

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	
SOMATÓRIO DAS PONTUAÇÕES	NOTA FINAL (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 II

MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DO SERVIDOR AVALIADO

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR AVALIADO	
NOME: _____	MATRÍCULA Nº _____
CARGO/FUNÇÃO: _____	
O servidor considerou injusto o resultado da avaliação acima identificada, por essa razão manifesta-se na forma abaixo	
Observação: Este formulário deverá ser devolvido em até 5 (cinco) dias da data em que tomou ciência do resultado. Na hipótese da não devolução na data preestabelecida, fica entendido que o servidor avaliado não teve interesse em manifestar-se.	

MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DO SERVIDOR:	
_____, ____/____/____	
Local	data da devolução
_____	_____
Assinatura do servidor	Assinatura do Diretor Responsável

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

Area for the final concept evaluation.