



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma RESOLUÇÃO N° 99/2020		
Ementa Altera a Resolução n° 98, de 09 dezembro de 2020, que "Institui e regula o novo programa de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba".		
Data da Norma 15/12/2020	Data de Publicação 18/12/2020	Veículo de Publicação Imprensa Oficial do Município
Matéria Legislativa Projeto de Resolução n° 16/2020 - Autoria: A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL		
Status de Vigência Em vigor		



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n° 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

RESOLUÇÃO Nº 99/20

Altera a Resolução nº 98, de 9 dezembro de 2020, que “Institui e regula o novo programa de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba”.

HÉLIO ALVES RIBEIRO, Presidente da Câmara Municipal, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º O Art. 6º, incisos IV e V; Art. 12, §1º; Art. 14, §§ 1º, 2º e 3º; Art. 15, § 3º e Art. 16, da Resolução nº 98, de 9 de dezembro de 2020 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.6º
.....
.....

IV - decidir sobre o pedido de reconsideração interposto pelos servidores avaliados e comunicá-los da decisão;

V - findo o prazo do estágio probatório, proceder à análise final para a aquisição da estabilidade do servidor, encaminhando os autos do processo administrativo à Mesa Diretora para a homologação do resultado final. (NR)

Art.12.....

§ 1º Respeitando os prazos estabelecidos no Art. 14, desta Resolução, a Comissão submeterá à Mesa Diretora seu parecer conclusivo quanto a permanência ou não do servidor no cargo em comissão ou função de confiança a que foi nomeado. (NR)

Art.14.....

§ 1º O pedido de reconsideração deverá indicar o item específico questionado da avaliação ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§ 2º O pedido de reconsideração intempestivo ou interposto em desacordo com o disposto no § 1º deste artigo será inadmitido pela Comissão.

§ 3º Se a Comissão negar provimento ao pedido de reconsideração, o servidor poderá interpor recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência da decisão, endereçando-o à Mesa Diretora da Câmara. (NR)

Art.15.....



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n° 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP*

§ 3º A Comissão encaminhará à Mesa Diretora seu parecer conclusivo, acompanhado das avaliações e demais documentos que integrarem o processo administrativo, assim como a defesa escrita apresentada pelo servidor, a fim de que a Mesa decida motivadamente pela aquisição de estabilidade, ou não, pelo servidor. (NR)

Art. 16. Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Indaiatuba:

- I - homologar a estabilidade do servidor avaliado após o cumprimento do estágio probatório;
- II - decidir pela exoneração do servidor, após análise do processo instruído pela Comissão;
- III - responder aos recursos administrativos eventualmente interpostos pelo servidor. (NR) ”.

Art. 2º Ficam acrescidos à Resolução nº 98, de 09/12/2020 os Anexos I, II e III a que alude o Art. 3º.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2019.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome: «Nome»	Matrícula: «Matrícula»
Cargo/Emprego: «Cargo»	Lotação: «Lotação»
Chefia Imediata (Avaliador): «Chefia» - «Cargo_avaliador»	
Período de avaliação: «Data inicial» a «Data Final»	Ano:

AVALIAÇÃO:

Esta avaliação deve ser realizada **considerando o período avaliativo indicado**. Considerando os resultados alcançados pelo servidor e os fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos critérios e seus respectivos subfatores **a pontuação de 1 (um) a 4 (quatro)**, conforme a tabela abaixo.

TABELA DE PONTUAÇÃO			
1 (UM PONTO)	2 (DOIS PONTOS)	3 (TRÊS PONTOS)	4 (QUATRO PONTOS)
Ausência do comportamento esperado	Presença esporádica (rara) do comportamento esperado	Presença frequente do comportamento esperado	Presença marcante e constante do comportamento esperado

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
<p>1) Assiduidade Refere-se ao comparecimento do servidor ao local de trabalho, conforme as jornadas estipuladas. Considerar a ocorrência recorrente de faltas, atrasos ou ausências ao local de trabalho, principalmente injustificadamente.</p>	()
<p>2) Idoneidade Moral Refere-se a análise, principalmente, do caráter e da boa reputação que se tem do servidor no contexto em que está inserido; de sua conduta ética e honesta das suas atitudes perante a chefia e os colegas. Pontos determinantes deste critério, são as condutas com o cumprimento de normas e padrões, ações corretas com as pessoas e com os bens e documentos sob sua responsabilidade.</p>	()
<p>3) Disciplina Verificação da obediência às regras e processos do departamento em que está lotado e da Câmara Municipal como um todo; análise do correto comportamento e atitudes, respeito a hierarquia, cumprimento de jornadas e escalas estipuladas. Análise da boa conduta na</p>	()



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n° 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

condução das tarefas inerentes ao seu trabalho.	
<p>4) <u>Aptidão para a execução das atribuições do cargo</u> Análise do perfil do servidor para o desenvolvimento das tarefas pertinentes ao cargo em que está nomeado, mostrando responsabilidade, satisfação e interesse com as atividades sob sua responsabilidade. Demonstra conhecimento e procura se manter atualizado para o constante aprimoramento.</p>	()
<p>5) <u>Dedicação ao Serviço Público</u> Análise do empenho do servidor em realizar suas atividades, com foco no aprendizado contínuo, participando com sugestões para a melhoria dos processos de seu departamento. Preocupa-se em desenvolver atitudes preventivas para impedir adversidades e visualizar oportunidades e resultados. Age prontamente para o cumprimento das demandas de trabalho.</p>	()
<p>Responsabilidade Assume as tarefas designadas. Mantém a discrição e guarda sigilo sobre assuntos do seu departamento. Zela pela economia dos recursos financeiros e materiais concedidos.</p>	()
<p>7) <u>Eficiência</u> Trata-se do desenvolvimento das tarefas corretamente, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível, sem custos adicionais e/ou racionalizando os recursos disponíveis. Cumpre o que lhe é designado com atenção, sem perdas, retrabalho ou desperdício.</p>	()
<p>8) <u>Eficácia de seu trabalho</u> Visa analisar se o servidor, além de realizar seus processos de maneira correta, prioriza a celeridade e a qualidade das informações prestadas, com foco no resultado total. Diz respeito à capacidade de fazer o que deve, dentro da legalidade e dos princípios da administração pública, para entregar resultados.</p>	()
<p>9) <u>Cumprimento dos deveres e obrigações</u> Trata-se do cumprimento dos atos normativos, instruções, regulamentos, executando processos de trabalho de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo órgão e pela legislação pertinente a sua área. Cumpre as ordens superiores, colabora com a eficiência em sua execução, observando, interagindo e alertando quanto a legalidade dos atos, dentro de sua capacidade técnica.</p>	()

APURAÇÃO

TOTAL DE PONTOS: _____

Data: ____ / ____ / ____

Nome e carimbo do avaliador



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n° 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

OBSERVAÇÕES E VALIDAÇÃO SUPERIOR (se necessário) **este campo não é preenchido pelo avaliador Assinatura: _____ <p style="text-align: right;">Nome ou Carimbo</p>
--

RESULTADO FINAL Favorável? () Sim () Não
--

ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO Eu, _____, matrícula _____, estou ciente do resultado da Avaliação de Desempenho referente ao meu período de estágio probatório. Data de notificação: ____/____/____ <p style="text-align: right;">Assinatura do servidor</p>
--

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	
_____ Servidor 1 – assinatura e carimbo	_____ Servidor 4 - assinatura e carimbo
_____ Servidor 2 – assinatura e carimbo	_____ Servidor 5 – assinatura e carimbo
_____ Servidor 3 – assinatura e carimbo	

ANEXO II FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Nome do Servidor: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n° 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP*

Departamento: _____
Cargo ou Função: _____ Ref. e Grau atual: _____

**Assinale com um “X” apenas uma das opções dentro de cada item avaliado:
EQUIVALENCIA**

I – CONHECIMENTO DO TRABALHO

Capacidade de realizar as atribuições com segurança, utilizando os meios adequados.

- 1 () Insuficiente capacidade e conhecimento
- 2 () Regular capacidade e conhecimento
- 3 () Normal capacidade e conhecimento
- 4 () Boa capacidade e conhecimento
- 5 () Excepcional capacidade e conhecimento

II – PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

Verificar o cumprimento pelo servidor dos horários estabelecidos pela Câmara Municipal, na participação de reuniões, palestras, comissões e também se apresenta faltas e atrasos no trabalho.

- 1 () Nunca cumpre os horários estabelecidos
- 2 () Atrasa-se e falta por qualquer motivo ao trabalho
- 3 () Atrasa-se e falta ocasionalmente ao trabalho
- 4 () Raramente atrasa-se ou falta
- 5 () Sempre cumpre os horários estabelecidos e nunca falta ao trabalho

III – QUALIDADE DO TRABALHO E PRODUTIVIDADE

Considerar o grau de perfeição, exatidão, produtividade, clareza, confiabilidade, ordem e organização na apresentação das tarefas.

- 1 () Comete muitos erros e/ou a produtividade é insuficiente mediante a demanda.
- 2 () Erra frequentemente e/ou a produtividade é baixa pra cumprir a demanda diária.
- 3 () Ocasionalmente comete erros e a produtividade é básica.
- 4 () Raramente comete erros e/ou sempre atinge a produtividade desejada.
- 5 () Nunca comete erros e sua produtividade excepcional.

IV – RESPONSABILIDADE

Medição do grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor.

- 1 () Não se responsabiliza pelas tarefas
- 2 () Raramente responsabiliza-se
- 3 () Ocasionalmente responsabiliza-se
- 4 () Frequentemente responsabiliza-se
- 5 () Sempre responsabiliza-se pelas tarefas e ações executadas

V – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COLABORAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP**

Análise do relacionamento do servidor com as pessoas e do seu interesse e predisposição em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e demais órgãos do Município quando acionado.

- 1 () Não se relaciona bem com as pessoas e reluta em cooperar
- 2 () Apresenta dificuldades em se relacionar com as pessoas
- 3 () Eventualmente se dirige aos colegas ou coopera com o que lhe é solicitado
- 4 () Tem facilidade de relacionamento e frequentemente coopera
- 5 () Se relaciona muito bem com todos e sempre colabora com o que lhe é solicitado

VI – ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade.

- 1 () Não tem nenhum zelo
- 2 () Raramente zela pelos recursos materiais
- 3 () Normalmente zela pelos recursos e materiais
- 4 () Preocupa-se com desperdício
- 5 () Sempre se preocupa em zelar, inclusive reaproveitando os bens materiais

VII – INICIATIVA E AUTOSSUFICIÊNCIA

Capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas no trabalho.

- 1 () Não possui iniciativa e necessita sempre de assistência
- 2 () Quase não possui iniciativa e necessita frequentemente de assistência
- 3 () Ocasionalmente demonstra iniciativa e necessita de assistência
- 4 () Demonstra iniciativa com frequência e raramente precisa de assistência
- 5 () Sempre toma iniciativa e não precisa de assistência ou permanente supervisão

VIII – CRIATIVIDADE

Capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, ideias e propor soluções alternativas aos problemas do trabalho.

- 1 () Não possui criatividade alguma
- 2 () Pouco criativo
- 3 () Criatividade média
- 4 () Criativo com frequência
- 5 () Sempre muito criativo

IX – COMPORTAMENTO, ÉTICA E POSTURA

Capacidade de discrição demonstrada no exercício da atividade funcional ou em razão dela.

- 1 () Comportamento insuficiente
- 2 () Comportamento regular



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP*

- 3 () Comportamento normal
- 4 () Comportamento desejado
- 5 () Comportamento excepcional

TOTAL DE PONTOS: _____ (máximo 45 pontos)

ASSINATURA DO AVALIADOR

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura e carimbo

Nome: _____

ALTERAÇÕES EM APRECIÇÃO SUPERIOR: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

ANEXO III PLANO DE AÇÃO

(Servidor com Avaliação considerada desfavorável)

IDENTIFICAÇÃO

Nome: «Nome»

Matrícula: «Matrícula»

Cargo/Emprego: «Cargo» Lotação: «Lotação»

Chefia Imediata (Avaliador): «Chefia» - «Cargo_avaliador»

Período de avaliação: «Data_inicial» a «Data_Final»

CRITÉRIOS A SEREM MELHORADOS:

- 1. Assiduidade
- 2. Idoneidade moral
- 3. Disciplina
- 4. Aptidão para a execução das atribuições do cargo
- 5. Dedicção ao serviço público
- 6. Responsabilidade
- 7. Eficiência
- 8. Eficácia de seu trabalho
- 9. Cumprimento dos deveres e obrigações

Plano de Ação:

Data: ____/____/____

Nome, assinatura e carimbo do avaliador

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 15 de dezembro de 2020, 191º de elevação à categoria de freguesia.


HÉLIO ALVES RIBEIRO
Presidente