



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES**

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2014

***ESTABELECE NORMAS PARA A
INSTITUIÇÃO DA AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO A SER APLICADA AOS
SERVIDORES DO IPREVITA.***

A Diretoria Executiva do IPREVITA – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, ES, nomeada na forma do Decreto n. 5374/2011, eno usode sua competência conferida nos itens VII e IX do art. 76, da Lei 2.539/2011; considerando o disposto do art. 28 e seguintes da Lei 1.079/90 – que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim – visando instituir avaliação de desempenho de seus servidores efetivos.

RESOLVE:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituída a Avaliação de Desempenho Individual a ser aplicada aos servidores públicos efetivos do IPREVITA, durante o período de estágio probatório e, quando for o caso, para fins de aquisição de estabilidade e progressão.

Art. 2º As avaliações serão realizadas por servidor efetivo, nomeado como Avaliador pelo Diretor Presidente do IPREVITA, conforme procedimento descrito nesta Resolução, preferencialmente no intervalo de 6 (seis) meses a contar da posse do servidor.

§1º Não serão realizadas avaliações de desempenho nos últimos seis meses do período do estágio probatório, devendo ser concentradas nos meses antecedentes.

§2º. 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação do presidente do IPREVITA a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

finalidade, de acordo com o que dispuser esta resolução, o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VIII, do art. 11, desta resolução.

Art. 3º As avaliações de desempenho individual serão utilizadas como instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no desempenho e que possam ser aprimoradas por meio de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 4º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho individual, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

TÍTULO II DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 5º Compete ao servidor responsável pela administração de recursos humanos do IPREVITA:

I. Operacionalizar o processo de avaliação de desempenho individual, disponibilizando os instrumentos de avaliação para o avaliador nomeado e intermediar o contato entre este e a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD – no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

II. Receber do avaliador os documentos relativos à avaliação de desempenho após ciência do servidor avaliado na forma do art. 7º, II, desta resolução, e encaminhar à CAD após o prazo de interposição de recurso estabelecido no art. 15;

III. Tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos de avaliação sejam encaminhados e devolvidos no prazo previsto, devidamente preenchidos.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES**

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

IV. Cadastrar e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor;

V. Cientificar, em 5 (cinco) dias úteis, o avaliador e o avaliado quanto à homologação pela CAD da avaliação de desempenho;

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DO AVALIADOR E DO AVALIADO**

Art. 6º Compete ao Avaliador nomeado:

I. Realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade e impessoalidade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

II. Elaborar, acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao servidor, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho;

III. Tratar com o servidor os aspectos relevantes ocorridos em cada ciclo de avaliação;

IV. Tomar ciência da concordância ou discordância do servidor quanto ao resultado da avaliação de desempenho;

V. Cumprir os prazos estabelecidos neste Regulamento;

VI. Encaminhar os formulários de avaliação, devidamente preenchidos e assinados, à unidade de recursos humanos;

VII. Suprir eventuais omissões, contradições, dúvidas ou obscuridades constatadas em até 5 (cinco) dias úteis quando solicitado.

VIII. Remeter o processo de avaliação de desempenho ao setor de RH, com ou sem a interposição de recurso;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

IX. Tomar ciência da homologação da avaliação de desempenho pela CAD;

Art. 7º. Compete ao servidor avaliado:

I. Debater juntamente com o avaliador sobre o cumprimento dos critérios de avaliação;

II. Conhecer o resultado da avaliação realizada, com o objetivo de melhorar a performance aferida pelo avaliador e assinar o instrumento, no prazo de 2 (dois) dias úteis, dando ciência e expressando sua concordância ou discordância, com intenção de interpor recurso;

§1º. Ultrapassado o prazo do inciso anterior, sem manifestação do servidor avaliado, será considerado que houve sua concordância com a avaliação.

§2º. Se indicado pelo avaliador, o servidor deverá participar dos cursos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a área de trabalho.

TÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 8º A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD – será nomeada pelo Diretor Presidente do IPREVITA, com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de avaliação de desempenho individual dos servidores públicos.

Parágrafo único. A CAD será composta por, no mínimo, três servidores efetivos, devendo ao menos um destes ter formação superior quando for avaliado algum servidor que ocupe cargo desta natureza.

Art. 9º O ato de designação da CAD deverá indicar o servidor que irá presidir a referida comissão.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES**

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

§ 1º No caso de o membro titular da CAD ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, do servidor avaliado ou do avaliador, deverá ser substituído, por ato expedido pelo Diretor Presidente do IPREVITA;

§ 2º O desempenho das funções da CAD dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

Art. 10. À CAD compete:

- I. Acompanhar e fiscalizar o processo de Avaliação de Desempenho Individual;
- II. Receber da unidade de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil após cada período de avaliação, os documentos devidamente preenchidos, com as informações relativas à Avaliação de Desempenho realizada;
- III. Devolver, através do setor de RH, as Avaliações de Desempenho Individual ao respectivo avaliador, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição, obscuridade ou dúvida, apontando-as fundamentadamente;
- IV. Proceder à apuração e homologar os resultados da avaliação;
- V. Julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados à CAD, acerca das avaliações individuais realizadas pelo avaliador.
- VI. Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor e ao julgamento de recursos encaminhados à CAD;
- VII. Encaminhar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, todos os instrumentos de avaliação, ao servidor responsável pelos recursos humanos, após homologação pela CAD;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

VIII. Realizar outras atividades correlatas;

TÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 11. O servidor será avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes critérios, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – FADI – na forma do Anexo I:

I. **Postura profissional** - atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;

II. **Trabalho em equipe** - relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos, de forma a manter o ambiente de trabalho produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos;

III. **Aplicação de normas e procedimentos** - conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída;

IV. **Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas** – demonstra iniciativa e pro atividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz ;

V. **Conhecimentos técnicos** - domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições;

VI. **Qualidade do trabalho** - planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

VII. **Produtividade no trabalho** - realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;

VIII. **Aproveitamento em programas de capacitação** - aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando a melhoria do serviço público prestado.

Art. 12. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 pontos para a avaliação individual, distribuídos da seguinte forma e de acordo com os critérios:

I. **Postura profissional** - Pontuação máxima: **10 (dez)**;

II. **Trabalho em equipe** - Pontuação máxima: **15 (quinze)**;

III. **Aplicação de normas e procedimentos** – Pontuação máxima: **10(dez)**;

IV. **Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas** - Pontuação máxima: **12 (doze)**;

V. **Conhecimentos técnicos** - Pontuação máxima: **9 (nove)**;

VI. **Qualidade do trabalho** - Pontuação máxima: **16 (dezesesseis)**;

VII. **Produtividade e resultados do trabalho** - Pontuação máxima: **20 (vinte)**;

VIII. **Aproveitamento em programas de capacitação**– Pontuação máxima: **8 (oito)**.

§ 1º Cada um dos critérios será avaliado segundo a seguinte escala de frequência com a respectiva atribuição de peso:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

- a) **Não demonstra:** não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 0 (zero);
- b) **Demonstra poucas vezes:** apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 0,33;
- c) **Demonstra muitas vezes:** aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 0,66;
- d) **Sempre demonstra:** entregou o que era esperado e atendeu aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 1 (um).

§ 2º O resultado da avaliação individual do servidor será apurado segundo as fórmulas a seguir:

Pontos obtidos em cada critério da avaliação individual:

$Aci = \text{Peso} \times \text{pontuação máxima}$

Total de Pontos obtidos: **$NS = \text{Soma} (Aci:AcVIII)$**

Onde:

i = varia de I a VIII, correspondendo aos critérios descritos nos incisos do artigo 12 deste Decreto.

Aci = Avaliação do Critério i , representado por $Ac I$ a $Ac VIII$

Peso = peso atribuído conforme a aplicação da escala de frequência;

Pontuação máxima = limite superior atribuído a cada um dos critérios avaliativos, conforme consta nos incisos de I a VIII do presente artigo.

NS = Nota do Servidor, composta pela somatória de pontos de $Ac I$ a $Ac VIII$.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

Art. 13. A avaliação individual será realizada por servidor efetivo que tenha contato com o exercício das atribuições do servidor avaliado.

§1º O instrumento de avaliação deverá ser assinado e datado pelo avaliador e pelo avaliado.

§2º O critério de avaliação que não atingir a nota máxima na escala de pontuação do FADI deverá conter justificativa e orientação ao servidor, a ser expressa no campo destinado a observações e informações complementares, visando a melhoria do exercício de suas funções e o atendimento de melhores padrões de desempenho, em benefício do serviço público.

§3º Será considerado aprovado na avaliação de desempenho o servidor que atingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total prevista nos critérios de avaliação.

§4º Será considerado apto ao exercício da função pública, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público, o servidor que atingir, no conjunto das avaliações de desempenho realizadas, o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total das pontuações das avaliações.

§5º O servidor que não for considerado apto ao exercício da função pública, não satisfizer as exigências legais da administração ou ter seu desempenho considerado ineficaz, poderá sofrer exoneração com base nos dados colhidos na avaliação de desempenho.

Art. 14. Ao término da avaliação de desempenho individual, o avaliador registrará os resultados contidos no FADI e o remeterá ao setor de RH que, o encaminhará, se for o caso, à CAD para homologação, com posterior retorno ao servidor responsável pelos recursos humanos.

TÍTULO VI DOS RECURSOS



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

Art. 15. Fica assegurado ao servidor que discordar do resultado da avaliação de desempenho individual, o direito de interpor recurso, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência dada na forma do art. 7º, inciso II, desta resolução, utilizando o instrumento de Recurso da Avaliação de Desempenho Individual - RADI, na forma do Anexo II e apresentando os argumentos e provas pertinentes.

§1º Os recursos referentes às avaliações de desempenho individual, deverão ser entregues ao servidor responsável pelo setor de RH que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, dará ciência ao avaliador para, no mesmo prazo, analisar o pedido e manifestar fundamentadamente sua posição diante das alegações do avaliado, podendo fazer reconsideração e, após, encaminhar à CAD através do setor de RH, para julgamento.

§2º Os recursos deverão ser decididos pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

§3º Caso o avaliador tenha manifestado a reconsideração prevista no §1º deste artigo e que atenda aos pedidos do recurso, poderá a CAD julgar o recurso prejudicado por ausência de interesse recursal diante da perda do objeto.

§4º Com a decisão do recurso, será efetuada a homologação pela CAD que, após, remeterá ao RH para que dê ciência do resultado ao servidor avaliado e ao avaliador, em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 16. Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo-se o direito do servidor de questionar os critérios avaliados.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES**

Autarquia Municipal

CNPJ Nº 05.129.529/0001-23

Art. 17. Compete ao avaliador e ao setor de RH exercer a supervisão e a orientação dos processos de Avaliação de Desempenho dos servidores, podendo ser auxiliado por outros servidores.

Art. 18. As situações não previstas nesta Resolução serão resolvidas pela CAD.

Art. 19. Os prazos contidos nesta Resolução são computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

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

Itapemirim, ES, 5 de novembro de 2014.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Wilson Marques Paz
Diretor-Presidente

Alda Maria de Souza
Diretora Previdenciária

José Carlos Rodrigues Coutinho
Diretor Administrativo-Financeiro

ANEXO I

IPREVITA						
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR						
NÚMERO FUNCIONAL	NOME			PERÍODO AVALIADO DE ____/____/____ A ____/____/____		
CARGO	LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE)			CLASSE QUE O SERVIDOR ESTÁ: CLASSE QUE O SERVIDOR CONCORRE:		
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR						
NÚMERO FUNCIONAL	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	LOCALIZAÇÃO (SETOR)		
CRITÉRIO	ESCALA DE PONTUAÇÃO					PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra Poucas Vezes	Demonstra Muitas vezes	Sempre Demonstra	
I - Postura Profissional: atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.	10					0
II - Trabalho em Equipe: relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos.	15					0
III - Aplicação de Normas e Procedimentos: conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	10					0
IV - Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas e Inusitadas: demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.	12					0
V - Conhecimentos Técnicos: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.	9					0
VI - Qualidade do Trabalho: planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.	16					0
VII - Produtividade e Resultados do Trabalho: realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.	20					0
VIII - Aproveitamento em Programas de Capacitação: aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.	8					0
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS						0
OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL						
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL				NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
LOCAL E DATA _____ NOME/ASSINATURA DO AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO				DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA DATA E QUE: [] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO [] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES. LOCAL E DATA _____ NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO						
LOCAL E DATA _____						
NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CAD CARGO/FUNÇÃO		NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CAD CARGO/FUNÇÃO		NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CAD CARGO/FUNÇÃO		

IPREVITA

RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL- RADI

À Comissão de Avaliação de Desempenho,

(NOME COMPLETO DO SERVIDOR), nº. funcional _____, nomeado para o cargo de _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação Individual de Desempenho, referente ao período de ____/____/____ a ____/____/____, por discordar do conceito atribuído ao(s) critério(s): _____, pelas seguintes razões:

Nestes termos,
Pede-se deferimento.

Itapemirim/ES, ____ de ____ de ____.

Carimbo e Assinatura do Servidor