



CISSUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS
para o Gerenciamento dos Serviços de Atendimento e Ações
de Educação Permanente em Urgência e Emergência

PORTARIA Nº 067, DE 21 DE AGOSTO DE 2017.

**DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO
CISSUL/SAMU.**

O Secretário Executivo do CISSUL - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, II, da Constituição Federal e art. 47, VI, do Estatuto e suas alterações,

CONSIDERANDO o Regimento Interno do CISSUL, a Portaria nº 53/2016 e os protocolos de atuação,

CONSIDERANDO, por analogia, a Lei Federal n.º 9.962/2000,

RESOLVE:

Art. 1º. O pessoal admitido para emprego público no CISSUL/SAMU terá sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata, naquilo que a lei não dispuser em contrário.

Art. 2º. O contrato de trabalho por prazo indeterminado poderá ser rescindido por insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo Único – Ao ser admitido, o empregado público sujeitar-se-á a contrato de experiência com prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do art. 445, Parágrafo Único, da CLT, sendo avaliado seu desempenho e aptidão neste período para fins de indeterminação do contrato de trabalho.

Art. 3º. O Procedimento de Avaliação de Desempenho tem por finalidade a avaliação de desempenho funcional individual, a capacitação e o

PUBLICADO E REGISTRADO

Data, 21/08/17

Paula Freire Alexandre Reis
Assessora de Gabinete da DE
Port. CISSUL nº 039/2016



CISSUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS

para o Gerenciamento dos Serviços de Atendimento e Ações
de Educação Permanente em Urgência e Emergência

desenvolvimento das aptidões e habilidades necessárias ao exercício do emprego público.

Art. 4º. Compõem o Procedimento de Avaliação e Desempenho:

I – Termo de Pactuação de Metas do Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI (ANEXO I);

II – Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI (ANEXO II);

III – Termo de Avaliação de Desempenho Individual (ANEXO III).

Art. 5º. O Procedimento de Avaliação de Desempenho no Contrato de Experiência será composto pelas seguintes etapas:

I – PRIMEIRA ETAPA: no início do Contrato de Experiência será apresentado ao colaborador o Plano de Gestão de Desempenho Individual – PGDI, contendo as metas definidas pela chefia imediata para fins de avaliação no período do contrato de experiência, firmando-se o Termo de Pactuação.

II – SEGUNDA ETAPA: com pleno conhecimento do PGDI, no prazo de 40 (*quarenta*) dias após a contratação, o colaborador será orientado por seu superior imediato quanto as metas que foram ou não alcançadas no período, concedendo-lhe oportunidade de melhora e correção, sendo esta a FASE “1” da segunda etapa; 70 (*setenta*) dias após a contratação o colaborador será submetido a avaliação a ser realizada por seu superior imediato acerca das metas estipuladas e alcançadas, FASE “2” da segunda etapa e, caso não seja aprovado, ser-lhe-á concedido prazo preclusivo de 24 (*vinte e quatro*) horas para apresentar defesa, ficando desde logo intimado para tomar conhecimento da decisão do seu superior no prazo de 48 horas; mantida a decisão pelo superior hierárquico, poderá o colaborador apresentar recurso a Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo preclusivo de 24 (*vinte e quatro*) horas, ficando desde logo intimado para tomar conhecimento da decisão no prazo de 72 (*setenta e duas*) horas.

III – TERCEIRA ETAPA: A Comissão de Avaliação de Desempenho decidirá o Recurso apresentado no prazo de 48 horas.

IV – QUARTA ETAPA: esgotado o prazo de 72 (*setenta e duas*) horas concedido ao colaborador para ciência da decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme previsto no inciso II, ou caso o mesmo

PUBLICADO E REGISTRADO

Data, 21/08/17

Paula Freire Alexandre Reis
Assessora de Gabinete da DE
Port. CISSUL nº 039/2016



CISSUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS
para o Gerenciamento dos Serviços de Atendimento e Ações
de Educação Permanente em Urgência e Emergência

tenha sido intimado da decisão em prazo inferior, o superior imediato encaminhará sua decisão a Coordenação de Recursos Humanos para que promova o desligamento e acerto rescisório do colaborador, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado o prazo máximo de 90 (*noventa*) dias.

Art. 6º. O Procedimento de Avaliação de Desempenho Anual será composto pelas seguintes etapas:

I – PRIMEIRA ETAPA: no início do ano nos meses de janeiro e fevereiro, será apresentado ao colaborador o Plano de Gestão de Desempenho Individual – PGDI, contendo as metas definidas pela chefia imediata para fins de avaliação no período subsequente, firmando-se o Termo de Pactuação.

II – SEGUNDA ETAPA: com pleno conhecimento do PGDI, nos meses de junho e julho, o colaborador será orientado por seu superior imediato quanto as metas que foram ou não alcançadas no período, concedendo-lhe oportunidade de melhora e correção, sendo esta a FASE “1” da segunda etapa; nos meses de novembro e dezembro, será o colaborador submetido a avaliação a ser realizada por seu superior imediato acerca das metas estipuladas e alcançadas para o ciclo, FASE “2” da segunda etapa e, caso não seja aprovado, ser-lhe-á concedido prazo preclusivo de 24 (*vinete e quatro*) horas para apresentar defesa, ficando desde logo intimado para tomar conhecimento da decisão do seu superior no prazo de 48 horas; mantida a decisão pelo superior hierárquico, poderá o colaborador apresentar recurso a Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo preclusivo de 24 (*vinete e quatro*) horas, ficando desde logo intimado para tomar conhecimento da decisão no prazo de 72 (*setenta e duas*) horas.

III – TERCEIRA ETAPA: A Comissão de Avaliação de Desempenho decidirá o Recurso apresentado no prazo de 48 horas.

IV – QUARTA ETAPA: esgotado o prazo de 72 (*setenta e duas*) horas concedido ao colaborador para ciência da decisão da Comissão de Avaliação e Desempenho, conforme previsto no inciso II, ou caso o mesmo tenha sido intimado da decisão em prazo inferior, o superior imediato encaminhará sua decisão a Coordenação de Recursos Humanos para que promova o desligamento e acerto rescisório do colaborador.

Art. 7º. O colaborador receberá uma das seguintes avaliações, de acordo com as notas obtidas:

PUBLICADO E REGISTRADO

Data, 21/08/17

Paula Freire Alexandre Reis
Assessora de Gabinete da DE
Port. CISSUL nº 039/2016



CISSUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS
para o Gerenciamento dos Serviços de Atendimento e Ações
de Educação Permanente em Urgência e Emergência

I - SATISFATÓRIA, com as notas entre 09 (nove) e 10 (dez), sendo feitas apenas considerações pontuais para que mantenha o patamar de rendimento.

II - SATISFATÓRIA COM RESSALVAS, com as notas entre 07 (sete) e 08 (oito), na qual será encaminhado para reciclagem, capacitações e cursos quando for o caso de inapetência técnica e/ou defasagem cognitiva. Poderão ser aplicadas advertências ético-disciplinares quando o comportamento, por reiteradas vezes, for inadequado, omissivo às normas do regimento interno e lesivo ao propósito de ser da instituição CISSUL/SAMU.

III - INSATISFATÓRIA, com notas abaixo de 06 (seis). Caso o colaborador repita na fase "2" da segunda etapa as notas insatisfatórias da fase "1", demonstrando falta de comprometimento para mudança de seu comportamento profissional, depois de concedida oportunidade de melhora e correção, será requerido o desligamento do emprego público por desempenho abaixo do esperado, respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme meios de defesa e recursos previstos.

Art. 8º O colaborador que obtiver rendimento "Satisfatório" na avaliação de desempenho aplicada por seu superior imediato terá sua avaliação concluída.

Art. 9º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Varginha/MG, 21 de agosto de 2017.

JOVANE ERNESTO CONSTANTINI
Secretario Executivo do CISSUL/SAMU

De acordo.

RODRIGO APARECIDO LOPES
Presidente do Conselho Diretor

Examinado e conferido:

GUILHERME TADEU RAMOS MAIA
Assessor Jurídico - OAB/MG 82.618

PUBLICADO E REGISTRADO
Data 21/08/17

Paula Freire Alexandre Reis
Assessora de Gabinete da DE
Port. CISSUL nº 039/2016



PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL - PGDI

O preenchimento do PGDI é o momento de planejar, negociar e acordar as principais ações que o servidor precisará desenvolver durante o ciclo de avaliação. Esta ferramenta auxiliará na melhoria do trabalho e no desenvolvimento das competências do colaborador, facilitará o alcance de metas da equipe e organizacionais, e definirá com clareza as responsabilidades de cada servidor promovendo uma gestão de pessoas mais ativa e eficiente.

O PGDI subsidiará o processo de avaliação de desempenho, cabendo à chefia imediata preenchê-lo em conjunto com o servidor.

Identificação do Servidor		
Nome:	CPF:	
Unidade:	Cargo:	
Identificação da Chefia imediata		
Nome:	Cargo:	
Ciclo de Avaliação: 01/08/2017 a 31/10/2017		
COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DOS SERVIDORES		
COMPROMENTIMENTO PROFISSIONAL	FOCO EM RESULTADOS	FOCO NO CLIENTE
INOVAÇÃO	TRABALHO EM EQUIPE	

1. PLANEJAMENTO

CAMPO 1.1 Liste as principais entregas (metas, resultados e aquisições) acordadas com o colaborador. Lembrado de considerar o Acordo de Resultados, definindo as contribuições do servidor para o alcance das metas da equipe e/ou da instituição.

Campo 1.2 Para cada entrega acordada relacione as competências, conhecimentos e/ou habilidades que o servidor precisará desenvolver para auxiliar no alcance dos resultados esperados.

Campo 1.3 Descreva orientações/caminhos que podem ser trilhados para promover sua aprendizagem, visando qualificar o colaborador para execução da entrega acordada.

1.1 Entregas acordadas (Metas, resultados e aquisições)

- _ Conhecer, cumprir e propagar o regimento interno.
- _ Conhecer e cumprir as atribuições do Cargo conforme resolução 53/2017.
- _ Conhecer e cumprir as rotinas do Cargo e os protocolos técnicos da função.
- _ Conhecer e praticar os quesitos da avaliação de desempenho (Anexo ?? da Pactuação).
- _ Conhecer e dar ciência da Resolução ??/2017 que dispõe sobre a avaliação de desempenho.

1.2 Competências / conhecimentos / habilidades	1.3 Ações de Desenvolvimento
	<p>_ Ciência do Regimento interno até o 1º Acompanhamento.</p> <p>_ Ciência das Atribuições do Cargo, na Resolução 53/2016 até o 1º Acompanhamento.</p> <p>_ Ciência dos protocolos técnicos disponibilizados pelo superior imediato e o NEP até o 1º acompanhamento.</p> <p>_ Ciência dos quesitos da avaliação de desempenho até o 2º acompanhamento.</p> <p>_ Ciência da Resolução XX/2017 que dispõe sobre a avaliação de desempenho até o 2º acompanhamento.</p>

2. PONTOS FORTES

Neste campo cite os pontos de destaque do colaborador, habilidades e atitudes que ele possui e que facilitam o cumprimento das atividades dentro da organização.

1		5	
2		6	
3		7	
4		8	

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia

3. ACOMPANHAMENTOS

As ponderações sobre pontos fortes e fracos aceleram o processo de autodesenvolvimento e capacitação. O feedback, portanto, é uma ferramenta eficaz para melhoria do desempenho pessoal e profissional. Baseie seu feedback em fatos ocorridos ao longo do ciclo de avaliação e não em opiniões.

Neste campo a chefia deve verificar se as entregas acordadas (Metas, resultados e aquisições) estão de acordo com o estabelecido além de acompanhar se o colaborador melhorou seu desempenho por meio das ações de desenvolvimento.

Durante os feedback's / acompanhamentos com o colaborador é possível rever e alterar o que foi acordado.

1º Acompanhamento	Data / /	2º Acompanhamento	Data / /
Assinatura do Colaborador:		Assinatura do Colaborador:	
Assinatura Chefia imediata:		Assinatura Chefia imediata:	



CISSUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS
para o Gerenciamento dos Serviços de Atendimento e Ações
de Educação Permanente em Urgência e Emergência

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO DE PACTUAÇÃO DE METAS DO PGDI

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:

Cargo:

CPF:

Base:

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

01/08/2017 a 31/10/2017

(Um de Agosto de Dois mil de Dezesete a Trinta e Um de Outubro de Dois mil e Dezesete)

3. CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos
I - Qualidade do trabalho: Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 a 4
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-los.	5 a 6
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para ser corrigidos.	7 a 8
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 a 10
II - Produtividade no trabalho: Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 a 4
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 a 6
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 a 8
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 a 10
III - iniciativa: Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 a 4
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 a 6
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 a 8
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 a 10
IV - presteza: Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 a 4
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 a 6
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 a 8
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 a 10
V - aproveitamento em programa de capacitação: Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 a 4
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 a 6
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 a 8
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 a 10

VI - assiduidade: Comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 a 4
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 a 6
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 a 8
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 a 10
VII - pontualidade: Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 a 4
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 a 6
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 a 8
	Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 a 10
VIII - administração do tempo e Tempestividade: Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 a 4
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 a 6
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 a 8
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 a 10
IX - uso adequado dos equipamentos e Instalações de serviço: Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 a 4
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 a 6
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 a 8
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 a 10
X - aproveitamento dos recursos e Racionalização de processos: Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 a 4
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 a 6
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 a 8
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 a 10
XI - capacidade de trabalho em equipe: Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 a 4
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 a 6
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 a 8
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 a 10

4. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**Termo de notificação do Plano de Gestão do Desenvolvimento Individual e Avaliação de Desempenho Individual**

Notificação ao (à) colaborador(a) _____,
CPF _____ por meio deste os critérios correspondentes ao Plano de Gestão de Desempenho Individual-PGDI e da avaliação de desempenho individual que terá como meta ajudar o colaborador a alcançar o desenvolvimento profissional dentro do ciclo de avaliação, 01/08/2017 a 31/10/2017, conforme Portaria XX/2017, que dispõe sobre o processo de avaliação de desempenho do Empregado público do CISSUL-SAMU.

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade no trabalho	
III - Iniciativa	
IV - Presteza	
V - Aproveitamento em programas de capacitação	
VI - Assiduidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Administração do tempo e tempestividade	
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
XI - Capacidade de trabalho em equipe	
Total de pontos (Média Geral):*	
*Soma de todas as notas ÷ total de critérios (11)= Média Geral	

Local e Data da Notificação: _____, ____ / ____ / _____

Assinatura do Responsável pela Notificação



CISSUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS
para o Gerenciamento dos Serviços de Atendimento e Ações
de Educação Permanente em Urgência e Emergência

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
TERMO DE AVALIAÇÃO**

FL 01/05
Nº de Folhas:

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:

Cargo:

CPF:

Unidade de Exercício:

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

01/08/2017 a 31/10/2017

3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Chefia Imediata

Nome:

Cargo:

CPF:

Unidade de Exercício:

Membro 2

Nome:

Cargo:

CPF:

Unidade de Exercício:

Membro 3

Nome:

Cargo:

CPF:

Unidade de Exercício:

Membro 4

Nome:

Cargo:

CPF:

Unidade de Exercício:

Membro 5

Nome:

Cargo:

CPF:

Unidade de Exercício:



CISSUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS
para o Gerenciamento dos Serviços de Atendimento e Ações
de Educação Permanente em Urgência e Emergência

AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 02/05
Nº de Folhas:

5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Total de Pontos por Critério
I - Qualidade do trabalho: Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 2 3 4	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-los.	5 6	
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para ser corrigidos.	7 8	
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10	
II - produtividade no trabalho: Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6	
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8	
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10	
III - iniciativa: Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6	
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8	
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10	
IV - presteza: Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6	
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8	
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10	
V - aproveitamento em programa de capacitação: Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6	
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8	
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10	
VI - assiduidade: Comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6	
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8	
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10	



CISSUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS
para o Gerenciamento dos Serviços de Atendimento e Ações
de Educação Permanente em Urgência e Emergência

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 03/05
Nº de Folhas:

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Total de Pontos por Critério
VII - pontualidade: Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6	
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8	
	Cumpe rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10	
VIII - administração do tempo e Tempestividade: Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6	
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8	
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10	
IX - uso adequado dos equipamentos e Instalações de serviço: Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6	
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8	
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10	
X - aproveitamento dos recursos e Racionalização de processos: Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6	
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Freqüentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8	
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10	
XI - capacidade de trabalho em equipe: Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6	
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8	
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL			



CISSUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS
para o Gerenciamento dos Serviços de Atendimento e Ações
de Educação Permanente em Urgência e Emergência

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 04/05
Nº de Folhas:

6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO COLABORADOR AVALIADO

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO



CISSUL

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS
para o Gerenciamento dos Serviços de Atendimento e Ações
de Educação Permanente em Urgência e Emergência

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 05/05
Nº de Folhas:

8. NOTIFICAÇÃO AO COLABORADOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) colaborador (a) _____ acerca do resultado da
Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre 01/08/2017 e 31/10/2017

Pontuação alcançada: _____ pontos

9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Chefia Imediata

Membro

Membro

Membro

Membro

____ / ____ / ____
Data da Avaliação

10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Assinatura do Servidor

____ / ____ / ____
Data da Notificação

11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de
Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade no trabalho	
III - Iniciativa	
IV - Presteza	
V - Aproveitamento em programas de capacitação	
VI - Assiduidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Administração do tempo e tempestividade	
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
XI - Capacidade de trabalho em equipe	

Data da Notificação: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável pela Notificação