



**RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_/2020**

(Projeto da Mesa da Câmara Municipal)

Altera a Resolução nº 98, de 09 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 de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

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

**Art. 1º** - Os 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 09 de dezembro de 2020 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º .....

.....

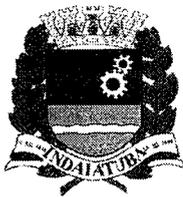
IV – Decidir sobre o pedido de reconsideração interposto pelos servidores avaliados e comunicá-los da decisão;

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 .....

§ 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:

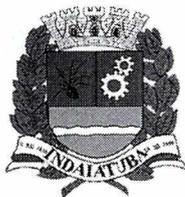
I – Homologar a estabilidade do servidor avaliado após o cumprimento do estágio probatório;

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, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Sala das Sessões, aos 09 de dezembro de 2020.

**HÉLIO ALVES RIBEIRO**

Presidente



**CÉLIO MASSAO KANESAKI**

Vice-Presidente



**EDVALDO BERTIPAGLIA**

1º Secretário



**LUIZ CARLOS CHIAPARINE**

2º Secretário



### 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
<b>Assiduidade</b> 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.	( )
<b>Idoneidade Moral</b>	



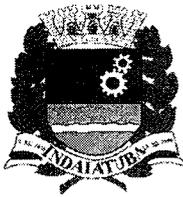
# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA



PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

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.	( )
<b><u>Disciplina</u></b> 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 condução das tarefas inerentes ao seu trabalho.	( )
<b><u>Aptidão para a execução das atribuições do cargo</u></b> 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.	( )
<b><u>Dedicação ao Serviço Público</u></b> 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.	( )
<b><u>Responsabilidade</u></b> Assume as tarefas designadas. Mantem a discrição e guarda sigilo sobre assuntos do seu departamento. Zela pela economia dos recursos financeiros e materiais concedidos.	( )
<b><u>Eficiência</u></b> 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.	( )
<b><u>Eficácia de seu trabalho</u></b> 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.	( )
<b><u>Cumprimento dos deveres e obrigações</u></b> Trata-se do cumprimento dos atos normativos, instruções, regulamentos, executando processos de trabalho de acordo com os	( )



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA



PROT-CMI 2829/2020  
10/12/2020 - 16:18  
PR 16/2020

PALÁCIO VOTURA

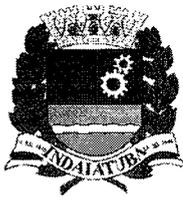
Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

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.	
---	--

<b>APURAÇÃO</b>
TOTAL DE PONTOS: _____
Data: ____ / ____ / ____
Nome e carimbo do avaliador
<b>OBSERVAÇÕES E VALIDAÇÃO SUPERIOR (se necessário)</b>
**este campo não é preenchido pelo avaliador
_____
_____
_____
Assinatura: _____
Nome ou Carimbo

<b>RESULTADO FINAL</b>
Favorável? ( ) Sim ( ) Não

<b>ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO</b>
Eu, _____, matrícula _____, estou ciente do resultado da Avaliação de Desempenho referente ao meu período de estágio probatório.
Data de notificação: ____ / ____ / ____
Assinatura do servidor



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA



PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

## 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: \_\_\_\_\_

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

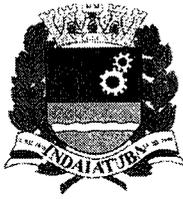
Capacidade de realizar as atribuições com segurança, utilizando os meios adequados.

- 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

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 – COMPORTEAMENTO, ÉTICA E POSTURA

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

- 1 ( ) Comportamento insuficiente
- 2 ( ) Comportamento regular
- 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## 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**

**PALÁCIO VOTURA**

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

  
PROT-CMI 2829/2020  
10/12/2020 - 16:18  
PR 16/2020

## **JUSTIFICATIVA**

Apresentamos, aos nobres colegas, o presente projeto de Resolução que visa alterar a Resolução nº 98, de 09 dezembro de 2020, no intuito de adequá-la às disposições da Lei Orgânica do Município.

Isso porque, conforme determina o inciso VII, do art. 29, da Lei Orgânica do Município, compete à Mesa Diretora da Câmara nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, por em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores da Câmara Municipal nos termos da lei.

Como corolário deste dispositivo, a competência para homologar a aquisição de estabilidade ou decidir pela exoneração do servidor que não satisfaz as condições do estágio probatório, assim como de decidir os recursos eventualmente interpostos, cabe à Mesa Diretora, e não ao Presidente da Casa, razão pela qual faz-se necessárias as presentes modificações.

Ademias, também se mostrou importante acrescentar os Anexos I, II e III a que alude o art. 3º ao corpo da referida Resolução, já que ausente no momento da tramitação do projeto original.

Sala das Sessões, aos 09 de dezembro de 2020.



**HÉLIO ALVES RIBEIRO**

Presidente



**CÉLIO MASSAO KANESAKI**

Vice-Presidente



**EDVALDO BERTIPAGLIA**

1º Secretário



**LUIZ CARLOS CHIAPARINE**

2º Secretário