

RESOLUÇÃO Nº 01/2020

Súmula: Aprova o procedimento e Manual de Avaliação de Desempenho dos Colaboradores da Agência Paraná de Desenvolvimento”.

O Diretor-Presidente da Agência Paraná de Desenvolvimento, José Eduardo Bekin, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 15 do Estatuto Social da Agência Paraná de Desenvolvimento e na deliberação da Diretoria Executiva, constante na ata de reunião do dia 22/01/2020, considerando a necessidade de regulamentar a avaliação de desempenho dos colaboradores da Agência Paraná de Desenvolvimento, **RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar o Manual de Avaliação de Desempenho dos Empregados da Agência Paraná de Desenvolvimento, constante no Anexo I desta resolução.

Art. 2º. Os colaboradores da Agência Paraná de Desenvolvimento serão submetidos, anualmente, a duas Avaliações de Desempenho, a primeira até o 15º dia útil do mês de maio e a segunda até o dia 30 do mês de novembro.

Art. 3º. O colaborador aprovado em processo seletivo público será submetido, durante o período de experiência, à Avaliação de Desempenho para a sua confirmação no cargo para o qual foi admitido e, posteriormente, nos termos do art. 2º desta Resolução.

Art. 4º. As avaliações serão instauradas e coordenadas pela Diretoria Executiva/Administrativa-Financeira e será realizada pelo gerente ou responsável da respectiva área e/ou pelo Diretor Executivo/Administrativo-Financeiro, conforme determinação em DIREX.



Art. 5º. O procedimento de Avaliação será implementado de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Avaliação de Desempenho de Colaboradores.

Art. 6º. As disposições desta Resolução não se aplicam aos cargos de livre nomeação do Governador do Estado do Paraná.

Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 30 de janeiro de 2020.



José Eduardo Bekin
Diretor Presidente

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS COLABORADORES

1. INTRODUÇÃO

Este Manual estabelece os procedimentos para a Avaliação de Desempenho dos colaboradores da Agência Paraná de Desenvolvimento.

É um documento que dispõe sobre os quesitos a serem analisados e a forma de realização da avaliação, servindo de diretriz objetiva para a avaliação dos colaboradores.

Integra este Manual de Avaliação de Desempenho, um anexo, qual seja, o modelo de avaliação de desempenho a ser utilizado na Agência Paraná de Desenvolvimento.

2. DO OBJETIVO DA AVALIAÇÃO

Fornecer os elementos objetivos e formais que possibilitem a avaliação do desempenho do colaborador, sendo que a avaliação realizada durante o período de experiência dos colaboradores visa confirmar ou não a continuidade do vínculo empregatício, enquanto a avaliação periódica busca garantir um feedback constante aos colaboradores.

A avaliação de desempenho tem como objetivo realizar uma análise da performance do colaborador perante a instituição, identificando as qualidades, habilidades e pontos de melhoria no andamento das tarefas e obrigações, buscando um incremento no desempenho e no relacionamento interpessoal, com o fim de aumentar a eficiência e resultados da instituição.

3. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O processo de Avaliação de Desempenho terá como base os seguintes indicadores: assiduidade; pontualidade; conhecimento; eficiência; disciplina; comprometimento/responsabilidade; relacionamento interpessoal/cooperação; capacidade de adaptação/flexibilidade; inovação; cooperação.

A credibilidade desse processo depende de sua objetividade. As partes envolvidas devem minimizar os aspectos subjetivos, a emotividade, a parcialidade na observação e na análise dos fatos e práticas diárias de trabalho.

A avaliação deve ser realizada para todos os colaboradores da instituição, excetuando-se aqueles nomeados pelo Governador do Estado do Paraná, estagiários e terceirizados, pelo gerente ou responsável da respectiva área e/ou Diretor Executivo/Administrativo-Financeiro, conforme determinação em DIREX, de forma individual e presencial.

4. DO PROCEDIMENTO

1ª Etapa – Instauração do Processo

O Setor de Recursos Humanos encaminhará memorando a cada Diretoria e Gerência responsável comunicando acerca da necessidade e prazos dos colaboradores para a realização Avaliação de Desempenho, seja para o Contrato de Experiência ou Contrato por tempo indeterminado.

O Setor de Recursos Humanos disponibilizará o Formulário de Avaliação de Desempenho (ANEXO I – Formulário referente a Avaliação do Contrato de Experiência e ANEXO II – Formulário referente a Avaliação do Contrato por tempo indeterminado) a ser preenchido, dando início ao processo de avaliação.

2ª Etapa – Preenchimento da Avaliação pelo Gerente ou responsável da área

Uma vez recebido o memorando e documentação do RH, o gerente ou responsável da área, conforme determinado em DIREX, preencherá o Formulário de Avaliação de Desempenho (Anexo I ou II, conforme indicado pelo RH).

O responsável pelo preenchimento da Avaliação poderá solicitar auxílio, para preenchimento do formulário, ao supervisor/coordenador da área, ainda que informalmente designado, devendo, contudo, a avaliação **sempre** estar assinada pelo gerente ou responsável designado em DIREX, o qual é responsável pela veracidade e idoneidade das informações constantes na Avaliação de Desempenho.

Após o preenchimento, o Formulário deverá ser validado com o Diretor Executivo/Administrativo Financeiro.

O prazo para cumprimento da etapa de preenchimento da avaliação é de no máximo 7 (sete) dias corridos após o recebimento do memorando.

3ª Etapa – Ciência do Avaliado.

O responsável pelo preenchimento da avaliação deverá, em reunião pessoal, individual e privada, com ou sem a presença do Diretor Executivo/Administrativo-Financeiro, repassar ao colaborador todos os pontos da avaliação realizada.

Havendo concordância do colaborador com a sua avaliação, este assinará o Formulário de Avaliação, juntamente com o Gerente e Diretor, que encaminhará o Processo de Avaliação, assinado por ambas as partes, ao Setor de Recursos Humanos para anotação em ficha funcional.

Não havendo concordância do empregado com a avaliação efetuada, este poderá contestar, verbalmente, o resultado ao avaliador, que poderá aceitar ou não a contestação do empregado.

Sendo aceita a contestação feita pelo colaborador, a avaliação poderá ser alterada, devendo então o processo com o respectivo Formulário de Avaliação assinado por ambas as partes, ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para anotação em ficha funcional.

No caso de permanecer a discordância, o gerente deverá encaminhar o Formulário de Avaliação para a Diretoria, assinado somente pelo avaliador, para a adoção das providências necessárias.

O prazo para cumprimento da etapa de ciência da avaliação ao colaborador é de no máximo 15 (quinze) dias corridos após o recebimento do memorando.

4ª Etapa – Finalização do procedimento

O avaliado em contrato de experiência deverá obter o resultado “APTO” para que possa ter seu vínculo empregatício mantido com a Agência Paraná de Desenvolvimento.

Em caso de inaptidão do colaborador, o Setor de Recursos Humanos e chefia imediata adotarão as providências cabíveis.

5. PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Para os colaboradores que estiverem com contrato de experiência, a avaliação será realizada para a confirmação no cargo referente ao Contrato de Experiência, no período de 45 (quarenta e cinco) dias da contratação, podendo ser realizada mais de uma vez em caso de renovação do período de experiência, caso assim a Administração entenda viável e necessário. Após o período do contrato de experiência, a avaliação será realizada duas vezes ao ano, nos mesmos períodos que os demais colaboradores.

Para os colaboradores que estiverem sob contrato por tempo indeterminado, a avaliação será realizada para percepção das qualidades e pontos a serem melhorados, bem como para estabelecimento de metas e pontos de adequação,

ocorrendo duas vezes ao ano, sendo a primeira até o 15º dia útil do mês de maio e a segunda até o dia 30 do mês de novembro.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. AVALIADOR

A avaliação deve ser feita pelo gerente da área ou responsável designado em DIREX e/ou pelo Diretor Executivo/Administrativo-Financeiro em relação aos seus subordinados.

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

6.2. CASOS ESPECIAIS

Havendo interesse da Administração, a avaliação poderá ser efetuada a qualquer momento, sendo necessário requerimento e aprovação da Diretoria.

No caso de alteração das atividades exigidas do colaborador, deverá ser preenchido um formulário para cada cargo/período de ocupação, repetindo-se os trâmites do procedimento originário, inclusive quanto aos prazos.

Caso haja alteração de gerente/responsável, o processo deverá ser preenchido pelo superior hierárquico que exerceu a função por mais tempo durante o período que estará sendo avaliado o colaborador.

Em caso de afastamento do colaborador, implicará na suspensão do procedimento de avaliação de desempenho, o qual recomeçará com o seu retorno, devendo ser aproveitadas as avaliações anteriormente efetuadas.

6.3. DETERMINAÇÕES FINAIS

O não atendimento dos prazos previstos neste Manual será comunicado à Diretoria Executiva para as providências pertinentes.

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

Situações que não estejam contempladas no modelo geral ou nos casos especiais serão analisadas e decididas pela Diretoria Executiva.

Curitiba, 30 de janeiro de 2020.

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

A avaliação de desempenho tem como objetivo realizar uma análise da performance do colaborador perante a instituição, identificando as qualidades, habilidades e pontos de melhoria no andamento das tarefas e obrigações, buscando um incremento no desempenho e no relacionamento interpessoal do colaborador, com o fim de incrementar a eficiência e resultados da instituição.

A avaliação de desempenho realizada ao final do contrato de experiência tem como objetivo embasar e dar credibilidade à manutenção do contrato com o colaborador e transformação em contrato por tempo indeterminado ou para desligamento do mesmo.

Para que a avaliação seja realizada de maneira eficaz e proveitosa, cabem às partes envolvidas, avaliador e avaliado, tratar esse momento com respeito e ponderação. Esta avaliação específica é um momento de o colaborador absorver as informações que lhe serão passadas, não se tratando de um momento de debate, mas sim de introspeção a respeito dos pontos especificados.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

NOME DO COLABORADOR:
CARGO DO COLABORADOR:
LOTAÇÃO DO COLABORADOR:
NOME DO AVALIADOR:
CARGO DO AVALIADOR:
PERÍODO AVALIADO:

ATIVIDADES

ASSINATURA AVALIADOR

Data: / /

ASSINATURA AVALIADO

Data: / /

AVALIAÇÃO

<p>1. ASSIDUIDADE Comparecimento habitual e permanência no local de trabalho durante o expediente conforme contratado</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz <input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente <input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>2. PONTUALIDADE Comparecimento ao serviço no horário conforme contrato e permanência até o horário estabelecido</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz <input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente <input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>3. CONHECIMENTO Domínio de conhecimento sobre a função exercida e sobre o trabalho prestado; habilidade para cumprir, com competência técnica e capacidade organizacional, as atribuições do cargo e padrões de qualidade estabelecidos; entrega dos resultados com excelência</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz <input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente <input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>4. EFICIÊNCIA Capacidade de realizar as entregas com excelência e dentro dos prazos estabelecidos; associa qualidade e agilidade em sua atuação;</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz <input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente <input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>5. DISCIPLINA Observância de preceitos e normas, respeito à hierarquia e capacidade de cumprir ordens que lhe são transmitidas</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz <input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente <input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>6. COMPROMETIMENTO/RESPONSABILIDADE Habilidade para aceitar e cumprir as tarefas demandadas; assunção das obrigações, responsabilidades e dos resultados positivos e negativos decorrentes da execução de tarefas; disposição para conclusão das tarefas com excelência; execução das tarefas com concentração</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz <input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente <input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Relacionar-se de forma positiva, empática e respeitosa; Presteza e capacidade de ajudar e se relacionar bem com os demais colaboradores e com os clientes, promovendo um bom ambiente e</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz <input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente <input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>

trabalho; capacidade de ouvir e compreender as necessidades das pessoas;	
8. CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO E FLEXIBILIDADE Capacidade e disposição de aceitar novas tarefas, projetos e problemas, prontificando-se a assumi-los e auxiliar os demais; facilidade e interesse em aprender novos métodos e formas de resolução; demonstra flexibilidade, adaptando-se a diferentes situações e contextos, adequando suas ações; versatilidade	() Satisfaz () Satisfaz parcialmente () Não satisfaz
9. INOVAÇÃO Capacidade de trazer novas ideias, alternativas; agir de forma proativa; busca aperfeiçoar métodos e processos; oferece informações que contribuem com o desenvolvimento ou melhoria dos processos e da empresa	() Satisfaz () Satisfaz parcialmente () Não satisfaz
10. COOPERAÇÃO Facilidade para colaborar com os demais colegas, trabalhar em grupo, compartilhar conteúdo, ser prestativo e participativo de forma benéfica ao desenvolvimento da equipe e das atividades	() Satisfaz () Satisfaz parcialmente () Não satisfaz

OBSERVAÇÕES:

APTO

INAPTO

ASSINATURA AVALIADOR

Data: / /

ASSINATURA AVALIADO

Data: / /

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO

A avaliação de desempenho tem como objetivo realizar uma análise da performance do colaborador perante a instituição, identificando as qualidades, habilidades e pontos de melhoria no andamento das tarefas e obrigações, buscando um incremento no desempenho e no relacionamento interpessoal do colaborador, com o fim de incrementar a eficiência e resultados da instituição.

Para que a avaliação seja realizada de maneira eficaz e proveitosa, cabem às partes envolvidas, avaliador e avaliado, tratar esse momento com respeito e ponderação. Esta avaliação específica é um momento de o colaborador absorver as informações que lhe serão passadas, não se tratando de um momento de debate, mas sim de introspeção a respeito dos pontos especificados.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

NOME DO COLABORADOR:
CARGO DO COLABORADOR:
LOTAÇÃO DO COLABORADOR:
NOME DO AVALIADOR:
CARGO DO AVALIADOR:
PERÍODO AVALIADO:

ATIVIDADES

ASSINATURA AVALIADOR

Data: / /

ASSINATURA AVALIADO

Data: / /

AVALIAÇÃO

<p>11. ASSIDUIDADE</p> <p>Comparecimento habitual e permanência no local de trabalho durante o expediente conforme contratado</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente</p> <p><input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>12. PONTUALIDADE</p> <p>Comparecimento ao serviço no horário conforme contrato e permanência até o horário estabelecido</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente</p> <p><input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>13. CONHECIMENTO</p> <p>Domínio de conhecimento sobre a função exercida e sobre o trabalho prestado; habilidade para cumprir, com competência técnica e capacidade organizacional, as atribuições do cargo e padrões de qualidade estabelecidos; entrega dos resultados com excelência</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente</p> <p><input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>14. EFICIÊNCIA</p> <p>Capacidade de realizar as entregas com excelência e dentro dos prazos estabelecidos; associa qualidade e agilidade em sua atuação;</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente</p> <p><input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>15. DISCIPLINA</p> <p>Observância de preceitos e normas, respeito à hierarquia e capacidade de cumprir ordens que lhe são transmitidas</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente</p> <p><input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>16. COMPROMETIMENTO/RESPONSABILIDADE</p> <p>Habilidade para aceitar e cumprir as tarefas demandadas; assunção das obrigações, responsabilidades e dos resultados positivos e negativos decorrentes da execução de tarefas; disposição para conclusão das tarefas com excelência; execução das tarefas com concentração</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente</p> <p><input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>
<p>17. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</p> <p>Relacionar-se de forma positiva, empática e respeitosa; Presteza e capacidade de ajudar e se relacionar bem com os demais colaboradores e com os clientes, promovendo um bom ambiente e</p>	<p><input type="checkbox"/> Satisfaz</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente</p> <p><input type="checkbox"/> Não satisfaz</p>

trabalho; capacidade de ouvir e compreender as necessidades das pessoas;	
18. CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO E FLEXIBILIDADE Capacidade e disposição de aceitar novas tarefas, projetos e problemas, prontificando-se a assumi-los e auxiliar os demais; facilidade e interesse em aprender novos métodos e formas de resolução; demonstra flexibilidade, adaptando-se a diferentes situações e contextos, adequando suas ações; versatilidade	<input type="checkbox"/> Satisfaz <input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente <input type="checkbox"/> Não satisfaz
19. INOVAÇÃO Capacidade de trazer novas ideias, alternativas; agir de forma proativa; busca aperfeiçoar métodos e processos; oferece informações que contribuem com o desenvolvimento ou melhoria dos processos e da empresa	<input type="checkbox"/> Satisfaz <input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente <input type="checkbox"/> Não satisfaz
20. COOPERAÇÃO Facilidade para colaborar com os demais colegas, trabalhar em grupo, compartilhar conteúdo, ser prestativo e participativo de forma benéfica ao desenvolvimento da equipe e das atividades	<input type="checkbox"/> Satisfaz <input type="checkbox"/> Satisfaz parcialmente <input type="checkbox"/> Não satisfaz

Em relação aos itens acima, bem como outros pontos de relevância e que impactem na performance e relacionamento do colaborador, descreva, de forma fundamentada, a fim de incentivar a melhoria e crescimento do colaborador

PLANO DE AÇÃO: com base na avaliação realizada, estabelecer os pontos fracos, a serem melhorados, assim como metas para serem sopesadas na avaliação seguinte.

ASSINATURA AVALIADOR
Data: / /

ASSINATURA AVALIADO
Data: / /