

## **Ato Normativo nº 006, de 14 de julho de 2017.**

**Art. 1º** Este ato normativo regulamenta a avaliação periódica do desempenho, para fins de mobilidade funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí/SP.

**Art. 2º** – A avaliação periódica de desempenho será realizada anualmente e apurada na forma dos parâmetros definidos neste ato normativo.

**Art. 3º** O funcionário terá o seu desempenho avaliado conforme Formulário de Avaliação de Desempenho constante no ANEXO I, no qual serão objeto de avaliação os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade; e

V - responsabilidade.

**Art. 4º** A avaliação deverá observar os seguintes padrões a seguir discriminados:

I - assiduidade (Administrativa) – considerar a presença no ambiente de trabalho de uma forma constante e permanente, e o cumprimento da jornada de trabalho, sendo autorizado o desconto de 01 (um) ponto para cada falta injustificada, limitado até 05 (cinco) pontos e autorizado o desconto de 06 (seis) pontos no caso de faltas injustificadas superiores a este limite.

II - disciplina (Relação Interativa/Interpessoal) – considerar o comportamento quanto à forma de acatar e cumprir as ordens recebidas, a aparência pessoal, ao relacionamento com os colegas, bem como ao cumprimento das normas disciplinares existentes;

III - capacidade de iniciativa (Técnica) – considerar o interesse e o desembaraço no que diz respeito à resolução de problemas e situações difíceis que se apresentem no seu trabalho;

IV - produtividade (Técnica) – considerar a atenção, a qualidade, rendimento e o conhecimento do trabalho, bem como a precisão com que executa suas atribuições; e

V - responsabilidade (Administrativa) - considerar o comprometimento, dedicação, confiança e maturidade profissional necessários ao bom desempenho das suas atribuições, em tempo hábil.

**Art. 5º** O Avaliador será o diretor responsável pela diretoria a qual o servidor esteve lotado no último ano por um período mínimo de 6 (seis) meses e 1 (um) dia.

§1º- Em havendo alteração do diretor responsável, será competente para avaliar qualquer Diretor do IPREJUN a critério da Presidência, desde que tenha ocupado o cargo por um período mínimo de 6 (seis) meses 1 (um dia).

§2º- O cargo de Procurador Jurídico deverá ser avaliado pelo Diretor (a) Presidente do IPREJUN.

§3º- Excepcionalmente, no ano de 2017 será autorizada a realização da avaliação periódica de desempenho relacionada ao exercício 2015/2016.

**Art. 6º** O Avaliador, de posse do processo administrativo de estágio probatório do avaliado, deverá, no mês anterior ao aniversário de admissão do servidor inserir o Formulário de Avaliação de Desempenho.

§1º O setor de Recursos Humanos será o responsável por enviar ao diretor ao qual o servidor esteja lotado o processo administrativo de estágio probatório juntando a informação de quantidade de licenças e afastamentos do último ano do servidor, no mês anterior ao aniversário de admissão do servidor.

§2º O Avaliador terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para o preenchimento do formulário e devolução ao setor de Recursos Humanos.

**Art. 7º** A cada critério de avaliação será atribuída nota de valor inteiro de 0 (zero) a 10 (dez).

**Art. 8º** O resultado final da avaliação periódica de desempenho do servidor para fins de progressão e promoção dar-se-á pela média aritmética dos critérios de avaliação, sendo realizado o arredondamento da nota para o número inteiro mais próximo e, se a parte decimal for exatamente igual a 0,5, o arredondamento será feito para o valor imediatamente superior.

**Art. 9º** Caso o servidor discorde do resultado de sua avaliação, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência, poderá manifestar-se por escrito, no formulário constante do Anexo III.

**Art. 10.** A manifestação do servidor será recebida como recurso pelo Avaliador, que manifestar-se-á no formulário constante do Anexo III no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Ocorrendo decisão favorável ao pedido do servidor, esta deverá alterar os itens contestados.

**Art. 11.** Se o Avaliador se posicionar de forma contrária ao pedido do servidor, permanecendo a discordância do servidor, a decisão final será proferida pela Presidência do Instituto, conforme anexo IV.

Parágrafo único: nos casos dos cargos de Procurador Jurídico e Analista Planejamento, Gestão e Orçamento (Área Tecnologia da Informação – TI), a decisão final será proferida pelo Conselho Deliberativo do IPREJUN.

**Art. 12.** Concluída a avaliação, o resultado será homologado pelo Diretor (a) Presidente e, atendidos os demais critérios previstos na Lei 7.827/2012 será publicada a aptidão ou inaptidão, neste último caso discriminada, para progressão ou promoção no Diário Oficial do Município, o qual produzirá efeitos financeiros a partir do mês de aniversário de admissão do servidor.

**Art. 13.** Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 16 de agosto de 2015.

---

FABIANE DA SILVA PRADO PALMERINI

Diretora Presidente

## ANEXO I

### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

CARGO: _____ FUNÇÃO: _____
AVALIADO: _____ MATRÍCULA: _____
DIRETORIA DE LOTAÇÃO: _____
AVALIADOR: _____

Critério	Nota
Assiduidade	
Disciplina	
Capacidade de iniciativa	
Produtividade	
Responsabilidade	
<b>SOMATÓRIO DAS PONTUAÇÕES</b>	<b>NOTA FINAL</b> (somatório dividido por 5)

**CIENCIA DO AVALIADO:**

Concordo com a avaliação?  
preencher o anexo II)

SIM

NÃO (neste caso

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local

data

Assinatura

**AVALIADOR:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura



**ANEXO III**

**CONSIDERAÇÕES SOBRE A MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR**

**DADOS FUNCIONAIS DO AVALIADOR**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**CONSIDERAÇÕES FINAIS DO RESULTADO (CASO HAJA MANIFESTAÇÃO CONTRÁRIA DO SERVIDOR AOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local

data da devolução

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

**ANEXO IV**  
**CONCEITO FINAL**

**DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR AVALIADO**

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA Nº: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**DADOS FUNCIONAIS DO AVALIADOR**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**CONCEITO FINAL**

Blank area for the final concept evaluation.