

RESOLUÇÃO Nº 004/2020 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020

INSTITUI O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES CONTRATADOS COM FUNDAMENTO INC. IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO NORTE – CISTRI, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO NORTE - CISTRI, no uso das atribuições que lhe confere o inc. VII do art. 21 do Estatuto do CISTRI, e

CONSIDERANDO que a contratação de servidores na administração pública deve ser precedida de concurso público, e a nomeação sem a aprovação em concurso é exceção prevista no inc. IX do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que inc. IX do art. 37 da Constituição Federal, determina a criação de lei específica para regulamentar os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o que foi feito a nível estadual, pela Lei Ordinária n.º 18.185/2009.

CONSIDERANDO que a Lei Ordinária Estadual n.º 18.185/2009 não se aplica ao CISTRI, por ser este Consórcio Público de Municípios integrado administração indireta destes, nos termos do § 1º do art. 6º da Lei Federal n.º 11.107/2005.

CONSIDERANDO que o CISTRI é uma instituição criada mediante assinatura Protocolo de Intenções em outubro de 2013 por 27 municípios;

CONSIDERANDO que o art. 78 do Regimento Interno do CISTR I regulamentou o inc. IX do art. 37 da Constituição Federal, prescrevendo a possibilidade de **contratação temporária** mediante a realização de processo seletivo simplificado para preenchimento dos cargos para **iniciar suas atividades**;

CONSIDERANDO que o processo seletivo público simplificado foi realizado no ano de 2015, edital n.º 01/2015, sendo homologado no ano de 2016 por meio da Resolução n.º 07/2016 de 25/03/2016.

CONSIDERANDO que em 25 de maio de 2016 o CISTR I, juntamente com a SES/MG, iniciou o Treinamento Introdutório dos profissionais aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado, com conclusão em 19 de junho de 2016;

CONSIDERANDO que o CISTR I somente iniciou suas atividades em Julho/2018, quando foi dada posse aos candidatos aprovados processo seletivo público simplificado,

CONSIDERANDO que a validade do processo seletivo público simplificado, edital n.º 01/2015, foi prorrogado até 23/04/2020, conforme resolução n.º 01/2018 de 23/04/2018.

CONSIDERANDO que os primeiros contratos de trabalho a encerrar suas validades ocorreram em 01/07/2020, e por essa razão, o CISTR I já iniciou o processo administrativo para elaboração do concurso público de provimento efetivo;

CONSIDERANDO que os servidores do CISTR I prestam serviços de urgência e emergência na área de saúde, sendo a qualidade e presteza dois pilares fundamentais para o sucesso da prestação do serviço;

CONSIDERANDO que é indispensável à diretoria do CISTR I planejar a transição dos servidores contratados para os servidores aprovados no concurso público, mediante a instituição de uma cultura profissional, para que os novos servidores aprovados no concurso público iniciem suas atividades em um ambiente profícuo e exigente.

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho individual é um dos instrumentos que contribui para o desenvolvimento cultural profissional da instituição;

CONSIDERANDO que o regimento interno do CISTR I instituiu o processo de avaliação de desempenho para servidores ocupantes de emprego público de provimento efetivo, sem prever a avaliação para os servidores contratados com fundamento no inc. IX do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

Instituir o processo de avaliação de desempenho individual dos servidores contratados com fundamento no inc. IX do art. 37 da Constituição Federal, que se regerá nos termos desta resolução.

CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI

Art. 1º Esta resolução institui o processo de avaliação de desempenho individual de todos os servidores do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO NORTE – CISTR I, contratados com fundamento no inc. IX do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Não se aplica os termos desta resolução aos servidores que ocupam cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art.2º A avaliação de desempenho individual é o processo de acompanhamento sistemático do desempenho do servidor na execução do seu contrato de trabalho, que tem por objetivos:

- I - Apurar a aptidão do servidor para exercício do cargo para o qual foi nomeado;
- II - Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na administração do CISTRI, e;
- III - aprimorar o desempenho do servidor e das coordenações do CISTRI;

Art. 3º. O processo de avaliação de desempenho individual obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, e deverá observar os seguintes critérios:

- I. Qualidade do trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Presteza;
- IV. Participação em programa de capacitação e treinamento;
- V. Assiduidade;
- VI. Pontualidade;
- VII. Administração do tempo e tempestividade;
- IX. Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- X. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- XI. Capacidade de trabalho em equipe.

Parágrafo único: Todos esses critérios serão avaliados conforme anexo II desta resolução.

Art. 4º A Avaliação de Desempenho Individual do servidor será realizada, pessoalmente ou à distância, pelo seu Coordenador

§ 1º. A avaliação pessoal é feita mediante a fiscalização do exercício da atividade do servidor no local de trabalho.

§ 2º. A avaliação a distância é feita pela análise de relatórios e documentos, seja pela fiscalização de ocorrências de atendimento a pacientes, folhas de pontos, pasta funcional, relatório de tráfego do sistema VELP, entre outros que o chefe imediato julgar necessário.

§ 3º O Secretário Executivo emitirá Circular Interna dando ciência aos servidores da publicação desta Resolução.

Art. 5º. O servidor que obtiver no processo de avaliação pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos, e frequência abaixo de 95%, terá seu contrato de trabalho rescindido antecipadamente.

CAPÍTULO II– DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 6. O Processo de Avaliação de Desempenho será formalizado e instruído com os seguintes formulários obrigatórios:

- I - Plano de Gestão do Desempenho Individual - PGDI representado no anexo I desta Resolução;
- II - Termo de Avaliação representado no anexo II desta Resolução; e
- III - Parecer Conclusivo, representado no anexo III desta Resolução.

Art. 7. O PGDI é o instrumento que possibilita o planejamento do trabalho e o acompanhamento do desempenho do servidor durante o período de avaliação e será preenchido pela chefia imediata.

Parágrafo único. Será elaborado novo PDGI quando ocorrer:

I - transferência, relotação, cessão ou outro tipo de movimentação do servidor para outra coordenação;

III - alteração de chefia imediata do servidor.

Art. 8. O Termo de Avaliação conterá essencialmente os critérios da Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 9. O Parecer Conclusivo será elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho ao término do período, devendo ser fundamentado e conter o registro do conceito obtido pelo servidor nos termos do art. 10.

Art. 10. No Parecer Conclusivo serão adotados os seguintes conceitos:

I - Apto, quando o servidor obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na média do somatório dos pontos obtidos no período de avaliação;

II - Inapto, quando o servidor não atender ao previsto no inciso I;

III - Frequente, quando o servidor obtiver o mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) de frequência no período de avaliação; e

IV - Infrequente, quando o servidor não obtiver o mínimo de frequência prevista no inc. III.

Art. 11. O processo de avaliação do servidor ocorrerá no período de 09/03/2020 a 06/06/2020.

Art. 12. Ao final do período ocorrerá o seguinte processo de avaliação de desempenho individual:

I - O preenchimento do PGDI pela chefia imediata;

II - O mínimo de dois acompanhamentos, seja pessoal ou à distância, do desempenho do servidor pela chefia imediata;

III - O preenchimento do Termo de Avaliação na coordenação em que o servidor estiver em exercício; e

IV –Elaboração do parecer conclusivo com a respectiva notificação do servidor, por escrito, sobre o seu resultado.

§ 1º A recusa do servidor em apor ciência na notificação do parecer conclusivo não exige necessariamente a indicação de testemunha para comprovar a ciência, eis que os servidores da Comissão de Avaliação de Desempenho possuem fé-pública, e por consequência, presunção de veracidade de suas declarações.

§ 2º Caso o servidor avaliado recuse apor sua assinatura no termo de avaliação, deverá a Comissão de Avaliação registrar o fato e considerar ciente o servidor, que não poderá alegar a seu favor, o desconhecimento da sua avaliação.

CAPÍTULO III – DAS COMISSÕES

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O Secretário Executivo do CISTRI constituirá, no prazo de 24 horas da publicação desta Resolução, as Comissões de Avaliação de Desempenho e Comissão de Recursos.

§ 1º As Comissões de Avaliação de Desempenho e Comissão de Recursos serão criadas por portaria devidamente publicadas.

§2º Os atos de composição das Comissões de Avaliação serão divulgados, preferencialmente, utilizando-se o seguinte modelo:

I - Termo “chefia imediata”;

III - menção ao nome e matrícula do(s) demais membro(s) e, se houver, do(s) respectivo(s) suplente(s).

§ 3º As Comissões serão compostas, preferencialmente, com um suplente, a fim de permitir realização dos trabalhos com a presença mínima da maioria absoluta dos seus membros.

§ 4º Na hipótese de convocação e participação de suplente fica caracterizada a formação de nova comissão.

Art. 14. As Comissões de Avaliação e as Comissões de Recursos deverão possuir um membro que atue como presidente e outro que atue como secretário.

§1º O presidente da Comissão de Avaliação será a chefia imediata do servidor avaliado.

§2º Os demais membros das duas comissões serão nomeados pelo Secretário Executivo nos termos do art. 13 desta Resolução;

§ 3º Os membros das Comissões não poderão ser servidores indicados no art. 1º desta resolução.

Art. 15. É vedado ao servidor:

I - Ser membro de Comissão de Avaliação de Desempenho, salvo se coordenador(a), em que o servidor avaliado seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau, na forma da legislação vigente; e

II - Ser avaliado por Comissão de Avaliação de Desempenho da qual seja integrante.

Art. 16. Os trabalhos das Comissões somente serão realizados com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Art. 17. As Comissões, quando do preenchimento do Termo de Avaliação e do julgamento dos recursos, um ou outro, não atingindo a maioria absoluta dos membros para realização dos trabalhos, deverão:

I - Convocar, se for o caso, os suplentes; ou

II - Suspender, na impossibilidade de se atender o inciso I, o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do retorno dos seus membros.

Art. 18. Os membros das Comissões de Avaliação e de Recursos devem atuar de forma imparcial e objetiva, utilizando-se dos elementos que compõem o processo de Avaliação de Desempenho Individual do servidor avaliado.

Seção II – Das Comissões de Avaliação de Desempenho

Art. 19. Compete à Comissão de Avaliação e Desempenho, composta por no mínimo 5 servidores, deverá:

I - Acompanhar o desempenho do servidor avaliado durante período da avaliação;

II - Verificar o preenchimento do PGDI do servidor avaliado;

III - Considerar as informações constantes do PGDI no momento do preenchimento do Termo de Avaliação;

IV - Preencher o Termo de Avaliação do servidor avaliado com objetividade e imparcialidade;

V - Elaborar o Parecer Conclusivo, no prazo máximo de 3 dias contados do término do período de avaliação ou, a qualquer tempo, quando for constatada infrequência do servidor;

VI - Notificar o servidor avaliado sobre o resultado parecer conclusivo, após cinco dias da sua elaboração;

VII - Analisar e julgar o pedido de reconsideração, quando interposto pelo servidor;

Art. 20 A Comissão de Avaliação atuará durante o processo de Avaliação de Desempenho Individual, sendo obrigatória sua atuação no último mês do período avaliatório, na análise e registro do desempenho do servidor no Termo de Avaliação.

Art. 21 Caberá ao servidor que atuar como secretário da Comissão de Avaliação:

- I - Elaborar, sob a coordenação do presidente da Comissão, o roteiro dos trabalhos;
- II - Guardar os documentos que compõem o processo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores;
- III - Colher a assinatura do servidor avaliado e dos demais membros da Comissão de Avaliação;
- IV - Encaminhar os documentos do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores avaliados à Coordenação de Recursos Humanos, ao final do processo; e
- V - Proceder à juntada dos documentos necessários ao processo de avaliação;

Art.22. No momento da análise e do registro do desempenho, a Comissão de Avaliação deverá estar de posse, obrigatoriamente, do Plano de Gestão do Desempenho Individual.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação poderá consultar, se julgar necessário, outros servidores que conheçam efetivamente o trabalho do servidor que está sendo avaliado.

Art.23. Para fins de atribuição dos pontos em cada critério, a Comissão de Avaliação deverá escolher apenas um dos quatro itens de descrição e ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação.

§ 1º Sempre que possível, dever-se-á adotar como regra o consenso, tanto para escolher o item de descrição quanto para a atribuição da pontuação.

§ 2º Na impossibilidade de atendimento ao disposto no § 1º, deverá ser adotada a regra da maioria, para escolher o item de descrição e, em seguida da atribuição da pontuação.

§ 3º Persistindo o empate, cada membro da Comissão de Avaliação deverá dizer qual pontuação atribui e em seguida, far-se-á a média aritmética.

§ 4º O arredondamento resultante da média de que trata o § 3º deverá obedecer às seguintes regras:

- I - Se o decimal estiver entre 0 e 4, a pontuação será arredondada para o número inteiro imediatamente anterior; e
- II - Se o decimal estiver entre 5 e 9, a pontuação será arredondada para o número inteiro imediatamente posterior.

§ 4º Quando houver alteração na pontuação de determinado critério, a Comissão deverá especificar a mudança e registrar no respectivo parecer a devida fundamentação.

§ 5º Quando as condições de trabalho interferirem negativamente em algum critério de avaliação, deverá ser atribuída a maior pontuação dentro do item de descrição que foi escolhido pela Comissão de Avaliação.

Seção III – Da Comissão de Recursos

Art. 24. A comissão de recursos será composta por três servidores escolhidos por portaria emitida pelo Secretário Executivo, devendo ainda indicar um suplente.

§ 1º Ao presidente da Comissão de Recursos compete presidir e coordenar os trabalhos da Comissão.

§ 2º O membro da Comissão de Recursos não poderá atuar em Comissão que analisará o recurso interposto por ele próprio ou por servidor:

- I - Que ele tenha avaliado; ou
- II - Que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau na forma da legislação vigente.

§ 3º Nas hipóteses previstas no § 2º, o membro da Comissão de recursos deverá ser substituído pelo suplente, e na hipótese de mais de um servidor impedido de julgar o recurso, será criada outra comissão específica para o julgamento do recurso, por meio de portaria do Secretário Executivo.

Art. 25. Compete à Comissão de recursos:

- I - Elaborar relatório para fundamentar a decisão do Secretário Executivo;
- II - Notificar o servidor da decisão sobre o recurso em até 5 dias contados da decisão;

Art. 26. Caberá ao servidor que atuar como secretário da Comissão de Recursos:

- I - Informar aos demais membros da Comissão de Recursos sobre a data, local e horário em que serão realizados os trabalhos;
- II - Proceder à juntada dos documentos do processo de Avaliação de Desempenho Individual necessários à elaboração do relatório que fundamentará a decisão do Secretário Executivo acerca do recurso interposto pelo servidor;

Art. 27. O membro de Comissão de Recursos que não puder estar presente quando ocorrerem os trabalhos, deverá comunicar, com a devida antecedência, ao presidente da Comissão de Recursos.

Parágrafo único. Ocorrendo o disposto no caput, o presidente da Comissão de Recursos deverá convocar o respectivo suplente para fins de substituição do membro ausente.

CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS

Art. 28. Os servidores submetidos à avaliação de desempenho individual terão direito de recorrer à própria Comissão de Avaliação, mediante pedido de reconsideração, e ao Secretário Executivo mediante recurso hierárquico do parecer conclusivo emitido pela Comissão de Avaliação.

Art. 29. O processo referente aos recursos contra o parecer conclusivo será processado da seguinte forma:

- I – Serão interpostos o recurso de reconsideração e hierárquico na mesma peça recursal, e endereçados a Comissão de Recursos.
- II – Recebido o recurso pela Comissão de Recursos, será aberto vista a Comissão de Avaliação para, no prazo de 24 horas, analisar o pedido de reconsideração. Não sendo realizado o pedido de reconsideração, ou o mesmo seja indeferido, deverá a Comissão de Recursos emitir relatório em 24 horas;
- III – Feito o relatório, deverá a Comissão encaminhar o recurso ao Secretário Executivo para, no prazo de 3 dias, proferir decisão;
- IV – Após a decisão, deverá a Comissão de Recursos notificar o recorrente no prazo de 5 dias.

§ 1º O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

§ 2º Na impossibilidade de julgamento do pedido de reconsideração e recurso hierárquico, devido à vacância do cargo de Secretário Executivo ou afastamento da chefia imediata do servidor avaliado, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir da ocupação ou retorno.

CAPÍTULO V – DA RESCISÃO DO CONTRATO

Art. 30. Será rescindido antecipadamente o contrato do servidor que obtiver o conceito inapto ou infrequente de que trata o art. 10.

Art. 31. No caso do art. 28, a rescisão do contrato de trabalho do servidor será precedida de processo administrativo no qual lhe garanta ampla defesa e contraditório.

Art. 32. O servidor que estiver afastado por motivos de saúde será submetida a rescisão nos termos da lei federal.

CAPÍTULO VI – DOS DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES AVALIADOS

Art. 33. É assegurado ao servidor:

- I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados da avaliação de desempenho, que será realizada mediante publicação dos atos administrativos;
- II - Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o processo de avaliação de desempenho, e
- III - ser notificado de todos os atos relativos à avaliação de desempenho; e
- IV – contratar advogado ou defensor mediante procuração outorgada com poderes específicos para apresentar recursos no processo de avaliação de desempenho;

Parágrafo único. A interposição de recurso fora do prazo pelo defensor ou advogado escolhido pelo servidor será de responsabilidade deste, não podendo alegar em seu favor, desconhecimento do descumprimento do prazo.

Art. 34. São deveres do servidor:

- I – Submeter-se a avaliação de desempenho perante sua chefia imediata;
- II - inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de avaliação de desempenho;
- III - manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de desempenho;
- IV - Apor sua assinatura no termo de avaliação e notificações das Comissões;
- V - responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do processo de avaliação.

Art. 35. Os recursos interpostos fora do prazo, ainda que pelo representante do servidor, serão sumariamente indeferidos.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Para fins do disposto nesta resolução, os prazos serão computados excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos serão contados em dias úteis.

Art. 37. A Diretoria Executiva poderá editar resolução com normas complementares necessárias ao cumprimento desta resolução.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia - MG, 27 de fevereiro de 2020.

CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DO CISTRI

 <p>SAMU 192 CISTRI</p>	<p>ANEXO I DA RESOLUÇÃO N.º 004/2020</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</p> <p>PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL</p>	<p>01/03 Nº de Folhas</p>
--	---	-------------------------------

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:

Cargo:

Mat:

Unidade de Exercício:

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Mat//CPF:

3. PERÍODO AVALIATÓRIO

____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

4. NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

ATIVIDADES ANALISADAS	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES

ATIVIDADES ANALISADAS	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES
ATIVIDADES ANALISADAS	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES
ATIVIDADES ANALISADAS	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES

5. COMENTÁRIOS SOBRE O DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO DO SERVIDOR

6. ASSINATURA E DATA

Servidor

Chefia Imediata

Data: ____ / ____ / ____

 <p>SAMU 192 CISTRI</p>	<p>ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 004/2020</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</p> <p>TERMO DE AVALIAÇÃO</p>	<p>FL 01/05</p> <p>Nº de Folhas:</p>
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:		
Cargo:	Mat:	
Unidade de Exercício:		
2. PERÍODO AVALIATÓRIO		
_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____		
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
Chefia Imediata		
Nome:		
Cargo:	Mat:	
Unidade de Exercício:		
Membro 2		
Nome:		
Cargo:	Mat:	
Unidade de Exercício:		
Membro 3		
Nome:		
Cargo:	Mat:	
Unidade de Exercício:		
Membro 4		
Nome:		
Cargo:	Mat:	
Unidade de Exercício:		
Membro 5		
Nome:		
Cargo:	Mat:	
Unidade de Exercício:		

 SAMU 192 CISTRI		ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 004/2020 AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO DE AVALIAÇÃO		FL 02/05 Nº de Folhas:			
5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO							
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério			
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3 4	1,5				
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6					
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8					
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10					
	II - produtividade no trabalho: trabalho executado observando o Procedimentos Operacionais Padrão (POP)	Raramente executa seu trabalho dentro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.			1 2 3 4	1,5	
		Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade dentro do POP.			5 6		
		Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP). Procura reorganizar o seu trabalho para atender ao POP			7 8		
		É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos dentro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.			9 10		
III - iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.		Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,0			
		Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6				
		Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8				
		É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10				

IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V – Participação em programa de capacitação e treinamento oferecidos gratuitamente pelo CISTRI Participa dos treinamentos para aperfeiçoamento e capacitação técnica.	Não participa dos programas de capacitação e treinamento oferecidos gratuitamente pelo CISTRI.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente participa dos programas de capacitação e treinamento oferecidos gratuitamente pelo CISTRI.	5 6		
	Frequentemente participa dos programas de capacitação e treinamento oferecidos gratuitamente pelo CISTRI.	7 8		
	Sempre participa dos programas de capacitação e treinamento oferecidos gratuitamente pelo CISTRI.	9 10		
VI - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		

 SAMU 192	ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 004/2020 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO DE AVALIAÇÃO		FL 03/05 Nº de Folhas:	
	CISTRI			
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
VII - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	0,5	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
VIII - administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6		
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8		
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10		
IX - uso adequado dos equipamentos, instalações de serviço e EPI: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos, instalações e EPIs, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos, instalações e EPIs, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos, instalações e EPIs, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos, instalações e EPIs, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10		

X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10		
XI - capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,5	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL				

 <p>SAMU 192</p> <p>CISTRI</p>	<p>ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 004/2020</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</p> <p>TERMO DE AVALIAÇÃO</p>	<p>FL 04/05</p> <p>Nº de Folhas:</p>
6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO		
7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO		

 <p>SAMU 192 CISTRI</p>	<p>ANEXO II DA RESOLUÇÃO N.º 004/2020</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</p> <p>TERMO DE AVALIAÇÃO</p>	<p>FL 05/05</p> <p>Nº de Folhas:</p>
8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR		
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL		
<p>Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____</p> <p>Pontuação alcançada: _____ pontos</p>		
9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
_____ Chefia Imediata	_____ Membro	
_____ Membro	_____ Membro	
_____ Membro	____ / ____ / ____ Data da Avaliação	
10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO		
<p>Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.</p>		
_____ Assinatura do Servidor	____ / ____ / ____ Data da Notificação	
11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)		
_____	_____	

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade no trabalho	
III - Iniciativa	
IV - Presteza	
V - Aproveitamento em programas de capacitação	
VI - Assiduidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Administração do tempo e tempestividade	
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
XI - Capacidade de trabalho em equipe	
Total de Pontos	

Data da Notificação: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

 <p>SAMU 192 CISTRI</p>	ANEXO III DA RESOLUÇÃO N.º 004/2020 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR PARECER CONCLUSIVO		Nº de Folhas 01/02	01/02
			Data da Emissão ____ / ____ / ____	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome				
Cargo:		Matricula		
Coordenação				
2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
Presidente (Chefia Imediata)				
Nome				
Cargo:		Matricula		
Coordenação				
Membro 2				
Nome				
Cargo:		Matricula		
Coordenação				
Membro 3				
Nome				
Cargo:		Matricula		
Coordenação				
Membro 4				
Nome				
Cargo:		Matricula		
Coordenação				

3. RESULTADOS OBTIDOS NO PERÍODO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
CRITÉRIO	PERCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA CRITÉRIO (%)		
	Período ____/____/____ a ____/____/____ Frequência: _____%		
I - Qualidade do trabalho			
II - Produtividade no trabalho			
III - Iniciativa			
IV - Presteza			
V - Participação em programas de capacitação e treinamento			
VI - Assiduidade			
VII - Pontualidade			
VIII - Administração do tempo e tempestividade			
IX - Uso adequado dos equipamentos, instalações de serviço e EPI			
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos			
XI - Capacidade de trabalho em equipe			
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (%)			
4. CONCLUSÃO			
Tendo em vista os dados constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:			
APTO ()	INAPTO ()	FREQUENTE ()	INFREQUENTE ()
5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR			
A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.			
 <p>SAMU 192</p>	<p>ANEXO III DA RESOLUÇÃO N.º 004/2020</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR</p> <p>PARECER CONCLUSIVO</p>		<p>Nº de Folhas</p> <p>02/02</p>
6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
_____ Presidente			
_____ Membro		_____ Membro	
_____ Membro		_____ Membro	

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO	
Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.	
_____	____ / ____ / ____
Assinatura do Servidor	Data da Notificação
8. DECLARAÇÃO DE RECUSA DO SERVIDOR DE APOR ASSINATURA NA NOTIFICAÇÃO (caso seja necessário, para fins do disposto no § 2º do art. 6º)	
_____	_____
Testemunha 1	Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.	
RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
CRITÉRIO	PERCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA CRITÉRIO (%)
	Período ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Frequência: _____ %
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade no trabalho	
III - Iniciativa	
IV - Presteza	
V- Participação em programas de capacitação e treinamento	
VI - Assiduidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Administração do tempo e tempestividade	
IX- Uso adequado dos equipamentos, instalações de serviço e EPI	
X- Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
XI - Capacidade de trabalho em equipe	
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)	
4. CONCLUSÃO	
Tendo em vista os dados constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:	
APTO ()	INAPTO ()
FREQUENTE ()	INFREQUENTE ()