



O representante legal da **CANOASTEC**, no exercício de suas atribuições, torna público o presente termo de critérios de avaliação de desempenho do contrato de experiência, aplicável aos empregados do quadro permanente da Canoastec, admitidos através de concurso público de provas e títulos, para divulgar o que segue:

Avaliação de desempenho do Contrato de Experiência

1. INTRODUÇÃO

A avaliação de desempenho visa aferir o resultado do trabalho do Empregado em período de experiência referente ao prosseguimento de sua relação de trabalho com a Fundação Municipal de Tecnologia da Informações e Comunicação de Canoas (CANOASTEC).

2. OBJETIVO DA AVALIAÇÃO

Fornecer os elementos objetivos e formais que possibilitem a avaliação do desempenho do Empregado no período do contrato de experiência, visando confirmar ou não a prorrogação de seu Contrato de Trabalho por tempo indeterminado.

É importante observar que, sob o prisma de que o Concurso Público, por si só, não define e nem permite conhecer, todo o potencial dos Empregados. Com esta avaliação, ficam garantidos os princípios de *Transparência*, *Legalidade* e *Isonomia* do processo de Contratação.

3. COMO AVALIAR

A avaliação do Empregado seguirá o modelo “180 graus”, ou seja, será feita de forma participativa, da seguinte maneira:

- Chefia Imediata do Empregado, com PESO: 50%.
- Empregado (Colega) de mesmo nível hierárquico e competência do Empregado a ser avaliado (caso exista), com PESO: 20%.
- O próprio Empregado (Autoavaliação), com PESO: 30%.

- AVALIAÇÃO 1: Ocorrerá 25 (vinte e cinco) dias após a data de admissão ou no próximo dia útil seguinte.
- AVALIAÇÃO 2: Ocorrerá 55 (cinquenta e cinco) dias após a data de admissão ou no próximo dia útil seguinte.
- AVALIAÇÃO 3: Ocorrerá 80 (oitenta) dias após a data de admissão ou no próximo dia útil seguinte.

Caso a Chefia imediata esteja ausente no período proposto no Cronograma para realização das avaliações, caberá ao seu substituto interino a realização das avaliações.

Somente Empregados detentores de vínculo público e empregatício poderão avaliar os Empregados do CANOASTEC.

1. ESCALA DE DESEMPENHO

São 15 (quinze) fatores de avaliação que serão mensurados numa escala de 4 (quatro) níveis de desempenho.

De acordo com o total de pontos obtidos, o avaliado será alocado em um dos 4 (quatro) resultados de desempenho, sendo eles:

1. INSUFICIENTE: O empregado não alcança o padrão descrito, nem demonstra interesse ou capacidade para alcançá-lo (de 15 a 25 pontos).
2. RAZOÁVEL: O empregado atende parcialmente ao padrão de desempenho descrito (de 26 a 40 pontos).
3. BOM: O empregado enquadra-se no padrão descrito (de 41 a 55 pontos).
4. EXCELENTE: O empregado está acima do padrão descrito, destacando-se, significativamente, dos demais servidores (de 56 a 60 pontos).

Não terá o Contrato de Trabalho prorrogado por prazo indeterminado o empregado que apresentar resultado de desempenho INSUFICIENTE, ao final do processo de avaliação de desempenho.

Também é importante esclarecer que o resultado final desta avaliação de desempenho não será utilizado para outros fins, tais como Progressão ou Promoção Funcional.

5. FATORES DE AVALIAÇÃO

	FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO			
		4	3	2	1
01	INSTITUCIONAL: conhecimento das regras e normas estabelecidas, bem como da estrutura, missão, visão e valores do CANOASTEC.	Demonstra pleno conhecimento das regras e normas, cumprindo-as integralmente com postura condizente com a missão, visão e valores da instituição.	Possui conhecimento das regras e normas, cumprindo-as de maneira satisfatória.	Tem conhecimento de algumas regras e normas, contudo eventualmente descumpre, sem necessidade de advertência formal.	Apresenta conduta inadequada com as normas e regras, tendo recebido advertência durante o período avaliado.
02	POSTURA: impressão que o colaborador transmite em relação a postura profissional e pessoal (vestimenta adequada, higiene pessoal e trato com outras pessoas).	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.	Dificilmente 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.
03	ASSIDUIDADE: frequência do empregado ao local de trabalho no período avaliado	É assíduo (não apresenta faltas, incluindo licenças médicas).	Dificilmente falta ou se ausenta (até 1 dia no período, incluindo licenças médicas).	Falta ou se ausenta algumas vezes (de 2 a 4 dias no período, incluindo licenças médicas).	Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 dias no período, incluindo licenças médicas).
04	PONTUALIDADE: pontualidade do empregado no período avaliado	É pontual e não se ausenta no horário de expediente.	Raramente se atrasa ou se ausenta no horário de expediente (menos de 30 minutos no total do período avaliado).	Algumas vezes se atrasa ou se ausenta no horário de expediente (até 2 horas no total do período).	Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo ou se ausenta durante o horário de expediente (mais de 2 horas no total do período).
05	DISCIPLINA I: capacidade de compreender e respeitar as normas e regras da instituição e da boa convivência	Sempre cumpre com respeito e dedicação as ordens que lhe são transmitidas.	Cumprir 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.
06	DISCIPLINA II: grau de integração do empregado com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas	Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos.	Boa integração às regras e respeito aos superiores hierárquicos.	Já deixou de obedecer às regras de serviço e/ou aos superiores hierárquicos, recebendo advertência (até 1 vez no período).	Não obedece às regras de serviço e/ou não respeita os superiores hierárquicos, recebendo advertência (mais de 2 vezes no período).
07	RESPONSABILIDADE: nível de responsabilidade com que o servidor assume as atribuições do cargo	É plenamente responsável, nunca precisando ser lembrado das suas obrigações.	Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações (até 1 vez no período).	Algumas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações (de 2 a 4 vezes no período).	Frequentemente precisa ser lembrado de suas obrigações ou deixa de cumpri-las, ainda que lembrado (mais de 5 vezes no período).
08	RELACIONAMENTO I: compreensão da necessidade de relacionamento adequado no ambiente de trabalho, com colegas e superiores hierárquicos	Estabelece relações plenamente adequadas com os colegas e superiores hierárquicos, contribuindo enormemente para o bom ambiente de trabalho.	Consegue estabelecer um relacionamento satisfatório, sem prejuízo ao seu desempenho.	Apresenta algumas dificuldades de relacionamento que prejudicam o seu desempenho, às vezes se envolvendo em conflitos.	O modo como se relaciona traz prejuízo ao ambiente de trabalho e ao seu desempenho e da equipe, gerando frequentes conflitos.
09	RELACIONAMENTO II: cooperação e presteza, com capacidade de ajudar e de 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.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ionala
ite de
anho
ndo
parte
se

1

ANO 2023 - Edição Complementar 5 - 3189 - Data 05/12/2023 - Página 4 / 5

prejudicando a imagem da instituição.

11	CONHECIMENTO: conhecimento para as atividades do trabalho a ser desempenhado, com expertise e perícia para a função exercida	Domina os conhecimentos sobre o trabalho, demonstrando expertise e perícia para a função exercida.	Tem conhecimento suficiente sobre o trabalho esperado para a função exercida.	Às vezes lhe faltam conhecimentos sobre o trabalho na função exercida.	Tem muitas dificuldades e pouco conhecimento sobre o trabalho e na função exercida.
12	HABILIDADE: habilidade na organização e execução das atribuições do cargo, com adequado uso dos materiais e recursos e capacidade de aprender novos métodos de trabalho	Demonstra ótima organização e excepcional facilidade em aprender e dominar rapidamente novos métodos de trabalho.	É organizado e aprende normalmente novos métodos de trabalho, sem prejuízo à função exercida.	Apresenta dificuldade na organização, com o uso dos materiais e recursos, relutante a novos métodos de trabalho, com prejuízo à função exercida	Não consegue organizar seu trabalho e atividades, sendo relapso com uso de materiais e recursos, com grandes dificuldades no aprendizado de novos métodos de trabalho, com prejuízo à função exercida e de seus colegas.
13	QUALIDADE: qualidade no trabalho, com rapidez e autonomia na execução das atribuições do cargo, apresentando eficiência e eficácia	Executa plenamente seu trabalho, com rapidez e autonomia, apresentando eficiência e eficácia com realização de grande volume de atividades em pouco tempo e com elevada qualidade.	Executa com boa qualidade o trabalho de acordo com as atribuições do cargo e dentro do prazo estipulado.	Executa o trabalho dentro do prazo, mas com pouca qualidade, prejudicando seu desempenho individual.	Não executa o trabalho no prazo e com a qualidade esperada, prejudicando seu desempenho individual e o desempenho da equipe.
14	EFICIÊNCIA I: resultados pertinentes à sua função e contribuição para o desempenho da equipe	Atinge plenamente os resultados pertinentes ao seu trabalho e contribui positivamente para o desempenho da equipe.	Atinge os resultados pertinentes ao seu trabalho e contribui para o desempenho da equipe, com raras exceções (até 1 evento no período).	Algumas vezes deixa de atingir os resultados pertinentes ao seu trabalho e contribui pouco para o desempenho da equipe (2 a 3 eventos no período).	Muitas vezes deixa de atingir os resultados pertinentes ao seu trabalho, deixando de contribuir positivamente para o desempenho da equipe (mais de 3 eventos no período).
15	EFICIÊNCIA II: iniciativa e proatividade, com capacidade de identificar situações atípicas, apresentação de soluções alternativas para eventuais problemas e prontificar a assumi-los	Está sempre procurando novas soluções para os problemas e projetos a solucionar, demonstrando iniciativa e proatividade e assumindo responsabilidades.	Às vezes procura desenvolver novos projetos ou solucionar problemas, demonstrando conhecimento necessário, mas somente assumindo responsabilidades que lhe foram delegadas.	Raramente tem iniciativa de buscar novos projetos ou identificar problemas e não demonstra proatividade, procurando não assumir novas responsabilidades.	Nunca procura desenvolver novos projetos ou identificar problemas que possa solucionar, pois entende que deve ser uma tarefa do gestor.

IMPORTANTE:

O fator de avaliação 11 (CONHECIMENTO) está diretamente ligado aos ATRIBUTOS do Cargo descrito no Edital do Concurso Público ou Legislação correlata, no qual o Empregado foi aprovado.

Sendo assim, é vedado aos avaliadores considerar ou exigir qualquer quesito técnico, executado ou não, que não conste dos ATRIBUTOS do Cargo do Empregado a ser avaliado. Outrossim, fica permitido aos avaliadores considerá-los, como atenuantes ou complementares, nos fatores 12 (HABILIDADE), 13 (QUALIDADE), 14 (EFICIÊNCIA I) e 15 (EFICIÊNCIA II).

2. ETAPAS

Preenchimento do Formulário

Caberá à Chefia imediata o preenchimento do formulário de avaliação, bem como as justificativas dos itens pontuados e os pareceres do outro Empregado (colega) de mesmo nível hierárquico e competência do Empregado a ser avaliado (caso exista), e do próprio Empregado. O documento deverá ser entregue ao representante da Administração da CANOASTEC, dentro do prazo

Ciência

É assegurado ao Empregado avaliado o direito à ciência do resultado da avaliação, ao final do ato de avaliação. O Empregado, se assim desejar, poderá requerer uma cópia do formulário preenchido e assinado pelos participantes da avaliação.

Resultado

O Empregado avaliado que obtiver resultado de desempenho pontuado como **INSUFICIENTE** não terá o Contrato de Trabalho prorrogado por tempo indeterminado.

Registre-se e publique-se.

Canoas/RS, 05 de dezembro de 2023.

Marcelo Nonnenmacher de Souza,
Diretor-Presidente.