

REGULAMENTO Nº 001/2020, QUE TRATA DA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DA PARAÍBA - CEHAP.

“Regulamenta o processo de avaliação de desempenho para progressão funcional horizontal dos servidores do quadro efetivo da CEHAP e dá outras providências.”

CONSIDERANDO a necessidade de se manter o nível de motivação através do cumprimento das disposições estabelecidas LEI Nº 8.447, DE 02 DE JANEIRO DE 2008, que Instituiu o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos.

CONSIDERANDO o que dispõe a RESOLUÇÃO Nº 001/2019, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CEHAP, no uso das atribuições estatutárias e considerando a necessidade de estabelecer os critérios de avaliação de desempenho dos seus servidores, nos termos do art. 17 da Lei Estadual nº 8.447 de 02 de janeiro de 2008;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

REGULAMENTA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Define o Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor Público da CEHAP para efeitos de progressões horizontais dos servidores do quadro efetivo, previsto na Lei 8.447/2008 e, Resolução Nº 001/2019, as quais se darão na forma estabelecida por este Ato Regulamentar.

Art. 2º O processo de avaliação abrange os funcionários, ou seja, aqueles submetidos ao regime celetista, do quadro efetivo que desempenham regularmente suas atribuições na CEHAP.

CAPÍTULO II

DO PERÍODO PARA A AVALIAÇÃO

Art. 3º A progressão funcional horizontal se dará individualmente para cada servidor efetivo após o cumprimento do interstício de 05 (cinco) anos, conforme inciso I do Artigo 16 da lei 8.447/2008, sendo as contagens a partir do início das atividades laborais conforme termo.

Art. 4º Não contará como tempo para a avaliação para efeitos de progressão:

I – Licença não remunerada e ou suspensão do contrato de trabalho.

Art. 5º A avaliação tem um caráter regular e realizar-se-á, obrigatoriamente, a cada ano, consoante art. 17 da lei 8.447/2008, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função.

§ 1º O período para a avaliação, para todos os efeitos, será computado o período de 12 (doze) meses de efetivo exercício;

CAPÍTULO III

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÕES

SEÇÃO I

DA COMISSÃO PRINCIPAL COORDENADORA DA AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

Art. 6º Os trabalhos de avaliação dos funcionários efetivos serão coordenados por uma Comissão Coordenadora Principal de Avaliação de Funcionários Efetivos, que será composta de três (03) membros dentre os funcionários, efetivos e comissionados nomeados pela Autoridade Máxima do Órgão, que terá como atribuições:

I – estabelecer e negociar metas que possibilitem maior segurança na avaliação de desempenho dos servidores direta ou indiretamente ligados à sua área de atuação;

II – proceder com a distribuição dos formulários de avaliação com todos os critérios preestabelecidos, respeitando a lei e a resolução do conselho, para que seja atribuída a nota pelo o chefe imediato do servidor;

III – proceder com a distribuição dos formulários de avaliação com todos os critérios preestabelecidos, respeitando a lei e a resolução do conselho, para que o próprio servidor proceda com a autoavaliação;

IV – Emitir a conclusão nos formulários e assiná-los, anexar ao processo próprio do pedido de progressão e encaminhar ao jurídico para que seja feito o parecer final;

§ 1º Caso a Comissão Principal julgue pertinente, poderão ser consultados outros servidores para subsidiar as avaliações das respectivas Comissões; desde que estáveis e de nível hierárquico não inferior ao do servidor em processo de avaliação e, que tenha laborado em mesmo setor com o avaliado durante o período em que este esteja sendo avaliado a fim de subsidiar as respectivas Comissões.

§ 2º A avaliação poderá ser acompanhada pelo avaliado, com orientação da Comissão Coordenadora Principal da Avaliação de Desempenho do servidor, ou através de informações obtidas junto ao seu supervisor imediato (Chefe).

§ 3º A Comissão Principal poderá emitir relatório do relógio de ponto a fim de auxiliar no critério de assiduidade, respeitando os casos de dispensa da lei, carga horária diferenciada de cada categoria, trabalhos externos e as faltas justificadas, entre outras situações, como decisão judicial.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE RECURSOS

Art. 7º A comissão de Recursos será composta de três (03) membros dentre os funcionários, efetivos e comissionados, nomeados pela autoridade máxima do órgão, que terá como atribuições:

I – analisar os casos em que o servidor não obteve resultado satisfatório, obedecendo-se o contraditório e a ampla defesa, através de formulário próprio;

II – Emitir a conclusão de aptidão ou inaptidão em formulário próprio de recursos, anexar ao processo de progressão e encaminhar ao jurídico para parecer final.

§ 1º Para ingressar com recurso o funcionário terá que fazer uso de formulário específico, conforme anexo III deste regulamento.

CAPÍTULO IV

DAS AVALIAÇÕES DOS SERVIDORES DA CEHAP

Seção I

Dos Requisitos para a Avaliação dos Servidores da CEHAP

Art. 8º São critérios da avaliação de desempenho para efeitos da progressão horizontal estabelecida na forma da Resolução nº 001/2019 do conselho da CEHAP:

- I – Assiduidade;**
- II – Disciplina;**
- III – Capacidade de Iniciativa;**
- IV – Responsabilidade;**
- V – Produtividade.**

§ 1º Para cada critério será aplicado um questionário com 05 (cinco) perguntas objetivas, em que cada quesito terá uma pontuação máxima de 10 pontos. Para cada pergunta será atribuído pontuação de 0 (zero) a 02 (dois) pontos distribuídos conforme os seguintes níveis qualidade;

- I – Excelente (2,0)**
- II – Bom (1,5)**
- III – Regular (1,0)**
- IV – Fraco (0,5)**
- V- Insuficiente (0,0)**

§ 2º O cálculo da pontuação será feito por meio da soma da média simples da nota da avaliação pessoal e do chefe imediato.

§ 3º Para obter resultado satisfatório na avaliação de desempenho, o servidor deverá obter um total de pontos igual ou superior a 7,0 (sete) em cada critério do desempenho, totalizando no mínimo 35 (trinta e cinco) pontos;

I – O resultado será considerado insatisfatório, independente do total de pontos obtidos, quando o servidor for avaliado com conceito insuficiente nos critérios de:

- a) Assiduidade, ou em Disciplina;**
- b) Ou em mais de um dos demais critérios**

§ 4º Caso o servidor não atinja a pontuação para concessão da progressão funcional, sentindo-se prejudicado, em formulário próprio solicitará o recurso que será analisada pela comissão de recurso descrita no art. 7º da seção II do capítulo III deste regulamento;

I – A Comissão de Recursos ao analisar o pedido de reconsideração emitirá a conclusão, que seguirá para Coordenadoria Jurídica para parecer final.

Seção II

Dos Formulários para avaliações

Art. 9º Para instruir o procedimento da análise da avaliação de desempenho haverá formulário próprio para o preenchimento:

§ 1º No anexo I deste regulamento o formulário de avaliação de desempenho para progressão funcional horizontal, encontra-se com nome do servidor, cargo, lotação, data de ingresso, matrícula, questionário, os conceitos, assinatura do chefe imediato, o ciente do servidor avaliado, data e no verso as instruções para preenchimento;

§ 2º No anexo II deste regulamento o formulário para parecer conclusivo, encontra-se com nome do servidor, cargo, lotação, data de ingresso, matrícula, resultados obtidos em cada avaliação, campo para apto ou inapto, assinaturas dos membros da comissão e data;

§ 3º No anexo III deste regulamento o formulário de análise do pedido de reconsideração de avaliação, encontra-se com nome do servidor, cargo, lotação, data de ingresso, matrícula, período de avaliação, justificativas do avaliado, justificativas da comissão, assinaturas dos membros da comissão e data;

CAPÍTULO IV

DAS PROVIDÊNCIAS ESTABELECIDAS PARA A GERÊNCIA DE PESSOAL

Seção I

Da Triagem para o Início do Processo de Avaliação

Art. 10 A Gerência de Pessoal deverá promover a triagem dos funcionários que atendem às disposições da Lei e deste regulamento para que sejam submetidos ao processo de avaliação, mediante requerimento próprio para tal fim.

Seção II

Do Controle da Avaliação

Art. 11 As fichas de avaliação dos funcionários serão anexadas ao processo de progressão e arquivadas nas pastas referentes aos seus assentamentos, depois de analisadas e julgadas pelas “Comissões de Avaliações de Desempenho de Servidor” e com parecer final da Coordenadoria Jurídica:

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Após a análise de todos os documentos citados neste instrumento, a comissão emitirá parecer conclusivo sobre a avaliação de desempenho, encaminhará todo o processo a Coordenadoria Jurídica para que seja providenciado o parecer final.

§ 1º A Coordenadoria Jurídica fica incumbida de enviar o processo com o parecer final para a Subgerência de Recursos Humanos, a qual deverá tomar as devidas providências com relação ao reajuste correspondente na remuneração do servidor.

§ 2º Havendo insatisfação do funcionário com o resultado da avaliação de desempenho, este poderá ingressar com recurso para a comissão de recursos, nos termos do art. 7º, deste regulamento.

Art. 13 Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua homologação.

João pessoa, 03 de fevereiro de 2020.

Comissão:

Presidente

Membro

Membro

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL					
Servidor:					
Cargo:				Data de ingresso: ____ / ____ / ____	
Lotação:				Matrícula nº: _____	
Quesitos			Conceitos		
I – Assiduidade	Excelente	Bom	Regular	Fraco	Insuficiente
01. É assíduo ao local de trabalho?					
02. Cumpre a carga horária estabelecida para as suas atividades?					
03. Comparece às reuniões administrativas convocadas pela chefia?					
04. Está disponível para representar a unidade organizacional quando necessário?					
05. Permanece no local de trabalho durante o expediente?					
II – Disciplina					
06. Acata instruções superiores com naturalidade e presteza?					
07. Procura manter um clima de cordialidade com os colegas servidores?					
08. Cumpre as normas para realização de atividades técnico-administrativas?					
09. Apresenta uma postura profissional em relação às autoridades?					
10. Apresenta uma postura profissional em relação aos demais colegas servidores?					
III – Capacidade de Iniciativa					
11. É capaz de se antecipar na busca de solução para os problemas relativos ao trabalho?					
12. Apresenta objetividade na comunicação de problemas que fogem da sua alçada?					
13. Busca a capacitação continuada para as suas atividades?					
14. Procura inovar nas suas técnicas e processos de trabalho?					
15. Possui liderança no setor de trabalho?					
IV – Responsabilidade					
16. É fiel aos seus compromissos e assume as obrigações de seu trabalho?					
17. Demonstra interesse e dedicação pela companhia?					
18. Utiliza com zelo os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade?					
19. Sugere a aquisição de novos equipamentos e/ou soluções que venham melhorar o desempenho das atividades?					
20. Executa de forma satisfatória as atividades que lhe são incumbidas?					
V – Produtividade					
21. Preza pela qualidade na execução de suas atividades?					
22. É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou instituição?					
23. Participou de alguma atividade de qualificação?					
24. Ocupou algum cargo administrativo ou de representação?					
25. As tarefas são executadas dentro do prazo, em compatibilidade com as pessoas, os materiais e equipamentos disponíveis?					

Ciente do Servidor: _____

Chefe do Setor: _____

João Pessoa, ____ / ____ /20 ____.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1. Para cada um dos critérios contidos neste questionário, existem 05 perguntas que deverão ser respondidas com a marcação de um X na opção escolhida, dentro dos níveis de qualidade;
2. Para cada critério será aplicado um questionário com 05 (cinco) questões e que terá uma pontuação de 0,0 (zero) a 2,0 (dois) para cada, totalizando pontuação máxima por critério de 10 pontos e que será atribuído conforme pontuação nos seguintes níveis qualidade:
 - I – Excelente (2,0)
 - II – Bom (1,5)
 - III – Regular (1,0)
 - IV – Fraco (0,5)
 - V- Insuficiente (0,0)
3. O avaliador deverá preencher e assinar devidamente o formulário e, entregá-lo a comissão de avaliação o mais rápido possível para evitar eventuais atrasos;

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

I) **ASSIDUIDADE:** Comparecimento do servidor ao local de trabalho (com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso); comparecimento às atividades administrativas (reuniões convocadas pela chefia, bem como aquelas de representação); permanência no local de trabalho durante o expediente.

II) **DISCIPLINA:** Convivialidade; cumprimento das normas e prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.

III) **CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Realização de ações significativas, sem solicitação. Apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho e iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão.

IV) **RESPONSABILIDADE:** Dedicção à companhia, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; ética.

V) **PRODUTIVIDADE:** Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido. Realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho.

ANEXO II

PARECER CONCLUSIVO QUANTO À PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL			
Servidor:			
Cargo:		Data de ingresso: ___/___/___.	
Lotação:		Matrícula nº:	
Resultados obtidos em cada avaliação de desempenho			
Critérios:	Pontuação obtida em cada etapa		
	Avaliação do chefe	Autoavaliação	Média: (A+B)/2 =
I – Assiduidade;			
II – Disciplina;			
III – Capacidade de iniciativa;			
IV – Responsabilidade			
V – Produtividade			
Total de Pontos			

Conclusão: Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa da avaliação, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

Apto ()

Assinaturas membros da Comissão:

Inapto ()

1)

2)

3)

ANEXO III

ANÁLISE DO PEDIDO DE RECURSO DE AVALIAÇÃO												
Servidor:												
Cargo:					Data de ingresso: ___/___/___.							
Lotação:					Matrícula nº :							
Período de avaliação:												
Nova Avaliação												
	Justificativas do avaliado		Justificativas da Comissão		Pontuação solicitada		Pontuação concedida					
I – Assiduidade;					0,5	1	1,5	2	0,5	1	1,5	2
II –Disciplina;					0,5	1	1,5	2	0,5	1	1,5	2
III – Capacidade de iniciativa;					0,5	1	1,5	2	0,5	1	1,5	2
IV Responsabilidade					0,5	1	1,5	2	0,5	1	1,5	2
V – Produtividade					0,5	1	1,5	2	0,5	1	1,5	2