



RESOLUÇÃO Nº 009/2024
DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024

Institui a avaliação dos empregados
públicos no período de experiência.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O empregado público aprovado em processo seletivo público/concurso, nomeado para emprego público efetivo e que vier a tomar posse do respectivo cargo estará sujeito ao período de experiência, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho de suas funções.

Art. 2º. O procedimento instituído por essa Resolução obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e do devido processo legal.

Art. 3º. O contrato de experiência compreenderá os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho, com possibilidade de prorrogação por uma vez, em igual período.

§1º. No decorrer do contrato de experiência, o empregado será submetido a um período de avaliação a cada 45 dias ou menos, caso necessário, compreendendo a Avaliação de Desempenho Periódica e Final, que será realizada por uma comissão instituída para esta finalidade.

§2º. O período de experiência ficará suspenso, retomando o restante do lapso temporal quando o empregado:

- I. Afastar-se das funções para exercer cargo eletivo;
- II. Afastar-se por motivo de licença para tratamento de saúde;
- III. Qualquer outro tipo de afastamento que inviabilize a realização da Avaliação de Desempenho.



CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º. São objetivos do processo de avaliação de desempenho:

- I. verificar a aptidão do servidor para o exercício das atribuições do emprego público efetivo;
- II. melhorar o desempenho no exercício da função;
- III. estimular a comunicação interna;
- IV. identificar as necessidades de treinamento;
- V. reconhecer êxitos e estimular o aperfeiçoamento;
- VI. promover a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º. A Comissão de Avaliação é responsável pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho do servidor no trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 7º desta Resolução.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação deverá se reunir para proceder com a avaliação especial de desempenho.

Art. 6º. A Comissão de Avaliação será composta pela Chefia Imediata do empregado público avaliado e por mais 02 (dois) empregados públicos, preferencialmente efetivos e de igual ou superior complexidade e que participem do mesmo processo de trabalho.

§1º. A comissão prevista no caput será constituída no início dos trabalhos do empregado público a ser avaliado e mantida, quando possível, ao longo de todo o decorrer do período de experiência, havendo a possibilidade de modificação caso se verifique a inviabilidade de participação do membro indicado, o qual será substituído por meio de uma nova indicação.

§2º. A Comissão de Avaliação deverá se reunir para proceder com a avaliação individual do empregado público em período de experiência, compreendendo as seguintes fases:



-
- I. A discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado;
 - II. O preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
 - III. A ciência ao empregado público avaliado do respectivo resultado, cabendo à Comissão Avaliadora prestar os esclarecimentos necessários, possibilitando ao empregado público avaliado amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

§3º. A Comissão de Avaliação poderá a qualquer momento solicitar informações adicionais ou esclarecimento sobre o Relatório da Avaliação Parcial e Final dos empregados do CISNORPI ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7º. A avaliação de desempenho tanto parcial quanto final do funcionário compreenderá os seguintes requisitos:

- I. Assiduidade: o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;
- II. Pontualidade: cumprimento do horário de trabalho estabelecido;
- III. Idoneidade moral: o comportamento ético do empregado, avaliando a discrição, o sigilo e a indiscriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e públicos em geral;
- IV. Disciplina: a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços;
- V. Eficiência/capacidade de iniciativa e interesse: o trabalho produzido pelo empregado, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;
- VI. Responsabilidade: a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do empregado público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.



Parágrafo único. Caso o empregado público em período de experiência tenha exercido suas funções em mais de uma unidade do CISNORPI, seu desempenho será submetido à comissão avaliadora constituída naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

Art. 8º. Os requisitos da Avaliação de Desempenho parcial e final para os empregados em período de experiência, mencionados no art. 7º, serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado de “Formulário de Avaliação de Desempenho para Empregado em Período de Experiência Parcial/Final”, conforme anexo I, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da comissão.

Art. 9º. A avaliação de desempenho parcial constituir-se-á de um parecer circunstanciado, contendo uma avaliação crítica do trabalho do servidor avaliado e, quando for o caso, indicando as alterações que o servidor deve efetuar em conduta de trabalho ou em suas atitudes e comportamentos, tendo em vista a sua condição de empregado público.

§1º. O relatório previsto no caput será realizado pela comissão de avaliação, após consulta ao superior imediato do empregado em período de experiência, caso não esteja participando da comissão.

§2º. O processo de avaliação de desempenho dos empregados públicos em período de experiência será composto de, no mínimo, um relatório de avaliação parcial e um relatório de avaliação final, se completados os 90 dias do período de experiência.

Art. 10. O Relatório da Avaliação Final do período de experiência constituir-se-á de parecer circunstanciado e conclusivo, contendo uma avaliação crítica do trabalho do servidor durante o exercício de suas atividades e recomendando a aprovação ou não do empregado.

Art. 11. A pontuação das avaliações de desempenho parciais serão utilizadas para subsidiar a avaliação de desempenho final, que irá definir a manutenção



do empregado público ao cargo e consequente transformação em efetivo ou a não permanência do empregado e regular procedimento de exoneração.

Parágrafo único. Se durante o período de experiência for identificado, por meio de exame de sanidade mental e física, que o empregado não possui capacidade mental ou física para o exercício das atribuições do cargo, a sua permanência será contraindicada, procedendo com o procedimento regular de exoneração, independente da pontuação obtida na avaliação de desempenho.

Art. 12. Os requisitos de avaliação terão, no máximo, as seguintes pontuações e pesos:

- I. Assiduidade: até 04 pontos, multiplicado pelo peso 2;
- II. Pontualidade: até 04 pontos, multiplicado pelo peso 1,5;
- III. Idoneidade Moral: até 04 pontos, multiplicado pelo peso 1,5;
- IV. Disciplina: até 04 pontos, multiplicado pelo peso 2;
- V. Eficiência/Capacidade de Iniciativa: até 32 pontos, multiplicado pelo peso 1,5;
- VI. Responsabilidade: até 12 pontos, multiplicado pelo peso 2.

Art. 13. A avaliação do empregado durante o período de experiência não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares e nem a aplicação das penalidades cabíveis ao caso, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 14. O empregado público será considerado apto a exercer as funções definitivamente quando atingir o mínimo de 60 (sessenta) pontos na avaliação de desempenho final.

Parágrafo único. O total da pontuação da avaliação de desempenho final relacionada aos requisitos estabelecidos no art. 7º não ultrapassará 100 (cem) pontos.

Art. 15. Quando indicado, será obrigatória a participação do empregado público efetivo em Comissão de Avaliação.



Art. 16. O empregado em período de experiência deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis e, no caso de se recusar a assinar o respectivo formulário, a ocorrência será registrada em campo próprio.

§1º. Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo de avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação, devendo ainda consignar a data de sua ciência.

§2º. Após a ciência ou recusa, prevista no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado a Divisão de Recursos Humanos, que procederá às diligências de costume.

Art. 17. Os membros das comissões envolvidos na avaliação devem eliminar os aspectos subjetivos, a emotividade, a parcialidade na observação e na análise dos fatos e práticas diárias de trabalho, vez que a credibilidade do processo depende de sua objetividade.

Parágrafo único. Os membros devem atuar obedecendo aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

CAPITULO IV DOS RECURSOS

Art. 18. Os empregados que discordarem da avaliação de desempenho final realizada pela Comissão de Avaliação poderão recorrer, fundamentadamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência do empregado, devendo o recurso ser encaminhado junto ao setor de Recursos Humanos, em duas vias.

Art. 19. Os recursos serão analisados pela Comissão Recursal e obedecerão aos seguintes critérios:

- I. A Comissão Recursal será composta pelo Diretor Geral e pelos membros da Comissão Avaliadora, sendo-lhe vedado consignar, nos itens recorridos, desempenho inferior ao obtido na Avaliação de Desempenho;



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO - CISNORPI

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho/PR.

Fone: 0(43) 3511 - 1800

e-mail: cisnorpi@uol.com.br home-page www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55

-
- II. Serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;
- III. Não serão aceitos recursos fora do prazo estipulado no caput, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

Art. 20. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Jacarezinho, 05 de fevereiro de 2024.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Presidente

Antonioni Antenor Palhares
Diretor Geral



ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARCIAL/FINAL

(indicar qual é) Nº XX/202X

Nome:	
Emprego Público:	Setor:
Data final para entrega da Avaliação de Desempenho: ____/____/____	
Instruções básicas para o preenchimento: a) Leia com atenção as descrições dos fatores contidos nesta avaliação; b) Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas; c) Não rasure a avaliação, evitando a possível dupla interpretação, o que poderá anulá-la; d) Não deixe nenhum requisito sem avaliação; e) Indique apenas uma alternativa para cada requisito avaliado; f) Assinale a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação.	

A pontuação abaixo (P) será aplicada a cada critério de avaliação do empregado público em período de experiência e deverá ser considerada a pontuação do item que mais se encaixar ao caso concreto.

- 04 pontos – atende plenamente as expectativas/excede as expectativas;
- 03 pontos – atende as expectativas;
- 02 pontos – atende parcialmente as expectativas/precisa melhorar;
- 01 pontos – não atende as expectativas.

ASSIDUIDADE			PESO
X	P	1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.	2
	4	a) Não apresenta ausência alguma no período avaliado;	
	3	b) Apresenta ausências com respaldo legal;	
	2	c) Apresenta ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal;	
	1	d) A ocorrência de ausências sem respaldo legal é constante, mesmo orientado do prejuízo no ambiente de trabalho.	
PONTUALIDADE			
		2. Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	1,5
	4	a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipada no período avaliado;	
	3	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido. Em situações imprevisíveis, há atrasos e/ou saídas antecipadas;	
	2	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe;	
	1	d) Não respeita o horário de trabalho.	



IDONEIDADE MORAL			
3. Considere o comportamento do avaliado no aspecto da ética profissional			4.
4	a)	Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça, além de cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício do emprego público;	1,5
3	b)	Em regra, comportar-se obedecendo a ética, sigilo, discrição e justiça, além de buscar cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício do emprego público;	
2	c)	Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto a ética, sigilo, discrição, justiça e ao cumprimento dos princípios fundamentais que regem o exercício do emprego público;	
1	d)	Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição e falta de justiça, além de não cumprir com os princípios fundamentais que regem o exercício do emprego público.	
DISCIPLINA			
4. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço			5.
4	a)	Cumprir, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço do CISNORPI;	2
3	b)	Cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação;	
2	c)	Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado constantemente;	
1	d)	Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.	
EFICIÊNCIA/CAPACIDADE DE INICIATIVA			
5. Considere a qualidade no trabalho do avaliado			6.
4	a)	A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas;	1,5
3	b)	Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução de suas atividades;	
2	c)	Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho;	
1	d)	O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.	
6. Considere a produtividade do trabalho do avaliado			
4	a)	Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor;	
3	b)	O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do	



		setor. Em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos;
	2	c) Necessita de orientação para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos;
	1	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.
8. Considere o conhecimento do trabalho em relação ao domínio das atividades desenvolvidas		
	4	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dominando métodos e técnicas, não necessitando de supervisão ou orientação para cumpri-las;
	3	b) Conhece as atividades do seu trabalho e os métodos e técnicas para desenvolvê-las;
	2	c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las;
	1	d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina os métodos e as técnicas.
10. Considere o dinamismo e a iniciativa para o trabalho		
	4	a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação;
	3	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo;
	2	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia;
	1	d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.
12. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades		
	4	a) Sempre busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado e compartilhando constantemente seus conhecimentos com os demais;
	3	b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, compartilhando seus conhecimentos quando solicitado;
	2	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado;
	1	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.
14. Considere a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho		



4	a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e novas práticas e colabora na implantação das mesmas aprimorando o serviço prestado pelo setor;	21.
3	b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor;	
2	c) Eventualmente, propõe alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor;	
1	d) Não propõe alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.	
16. Considere a capacidade organizacional		
4	a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições;	
3	b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades;	
2	c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades;	
1	d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia.	
18. Considere a comunicação do avaliado em relação ao ambiente de trabalho		
4	a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas;	
3	b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações de maneira clara e objetiva;	
2	c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva;	
1	d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, ideias e informações.	
RESPONSABILIDADE		
20. Cumprimento das atribuições do seu cargo		
4	a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples até as mais complexas, sendo comprometido e responsável;	
3	b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retornar o acompanhamento e orientação para a realização das funções;	
2	c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante;	



1	d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia.
14. Considere o cumprimento dos prazos em relação às atividades realizadas pelo avaliado	
4	a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo;
3	b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho;
2	c) Para cumprir os prazos estabelecidos, precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata;
1	d) Descumprir os prazos estabelecidos.
23. Utilização de materiais e equipamentos	
4	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo;
3	b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais;
2	c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios;
1	d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

Pontuação necessária para aprovação do empregado público: de 60 a 100 pontos

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos.

**Descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor
(preenchimento obrigatório)**

Acompanhamento do servidor avaliado durante o período da avaliação		
<i>Data</i>	<i>Natureza*</i>	<i>Descrição Sintética da Situação</i>



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO - CISNORPI

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho/PR.

Fone: 0(43) 3511 - 1800

e-mail: cisnorpi@uol.com.br home-page www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55

--	--	--

* Natureza = positiva ou negativa

Orientações dadas ao avaliado para melhorar o desempenho
Sugestões de treinamento que o empregado necessita no setor
COMISSÃO
Os membros da Comissão abaixo identificados declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com a Resolução XX/2023.
Data: __ / __ / __
Membros
Nome: _____ Assinatura: _____;
Nome: _____ Assinatura: _____;
Nome: _____ Assinatura: _____;

Campo de preenchimento exclusivo do(a) empregado(a) público(a) avaliado(a)

Eu, **(nome do empregado público)**, empregado público do CISNORPI, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão através de recurso a ser protocolizado junto ao setor de Recursos Humanos.

Data: __ / __ / __

Assinatura do(a) empregado(a)

Campo para preenchimento exclusivo da Comissão em caso de recusa a assinar o respectivo formulário

Declaramos, nos termos da Resolução XX/2024, que o empregado público acima identificado se recusou a assinar o formulário de avaliação de desempenho **parcial/final** em **data**.

Membros
Nome: _____ Assinatura: _____;
Nome: _____ Assinatura: _____;



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO - CISNORPI

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho/PR.

Fone: 0(43) 3511 - 1800

e-mail: cisnorpi@uol.com.br home-page www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55

Nome: _____ Assinatura: _____;

Ciência do Diretor Geral/data

ANEXO II



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO - CISNORPI

Rua Paraná n.º 1261 - Centro - CEP: 86.400-000 - Jacarezinho/PR.

Fone: 0(43) 3511 - 1800

e-mail: cisnorpi@uol.com.br home-page www.cisnorpi.com.br

CNPJ: 00.476.612/0001-55

Para preenchimento da Comissão Recursal

Identificação do recurso apresentado: _____

Data: __/__/____

Solicitações **INDEFERIDAS** (apontar itens e justificativa de indeferimento):

Solicitações **DEFERIDAS** (apontar itens e justificativa de deferimento): _____

Pontuação total após o recurso: _____ pontos.

Assinatura da Comissão Recursal de Avaliação do Período de Experiência

Nome: _____

Data: __/__/____

Assinatura: _____

Nome: _____

Data: __/__/____

Assinatura: _____

Nome: _____

Data: __/__/____

Assinatura: _____