

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, **Glaucio 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

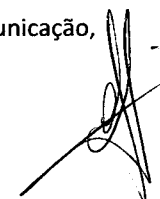
7. DAS ETAPAS

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

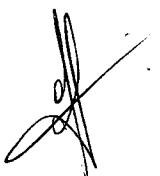
O avaliado deverá obter o Resultado de "APTO" para que possa ter seu vínculo empregatício mantido com a E-Paraná Comunicação.

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 BADIY 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