

RESOLUÇÃO Nº 003/2017, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2017

Súmula: “Aprova o Manual de Avaliação de Desempenho dos Empregados no Serviço Social Autônomo E-Paraná Comunicação.”

O **DIRETOR-PRESIDENTE** do Serviço Social Autônomo E-Paraná Comunicação, **Glauco Baduy Galize**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 13, inc V, do Estatuto da entidade, de 22 de dezembro de 2016, e na deliberação da Diretoria Executiva, constante na ata de reunião do dia 15/09/20107, considerando a necessidade de regulamentar a avaliação de desempenho de empregado na E-Paraná Comunicação,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Avaliação de Desempenho dos Empregados no Serviço Social Autônomo E-Paraná Comunicação, constante do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único. A avaliação de que trata esta Resolução será efetuada por meio de Formulário de Avaliação de Desempenho, nos termos do modelo constante no Anexo II deste instrumento.

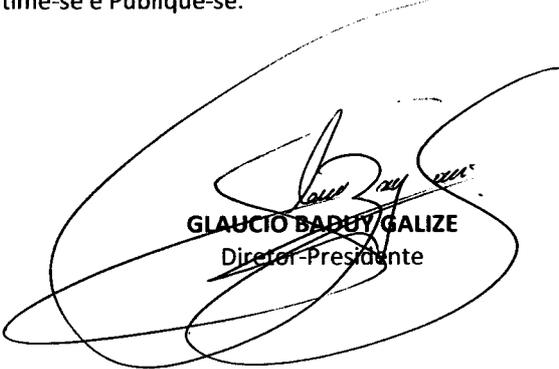
Art. 2º O controle decorrente da aplicação desta Resolução fica a cargo da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 3º Disponibilize-se a presente Resolução e seus Anexos no endereço eletrônico da E-Paraná Comunicação – www.eparanacomunicacao.pr.gov.br.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Intime-se e Publique-se.

Curitiba, 6 de novembro de 2017.



GLAUCIO BADUY GALIZE
Diretor-Presidente

ANEXO I
RESOLUÇÃO Nº 003/2017
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EMPREGADO DA E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Avaliação de Desempenho de Empregado da E-Paraná Comunicação é um documento que dispõe sobre os quesitos a serem analisados, através de níveis de desempenho/pontuações, servindo de diretriz objetiva para a avaliação dos empregados.

2. DO OBJETIVO DA AVALIAÇÃO

Fornecer os elementos objetivos e formais que possibilitem a avaliação do desempenho do empregado no período de seu contrato de trabalho, visando confirmar ou não a sua continuidade, sob o prisma de que o Teste Seletivo, por si só, não define, e nem permite, conhecer todo o potencial dos profissionais.

3. COMO AVALIAR

A avaliação deve ser feita pela chefia imediata do empregado.

Caso a chefia imediata esteja ausente no período proposto no cronograma para realização das avaliações, caberá ao seu substituto interino a realização de tais avaliações, desde que tenha acompanhado o profissional a ser avaliado.

Somente profissionais detentores de vínculo empregatício com a E-Paraná Comunicação poderão avaliar os empregados desta Entidade.

4. DOS PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO

O empregado que estiver sob Contrato de Experiência ou o sob Contratado Temporário, deve ser avaliado a cada 15 (quinze) dias.

O empregado que estiver sob Contrato por prazo indeterminado deve ser avaliado a cada 6 (seis) meses.

Compete à Diretoria Administrativa e Financeira, através do Setor de Recursos Humanos, o controle dos prazos para realizar a avaliação dos empregados.

5. DA ESCALA DE DESEMPENHO

De acordo com o total de pontos obtidos, o avaliado será classificado em um dos 5 (cinco) níveis de Avaliação de Desempenho, e decorrente Resultado, dispostos sob os itens I a V, nos termos da Tabela abaixo:

| ITEM | PONTUAÇÃO | DESCRIÇÃO | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | DE | RESULTADO |
|------|-------------------|--|-------------------------|----|-----------|
| I | Até 18 pontos | O avaliado não alcança o padrão descrito, nem demonstra interesse ou capacidade para alcançá-lo | Insuficiente | | Inapto |
| II | De 19 a 23 pontos | O avaliado, mesmo apresentando interesse no desenvolvimento das atribuições, não alcança o padrão descrito | Fraco | | Inapto |
| III | De 24 a 28 pontos | O avaliado atende parcialmente ao padrão de desempenho descrito | Razoável | | Apto |

| | | | | |
|----|--------------------|--|-----------|------|
| IV | De 9 a 34 pontos | O avaliado enquadra-se no padrão descrito; | Bom | Apto |
| V | Acima de 34 pontos | O avaliado está acima do padrão descrito, destacando-se significativamente dos demais empregados | Excelente | Apto |

Somente poderá ter o contrato de trabalho mantido com a E-Paraná Comunicação o avaliado que apresentar Resultado de "APTO", que é aquele caracterizado como tendo Avaliação de Desempenho "Razoável", "Bom" ou "Excelente", ao final do processo de avaliação.

O Resultado da avaliação de desempenho não será utilizado para fins de progressão ou promoção funcional.

6. DOS QUESITOS DE AVALIAÇÃO

Os quesitos de avaliação são os constantes dos itens I a X da tabela abaixo, e serão mensurados numa escala de 4 (quatro) níveis de desempenho, com pontuação variando de 1 a 4 pontos por quesito, nos seguintes termos:

| Item | Quesito | Níveis de Desempenho/Pontuação | | | |
|------|--|--|---|--|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| I | Apresentação Pessoal: Impressão que o colaborador transmite em relação a postura profissional e maneira de se vestir, uso correto de identificação, uniforme e outros | Possui excelente apresentação pessoal e postura profissional, conforme parâmetros estabelecidos para a profissão | Porta-se adequadamente aos parâmetros estabelecidos para a profissão quanto à apresentação pessoal e postura profissional | Difícilmente se porta adequadamente aos parâmetros estabelecidos para a profissão quanto à apresentação pessoal e postura profissional | Porta-se sempre de maneira inadequada quanto aos parâmetros estabelecidos para a profissão em relação à apresentação pessoal e postura profissional |
| II | Produtividade/Qualidade de Trabalho: Volume de trabalho realizado em determinado tempo - Eficiência/Eficácia | Executa grande volume de trabalho em pouco tempo e com elevada Qualidade | Executa com qualidade o trabalho dentro do prazo estipulado | Executa o trabalho dentro do prazo, mas com pouca qualidade | Não executa o trabalho no prazo e a qualidade deixa a desejar |
| III | Conhecimento do Trabalho: "Expertise", perícia na função exercida | Domina os conhecimentos sobre o trabalho | Tem conhecimento suficiente sobre o trabalho | Às vezes lhe faltam conhecimentos sobre o trabalho | Frequentemente demonstra ter pouco conhecimento sobre o trabalho |
| IV | Cooperação: Presteza e capacidade de ajudar e se relacionar com os colegas de equipe | Tem excelente desempenho em equipe e sempre se oferece para ajudar os colegas | Trabalha bem em equipe e colabora normalmente com os colegas | Não costuma trabalhar bem em equipe ou ajudar os colegas | Nunca trabalha bem em equipe ou se dispõe a ajudar os colegas |
| V | Iniciativa: Capacidade de identificar novas tarefas, projetos e problemas e se prontificar a assumi-los | Está sempre procurando novas soluções para os problemas e projetos a desenvolver | Às vezes procura desenvolver novos projetos ou solucionar problemas | Raramente tem iniciativa de buscar novos projetos ou identificar problemas | Nunca procura desenvolver novos projetos ou identificar problemas que possa solucionar |

| | | | | | |
|------|---|--|--|---|---|
| VI | Relacionamento Interpessoal: Capacidade de se relacionar bem com os colegas, promovendo um bom ambiente de trabalho | Sempre se relaciona muito bem com os colegas e contribui enormemente para o bom ambiente de trabalho | Relaciona-se normalmente com os colegas e não costuma se envolver em conflitos | Tem relacionamento razoável com os colegas, mas às vezes se envolve em conflitos | Nunca se relaciona bem com os colegas e frequentemente se envolve em conflitos |
| VII | Aprendizagem: Facilidade de aprender novos métodos de trabalho | Demonstra excepcional facilidade em aprender e dominar rapidamente novos métodos de trabalho | Aprende normalmente novos métodos de trabalho | Às vezes apresenta dificuldade em aprender novos métodos de trabalho | Sempre apresenta grandes dificuldades no aprendizado de novos métodos de trabalho |
| VIII | Hierarquia e Disciplina: capacidade de respeitar e cumprir ordens que lhe são transmitidas | Sempre cumpre com respeito e dedicação as ordens que lhe são transmitidas | Cumpe normalmente e a contento as ordens que lhe são transmitidas | Às vezes apresenta dificuldade em lidar com seu superior hierárquico e em cumprir suas ordens | Nunca cumpre as ordens e frequentemente desrespeita seu superior hierárquico |
| IX | Assiduidade e Pontualidade | Apresenta ótimos índices de assiduidade no trabalho e é pontual nos compromissos | Raramente falta ao trabalho, sendo as raras ausências justificadas, e é geralmente pontual nos compromissos | Frequentemente falta ao trabalho sem justificar sua ausência e raramente é pontual nos compromissos | Quase nunca está presente no trabalho, não justifica suas faltas e nunca é pontual nos compromissos |
| X | Atendimento ao usuário/cliente: Maneira como lida com a clientela da instituição, seja ela paciente ou acompanhante | Atende o cliente de maneira humanizada com presteza e enaltecendo a imagem da instituição junto ao cliente | Atende o cliente de maneira profissional com presteza e dedicação sem ocorrência de reclamações por parte da clientela | Atende o cliente com pouco profissionalismo gerando, às vezes, reclamações por parte dos usuários | Atende o cliente de forma desrespeitosa, desinteressada e sem profissionalismo, gerando muitas reclamações por parte dos usuários |

7. DAS ETAPAS

As etapas de avaliação devem seguir a forma abaixo elencada.

7.1. Preenchimento do Formulário de Avaliação

Compete à chefia imediata do empregado avaliado o preenchimento do Formulário de Avaliação, conforme modelo sob Anexo II deste Manual, bem como a indicação das justificativas dos itens pontuados, observado o disposto nos itens 3, 4 e 5 deste instrumento.

O documento deverá ser encaminhado ao Diretor Administrativo e Financeiro da E-Paraná Comunicação, conforme prazo definido em cronograma.



7.2. Ciência do Avaliado

O empregado deverá procurar a Diretoria Administrativa e Financeira da E-Paraná Comunicação dentro do prazo estabelecido em cronograma, para que tome ciência do Resultado de sua avaliação.

É assegurado ao avaliado o direito à ciência do Resultado da avaliação, conforme modelo constante do Anexo II deste instrumento.

7.3. Recurso

O avaliado tem direito a interpor Recurso em face do Resultado da avaliação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da sua ciência.

O Recurso, devidamente identificado, motivado e instruído pelo Recorrente, deverá ser endereçado ao Diretor-Presidente da Entidade, a quem compete o juízo de admissibilidade.

Em sendo recebido o Recurso, este será encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira para conhecimento, análise e diligências que este entenda necessárias ao feito, bem como o opinativo sobre o Recurso, de forma motivada.

Após decisão do Diretor Administrativo e Financeiro, o processo recursal deve ser encaminhado ao Diretor-Presidente da E-Paraná Comunicação, a quem compete a decisão final, de forma motivada, em relação ao Recurso interposto pelo avaliado.

7.4. Resultado da Avaliação

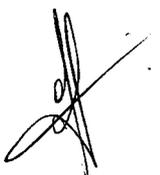
O avaliado deverá obter o Resultado de "APTO" para que possa ter seu vínculo empregatício mantido com a E-Paraná Comunicação.

O avaliado que obtiver o Resultado "INAPTO" não poderá ter o seu vínculo empregatício mantido com a E-Paraná Comunicação, devendo a Diretoria Administrativa e Financeira adotar as medidas necessárias ao seu desligamento do Quadro Próprio da Entidade.

Curitiba, 6 de novembro de 2017.



GLAUCIO BADUY GALIZE
Diretor-Presidente



ANEXO II
RESOLUÇÃO Nº 003/2017
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EMPREGADO

A presente avaliação segue o disposto no Manual de Desempenho dos Empregados na E-Paraná Comunicação, aprovado pela Resolução nº 003, de 10 de outubro de 2017.

Nome: _____ CPF/MF: _____
Cargo: _____ Data de Nascimento: _____
Avaliador: _____ Cargo: _____
Teste Seletivo sob Edital nº: _____ Período Avaliado: _____

| QUESITOS | NÍVEIS DE DESEMPENHO/PONTUAÇÃO | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|
| | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Apresentação Pessoal | | | | |
| Produtividade/ Qualidade de Trabalho | | | | |
| Conhecimento do Trabalho | | | | |
| Cooperação | | | | |
| Iniciativa | | | | |
| Relacionamento Interpessoal | | | | |
| Aprendizagem | | | | |
| Hierarquia e Disciplina | | | | |
| Assiduidade e Pontualidade | | | | |
| Atendimento ao usuário/cliente | | | | |
| PONTUAÇÃO TOTAL | | | | |

RESULTADO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: _____

Curitiba, ____ de ____ de ____.

Nome e Assinatura do Avaliador
Cargo

CIÊNCIA DO EMPREGADO AVALIADO:

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade sob o RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, contratado no cargo de _____, **DECLARO**, para todos os fins de direito, **que nesta data tomei ciência da minha AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** de empregado na E-Paraná Comunicação e **do decorrente RESULTADO**, correspondente ao período _____ nos termos acima descritos.

Curitiba, ____ de ____ de ____.

Nome e Assinatura do Empregado Avaliado