

RESOLUÇÃO N.º 007, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021

Institui o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais em Estágio Probatório no âmbito do VALIPREV na forma que especifica.

KEROLIN END IMPASSIONATO DAL BIANCO,
Presidente do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO do VALIPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 153, XIV e XXVII, da Lei n° 4.877/2013, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil, notadamente a aplicação dos Princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência na Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil, notadamente a exigência de avaliação periódica de desempenho por comissão especialmente instituída para tal finalidade como condição para aquisição de estabilidade pelo servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo;

CONSIDERANDO o disposto no art. 100 da Lei n° 2.018, de 17 de janeiro de 1986, que “dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Valinhos”;

CONSIDERANDO o disposto no art. 153, XIV e XXVII, c/c art. 165, XXXIV, ambos da Lei n° 4877/2013;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n° 8.454/2013, alterado pelos Decretos ns. 8.469/2013 e 9.648/2017;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Administrativo na reunião extraordinária realizada em 28 de outubro; e

CONSIDERANDO os elementos constantes nos autos do processo administrativo VALIPREV nº 253/2021,

R E S O L V E:

Art. 1º. O art. 100 da Lei nº 2.018, de 17 de janeiro de 1986, que “dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Valinhos”, regulamentado na Administração Direta pelos Decretos ns. 8.454/2013, 8.469/2013 e 9.648/2017, é regulamentado no âmbito do VALIPREV, com fundamento no art. 153, XIV da Lei nº 4877/2013, consoante as disposições emergentes desta Resolução, mediante a instituição do PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO dos servidores públicos municipais em estágio probatório.

Art. 2º. A avaliação de desempenho do servidor público municipal nomeado em cargo de provimento efetivo em estágio probatório será realizada semestralmente através do preenchimento dos fatores estabelecidos no boletim de avaliação constante no anexo I desta Resolução, na seguinte conformidade:

- I. Disciplina:
 - a. respeito aos níveis hierárquicos: acatamento com presteza de ordens da chefe imediata, observando os níveis hierárquicos nas relações funcionais;
 - b. cumprimento de normas: cumprimento das normas, instruções e/ou regulamentos;
 - c. cooperação: disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho;
- II. Responsabilidade:

- a. zelo por materiais e equipamentos: cuidado com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação;
 - b. comprometimento com tarefas e prazos: centrar seus esforços na execução do serviço que lhe é confiado, utilizando adequadamente o horário de serviço;
 - c. senso de prioridade: mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência;
- III. Capacidade de iniciativa:
- a. tomada de decisão: apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum;
 - b. interesse: mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade administrativa;
 - c. novos conhecimentos: busca novos conhecimentos profissionais, visando o aprimoramento das rotinas;
 - d. participação: apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e de toda unidade administrativa;
- IV. Produtividade:
- a. conhecimento do serviço: domina os métodos e as técnicas necessárias para a execução de suas tarefas;
 - b. rendimento: produz volume de serviço proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis;
 - c. qualidade: desenvolve suas tarefas até sua conclusão com pequena margem de erro;
 - d. organização: ordena o material e as ações de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades do serviço;
 - e. comunicação: expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor;
- V. Integração:

- a. equipe de serviço: disposição do servidor em participar de equipes de serviço e grupos de melhoria, atuando de maneira a agregar valor e colaborar para o seu autodesenvolvimento e do grupo;
- b. relacionamento interpessoal e/ou com o público: habilidade de interagir e conviver com as pessoas de forma empática, em todos os níveis da Administração, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes positivas, através de relações cordiais e comportamentos maduros e não combativos;

VI. Assiduidade:

- a. frequência;
- b. cumprimento de horários;
- c. permanência.

§ 1º. A avaliação de desempenho será efetuada de acordo com os seguintes critérios para os fatores previstos nos incisos I a V elencados no *caput*.

- I. 1 ponto: insatisfatório;
- II. 2 pontos: pouco satisfatório;
- III. 3 pontos: satisfatório;
- IV. 4 pontos: muito satisfatório;
- V. 5 pontos: plenamente satisfatório

§ 2º. A avaliação de desempenho será efetuada de acordo com os seguintes critérios para o fator previsto no inciso VI elencado no *caput*.

- I. frequência:
 - a. 1 ponto (insatisfatório): acima de 4 faltas injustificadas;
 - b. 2 pontos (pouco satisfatório): de 3 a 4 faltas injustificadas;
 - c. 3 pontos (satisfatório): 2 faltas injustificadas;
 - d. 4 pontos (muito satisfatório): 1 falta injustificada;
 - e. 5 pontos (plenamente satisfatório): nenhuma falta injustificada;
- II. cumprimento de horário:
 - a. 1 ponto (insatisfatório): raramente cumpre seu horário;

- b. 2 pontos (pouco satisfatório): eventualmente cumpre seu horário;
 - c. 3 pontos (satisfatório): frequentemente cumpre o seu horário;
 - d. 4 pontos (muito satisfatório): sempre cumpre o seu horário;
 - e. 5 pontos (plenamente satisfatório): cumpre o seu horário integralmente ou a mais;
- III. permanência:
- a. 1 ponto (insatisfatório): sempre se ausenta sem o interesse do serviço;
 - b. 2 pontos (pouco satisfatório): frequentemente se ausenta sem o interesse do serviço;
 - c. 3 pontos (satisfatório): eventualmente se ausenta sem o interesse do serviço;
 - d. 4 pontos (muito satisfatório): quase nunca se ausenta sem o interesse do serviço;
 - e. 5 pontos (plenamente satisfatório): nunca se ausenta sem o interesse do serviço.

Art. 3º. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será efetuada semestralmente, na seguinte conformidade:

- I. 1ª etapa: relativa ao período do 1º ao 6º mês de exercício;
- II. 2ª etapa: relativa ao período do 7º ao 12º mês de exercício;
- III. 3ª etapa: relativa ao período do 13º ao 18º mês de exercício;
- IV. 4ª etapa: relativa ao período do 19º ao 24º mês de exercício;
- V. 5ª etapa: relativa ao período do 25º ao 30º mês de exercício.

Art. 4º. A Coordenadoria de Recursos Humanos do VALIPREV encaminhará em tempo hábil ao avaliador o instrumento de avaliação de cada etapa, devendo referido instrumento ser devolvido devidamente preenchido e assinado ao referido órgão administrativo no prazo estabelecido.

§ 1º. A avaliação de desempenho será efetuada pelo superior hierárquico imediato do servidor em estágio probatório.

§ 2º. Na ocorrência de uma avaliação semestral com pontuação inferior a 60 pontos, o instrumento deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho para análise e homologação.

§ 3º. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta por cinco servidores, sendo nomeada pela Presidência do VALIPREV, nos moldes do artigo 12.

Art 5º. Cada avaliação semestral será pontuada na seguinte conformidade:

- I. pontuação máxima: 100 pontos;
- II. pontuação necessária para aprovação: ao menos 60 pontos;
- III. pontuação mínima: 20 pontos.

Art. 6º. A somatória de todas as avaliações semestrais será pontuada na seguinte conformidade:

- I. pontuação máxima: 500 pontos;
- II. pontuação necessária para aprovação: ao menos 300 pontos;
- III. pontuação mínima: 100 pontos.

Art. 7º. Na ocorrência de uma avaliação semestral com pontuação inferior a 60 pontos, será adotado plano de ação, na forma do anexo II, com o levantamento dos problemas detectados e a propositura de soluções, visando o aperfeiçoamento do servidor avaliado.

Art. 8º. Duas avaliações semestrais com pontuação inferior ao mínimo para aprovação do servidor em estágio probatório acarretarão em sua exoneração.

Art. 9º. O servidor em estágio probatório será exonerado se – ao final das avaliações semestrais – não atingir o mínimo de 300 pontos.

Art. 10. O servidor avaliado será cientificado do resultado de cada avaliação semestral pelo avaliador, podendo requerer reconsideração em três dias.

§ 1º. O requerimento de reconsideração deverá ser analisado em dez dias pelo avaliador.

§ 2º. Mantida a avaliação, o avaliado poderá recorrer à comissão de avaliação de desempenho em três dias, a qual deverá analisar a avaliação e o recurso em dez dias, cientificando o avaliador e o avaliado de sua deliberação.

Art. 11. Somente poderá ser avaliado o servidor público municipal que estiver em exercício no cargo de provimento efetivo para o qual tenha sido aprovado em concurso público.

Parágrafo único. Não será avaliado o servidor público municipal que esteja:

- I. no exercício de cargo em comissão, enquanto perdurar a referida nomeação, permanecendo suspenso o estágio probatório;
- II. licenciado mediante as previsões legais pertinentes, enquanto perdurar a licença, permanecendo suspenso o estágio probatório.

Art. 12. A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá ser nomeada por meio de Portaria do Presidente do Instituto e será composta na seguinte conformidade:

- I. coordenador (a) – podendo recair sobre uma das Diretorias do Instituto;
- II. membro do setor de Recursos Humanos;
- III. membro com formação em psicologia;
- IV. Diretor de Departamento do Instituto;
- V. Diretor de Departamento do Instituto.

Art. 13. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- I. analisar e homologar a avaliação de desempenho efetuada pelo superior hierárquico imediato do servidor em estágio probatório, nos casos previstos no art. 4º, § 2º, desta Resolução ou em casos requisitados pela Coordenadoria de Recursos Humanos;
- II. convocar o avaliador e/ou o avaliado para prestarem esclarecimentos e determinar a realização de nova avaliação, caso seja constatado irregularidade, dúvida, omissão, distorção ou obscuridade na avaliação ou no preenchimento do boletim de avaliação;
- III. preparar relatório final dos trabalhos relativos às avaliações semestrais de desempenho e encaminhá-lo à Presidência do VALIPREV para decisão, no prazo de quinze dias, manifestando-se pela estabilidade ou pela exoneração do servidor avaliado;
- IV. promover reuniões ordinárias para análises, pareceres e despachos de processos administrativos de avaliação;
- V. cumprir os prazos estabelecidos neste Regulamento;
- VI. viabilizar a capacitação dos avaliadores indicados pelas unidades administrativas do VALIPREV.

Art. 14. Compete aos avaliadores:

- I. atribuir ao avaliado a pontuação compatível com o desempenho demonstrado em cada fator, assinalando-a no boletim de avaliação;
- II. proceder a avaliação com objetividade, limitando-se à observação e à análise do desempenho do avaliado;
- III. cientificar o avaliado sobre a pontuação auferida e do seu direito ao pedido de reconsideração que poderá ser apresentado no prazo de três dias;
- IV. decidir as reconsiderações em dez dias, encaminhando o boletim de avaliação à comissão de avaliação de desempenho imediatamente;

V. cumprir os prazos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 15. O servidor público municipal terá direito ao recurso hierárquico administrativo, dirigido ao Conselho de Administração do VALIPREV, que deverá decidi-lo em quinze dias.

Art. 16. Concluídos os trabalhos relativos à avaliação constante desta Resolução, as questões omissas, bem como as dúvidas suscitadas, serão dirimidas administrativamente pelo Conselho de Administração do VALIPREV.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Valinhos, 05 de novembro de 2021.

KEROLIN END IMPASSIONATO DAL BIANCO
Presidente do Conselho de Administração

ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO

Identificação Funcional do Avaliando

Matrícula n.º _____

Nome do Servidor: _____

CPF n.º _____ RG n.º _____

Cargo: _____ Lotação: _____

Portaria de Nomeação: _____ Data da Nomeação: _____

Data de início de exercício: _____

Período avaliativo:

- () 1ª avaliação: 1º ao 6º mês de exercício
() 2ª avaliação: 7º ao 12º mês de exercício
() 3ª avaliação: 13º ao 18º mês de exercício
() 4ª avaliação: 19º ao 24º mês de exercício
() 5ª avaliação: 25º ao 30º mês de exercício

A Coordenadoria de Recursos Humanos do VALIPREV **certifica** que as informações acima prestadas estão de acordo com aquelas constantes no Prontuário Funcional do avaliando.

Valinhos, ____ / ____ / ____

Assinatura e identificação do responsável pelas informações

AVALIAÇÃO SEMESTRAL

Fatores de Avaliação

A avaliação de desempenho será efetuada de acordo com os seguintes critérios para os fatores elencados de I a IV:

- 1 ponto: insatisfatório;
- 2 pontos: pouco satisfatório;
- 3 pontos: satisfatório;
- 4 pontos: muito satisfatório;
- 5 pontos: plenamente satisfatório

FATOR I – DISCIPLINA	Pontos
Respeito aos níveis hierárquicos: acata com presteza as ordens de sua chefe imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.	
Cumprimento de normas: cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.	
Cooperação: mostra disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho.	
SUBTOTAL 1: Pontuação por extenso: _____	

FATOR II – RESPONSABILIDADE	Pontos
Zelo por materiais e equipamentos: é cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação.	
Comprometimento com tarefas e prazos: centra seus esforços na execução do serviço que lhe é confiado, utilizando adequadamente o horário de serviço.	

Senso de prioridade: mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	
SUBTOTAL 2: Pontuação por extenso: _____	

FATOR III – CAPACIDADE DE INICIATIVA	Pontos
Tomada de decisão: apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.	
Interesse: mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade administrativa.	
Novos conhecimentos: busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento das rotinas.	
Participação: apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e de toda unidade administrativa.	
SUBTOTAL 3: Pontuação por extenso: _____	

FATOR IV – PRODUTIVIDADE	Pontos
Conhecimento do serviço: domina os métodos e as técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.	
Rendimento: produz volume de serviço proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.	
Qualidade: desenvolve suas tarefas até sua conclusão com pequena margem de erro.	
Organização: ordena o material e as ações de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades do serviço.	
Comunicação: expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor.	
SUBTOTAL 4: Pontuação por extenso: _____	

FATOR V – INTEGRAÇÃO	Pontos
Equipe de serviço: disposição do servidor em participar de equipes de serviço e grupos de melhoria, atuando de maneira a agregar valor e colaborar para o seu autodesenvolvimento e do grupo.	
Relacionamento interpessoal e/ou com o público: habilidade de interagir e conviver com as pessoas de forma empática, em todos os níveis da Administração, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes positivas, através de relações cordiais e comportamentos maduros e não combativos.	
SUBTOTAL 5: Pontuação por extenso: _____	

FATOR VI – ASSIDUIDADE	Pontos
<p>Frequência:</p> <p>1 ponto (insatisfatório): acima de 4 faltas injustificadas; 2 pontos (pouco satisfatório): de 3 a 4 faltas injustificadas; 3 pontos (satisfatório): 2 faltas injustificadas; 4 pontos (muito satisfatório): 1 falta injustificada; 5 pontos (plenamente satisfatório): nenhuma falta injustificada.</p>	
<p>Cumprimento de horários:</p> <p>1 ponto (insatisfatório): raramente cumpre seu horário; 2 pontos (pouco satisfatório): eventualmente cumpre seu horário; 3 pontos (satisfatório): frequentemente cumpre o seu horário; 4 pontos (muito satisfatório): sempre cumpre o seu horário; 5 pontos (plenamente satisfatório): cumpre o seu horário integralmente ou a mais.</p>	
<p>Permanência:</p> <p>1 ponto (insatisfatório): sempre se ausenta sem o interesse do serviço; 2 pontos (pouco satisfatório): frequentemente se ausenta sem o interesse do serviço; 3 pontos (satisfatório): eventualmente se ausenta sem o interesse do serviço;</p>	

4 pontos (muito satisfatório): quase nunca se ausenta sem o interesse do serviço;

5 pontos (plenamente satisfatório): nunca se ausenta sem o interesse do serviço.

SUBTOTAL 6: Pontuação por extenso: _____

TOTALIZAÇÃO:

SUBTOTAL 1: Pontuação por extenso: _____

SUBTOTAL 2: Pontuação por extenso: _____

SUBTOTAL 3: Pontuação por extenso: _____

SUBTOTAL 4: Pontuação por extenso: _____

SUBTOTAL 5: Pontuação por extenso: _____

SUBTOTAL 6: Pontuação por extenso: _____

TOTAL: Pontuação por extenso: _____

SERVIDOR APROVADO () - SERVIDOR REPROVADO ()

Valinhos, ___ / ___ / ___

Assinatura e identificação do avaliador

CIÊNCIA DO SERVIDOR EM: ___/___/____.

CONCORDO () - DISCORDO E REQUEIRO RECONSIDERAÇÃO ()

Exposição de motivos: _____

Assinatura do servidor avaliado

ANÁLISE DO REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO:

Valinhos, ___ / ___ / ___

Assinatura e identificação do avaliador

ANÁLISE DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO:

SERVIDOR APROVADO () - SERVIDOR REPROVADO ()

Exposição de motivos: _____

Valinhos, ___ / ___ / ___

Assinaturas e identificações dos membros da comissão

ANEXO II

PLANO DE AÇÃO

Identificação Funcional do Avaliando

Matrícula n.º _____

Nome do Servidor: _____

CPF n.º _____ **RG n.º** _____

Cargo: _____ **Lotação:** _____

Portaria de Nomeação: _____ **Data da Nomeação:** _____

Data de início de exercício: _____

Problemas detectados:

Soluções propostas:

CIÊNCIA DO SERVIDOR EM: ___/___/____.

Assinatura do servidor avaliado

Valinhos, ___ / ___ / ___

Assinatura e identificação do avaliador

Valinhos, ___ / ___ / ___

Assinatura e identificação dos integrantes da comissão de avaliação de desempenho

Resultados: _____

CIÊNCIA DO SERVIDOR EM: ____/____/____.

Assinatura do servidor avaliado

Valinhos, ____ / ____ / ____

Assinatura e identificação do avaliador

Valinhos, ____ / ____ / ____

Assinatura e identificação dos integrantes da comissão de avaliação de desempenho