



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

RESOLUÇÃO Nº 98/20

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**:

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

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

I - **Estágio Probatório** é o período de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias a contar da data de posse do cargo, durante o qual a aptidão e a capacidade do servidor serão objeto de avaliações para o desempenho do cargo e posterior efetivação, observados critérios preestabelecidos.

II - **Avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório** é o processo de avaliação ao qual o servidor será submetido anualmente, através de formulário próprio, podendo incluir anotações objetivas de fatos desabonadores da conduta funcional do servidor.

III - **Avaliação de desempenho funcional** é o processo de avaliação pelo qual o servidor estável poderá ser submetido regularmente para a manutenção de sua na carreira no serviço público.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º As avaliações tratadas nesta Resolução serão aplicadas por meio dos formulários anexos, que fazem parte integrante do Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores.

I – Anexo I - Ficha de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório;

II - Anexo II - Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional;

III - Anexo III - Plano de Ação.

Parágrafo único. O Anexo III deverá ser preenchido pelo avaliador, após solicitação da Comissão, quando a avaliação for desfavorável ou houver

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Resolução nº 129/2024, de 26/8/2024. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

pontuação abaixo de 65% (sessenta e cinco por cento) do total de pontos possíveis, identificando o que possa estar afetando negativamente o desempenho do servidor no decorrer do período avaliativo e o seu plano de ação para melhoria.

Art. 4º O Programa de que trata esta Resolução será implantado, coordenado e desenvolvido pelo Departamento de Pessoal e RH, com apoio da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, conforme legislação existente e a necessidade apurada.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

~~**Art. 5º** As avaliações de desempenho serão analisadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, instituída por Ato da Mesa da Câmara Municipal.~~

Art. 5º As avaliações de desempenho serão analisadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, instituída por Ato da Presidência da Câmara Municipal. (“Caput” do artigo com redação dada pela Resolução nº 129/2024, de 26/8/2024, publicada na Imprensa Oficial do Município em 27/8/2024)

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída por 5 (cinco) membros, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º Não poderá compor a Comissão: cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

§ 3º Os cargos e funções de confiança estabelecidos nos Anexos IV (quadro de cargos em comissão) e IX (quadro de funções de confiança) da LC 38/2017 não se aplicam às vedações do parágrafo 3º do artigo 20, da LC 45/2018.

Art. 6º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho:

I - dar o suporte e a validação necessária ao Programa de Avaliação de Desempenho;

II - apreciar os resultados das avaliações consideradas desfavoráveis e solicitar ao avaliador um plano de ação para a melhora do resultado na próxima avaliação;

III - supervisionar, coordenar e sanar dúvidas a respeito dos processos de avaliação;

~~IV - decidir sobre os recursos interpostos 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, notificando o Presidente para a homologação do resultado final.~~

IV - decidir sobre o pedido de reconsideração interposto pelos servidores avaliados e comunicá-los da decisão; (Inciso com redação dada pela



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

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. *(Inciso com redação dada pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)*

Art. 7º A comissão poderá ouvir os avaliadores e/ou avaliados para esclarecimento em relação às avaliações feitas e aos recursos interpostos.

SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º A Avaliação de Desempenho para os servidores em Estágio Probatório será realizada anualmente, totalizando 3 avaliações até o final do período probatório, observando os seguintes critérios objetivos de desempenho:

- I - assiduidade;
- II - idoneidade moral;
- III - disciplina;
- IV - aptidão para a execução das atribuições do cargo;
- V - dedicação ao serviço público;
- VI - responsabilidade e eficiência do servidor;
- VII - eficácia de seu trabalho; e
- VIII - cumprimento dos respectivos deveres e obrigações.

Art. 9º A avaliação tratada nesta seção é a constante no Anexo I desta Resolução.

Art. 10. Os critérios objetivos estabelecidos no artigo 8º desta Resolução serão pontuados seguindo 4 (quatro) conceitos básicos de análise, com pontuação respectiva escalonada de 1 a 4 pontos:

- I - ausência do comportamento esperado (1 ponto);
- II - presença esporádica (rara) do comportamento esperado (2 pontos);
- III - presença frequente do comportamento esperado (3 pontos);
- IV - presença marcante e constante do comportamento esperado (4 pontos).

§ 1º O total final apurado em cada Avaliação de Desempenho se dará pela soma da pontuação dada em cada critério.

§ 2º Será considerada favorável a Avaliação que pontuar igual ou superior ao percentual de 65% do total máximo de pontos possíveis.

§ 3º No caso de avaliação desfavorável, ou seja, com pontuação total inferior ao percentual estabelecido no §2º, o Avaliador deverá apresentar um plano



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

de ação de acordo com o estabelecido no parágrafo único do artigo 3º desta Resolução, visando a melhoria do servidor nos critérios com baixa pontuação.

Art. 11. O servidor tomará ciência do resultado de sua avaliação após ser notificado pelo avaliador.

Art. 12. A avaliação desfavorável de servidor nomeado em cargo em comissão ou função de confiança de chefia, direção ou assessoramento, será especialmente submetida a análise da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

~~§ 1º Respeitando os prazos estabelecidos no artigo 14, a Comissão submeterá ao Presidente seu parecer quanto a permanência ou não do servidor no cargo comissionado ou função a que foi nomeado.~~

§ 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. (Parágrafo com redação dada pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

§ 2º Fica condicionada a uma nova avaliação favorável a possibilidade de nomeação do servidor em cargo comissionado.

SEÇÃO V DO AVALIADOR

Art. 13. As avaliações serão de responsabilidade da chefia imediata do avaliado, de acordo com a unidade administrativa a que pertence, podendo ser ouvida, ainda, a chefia a quem esteve subordinado anteriormente.

§ 1º Na hipótese da chefia imediata ser um servidor ainda cumprindo o período de estágio probatório, a avaliação deverá ser remetida ao superior hierárquico do avaliador para análise e validação.

§ 2º O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob diferentes chefias, será avaliado por quem esteve subordinado por último.

SEÇÃO VI DO RESULTADO E DOS RECURSOS

Art. 14. O servidor poderá requerer à Comissão Permanente de Avaliação Probatória, reconsideração do resultado de sua avaliação, no prazo de 10 (dez) dias após ser notificado, com igual prazo para decisão.

~~§ 1º O recurso deverá indicar o item específico questionado da avaliação ou eventual irregularidade identificada na apuração.~~

~~§ 2º Os recursos interpostos em desacordo com o disposto no caput e no § 1º deste artigo não serão admitidos.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

~~§ 3º Na hipótese de confirmação da pontuação atribuída ao servidor, caberá ainda recurso ao Presidente da Câmara Municipal, apresentado no prazo de 5 (cinco) dias, com igual prazo para resposta.~~

§ 1º O pedido de reconsideração deverá indicar o item específico questionado da avaliação ou eventual irregularidade identificada na apuração. (Parágrafo com redação dada pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

§ 2º O pedido de reconsideração intempestivo ou interposto em desacordo com o disposto no § 1º deste artigo será inadmitido pela Comissão. (Parágrafo com redação dada pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

§ 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. (Parágrafo com redação dada pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

§ 4º 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. 15. Concluída a aplicação da terceira Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, a Comissão Permanente de Desempenho, no prazo de 60 (sessenta) dias, emitirá parecer conclusivo, recomendando a estabilidade do servidor avaliado ou sua exoneração, considerando os resultados obtidos ao final do terceiro período de apuração.

§ 1º Em caso de 2/3 das avaliações serem desfavoráveis, será recomendada a exoneração do servidor, caracterizando sua incapacidade ou sua inadequação para o serviço público.

§ 2º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento em 5 (cinco) dias úteis e outros 10 (dez) dias úteis a partir da sua ciência, para apresentar sua defesa escrita.

~~§ 3º A Comissão encaminhará ao Presidente da Câmara seu parecer, junto com as avaliações e demais documentos que fizerem parte do processo, bem como a defesa apresentada pelo servidor, que decidirá administrativamente pela estabilidade ou não do servidor.~~

§ 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. (Parágrafo com redação dada pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

~~**Art. 16.** Compete à Presidência da Câmara Municipal, facultada a delegação à Diretoria Geral da Casa:~~



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

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

~~II – decidir pela exoneração do servidor, após análise do processo fornecido pela Comissão;~~

~~III – responder aos recursos eventualmente interpostos em caso de contestação servidor quanto ao resultado da avaliação.~~

Art. 16. Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Indaiatuba: (“Caput” do artigo com redação dada pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

I - homologar a estabilidade do servidor avaliado após o cumprimento do estágio probatório; (Inciso com redação dada pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

II - decidir pela exoneração do servidor, após análise do processo instruído pela Comissão; (Inciso com redação dada pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

III - responder aos recursos administrativos eventualmente interpostos pelo servidor. (Inciso com redação dada pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

SEÇÃO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 17. A Avaliação de Desempenho Funcional é a constante do Anexo II desta Resolução, descrita no inciso III do artigo 2º.

Art. 18. Após a estabilidade do servidor efetivo, a avaliação de que trata esta seção será o método eventualmente utilizado para a verificação das habilidades e deficiências do servidor estável, podendo ser aplicada como:

I - ferramenta de medição de pontos de melhoria na carreira do servidor, a critério da administração ou da chefia imediata, a qualquer tempo;

II - promoção de treinamentos para os servidores, de acordo com as deficiências identificadas;

III - em eventual concurso interno de promoção, quando previsto em legislação específica.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho Funcional será aplicada em formulário próprio, observando os seguintes fatores de desempenho:

I - Conhecimento Do Trabalho;

II - Pontualidade e Assiduidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

- III - Qualidade Do Trabalho e Produtividade;
- IV - Responsabilidade;
- V - Relacionamento Interpessoal e Colaboração;
- VI - Zelo Pelos Recursos Financeiros e Materiais;
- VII - Iniciativa e Autossuficiência;
- VIII - Criatividade;
- IX - Comportamento, Ética e Postura.

§ 1º Para cada um dos fatores de desempenho mencionados é atribuída uma pontuação, conforme descrição no próprio formulário.

§ 2º O total de pontos obtidos será a somatória dos pontos em cada fator de avaliação.

§ 3º Será considerada favorável a Avaliação que pontuar igual ou superior ao percentual de 65% do total máximo de pontos possíveis.

Art. 20. O avaliador nesta modalidade é a chefia qualificada conforme disposto na Seção V desta Resolução.

SEÇÃO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A conclusão do estágio probatório ocorre a partir da homologação da estabilidade do servidor, de acordo com o artigo 15 desta Resolução.

Art. 22. Para fins de cumprimento desta Resolução, ficam observadas a Seção V da Lei Complementar 45/2018 e o artigo 19 da Lei Complementar 38/2017.

Parágrafo único. Na alteração destes dispositivos, esta Resolução ficará sujeita a alteração.

Art. 23. Os servidores em estágio probatório na data de publicação desta Resolução deverão ser avaliados conforme os critérios aqui estabelecidos.

Art. 24. Fica revogada a Resolução 034/2006 de 17/05/2006 e disposições contrárias.

Art. 25. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/02/2019.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 09 de dezembro de 2020, 191º de elevação à categoria de freguesia.

HÉLIO ALVES RIBEIRO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

(Anexo acrescido pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: «Nome»

Matrícula: «Matrícula»

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

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

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
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.	(____)
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.	(____)
3) Disciplina Verificação da obediência às regras e processos do departamento em	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

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.	(____)
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.	(____)
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.	(____)
6) <u>Responsabilidade</u> Assume as tarefas designadas. Mantém a discricção e guarda sigilo sobre assuntos do seu departamento. Zela pela economia dos recursos financeiros e materiais concedidos.	(____)
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.	(____)
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.	(____)
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.	(____)

APURAÇÃO

TOTAL DE PONTOS: _____

Data: ____/____/____

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Resolução nº 129/2024, de 26/8/2024. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

Nome e carimbo do avaliador
OBSERVAÇÕES E VALIDAÇÃO SUPERIOR (se necessário)
**este campo não é preenchido pelo avaliador

Assinatura: _____
Nome ou Carimbo

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: ____/____/____
Assinatura do servidor

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	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

(Anexo acrescido pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

IX – COMPORTAMENTO, ÉTICA E POSTURA

Capacidade de descrição 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: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.330-665 - Indaiatuba - SP

ANEXO III PLANO DE AÇÃO

(Servidor com Avaliação considerada desfavorável)

(Anexo acrescido pela Resolução nº 99/2020, de 15/12/2020, publicada na Imprensa Oficial do Município em 18/12/2020, produzindo efeitos a partir de 1º/2/2019)

IDENTIFICAÇÃO

Nome: «Nome»

Matrícula: «Matrícula»

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

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

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