria Executiva para julgamento e decisão final.



Art. 10. O ato de exoneração de integrante do Quadro de Empregos Públicos deverá ser publicado pela autoridade competente.

Art. 11. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva consoante parecer técnico da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema Saúde-Civap/Saúde, em 05 de julho de 2016.

MARCOS ANTONIO ELIAS

Presidente do Civap/Saúde e Prefeito de Oscar Bressane

Publicada no Edital da Sede do Civap/Saúde e no site: www.civap.com.br, na data supra

JANETE MIGOTTO GOMES

Gerente Administrativo e Financeiro

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO I

FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS	
NOME:	
RG:	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	FONE:
DADOS FUNCIONAIS	
EMPREGO PÚBLICO:	
UNIDADE DE EXERCÍCIO	
DATA DA POSSE:	
INÍCIO DE EXERCÍCIO	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ___/___/___ a ___/___/___	

OBSERVAÇÕES:

Assis, em ___/___/20___

Responsável:

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A N E X O III

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

1 – Ao lado de cada fator aparece local para ser inserido, em número, o comportamento esperado do avaliado segundo a escala abaixo especificada.

2 – Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 pontos relacionados com as seguintes expressões conforme o caso:

Muito freqüente ou profundamente.....(5)

Frequentemente ou muito.....(4)

Às vezes ou razoavelmente.....(3)

Raramente ou pouco.....(2)

Muito raramente ou muito pouco.....(1)

	DISCIPLINA	PONTOS (1 A 5)
A	Cumpe os preceitos e normas internas, atendendo aos regulamentos.	
B	Expressa opiniões de forma respeitosa, acata críticas e aceita sugestões.	
C	Apresenta postura cooperativa e participativa também em trabalhos em equipe, atende a todos sem distinção, com urbanidade.	
D	Atende às demandas de trabalho observando os prazos para cumprimento das tarefas.	
	Soma de pontos no critério	
	Média no requisito: soma de pontos dividido por 4 =	

CAPACIDADE DE INICIATIVA		
A	É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.	
B	Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória aos superiores responsáveis.	
C	Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se facilmente às inovações no trabalho.	
D	Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	
Soma de pontos no critério		
Média no requisito: soma de pontos dividido por 4 =		

	PRODUTIVIDADE	PONTOS (1 A 5)
A	Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas.	
B	Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.	
C	Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem à sua rotina.	
D	O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.	
Soma de pontos no critério		
Média no requisito: soma de pontos dividido por 4 =		

	RESPONSABILIDADE	PONTOS (1 A 5)
A	Assume as consequências de sua própria atitude.	
B	Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.	
C	Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	
D	Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.	
	Soma de pontos no critério	
	Média no requisito: soma de pontos dividido por 4=	

	PONTUALIDADE	PONTOS (1 A 5)
A	É pontual. Comparece regularmente ao trabalho.	
B	Permanece no trabalho durante o expediente.	
C	Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local do trabalho, por motivos justificados.	
D	Evita interrupções e interferências indevidas e prejudiciais ao desenvolvimento de suas atividades	
	Soma de pontos no critério	
	Média no requisito: soma de pontos dividido por 4=	

	ASSIDUIDADE	PONTOS (0 A 10)
	Soma de pontos no critério (art.4º, § 3º)	
DATA	PUNIÇÕES	PONTOS (negativos)
	Advertência verbal	-5
	Advertência escrita	-8
	Suspensão de 3 dias	-10
	Suspensão de 5 dias	-12
	Suspensão de 6 a 10 dias	-15

RESULTADO FINAL DA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ITENS AVALIADOS	NÚMERO PONTOS
DISCIPLINA	
CAPACIDADE DE INICIATIVA	
PRODUTIVIDADE	
RESPONSABILIDADE	
PONTUALIDADE	
ASSIDUIDADE	
SUB – TOTAL	
- PUNIÇÕES	
TOTAL GERAL DE PONTOS	

Membros da Comissão:

1)Nome: _____ Assinatura _____

2)Nome: _____ Assinatura _____

3)Nome: _____ Assinatura _____

Data: ___/___/___ -Ciência do Interessado: _____

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO IV

MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome	RG
Emprego Público	
Unidade de Exercício	
Período de Avaliação de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
PARECER CONCLUSIVO:	

MEMBROS:

NOME	ASSINATURA
1)	
2)	
3)	