

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

RESOLUÇÃO Nº 516/2006

Ementa

INSTITUI AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO; E REVOGA AS RESOLUÇÕES 478/01 E 479/01, CORRELATAS.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

28/11/2006 01/12/2006 Imprensa Oficial do Município

Matéria Legislativa

Projeto de Resolução nº 725/2005 - Autoria: Mesa Diretora

Status de Vigência

Em vigor

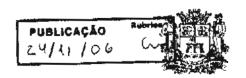
Observações

Autor: MESA

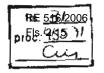
Histórico de Alterações

Data da Norma Relacionada Efeito da Norma Relacionada

07/05/2014 <u>Resolução n° 553/2014</u> Revogada por



Câmara Municipal de Jundiaí



(Proc. 45.571)

RESOLUÇÃO Nº. 516, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2006

Institui avaliação especial de desempenho em estágio probatório; e revoga as Resoluções 478/01 e 479/01, correlatas.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 28 de novembro de 2006, promulga a seguinte Resolução:

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

 I – apurar o merecimento do funcionário à estabilidade, nos termos do art. 41, § 4º., da Constituição Federal; e dos arts. 25 a 27 do Estatuto dos Funcionários Públicos (Lei Complementar nº. 348, de 18 de setembro de 2002);

 II – promover a adaptação do funcionário ao trabalho, possibilitando seu desenvolvimento profissional e conseqüente melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 2°. O funcionário em estágio probatório terá o seu desempenho avaliado com base nos seguintes critérios:

l – disciplina;

II – iniciativa;

III – produtividade;

IV - responsabilidade;

V - qualidade;

VI - cooperação;

VII - assiduidade;

VIII - pontualidade.

Bhr





(Resolução nº. 516/2006 - fls. 2)

§ 1º. No caso dos funcionários ocupantes dos cargos de "Agente de Transportes e Segurança" (motoristas), seus desempenhos serão avaliados, ainda, com base nos seguintes critérios, em relação aos veículos que conduzem:

I - conservação;

II – cuidado;

III – manutenção;

IV - limpeza.

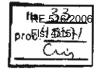
- § 2º. Para aplicação do critério de disciplina, caracterizará a falta desta o recebimento de penalidade disciplinar, após processo julgado, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa.
 - § 3º. Para a aplicação do critério de assiduidade fica estabelecido que:
- I caracterizará abandono do cargo a ausência injustificada por 30 (trinta) dias consecutivos;
- II caracterizará falta de assiduidade a ausência injustificada por 30 (trinta) dias intercalados no período de 12 (doze) meses consecutivos.
- § 4°. As informações relativas ao § 1°. deste artigo serão prestadas pelo responsável pela Seção de Manutenção, através do preenchimento do Formulário de Avaliação Específica, nos termos do Anexo II desta resolução.
- § 5°. As informações referentes aos §§ 2°. e 3°. deste artigo serão prestadas pela Administração de Recursos Humanos.
- § 6°. Qualquer dos fatos descritos nos §§ 2°. e 3°. deste artigo constituirão justa causa para exoneração, a qualquer tempo, durante o estágio probatório, independentemente da aplicação dos outros critérios.
- § 7°. O não-atendimento de qualquer dos critérios previstos neste artigo será considerado como desempenho insuficiente.
- § 8º. Nos casos dos incisos I e II do § 3º. deste artigo, garantir-se-á ao funcionário o direito ao contraditório e à ampla defesa, em obediência ao princípio constitucional do devido processo legal.

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

Om



Câmara Municipal de Jundiaí



(Resolução nº, 516/2006 - fls. 3)

- I disciplina: habilidade para relacionar-se com os colegas e com os superiores hierárquicos e para tratar com urbanidade as pessoas;
- II iniciativa: capacidade para resolver situações novas que não se enquadram na rotina e para realizar atendimento com presteza, agilidade e criatividade materialmente demonstradas;
- III produtividade: cuidado no desenvolvimento das atividades, visando ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IV responsabilidade: comprometimento com o trabalho acerca dos seus atos;
 - V qualidade: exatidão, esmero e ordem conferidos ao trabalho;
- VI cooperação: ponderação sobre a vontade de cooperar, auxiliar os colegas e acatar as ordens;
 - VII assiduidade: frequência do comparecimento ao trabalho;
- VIII **pontualidade**: cumprimento do horário de trabalho estabelecido, registrando entradas e saídas;
- IX conservação: nível de conservação geral do veículo que o funcionário conduz;
- X cuidado: ponderação sobre o envolvimento do funcionário em acidentes de trânsito e recebimento de multas de trânsito;
- XI manutenção: avaliação sobre a manutenção básica do veículo (calibragem de pneus e troca de óleo e filtros);
 - XII limpeza: condição de limpeza interna e externa do veículo.
- Art. 4°. O preenchimento do Formulário de Avaliação Geral será feito pela chefia imediata do funcionário, nos termos do Anexo I desta resolução.
- Art. 5°. A coordenação geral, no que diz respeito à operacionalização das avaliações e relatórios e à elaboração do termo final será de responsabilidade da Diretoria Administrativa.





(Resolução nº. 516/2006 - fis. 4)

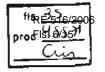
- Art. 6°. O Presidente da Câmara Municipal designará uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, constituída de funcionários efetivos, com a seguinte composição:
 - I 01 (um) funcionário da Diretoria Legislativa;
 - II 01 (um) funcionário da Diretoria Administrativa; e
 - III 01 (um) funcionário da Diretoria Financeira.
 - § 1º. O mandato da Comissão não poderá exceder a quatro anos.
- § 2º. Os funcionários designados para compor a Comissão não poderão estar exercendo funções em cargos de confiança ou comissionados.
- § 3°. O Presidente da Câmara, no ato da designação da Comissão, indicará o seu Presidente.
- Art. 7°. O Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório vistará a avaliação de desempenho do funcionário, sendo-lhe facultado acrescentar os apontamentos que se fizerem necessários.
- Parágrafo único. O Diretor Administrativo tomará ciência de toda avaliação de desempenho de funcionário.
- Art. 8°. A Presidência da Câmara Municipal homologará a avaliação de desempenho do funcionário.
- Art. 9°. O funcionário em estágio probatório será submetido a, no mínimo, 3 (três) avaliações, dando-se-lhe ciência de cada uma.
- § 1º. As avaliações dar-se-ão ao final de cada ano do estágio probatório.
- § 2º. A critério da Diretoria Administrativa ou da Presidência da Câmara, poderão ser realizadas avaliações extraordinárias antes de findo cada ano do estágio probatório.
- Art. 10. Após o parecer da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório o funcionário será notificado pessoalmente a tomar ciência de sua avaliação e apresentar recurso, se for o caso, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Our

_ ..



Câmara Municipal de Jundiaí



(Resolução nº, 516/2006 - fls. 5)

- § 1º. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o funcionário avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.
- § 2º. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, sendo processado e decidido em até 10 (dez) dias úteis, após a juntada das razões do recurso, nos termos do Ato regulamentador.
 - § 3º. Recebido o recurso, a Comissão:
 - I emitirá parecer conclusivo; e
 - II submeterá o processo:
 - a) ao Diretor Administrativo, para as considerações que julgar cabíveis;

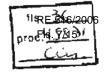
е

- b) à Presidência da Câmara, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do funcionário.
- § 4º. Havendo motivo justificado, apurado em regular procedimento administrativo, após a Avaliação de Desempenho, poderá o funcionário ser exonerado antes de findo o período de estágio probatório.
- Art. 11. Somente poderão ser avaliados, no cumprimento do estágio probatório, os funcionários que estiverem no efetivo exercício do cargo para o qual prestaram concurso ou, excepcionalmente, por justificada necessidade de serviço, aqueles designados a responderem por cargo de maior complexidade que englobe as funções do cargo inicial.
- Art. 12. Os conceitos atribuídos, os instrumentos de avaliação com os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação e os recursos interpostos, bem como as metodologias e critérios utilizados, serão arquivados na fé-de-ofício do funcionário, permitida a sua consulta, por este, a qualquer tempo.
- Art. 13. Atos da Mesa disporão sobre a instituição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e regulamentarão os métodos e critérios de avaliação.

Art. 14. São revogadas:

West of the second





(Resolução nº. 516/2006 - fls. 6)

I - a Resolução 478, de 21 de agosto de 2001;

II - a Resolução 479, de 30 de outubro de 2001; e

III – a Portaria 1.436, de 02 de julho de 2004.

Art. 15. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e oito de novembro de dois mil e seis (28/11/2006).

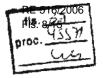
ANA TONELLI Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em vinte e oito de novembro de dois mil e seis (28/11/2006).

WILMA CAMILO MANFRED Diretora Legislativa

cmc





(Resolução nº, 516/2006 - fls. 7)

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO GERAL

- 1. Este formulário contém 8 (oito) fatores de avaliação, descritos pelos números de 1 a 8. Aos fatores numerados de 1 a 6 corresponderão 4 (quatro) afirmativas, identificadas pelas letras A, B, C e D, que indicam o desempenho do avaliado. Aos fatores 7 a 8 corresponderão à uma nota que deverá ser preenchida pela Divisão de Administração de Pessoal.
- 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 funcionário. 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:

u	A.
	В.
	C.
	D.

- 4. Preencha apenas o quadrinho de cada fator. Não poderá haver fatores em branco, rasurados ou com dupla marcação.
- 5. 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 funcionário.
- 6. Outras informações poderão ser obtidas junto à Divisão de Administração de Pessoal.
- 7. Assine o campo destinado a chefia imediata e rubrique as folhas.

Ohr



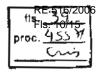


(Resolução nº. 516/2006 - fls. 8)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO GERAL

Nome:		Matrícula:	i
Cargo:			
Diretoria	a:	Setor:	
Período	de Avaliação:		
1. Discipl	lina		
í - Consid trabalho:	ere a habilidade do funcionár	rio para relacionar-se com os coleg	as de
	•	om as pessoas. ra relacionar-se com as pessoas. ficuldades para relacionar-se cor	n as
	D. Não apresenta dificuldade	es para relacionar-se com as pessoa	as.
	sidere a capacidade do funci rminadas pela chefia imediata	ionário em acatar as ordens e no	ormas
	A. Não acata as ordens e no	rmas determinadas.	
	B. Tem muita dificuldade par determinadas.	ra acatar as ordens e normas	
		ldades para acatar as ordens e norr	mas
		es para acatar as ordens e normas	
		mas.	
2. Iniciat	:iva		
	ere o bom-senso das decisões situações fora do comum:	s na ausência de instruções detalha	das,
	A. Sempre toma a decisão e B. Engana-se freqüentement detalhadas.	errada. te e convém fornecer-lhe instruçõe:	s
		rmalmente com um alto grau de bo	m- -
		nte em todas as situações. Pode-se decisões.	۲





(Resolução nº. 516/2006 - fls. 9)

3. Responsabilidade

Avalie a maneira como se dedica ao trabalho e faz o serviço dentro do prazo estipulado. Considere a fiscalização necessária para conseguir os resultados desejados:
☐ A. Impossível depender de seus serviços, necessitando de constante vigilância.
B. Não se pode contar sempre com os resultados desejados sem bastante fiscalização.
 C. Dedica-se bem, bastando uma pequena diretriz. D. Merece a máxima confiança. Não necessita fiscalização.
D. Merece a Maxima connança. Não necessita riscanzação.
4. Produtividade
Considere o cuidado com o qual o avaliado desenvolve suas atividades visando ao cumprimento de prazos estabelecidos:
A. Não cumpre os prazos do trabalho. Dificilmente entrega aquilo que começa e, quando entrega, são observáveis inúmeras imperfeições.
B. Precisa ser constantemente cobrado quanto ao trabalho que executa. Quando cobrado e acompanhado de perto executa e entrega dentro de prazos aceitáveis.
C. O trabalho que executa é entregue nos prazos estabelecidos, não
precisando ser cobrado para isso. D. Permite à chefia ter tranqüilidade ao designar-lhe tarefas. Seu trabalho é sempre entregue no prazo estabelecido.
5. Qualidade
Avalie a exatidão, esmero e ordem no trabalho: A. Nunca satisfatório; apresenta grande número de erros. B. Parcialmente satisfatório; apresenta erros ocasionalmente. C. Sempre é satisfatório; apresenta pouquíssimos erros. D. Excepcionalmente exato no trabalho.
6. Cooperação
Pondere sobre a vontade de cooperar, o auxílio que presta aos colegas, a maneira de acatar ordens:
 A. Pouco disposto a cooperar e demonstra constante falta de educação.
 B. Às vezes é difícil de lidar. Falta-lhe entusiasmo. C. Sempre disposto a cooperar e a ajudar os colegas.
🗖 D. Cooperar ao máximo. Esforça-se para ajudar os colegas e a
chefia.





(Resolução nº. 516/2006 - fls. 10)

7 - Assiduidade: (pontuação atribuída pelo Setor de Pessoal))	
8 - Pontualidade: (pontuação atribuída pelo Setor de Pessoal))	
OPCIONAL ⇒ Justifique a avaliação (utilize o espaço	o necessário):	
SUPERIOR IMEDIATO	DATA /	/
Assinatura		
		Qu~





(Resolução nº. 516/2006 - fls. 11)

ANEXO II

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECÍFICA

- 1. Este formulário contém 4 (quatro) fatores gerais de avaliação, descritos pelos números de I a IV, divididos em subitens (1 a 7). 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 funcionário. 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.
	В.
	C.
į	D.

- 4. Preencha apenas o quadrinho de cada fator. Não poderá haver fatores em branco, rasurados ou com dupla marcação.
- 5. 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 funcionário.
- 6 Outras informações poderão ser obtidas junto à Divisão de Administração de Pessoal.
- 7. Assine o campo destinado ao responsável pelas informações e rubrique as folhas.





(Resolução nº. 516/2006 - fls. 12)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECÍFICA

lome: Matric		latrícu	la:	
Cargo:				
Diretoria:	s	etor:		
Período de	Avaliação:			
- CONSE	.VAÇÃO			
1. Avali	e a conservação geral do veículo			
	Itens		Com defeito	Sem defeito
1. Port	as			
2. Fech	aduras			
3. Port	as			
4. Jane	las			
5. Vidr	os			
6. Lim	padores de pára-brisas			
7. Espe	elhos retrovisores			
8. Frei)			
9. Dire	ção			
10.Can	bio			
11.Emb	reagem			
12.Rád	o, toca-fitas ou CD			
cone	nandos (travas, faróis, seta, pisca aler dicionado, ventilador, vidro elétrico, adores, espelho retrovisor)	ta, ar		
B. Alg	⇒ Com base nos dados acima naioria dos itens apresentam defeitos uns itens apresentam defeitos (de 4 a ucos itens apresentam defeitos (de 3 a nhum item apresenta defeito	(7 ou r 16)		ativa:





(Resolução nº. 516/2006 - fls. 13)

II - CUIDADOS		
2. Acidentes: ⇒ Envolveu-se com acidente? ☐ Sim ☐ Não		
 ⇒ Caso afirmativo, responda: teve culpa n □ Sim □ Não 	o acidente?	
Obs.: Este item será avaliado com base nas ap	purações das	sindicâncias.
3. Lataria (Avalie o estado da lataria do veículo - risc ☐ A. Muitas avarias ☐ B. Algumas avarias ☐ C. Poucas avarias ☐ D. Nenhuma avaria - lataria em perfeit		e amassados
 4. Multas (Avalie a quantidade de multas recebida per la A. 3 ou mais multas □ B. 2 multas □ C. 1 multa □ D. Não recebeu nenhuma multa no pere 		0)
III – MANUTENÇÃO		
5. Avalie a manutenção do veículo		
Itens	Bom	Ruim
1. <u>Estepe</u>- não calibrado - ruim- calibrado - bom		
2. <u>Pneus - calibragem</u>- um ou mais não calibrados - ru- todos calibrados - bom	ıim	
3. <u>Troca de óleo e filtro de óleo</u>vencido - ruimnão vencido - bom		
 □ A. Todos os itens ruins □ B. Dois item ruim e um bom □ C. Um item ruim e dois bons □ D. Todos itens bons ou nenhum ruim 	(3) }~	





(Resolução nº, 516/2006 - fls. 14)

				,	
TV - 1	l TM	PF7Δ	DO	VEICUL	O

6. Avalie a limpeza interna do veío	culo
 □ A. Falta cuidado com o veículo, den □ B. Geralmente satisfaz, mas, às vei □ C. Seu veículo está sempre limpo □ D. Seu veículo demonstra limpeza e 	zes, deixa a limpeza a desejar
7. Avalie a limpeza externa do veí	culo
 □ A. Falta cuidado, demasiadamente □ B. Geralmente satisfaz, mas, às ve. □ C. Seu veículo está sempre limpo □ D. Seu veículo demonstra limpeza e 	zes, deixa a limpeza a desejar
Responsável pelas informações:	DATA / /
Assinatura	
	M Our