



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>RESOLUÇÃO N° 478/2001</b>		
Ementa <b>INSTITUI AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. [NA CÂMARA MUNICIPAL]</b>		
Data da Norma <b>21/08/2001</b>	Data de Publicação <b>24/08/2001</b>	Veículo de Publicação <b>Imprensa Oficial do Município-</b>
Matéria Legislativa <b><u><a href="#">Projeto de Resolução n° 683/2001</a></u> - Autoria: Mesa Diretora</b>		
Status de Vigência <b>Revogada</b>		
Observações <b>Descritores: Câmara - servidores - geral. Autor: MESA</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b>	<b>Norma Relacionada</b>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b>
30/10/2001	<u><a href="#">Resolução n° 479/2001</a></u>	Revogada parcialmente por
28/11/2006	<u><a href="#">Resolução n° 516/2006</a></u>	Revogada por



(proc. 32.887)

**RESOLUÇÃO Nº. 478, DE 21 DE AGOSTO DE 2001**

Institui avaliação especial de desempenho para estágio probatório; e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 21 de agosto de 2001, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. É instituída a avaliação especial de desempenho do servidor durante o seu estágio probatório, a qual será realizada com o objetivo de:

- I - apurar o merecimento do servidor à estabilidade, nos termos do artigo 41, parágrafo 4º, da Constituição Federal;
- II - promover a adaptação do servidor estagiário ao trabalho, possibilitando seu desenvolvimento profissional e conseqüente melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 2º. O servidor em estágio probatório terá o seu desempenho avaliado com base nos critérios de:

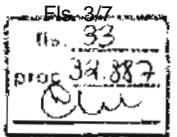
- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 1º. Para a aplicação do critério de assiduidade fica estabelecido que:

- I - especialmente durante o estágio probatório ficará caracterizado o abandono do cargo quando o servidor faltar injustificadamente por 30 (trinta) dias consecutivos;
- II - será considerada falta de assiduidade quando o servidor faltar injustificadamente por 30 (trinta) dias interpolados no período de 12 (doze) meses consecutivos.

§ 2º. Durante o estágio probatório o recebimento da segunda pena administrativa, após processo julgado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, caracterizará a falta de disciplina no trabalho.

§ 3º. O controle das informações referentes aos parágrafos anteriores deste artigo, bem como a competência para a abertura de processo administrativo será do departamento de recursos humanos contando com o apoio da comissão avaliadora responsável pela avaliação de desempenho do servidor.



(Resolução nº. 478/01 - fls. 2)

§ 4º. Qualquer dos fatos descritos nos parágrafos 1º e 2º constituirão justa causa para exoneração, a qualquer tempo, durante o estágio probatório, independentemente da aplicação dos outros critérios.

§ 5º. A aplicação dos critérios previstos nos incisos IV e V poderá ser adaptada e ponderada conforme as particularidades dos diferentes cargos existentes no município.

§ 6º. O não-atendimento de qualquer dos critérios previstos neste artigo será considerado como desempenho insuficiente.

Art 3º. Consideram-se, para os fins desta resolução:

I - **assiduidade**: a frequência e a pontualidade com que o servidor comparece ao trabalho;

II - **disciplina**: relacionamento humano, ou seja, a habilidade do servidor para relacionar-se com os colegas e com os superiores hierárquicos e para tratar com urbanidade as pessoas;

III - **iniciativa**: a capacidade do servidor para resolver situações novas que não se enquadram na rotina e para prestar atendimento com presteza, agilidade e criatividade, materialmente demonstradas;

IV - **produtividade**: conhecimento do trabalho, ou seja, o quão satisfatório é o nível de conhecimento do servidor acerca do trabalho que executa;

V - **responsabilidade**: a dedicação do servidor ao trabalho e o cumprimento do disposto nos arts. 150 a 152 do Estatuto dos Funcionários Públicos de Jundiaí.

Art. 4º. A avaliação do desempenho para apuração dos critérios insertos nos incisos de I a V do art. 2º far-se-á através da aplicação do Formulário de Avaliação, nos termos do Anexo desta resolução.

Art. 5º. A coordenação geral, no que diz respeito à operacionalização das avaliações, relatórios, programas de capacitação e à elaboração do termo final será de responsabilidade da Diretoria Administrativa do Legislativo.

§ 1º. O preenchimento da ficha de avaliação será feito pela chefia imediata, cujo desempenho será avaliado pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 6º. A Diretoria Administrativa homologará a avaliação de desempenho do servidor.



(Resolução nº. 478/01 - fls. 3)

Art. 7º. Após a homologação o servidor deverá tomar ciência e apresentar seu recurso, se o caso, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à Diretoria Administrativa e decidido em 10 (dez) dias úteis.

Art. 8º. Somente poderão ser avaliados, no cumprimento do Estágio Probatório, os servidores que estiverem no efetivo exercício do cargo para o qual prestaram concurso ou, excepcionalmente, por justificada necessidade de serviço, aqueles designados a responder por cargo de maior complexidade que englobe as funções do cargo inicial.

Art. 9º. O servidor, durante seu estágio probatório, será submetido a três avaliações.

§ 1º. Caso o servidor tenha seu desempenho considerado insuficiente, após o parecer da Diretoria Administrativa em sua primeira avaliação, este deverá receber acompanhamento profissional ou social, se necessário, bem como treinamento, dando-lhe a oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado. Durante esse período este será acompanhado por sua chefia imediata. Se este servidor obtiver conceito de desempenho insuficiente na segunda ou terceira avaliações, deverá ser aberto processo, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, para que o servidor tenha vista e apresente sua defesa.

§ 2º. As avaliações referidas no "caput" deste artigo dar-se-ão ao final de cada período aquisitivo, dando-se ciência ao servidor de cada uma.

§ 3º. Os servidores que já se encontrarem em estágio probatório na vigência desta resolução deverão, no mínimo, contar com duas avaliações.

§ 4º. Após o processo, será exonerado o servidor que obtiver na avaliação final conceito de desempenho insuficiente.

Art. 10. A avaliação dos servidores que já estão prestando serviços à Câmara Municipal proceder-se-á conforme o seu tempo de serviço.

Art. 11. Os conceitos atribuídos ao servidor, instrumentos de avaliação com respectivos resultados, indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, recursos interpostos, bem como as metodologias e critérios utilizados, serão arquivados em fê-de-ofício, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

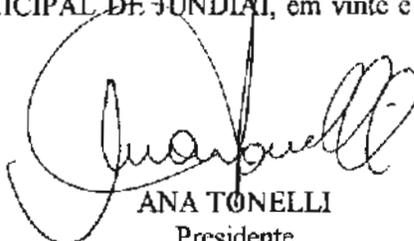
Art. 12. Atos da Mesa disporão sobre a instituição da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório e regulamentarão os métodos e critérios de avaliação.



(Resolução nº. 478/01 - fls. 4)

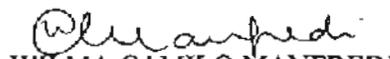
Art. 13. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e um de agosto de dois mil e um (21/08/2001).



ANA TONELLI  
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em vinte e um de agosto de dois mil e um (21/08/2001).



WILMA CAMILO MANFREDI  
Diretora Legislativa



(Resolução nº. 478/01 - fls 5)

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

1. Este formulário contém 5 (cinco) fatores de avaliação, descritos de forma resumida. A cada fator corresponderão 4 (quatro) afirmativas, identificadas pelas letras *A*, *B*, *C* e *D*, que indicam o desempenho do avaliado.
2. Não amasse, não dobre, não rasure e não suje o formulário.
3. Faça uma leitura atenta, optando pela afirmativa que melhor descreva a situação do servidor. Preencha inicialmente a lápis o quadrinho correspondente à letra que identifica a afirmativa escolhida; em seguida repasse com caneta esferográfica azul ou preta, conforme o exemplo:

A

B

C

D

4. Preencha apenas o quadrinho de cada fator. Não poderá haver fatores em branco, rasurados ou com dupla marcação.
5. Qualquer anotação deverá ser feita no quadro "OBSERVAÇÕES", abaixo. Não ultrapasse a área delimitada.
6. Não utilize cópia xerográfica do formulário para avaliação. Em caso de inutilização do formulário, solicite um avulso na unidade de pessoal, que o entregará com o cabeçalho já preenchido com os dados funcionais do servidor.
7. Outras informações poderão ser obtidas junto ao setor de pessoal/recursos humanos.
8. Os quadros abaixo identificados deverão ser assinados pelo servidor e pelo superior imediato, após o preenchimento do formulário.

Observações:

SERVIDOR	DATA / /
Assinatura	RG

SUPERIOR IMEDIATO	DATA / /
Assinatura	RG

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



(Resolução nº. 478/01 - fls. 6)

**DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR**

Nome:

Cargo:

Data da Posse:

Data da última avaliação:

Conceito obtido:

Situação atual:

**ATENÇÃO! Leia cuidadosamente as instruções antes de preencher o formulário.**

<b>Assiduidade</b> Marque a frequência e a pontualidade com que o servidor comparece ao trabalho.	<input type="checkbox"/> A É esporadicamente falta ao trabalho, utilizando-se dos abonos permitidos, e é pontual. <input type="checkbox"/> B Comparece regularmente ao trabalho, raramente utilizando-se dos abonos permitidos, e tem poucos atrasos. <input type="checkbox"/> C É muito irregular na frequência e na pontualidade. <input type="checkbox"/> D Falta ao trabalho além dos abonos permitidos e/ou tem atrasos frequentes.
<b>Disciplina</b> Considere a habilidade do servidor para relacionar-se com os colegas e com os superiores hierárquicos e para tratar as pessoas com urbanidade.	<input type="checkbox"/> A Não apresenta dificuldades para relacionar-se com as pessoas. <input type="checkbox"/> B Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas. <input type="checkbox"/> C Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas. <input type="checkbox"/> D Relaciona-se muito mal com as pessoas.
<b>Iniciativa</b> Considere a capacidade do servidor para resolver situações novas que não se enquadram na rotina e para atender com presteza, agilidade e criatividade, materialmente demonstradas	<input type="checkbox"/> A É extremamente hábil na solução de situações que fogem à rotina e é eficaz e prestativo. <input type="checkbox"/> B Consegue sair-se bem em situações que fogem à rotina e é prestativo. <input type="checkbox"/> C Tem dificuldades para realizar trabalhos rotineiros e age com pouca presteza. <input type="checkbox"/> D É incapaz de realizar qualquer trabalho não-rotineiro e com presteza.
<b>Produtividade</b> Considere o quão satisfatório é o nível de conhecimento do servidor acerca do trabalho que executa.	<input type="checkbox"/> A Conhece perfeitamente bem seu trabalho e mais. <input type="checkbox"/> B Dispõe dos conhecimentos necessários para realizar seu trabalho. <input type="checkbox"/> C Algumas vezes seus conhecimentos são insuficientes para realizar seu trabalho. <input type="checkbox"/> D Não dispõe dos conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.
<b>Responsabilidade</b> Considere a dedicação do servidor ao trabalho e o cumprimento do disposto nos arts. 150 a 152 do Estatuto dos Funcionários Públicos.	<input type="checkbox"/> A Pode-se confiar no seu trabalho, independentemente de qualquer supervisão. <input type="checkbox"/> B Pode-se contar com ele, desde que se forneça alguma orientação. <input type="checkbox"/> C Frequentemente necessita de orientação. <input type="checkbox"/> D Não se pode contar com seu trabalho se não houver orientação constante.

*[Signature]* *[Signature]*