

ANEXO 5
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E
DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL

5.1 - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º. Os empregados providos, em virtude de aprovação em concurso público, serão submetidos a processo de avaliação especial de desempenho pelo período de 3 (três) anos e somente adquirirão estabilidade se constatada sua aptidão para o exercício do seu emprego.

Parágrafo único. O empregado não aprovado no estágio será exonerado e, se estável, reconduzido ao cargo anterior.

Art. 2º. A avaliação especial de desempenho constitui-se de um conjunto de ações planejadas e coordenadas, com vistas ao acompanhamento contínuo do desempenho do empregado durante o período de estágio probatório, verificando sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo emprego, por intermédio dos seguintes critérios:

I - assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária de trabalho;

II - disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e ao respeito às normas vigentes e à hierarquia funcional;

III - iniciativa:

a) relacionada à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades;

b) relacionada à proatividade;

IV - produtividade:

a) relacionada à capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância;

b) relacionada à dedicação quanto ao cumprimento de metas e à qualidade do trabalho executado;

V - responsabilidade: relacionada ao comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 3º. No processo de avaliação serão observados os critérios do artigo anterior, sendo considerado inapto o empregado que em qualquer avaliação semestral, tiver atribuída nota inferior a 05 (cinco), em dois ou mais desses itens, ou nota inferior a 07 (sete) em 3 (três) ou mais dos itens em duas avaliações consecutivas ou alternadas.

Parágrafo único. Também será considerado inapto o empregado que, em qualquer época do estágio probatório, diante de fatos ocorridos, for submetido à devida perícia médica, constituída pelo Consórcio, e for considerado física ou mentalmente inapto para as funções do emprego.



Art. 4º. As avaliações serão realizadas por Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, designada pelo Presidente do Consórcio, composta por 3 (três) membros.

Parágrafo único. Os membros designados para a Comissão deverão ser servidores e/ou empregados públicos estáveis, integrantes do quadro de pessoal do Consórcio ou dos municípios consorciados ou integrantes da Diretoria e Superintendência do Consórcio.

Art. 5º. Nas avaliações, a Comissão Especial de Avaliação justificará a aplicação de notas inferiores a 7 (sete) em qualquer dos itens.

Art. 6º. O empregado avaliado deverá receber cópia de todas as avaliações, bem como do relatório final da Comissão Especial de Avaliação e, considerando equivocadas as notas que lhe foram atribuídas, poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, oferecer defesa e contraditório, apresentando provas de suas alegações, podendo requerer a ouvida de até 3 (três) testemunhas, as quais deverão ser trazidas pelo empregado avaliado para a audiência determinada pela Comissão Especial de Avaliação, independentemente de qualquer intimação ou convocação por parte desta.

Art. 7º. Encerrada a instrução, fica facultado ao empregado avaliado apresentar razões finais por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias. Após, a Comissão Especial de Avaliação se reunirá para reavaliar as suas conclusões anteriores à luz das novas provas produzidas e das razões finais do empregado, mantendo ou revendo as notas aplicadas e emitindo relatório definitivo, encaminhando-o ao Presidente para decisão.

Art. 8º. O empregado, durante o seu Estágio Probatório, deverá receber 5 (cinco) avaliações, assim distribuídas:

- I - primeira: ao completar 6 (seis) meses de exercício;
- II - segunda: ao completar 12 (doze) meses de exercício;
- III - terceira: ao completar 18 (dezoito) meses de exercício;
- IV - quarta: ao completar 24 (vinte e quatro) meses de exercício; e
- V - quinta: ao completar 30 (trinta) meses de exercício.

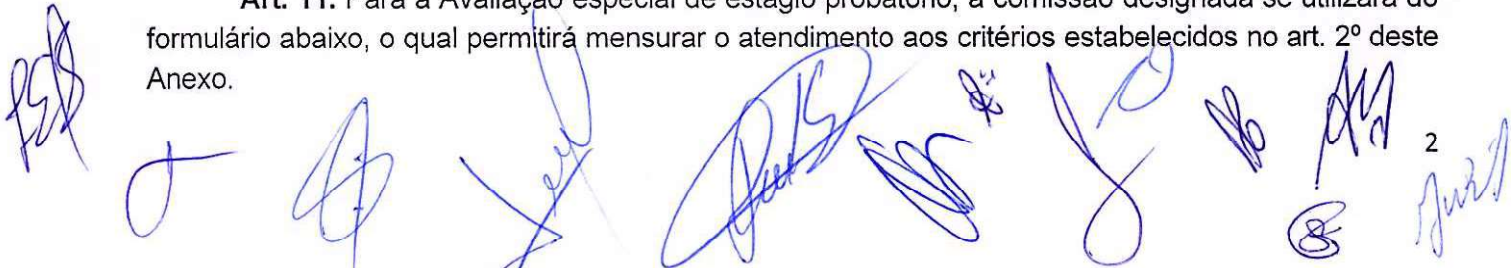
§ 1º - Após a quinta avaliação e antes do findo o estágio probatório, a avaliação de desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente.

§ 2º - Mediante evidências de que o empregado não preenche as condições estabelecidas, inclusive quando assim declarado em avaliação médico pericial, o Presidente poderá determinar a antecipação da data de avaliação de que trata este artigo.

Art. 9º. De posse do processo, e após parecer jurídico, o Presidente avaliará a correção formal dos procedimentos e determinará a correção dos atos irregulares ou o suprimento das omissões.

Art. 10. Constatada a regularidade do processo, o Presidente decidirá pela aptidão ou inaptidão do empregado avaliado, determinando a anotação na sua ficha funcional se a conclusão foi pela sua aptidão, ou a expedição do devido ato de exoneração se a conclusão for pela inaptidão.

Art. 11. Para a Avaliação especial de estágio probatório, a comissão designada se utilizará do formulário abaixo, o qual permitirá mensurar o atendimento aos critérios estabelecidos no art. 2º deste Anexo.



AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Funcionário:

Cargo:

Data de admissão:

Data de investidura no cargo:

Data da Avaliação:

Critério de Avaliação: Atribuição de notas de 01 (um) a 10 (dez), de acordo com o conceito de atendimento de cada fator avaliado.

Conceitos:

Ótimo: 9,0 a 10,0

Bom: 8,0 a 8,9

Satisfatório: 7,0 a 7,9

Insatisfatório: 5,0 a 6,9

Ruim: 3,0 a 4,9

Péssimo: 1,0 a 2,9

FATORES DE AVALIAÇÃO:

1 – QUALIDADE DO TRABALHO

Considera-se a qualidade do trabalho, entre outros, o capricho, clareza, perfeição e ausência de erros, apresentação e asseio com o qual o trabalho é executado pelo funcionário.

Nota: _____

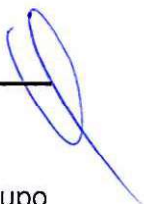
2 – PRODUTIVIDADE NO TRABALHO E CUMPRIMENTO DAS TAREFAS

Avalia-se a quantidade do trabalho realizado pelo funcionário em relação ao tempo gasto, cumprimento dos prazos estipulados, a rapidez e eficiência no trabalho.

Nota: _____

3 – PRESTEZA E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Disponibilidade do avaliado, tendo em vista as necessidades da repartição do trabalho em grupo com o qual colabora, a espontaneidade em prestar auxílio, observando-se a necessidade do CISAM-SUL, do trabalho em si e do grupo com o qual colabora, considerando a capacidade do funcionário em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para a sua entrega.



Nota: _____

4 – INICIATIVA, DEDICAÇÃO AO TRABALHO E CAPACIDADE PROFISSIONAL

Considera-se a confiança que o funcionário possui na tomada das próprias decisões, se apresenta sugestões de melhorias e desenvolve ações independentes na execução dos seus trabalhos, o desenvolvimento de ações no sentido de buscar meios para adquirir novos conhecimentos, a forma com que é receptivo as críticas construtivas, orientações e ações, a fim de aperfeiçoar a sua performance e postura, superando dificuldades e carências, bem como a iniciativa própria de desenvolver-se e progredir profissionalmente.

Nota: _____

5 – SENSO DE RESPONSABILIDADE

Avalia-se o grau de responsabilidade do funcionário, bem como a maneira com que o mesmo responde pelas consequências decorrentes das atitudes que toma.

Nota: _____

6 – RESPEITO ÀS NORMAS, DISCIPLINA, RECEPTIVIDADE ÀS ORDENS SUPERIORES

Considera-se a atenção do funcionário no cumprimento das normas do CISAM-SUL, como observa as normas legais e regulamentares, bem como a seriedade com que se conduz no trabalho, a ordem e esmero nos trabalhos executados, exatidão na apresentação dos mesmos, a urbanidade com que trata as pessoas, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de resultados, bem como a maneira pela qual recebe e aceita instruções, incumbências, novas ideias e ordens de seus superiores, além do respeito que tem com os mesmos.

Nota: _____

7 – ZELO COM O PATRIMÔNIO DO CISAM-SUL

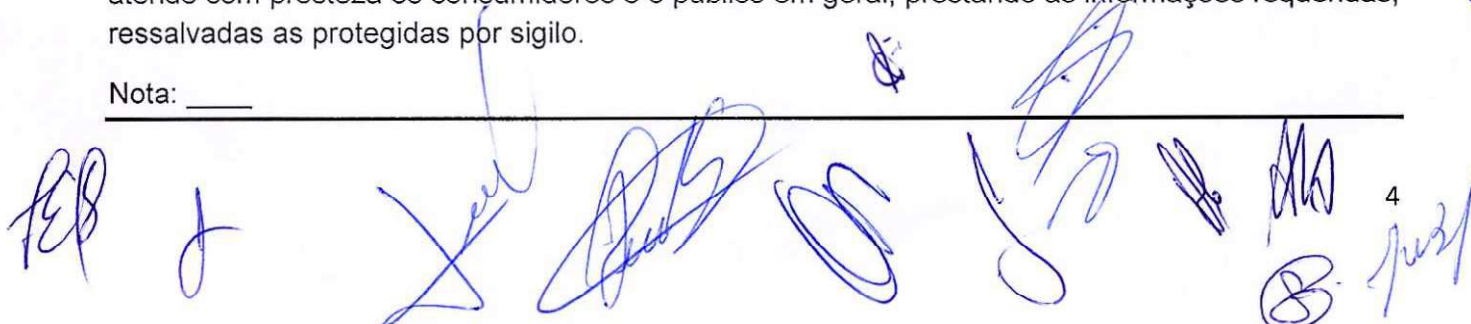
Avalia-se a forma que o funcionário trata os assuntos ligados à segurança do trabalho e preservação dos bens do CISAM-SUL, bem como o cuidado e preocupação demonstrados na conservação dos bens patrimoniais e seus instrumentos e equipamentos de trabalho, as sugestões apresentadas, visando à manutenção e conservação do patrimônio do CISAM-SUL.

Nota: _____

8 – RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO, COLEGUISMO/GRAU DE COOPERAÇÃO

Considera-se a capacidade de trabalhar em harmonia com os colegas, evitando provocar situações de conflitos e o tratamento dispensado aos que fazem ou não parte do seu grupo de trabalho, se atende com presteza os consumidores e o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo.

Nota: _____





CISAM SUL – Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental

Rua Agenor Loli - Bairro Corridas - 88.870.000

Fone/Fax: (48) 3466-4261

CNPJ: 08.486.180/0001-75

Orleans – SC

9 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Considera-se o comparecimento diário ao trabalho do funcionário, bem como a sua permanência no local de trabalho e maneira como observa a frequência e o cumprimento dos horários estabelecidos, evitando faltas e atrasos justificados ou injustificados.

Nota: _____

10 – COMPORTAMENTO MORAL E ÉTICO NO EXERCÍCIO DO CARGO

Considera-se a reputação e honestidade do funcionário, seus modos de ação no meio em que vive, aptidão, capacidade e competência no desenvolvimento das suas atribuições, capacidade de manter conduta compatível com a moralidade e capacidade de guardar sigilo sobre os assuntos do CISAM-SUL.

Nota: _____

NOTA FINAL DO AVALIADO (TOTAL / 10) =

PARECER DA COMISSÃO: *(É obrigatório somente nas hipóteses de notas inferiores a 7 (sete), devendo as mesmas serem devidamente justificadas/ fundamentadas).*

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Nome	Cargo/Função	Assinatura

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:

Atesto o recebimento, nesta data, da presente avaliação de desempenho e declaro estar ciente do prazo de 10 (dez) dias para, querendo, contestá-la e solicitar reconsideração, apresentando defesa escrita, caso venha dela discordar.

Transcorrido este prazo, sem quaisquer manifestações de minha parte estarei, para todos os efeitos, concordando com a avaliação.

Orleans/SC, ___/___/___.

Funcionário avaliado

5.2 - DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 12. Considerado apto, para o desempenho do emprego público, o servidor continuará sendo avaliado anualmente, obedecidos os mesmos procedimentos e critérios estabelecidos para a avaliação do estágio probatório.

Art. 13. Ato do Diretor Administrativo e Financeiro constituirá Comissão Específica de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, integrada por empregados efetivos e comissionados do CISAM-SUL, indicando, no ato, o Coordenador da mesma.

Parágrafo único. A Comissão Específica de Avaliação de que trata o *caput* será constituída por, três (3) servidores, preferencialmente de nível de carreira hierarquicamente não inferior ao empregado a ser avaliado.

Art. 14 . No início do mês anterior ao do aniversário de contratação do empregado no CISAM-SUL, o responsável pelos Recursos Humanos entregará o formulário da Avaliação anual de Desempenho Funcional, ao Coordenador da Comissão Específica, para que se proceda a avaliação.

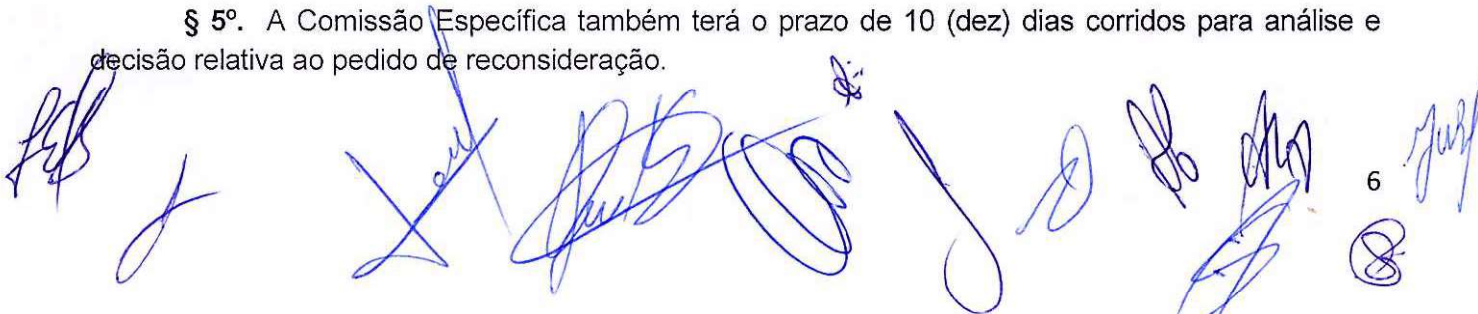
§ 1º. Ao proceder a Avaliação Anual de Desempenho Funcional, a Comissão designada observará critérios estabelecidos no art. 2º deste Anexo, bem como adotará o formulário constante do art. 11, alterando o título para: Avaliação Anual de Desempenho Funcional.

§ 2º. Toda pontuação atribuída inferior a 07 (sete) deverá ser devidamente justificada pela Comissão no formulário de avaliação.

§ 3º. A Comissão Específica terá o prazo 10 (dez) dias corridos para proceder a avaliação.

§ 4º. Após concluída e devidamente assinada, cópia da avaliação deverá ser imediatamente entregue ao servidor, o qual acusará o recebimento, podendo requerer reconsideração da pontuação a ele atribuída, no prazo de 10 (dez) dias corridos após o recebimento, mediante justificativa devidamente fundamentada.

§ 5º. A Comissão Específica também terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para análise e decisão relativa ao pedido de reconsideração.



6

§ 6º. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 15. Concluído o processo de avaliação, o mesmo será encaminhado para vista e homologação pelo Diretor Administrativo e Financeiro, com posterior arquivamento na pasta de avaliações do empregado.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação anual do seu desempenho funcional.

Art. 16. O empregado que, em avaliação de anual desempenho funcional apresentar insuficiência de desempenho será demitido, após assegurada ampla defesa.

§ 1º. O empregado que em qualquer avaliação, tiver atribuída nota inferior a 05 (cinco), em dois ou mais dos quesitos avaliados, será considerado com desempenho insuficiente.

§ 2º. Será também considerado com desempenho insuficiente, o empregado que obtiver nota inferior a 07 (sete) em 3 (três) ou mais dos itens em duas avaliações consecutivas ou alternadas.

Art. 17. Para o disposto no § 1º, do art. 41, da Constituição Federal, aos empregados estáveis do CISAM-SUL, submetidos a avaliação anual ordinária, cuja insuficiência de desempenho seja constatada, na forma do § 2º, do art. 16 deste Anexo, será procedido avaliação extraordinária a partir do sexto mês seguinte da avaliação ordinária que acusar a insuficiência, e, se a conclusão da avaliação for de que permanece a insuficiência de desempenho, o servidor será demitido.

Art. 18. O servidor que na Avaliação Anual de Desempenho Funcional obtiver nota inferior a 7 (sete) em qualquer quesito, será submetido a processo administrativo disciplinar, com a finalidade de verificar as causas, devendo conforme o caso, ser capacitado para a melhoria do desempenho ou penalizado por não estar cumprindo com as obrigações decorrentes das suas atribuições funcionais e legais.

Reapresentada e aprovada na assembleia CISAM-SUL de 15 de março de 2022



7