



PORTARIA Nº 094/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022

**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, e suas alterações,

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, alterado pela lei nº 13.467, de 2017 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 desenvolvimento das aptidões e habilidades necessárias ao exercício do emprego público.

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

I – Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI (anexo I);

III - Avaliação de Desempenho Individual.

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; 90(*noventa*) dias após a contratação o colaborador será submetido a avaliação a ser realizada por seu superior imediato, através de formulário próprio ou pelo sistema de protocolo, 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 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, através de e-mail e formulário próprio ou pelo sistema de protocolo, contendo as metas definidas pela chefia imediata/coordenação para fins de avaliação no período subsequente, firmando-se o Termo de Pactuação, após a ciência do colaborador, no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, sendo que após esse prazo a ciência será tácita.

II – SEGUNDA ETAPA: com pleno conhecimento do PGDI, a avaliação será realizada nos meses de agosto, setembro, outubro e novembro, conforme cronograma a ser elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos, será o colaborador submetido a avaliação a ser realizada por seu superior imediato, através formulário próprio, 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 (*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 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 departamento de Recursos Humanos será o responsável pelo envio do Plano de Gestão de Desempenho Individual – PGDI, bem como o envio da solicitação para realização da Avaliação de Desempenho realizada por cada Coordenação/Chefia imediata.

Art. 8º. O colaborador receberá uma das seguintes avaliações, de acordo com as notas obtidas:

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 07 (sete). 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.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MACRO REGIÃO DO SUL DE MINAS

CNPJ 13.985.869/0001-84

Rua João Urbano Figueiredo, 177

Parque Boa Vista – Varginha (MG) – CEP: 37.014-510



Art. 9º O colaborador que obtiver rendimento “**SATISFATÓRIO**” na avaliação de desempenho aplicada por seu superior imediato terá sua avaliação concluída.

Art. 10º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Varginha-MG, 11 de maio de 2022.

JOVANE ERNESTO CONSTANTINI

Secretário Executivo do CISSUL/SAMU

De acordo:

DIOGO CURI HAUGEN
Presidente do Conselho Diretor

Examinado e conferido:

GUILHERME TADEU RAMOS MAIA
Procurador – OAB/MG 82.618

ANEXO I

PLANO DE GESTÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

EMPREGADO PÚBLICO AVALIADO	
NOME:	
CARGO:	
BASE:	
CHEFIA/ COORDENAÇÃO	
NOME:	
CARGO:	

O preenchimento do PGDI é o momento de dar transparência sobre as principais ações que o Empregado Público 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 empregado público promovendo uma gestão de pessoas mais ativa e eficiente.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

Comprometimento profissional, foco em resultados, inovação e trabalho em equipe.

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

- () Ciência do Regimento Interno (*Site CISSUL, aba RH online*)
- () Ciência das atribuições do Cargo, conforme Portaria nº 157/21 (*Site CISSUL, aba CISSUL, portarias oficiais*); Médico: Artigo 41, 45 e 52; Enfermeiro: Artigo 46 e 53; Técnico de Enfermagem: Artigo 49; Condutor: Artigo 47; Auxiliar Administrativo: Artigo 26; Assistente Administrativo: Artigo 25.
- () Ciência dos protocolos técnicos disponibilizados pelo superior imediato e o NEP;



- () Ciência dos quesitos da avaliação de desempenho
- 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;
 - XI** - Capacidade de trabalho em equipe;

Conforme Portaria nº 092/2022 CISSUL/SAMU - **Artigo 6º, Inciso II**, “... a avaliação será realizada nos meses de **agosto, setembro, outubro e novembro**, conforme cronograma a ser elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos...”

EMPREGADO PÚBLICO

CHEFIA/COORDENAÇÃO