



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

**Resolução nº. 034/06**  
(A Mesa da Câmara Municipal)

**Dispõe sobre o Plano de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba - SP.**

**MAURÍCIO BARONI BERNARDINETTI**, Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

## **CAPÍTULO I**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

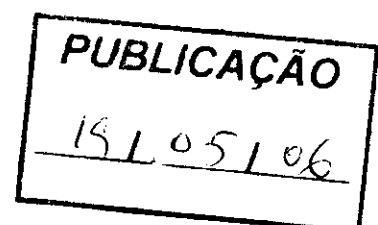
#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.º** Fica instituído o Plano de Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

**Art. 2.º** Para efeito desta Resolução considera-se:

- I. Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações para desempenho de suas funções, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho; e
- II. Avaliação Funcional é o processo pelo qual todo servidor é submetido à Avaliação de Desempenho para sua permanência no serviço público.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

## **SEÇÃO II**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 3.º** São considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 3 (três) anos, durante o qual, o servidor nomeado para o cargo ou emprego efetivo é avaliado em conformidade com o artigo 25 do Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 4.º** A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada 3 (três) meses durante o período de avaliação parcial, mediante a observância dos seguintes fatores de desempenho:

- I. idoneidade moral;
- II. disciplina;
- III. assiduidade;
- IV. dedicação ao serviço; e
- V. eficiência.

§ 1.º A avaliação parcial de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, instituída por Portaria da Presidência da Câmara Municipal.

§ 2.º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será constituída por 5 (cinco) membros a saber:

- I. Chefe de Gabinete da Presidência;
- II. Assessor Jurídico da Câmara;
- III. Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Diretor do Departamento em que o servidor está lotado; e
- V. Chefe imediato do servidor que está sendo avaliado.

§ 3.º O chefe de Gabinete da Presidência será o presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*.**

**CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP**

§ 4.º Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

§ 5.º Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na aferição dos critérios previstos no artigo 5º, e mencionados no formulário do Anexo I desta Resolução.

§ 6.º O resultado da avaliação será afixado no mural da Câmara Municipal, de forma resumida, com menção, apenas, ao cargo ou emprego, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do término da avaliação de desempenho.

§ 7.º O servidor poderá requerer, ao Presidente da respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para a decisão.

§ 8.º Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração caberá recurso ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 9.º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

**Art. 5.º** Os critérios de avaliação dos fatores de desempenho mencionados no artigo 4º, desta Resolução, serão considerados seguindo os 4 (quatro) conceitos com variações progressivas:

- I. ótimo (O);
- II. bom (B);
- III. regular (R); e
- IV. deficiente (D).

§ 1.º Os conceitos/fatores de avaliação de desempenho serão ponderados, percentualmente, de acordo com sua importância para a Câmara Municipal em conformidade com o Anexo I – A, desta Resolução, estabelecendo-se o peso a ser atribuído a cada um deles.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

§ 2.º Cada uma das situações distintas de desempenho mencionadas nos incisos I a IV deste artigo é atribuída uma pontuação em conformidade com o disposto no Anexo I – B, desta Resolução.

§ 3.º A pontuação estabelecida no Anexo I – B desta Resolução é o resultado da equação onde, o total de fatores de avaliação é multiplicado por 100 (cem), aplicando-se em seguida o percentual de ponderação do Anexo I – A, dividindo-se por 4 (quatro) que é o número de graduações de desempenho, encontrando-se aí, a pontuação mínima de cada fator que é multiplicada por 2 (dois), por 3 (três) e por 4 (quatro), sucessivamente.

§ 4.º Quando o resultado das equações do parágrafo anterior é um decimal superior a 5 (cinco), adota-se o inteiro imediatamente superior.

**Art. 6.º** Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber nas avaliações parciais:

- I. dois conceitos consecutivos de desempenho deficiente (D);  
ou
- II. três conceitos alternados de desempenho regular (R).

**Art. 7.º** Finda a décima primeira avaliação parcial de desempenho realizada a cada 3 (três) meses, a Comissão emitirá, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, sugerindo a aquisição de estabilidade do servidor avaliado ou a sua exoneração, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta Resolução.

§ 1.º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

§ 2.º A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, ao Presidente da Câmara que decidirá sobre a aquisição de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

§ 3.º Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o servidor em estágio probatório exonerado em conformidade com o § 4.º do artigo 41 da Constituição Federal.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

§ 4.º Os servidores em estágio probatório na data da publicação desta Resolução deverão ser avaliados dentro dos critérios aqui estabelecidos, fazendo-se tantas avaliações parciais quanto necessárias, de forma a avaliar se estão desempenhando as atribuições do cargo ou emprego.

**Art. 8.º** Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e mantidos confidencialmente pelo Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 9.º** O resultado da Avaliação de Desempenho no estágio probatório será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos que, após as providências cabíveis, informará o Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 10** A avaliação completa do desempenho do servidor em estágio probatório e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas dentro do período de estágio probatório.

## **SEÇÃO III**

### **DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 11** A Avaliação Funcional é aplicada ao servidor efetivo e se dará pelo resultado da avaliação periódica de desempenho.

**Art. 12** O servidor deverá, anualmente, submeter-se ao processo de Avaliação de Desempenho na sua respectiva função e será registrada em formulário próprio em conformidade com os fatores de desempenho do Anexo II desta Resolução.

§ 1.º A Avaliação de Desempenho deverá ser desencadeada pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§ 2.º Os conceitos de Avaliação de Desempenho serão os mesmos aplicados ao Estágio Probatório mencionados nos incisos I a IV, do artigo 5º, desta Resolução.

§ 3.º Os conceitos/fatores de desempenho serão ponderados, percentualmente, de acordo com sua importância para a Câmara Municipal em conformidade com o Anexo II – A, desta Resolução, estabelecendo-se o peso a ser atribuído a cada um deles.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

§ 4.º Cada uma das situações distintas de desempenho mencionadas nos incisos I a IV do artigo 5º, é atribuída uma pontuação em conformidade com o disposto no Anexo II – B, desta Resolução.

§ 5.º A pontuação estabelecida no Anexo II – B desta Resolução é o resultado da equação onde, o total de fatores de avaliação é multiplicado por 100 (cem), aplicando-se em seguida o percentual de ponderação do Anexo II – A, dividindo-se por 4 (quatro) que é o número de graduações de desempenho, encontrando-se aí, a pontuação mínima de cada fator que é multiplicada por 2 (dois), por 3 (três) e por 4 (quatro), sucessivamente.

§ 6.º Quando o resultado das equações do parágrafo anterior é um decimal superior a 5 (cinco), adota-se o inteiro imediatamente superior.

**Art. 13** O período objeto de avaliação será sempre o de doze meses imediatamente anteriores ao que está sendo realizado o processo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 14** O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas de desempenho deficiente (D), ou 3 (três) avaliações intercaladas de desempenho regular (R), ficará sujeito a dispensa do serviço público em conformidade com inciso III, § 1.º, do artigo 41 da Constituição Federal.

## **SEÇÃO IV**

### **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 15** A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário de Avaliação de Desempenho Funcional mencionado no artigo 12 desta Resolução.

§ 1.º O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do disposto no artigo anterior.

§ 2.º Havendo, entre a chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3.º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*.**

**CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP**

§ 4.º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5.º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10 (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6.º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 7.º Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Resolução, ouvido o órgão requisitante.

§ 8.º Na avaliação a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, poderão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

**Art. 16** A Comissão de Desenvolvimento Funcional, criada por esta Resolução, e nomeada por Portaria da Presidência da Câmara Municipal, será constituída por 5 (cinco) membros com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto neste Capítulo.

§ 1.º Integrarão a Comissão os seguintes membros:

- I. O chefe de Gabinete da Presidência;
- II. O Assessor Jurídico;
- III. O Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- IV. 2 (dois) representantes dos servidores.

§ 2.º A Presidência da Comissão será o chefe de Gabinete da Presidência.

§ 3.º Os representantes dos servidores serão escolhidos pelos próprios pares, mediante eleição simples, direta e por voto facultativo, considerando-se eleito os 4 (quatro) servidores da Câmara mais votados, sendo



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

os 2 (dois) primeiros colocados considerados efetivos e, os 2 (dois) seguintes considerados suplentes.

**Art. 17** O mandato dos representantes dos servidores na Comissão de Desenvolvimento Funcional será de 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses de saída ou impedimento de alguns dos representantes dos servidores, proceder-se á a substituição, através dos suplentes, de acordo com o § 3.º do artigo anterior.

**Art. 18** Não poderão concorrer para participar da Comissão de Desenvolvimento Funcional, os servidores que:

- I. tenham três ou mais faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- II. tenham obtido licença médica ou qualquer outro tipo de afastamento em suas funções públicas nos últimos 12 (doze) meses;
- III. tenham respondido ou estejam respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar nos últimos 12 (doze) meses;
- IV. tenham sofrido a aplicação de penalidade disciplinar (advertência ou suspensão) nos últimos 5 (cinco) anos;
- V. registrem condenação criminal nos últimos 5 (cinco) anos ou estejam respondendo a processo judicial por crime incompatível com o exercício de suas funções públicas; e
- VI. figurem como réus em ação civil pública de improbidade administrativa, independentemente de haver ou não condenação ou trânsito em julgado.

**Art. 19** A eleição direta dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional que representam os servidores será procedida e regulamentada por Ato da Mesa da Câmara Municipal.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\***

**CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP**

**Art. 20** A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho prevista na Seção anterior, emitirá parecer favorável ou contrária a permanência do servidor no Quadro efetivo da Câmara Municipal.

§ 1.º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

§ 2.º A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Presidente da Câmara, que decidirá sobre a avaliação de desempenho do servidor.

**Art. 21** A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação dos servidores, com base nos fatores constantes dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do disposto no artigo 12 desta Resolução.

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I**

#### **DO TREINAMENTO DO SERVIDOR**

**Art. 22** Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento do servidor, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II. capacitar o servidor da Câmara Municipal para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores; e
- IV. integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade última da Administração da Câmara Municipal como um todo.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*.**

**CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP**

**Art. 23** O treinamento será de dois tipos:

- I. de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;
- II. de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

**Parágrafo único.** O treinamento será ministrado:

- a) diretamente pela Câmara Municipal, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos locais;
- b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;
- c) por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

**Art. 24** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;
- II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitadas;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

- IV. submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

**Art. 25** A Diretoria de Recursos Humanos, em colaboração com os demais Departamentos, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

**Parágrafo único.** Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 26** Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

- I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;
- III. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Câmara Municipal;
- IV. utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27** O Plano de Avaliação de Desempenho poderá sofrer revisões periódicas, na forma de nova Resolução.

**Art. 28** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

**Art. 29** Revoga-se o ato da mesa de n.º 285 de 02 de abril de 2004.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 17 de maio de 2006.

  
**MAURÍCIO BARONI BERNARDINETTI**  
Presidente

**CERTIDÃO:** Certifico que a presente Resolução foi publicada na Secretaria da Câmara, aos 17 de maio de 2006.

  
**INÁCIA MARIA MACELLA**  
Diretora de Secretaria



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

## **ANEXO I**

### **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b> Nome: _____ Matrícula: _____ Lotação: _____ Cargo / Emprego: _____ Chefia Imediata: _____ Período de Avaliação: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____			
<b>CONCEITUAÇÃO</b> Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos			
<b>ÓTIMO – (O)</b>	<b>BOM (B)</b>	<b>REGULAR (R)</b>	<b>DEFICIENTE (D)</b>
<b>Fatores</b>			<b>Conceito</b>
<b>Idoneidade Moral</b> Tem por finalidade analisar a conduta ética, social e o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.			( )
<b>Disciplina</b> Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Câmara Municipal para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.			( )
<b>Assiduidade</b> Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.			( )
<b>Dedicação ao Serviço</b> Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.			( )
<b>Eficiência</b> Visa analisar e mensurar a capacidade do servidor em obter resultados positivos (fazer mais com menos) no desempenho de suas funções.			( )
<b>Resultado Final</b>			
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			( )
<b>CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO</b>			( )

Indaiatuba, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá n° 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\**

*CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP*

## **ANEXO I – A**

### **Ponderação para a Avaliação de Desempenho**

<b>FATORES / CONCEITO</b>	<b>PESO POR FATOR (%)</b>
Idoneidade Moral	30
Disciplina	15
Assiduidade	10
Dedicação ao Serviço	20
Eficiência	25
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## **ANEXO I – B**

### **Pontuação Atribuída aos Fatores de Desempenho**

<b>FATORES CONCEITO</b>	<b>DEFICIENTE D</b>	<b>REGULAR R</b>	<b>BOM B</b>	<b>ÓTIMO O</b>
Idoneidade Moral	37	75	112	150
Disciplina	19	37	56	75
Assiduidade	12	25	37	50
Dedicação ao Serviço	25	50	75	100
Eficiência	31	62	94	125
<b>TOTAL</b>	<b>124</b>	<b>249</b>	<b>374</b>	<b>500</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AVALIAÇÃO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO			
Nome: _____	Matrícula: _____		
Lotação: _____	Cargo / Emprego: _____		
Chefia Imediata: _____			
Período de Avaliação: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____			
CONCEITUAÇÃO			
Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos			
ÓTIMO – (O)	BOM (B)	REGULAR (R)	DEFICIENTE (D)
Fatores			Conceito
<b>Qualidade do Trabalho</b> Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.			( )
<b>Pontualidade</b> Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Câmara Municipal para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.			( )
<b>Assiduidade</b> Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.			( )
<b>Responsabilidade</b> Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.			( )
<b>Relacionamento Interpessoal</b> Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral.			( )
<b>Zelo pelos recursos Financeiros e Materiais</b> Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.			( )
<b>Iniciativa</b> Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem sendo submetido.			( )
<b>Criatividade</b> Procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, Ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do Município.			( )



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

Cooperação Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.	( )
<b>Resultado Final</b>	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>	( )
<b>CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO</b>	( )

Indaiatuba, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

_____	_____
_____	_____
_____	_____





# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

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

## **ANEXO II – A**

### **Ponderação para a Avaliação de Desempenho**

<b>FATORES / CONCEITO</b>	<b>PESO POR FATOR (%)</b>
Qualidade do Trabalho	25
Pontualidade	5
Assiduidade	5
Responsabilidade	15
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	5
Iniciativa	15
Criatividade	10
Cooperação	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## **ANEXO II – B**

### **Pontuação Atribuída aos Fatores de Desempenho**

<b>FATORES CONCEITO</b>	<b>DEFICIENTE D</b>	<b>REGULAR R</b>	<b>BOM B</b>	<b>ÓTIMO O</b>
Qualidade do Trabalho	56	112	169	225
Pontualidade	11	23	34	45
Assiduidade	11	23	34	45
Responsabilidade	33	66	100	135
Relacionamento Interpessoal	22	45	68	90
Zelo pelo Material	11	23	34	45
Iniciativa	34	67	101	135
Criatividade	22	45	68	90
Cooperação	22	45	68	90
<b>TOTAL</b>	<b>222</b>	<b>449</b>	<b>676</b>	<b>900</b>