

## INSTRUÇÃO NORMATIVA / COMSERCAF Nº 001 DE 11 DE MAIO DE 2023

Regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores Efetivos da COMSERCAF e a competência da Comissão de Desenvolvimento Funcional, em adequação à Lei Complementar nº 19/2013.

O Presidente da Companhia de Serviços de Cabo Frio – COMSERCAF, no uso das suas atribuições legais, ex vi da Lei Municipal nº 2471/2013, baixa, neste ato, instrução normativa para regulamentar a Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores Efetivos desta Autarquia e a competência da Comissão de Desenvolvimento Funcional, em adequação à Lei Complementar nº 19/2013, nos seguintes termos:

Art. 1. Esta Instrução Normativa tem como objeto regulamentar a Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores Efetivos da Autarquia e a competência da Comissão de Desenvolvimento Funcional, em adequação à Lei Complementar nº 19/2013, sendo direcionada a todos os órgãos da COMSERCAF.

Art. 2. Após elaboração e aprovação dos critérios de avaliação, foi desenvolvido, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, o Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho (Anexo I), conforme art. 90, §1º e art. 97, XVI, da Lei Complementar n.º 19/2013, cuja Instrução para a execução está constante no anexo II do presente regulamento.

Art. 3. As Avaliações Periódicas de Desempenho terão como período a ser avaliado de março do ano anterior a março do ano da avaliação.

Art. 4. Diante da omissão legislativa, fica estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias para o avaliado recorrer quanto ao resultado da sua avaliação, apresentando o recurso no protocolo da Sede da Autarquia.

Art. 5. Os servidores cedidos serão avaliados por uma comissão de 03 (três) avaliadores, servidores efetivos que estejam exercendo suas funções no mesmo órgão que o servidor avaliado e no mesmo período da avaliação,

devidamente designados pela chefia imediata, com o formulário de avaliação, anexo I, disponibilizado pela Autarquia, em consonância com o art. 90, §1º e art. 91 da Lei Complementar nº 19/2013.

Art. 6. Os servidores transferidos dentro da Autarquia serão avaliados no setor que tenha trabalhado por mais tempo no período a ser avaliado.

Art. 7. A Avaliação Periódica de Desempenho será aplicada a todos os servidores efetivos, exceto aqueles que se enquadrarem nas situações previstas abaixo:

- I - Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, sem vencimento, por período superior a 06 (seis) meses;
- II – Licença para Tratar de Interesses Particulares, sem vencimento, por período superior a 06 (seis) meses;
- III - Em reclusão;
- IV - Licença para tratamento da própria saúde por período superior a 06 (seis) meses;
- V - Licença-prêmio por período superior a 06 (seis) meses;
- VI – Afastamentos sem remuneração.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Cabo Frio, 11 de maio de 2023.

**HEITOR P. DA FONSECA JUNIOR**

Presidente

**DADOS DO AVALIADO**

Nome	Matrícula
------	-----------

Cargo
-------

**DADOS DOS AVALIADORES**

Nome	Matrícula	Cargo
------	-----------	-------

Nome	Matrícula	Cargo
------	-----------	-------

Nome	Matrícula	Cargo
------	-----------	-------

**PONTUAÇÃO DOS FATORES**
**PONTOS CORRESPONDENTES**

A - Acima do esperado – desempenho além do padrão definido	8 a 10
--	--------

B - Dentro do esperado - desempenho conforme o padrão definido	7
--	---

C - Próximo ao esperado - desempenho não muito distante do padrão definido	5 a 6
--	-------

D - Abaixo do esperado - desempenho aquém do padrão definido	0 a 4
--	-------

CRITÉRIOS	Pontos	Período:			
		JUSTIFICATIVAS			
1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, comprovada por meio dos registros da frequência ao trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente e as suas ausências.		Mais de 10 faltas (D)	De 6 a 10 faltas (C)	Até 5 faltas (B)	0 faltas e pontual (A)
2. EFICIÊNCIA: qualidade de executar suas tarefas sem necessidade de intervenção de seu Chefe imediato, cumprindo metas pelas quais é responsável nos prazos estabelecidos.		Realiza os trabalhos atribuídos	Cumprir metas e prazos	Sem intervenção do chefe	Executa com qualidade
3. DISCIPLINA: qualidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem suas atividades funcionais, bem como as da Autarquia.		Respeita normas	Respeita hierarquia	Cumprir ordens	Comprometido com suas funções
4. URBANIDADE: qualidade de avaliar a conduta pessoal no relacionamento com as Chefias, colegas de trabalho e o público em geral, o comportamento ético e educação, assim como a obediência ao conjunto dos princípios que orientam a conduta do servidor público.		Ético e educado	Respeita a chefia	Respeita colegas de trabalho	Respeita o público em geral
5. ORGANIZAÇÃO: qualidade de estabelecer prioridades aos projetos/atividades sob sua responsabilidade, ordenando-os adequadamente.		Consegue estabelecer prioridades	Organizado	Não posterga cumprimento de atividades	Realiza as atividades completas
6. EQUILÍBRIO EMOCIONAL: qualidade de manejar bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações.		Não se estressa com facilidade	Tem proporcional resposta emocional	Consegue controlar as emoções	Sem conduta inadequada no trabalho
7. TRABALHO EM EQUIPE: qualidade da capacidade de desenvolver as tarefas e atividades em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, de forma a valorizar o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.		Sabe trabalhar em equipe	Dispõe-se a ajudar	É participativo e colaborador	Busca resultado /reconhecimento para toda equipe
8. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO: qualidade de apurar o cuidado com os materiais e equipamentos de trabalho, demonstrando preocupação com sua manutenção e bom uso empenhando-se em sua conservação.		Cuida dos equipamentos de trabalho	Faz uso adequado dos equipamentos de proteção	Solicita os materiais que realmente precisa para o trabalho	Informa sobre as avarias ocorridas com os equipamentos

OBSERVAÇÕES	Data:
	_____ Avaliador
	_____ Avaliador
	_____ Avaliador
	_____ Avaliado

Registra-se que o avaliado recebeu uma cópia da presente avaliação.

ANEXO II

**INSTRUÇÃO PARA A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

- 1- Os critérios de avaliação são estabelecidos no art. 90 do PCCR: assiduidade e pontualidade, eficiência, disciplina, urbanidade, organização, equilíbrio emocional, trabalho em equipe e uso adequado dos equipamentos de serviço.
- 2- Critério assiduidade e pontualidade:  
Objetivo: verificar na listagem enviada pelo RH quantas faltas injustificadas tem o servidor. Tendo mais de 10 faltas será conceito D; de 06 a 10 faltas será conceito C; até 05 faltas será conceito B; e 0 faltas e pontualidade será conceito A.

- 3- Os outros critérios:

- Cumpre 1 justificativa = conceito D = pontuação de 0 a 4 (os avaliadores terão que chegar a um consenso da nota a ser atribuída ao servidor). Preencher com um x.

3. DISCIPLINA: qualidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem suas atividades funcionais, bem como as da Autarquia.		Respeita normas	Respeita hierarquia	Cumprir ordens	Comprometido com suas funções
---	--	-----------------	---------------------	----------------	-------------------------------

- Cumpre 2 justificativas = conceito C = pontuação de 5 a 6 (os avaliadores terão que chegar a um consenso da nota a ser atribuída ao servidor).

3. DISCIPLINA: qualidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem suas atividades funcionais, bem como as da Autarquia.		Respeita normas	Respeita hierarquia	Cumprir ordens	Comprometido com suas funções
---	--	-----------------	---------------------	----------------	-------------------------------

- Cumpre 3 justificativas = conceito B = pontuação 7.

3. DISCIPLINA: qualidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem suas atividades funcionais, bem como as da Autarquia.		Respeita normas	Respeita hierarquia	Cumprir ordens	Comprometido com suas funções
---	--	-----------------	---------------------	----------------	-------------------------------

- Cumpre as 4 justificativas = conceito A = pontuação de 8 a 10 (os avaliadores terão que chegar a um consenso da nota a ser atribuída ao servidor).

3. DISCIPLINA: qualidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem suas atividades funcionais, bem como as da Autarquia.		Respeita normas	Respeita hierarquia	Cumprir ordens	Comprometido com suas funções
---	--	-----------------	---------------------	----------------	-------------------------------

- 4- Qualquer questão levantada no momento da avaliação que for pertinente, deve ser apontada nas observações do formulário.
- 5- Ao final, os avaliadores e o avaliado deverão assinar a avaliação.
- 6- Deverá ser feita uma cópia da avaliação e entregue ao avaliado.

Att.,

COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL