



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

RESOLUÇÃO N° 516/2006

Ementa

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

Data da Norma

28/11/2006

Data de Publicação

01/12/2006

Veículo de Publicação

Imprensa Oficial do Município

Matéria Legislativa

[Projeto de Resolução n° 725/2005](#) - Autoria: Mesa Diretora

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Autor: MESA

Histórico de Alterações

Data da Norma

07/05/2014

Norma Relacionada

[Resolução n° 553/2014](#)

Efeito da Norma Relacionada

Revogada por



(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. 1º. É instituída 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. 2º. O funcionário em estágio probatório terá o seu desempenho avaliado com base nos seguintes critérios:

I – disciplina;

II – iniciativa;

III – produtividade;

IV – responsabilidade;

V – qualidade;

VI – cooperação;

VII – assiduidade;

VIII – pontualidade.



(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.

§ 4º. As informações relativas ao § 1º. 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.

§ 5º. As informações referentes aos §§ 2º. e 3º. deste artigo serão prestadas pela Administração de Recursos Humanos.

§ 6º. Qualquer dos fatos descritos nos §§ 2º. e 3º. deste artigo constituirão justa causa para exoneração, a qualquer tempo, durante o estágio probatório, independentemente da aplicação dos outros critérios.

§ 7º. 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:



(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. 4º. O preenchimento do Formulário de Avaliação Geral será feito pela chefia imediata do funcionário, nos termos do Anexo I desta resolução.

Art. 5º. 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 – fls. 4)

Art. 6º. 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.

§ 3º. O Presidente da Câmara, no ato da designação da Comissão, indicará o seu Presidente.

Art. 7º. O Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório vistorará 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. 8º. A Presidência da Câmara Municipal homologará a avaliação de desempenho do funcionário.

Art. 9º. 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.



(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;

e

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:



(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 MANFREDI
Diretora Legislativa



(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:

☐	A.
☐	B.
☐	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.

 



(Resolução nº. 516/2006 – fls. 8)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO GERAL

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Diretoria:	Setor:
Período de Avaliação:	

1. Disciplina

I - Considere a habilidade do funcionário para relacionar-se com os colegas de trabalho:

- ☐ A. Relaciona-se muito mal com as pessoas.
- ☐ B. Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas.
- ☐ C. Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas.
- ☐ D. Não apresenta dificuldades para relacionar-se com as pessoas.

II - Considere a capacidade do funcionário em acatar as ordens e normas determinadas pela chefia imediata :

- ☐ A. Não acata as ordens e normas determinadas.
- ☐ B. Tem muita dificuldade para acatar as ordens e normas determinadas.
- ☐ C. Apresenta algumas dificuldades para acatar as ordens e normas determinadas.
- ☐ D. Não apresenta dificuldades para acatar as ordens e normas determinadas.

2. Iniciativa

Considere o bom-senso das decisões na ausência de instruções detalhadas, ou em situações fora do comum:

- ☐ A. Sempre toma a decisão errada.
- ☐ B. Engana-se freqüentemente e convém fornecer-lhe instruções detalhadas.
- ☐ C. Resolve os problemas normalmente com um alto grau de bom-senso.
- ☐ D. Pensa rápida e logicamente em todas as situações. Pode-se confiar sempre em suas decisões.



(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.*

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 necessário):

SUPERIOR IMEDIATO	DATA / /
Assinatura	



(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.
☐	B.
☐	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 ao responsável pelas informações e rubrique as folhas.



(Resolução nº. 516/2006 – fls. 12)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECÍFICA

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Diretoria:	Setor:
Período de Avaliação:	

I – CONSERVAÇÃO

1. Avalie a conservação geral do veículo

Itens	Com defeito	Sem defeito
1. Portas		
2. Fechaduras		
3. Portas		
4. Janelas		
5. Vidros		
6. Limpadores de pára-brisas		
7. Espelhos retrovisores		
8. Freio		
9. Direção		
10. Cambio		
11. Embreagem		
12. Rádio, toca-fitas ou CD		
13. Comandos (travas, faróis, seta, pisca alerta, ar condicionado, ventilador, vidro elétrico, limpadores, espelho retrovisor)		

⇒ Com base nos dados acima aponte a alternativa:

- ☐ A. A maioria dos itens apresentam defeitos (7 ou mais)
☐ B. Alguns itens apresentam defeitos (de 4 a 6)
☐ C. Poucos itens apresentam defeitos (de 3 a 1)
☐ D. Nenhum item apresenta defeito



(Resolução nº. 516/2006 – fls. 13)

II – CUIDADOS

2. Acidentes:

⇒ Envolveu-se com acidente?

☐ Sim

☐ Não

⇒ Caso afirmativo, responda: teve culpa no acidente?

☐ Sim

☐ Não

Obs.: Este item será avaliado com base nas apurações das sindicâncias.

3. Lataria

(Avalie o estado da lataria do veículo - riscos, manchas e amassados)

☐ A. Muitas avarias

☐ B. Algumas avarias

☐ C. Poucas avarias

☐ D. Nenhuma avaria – lataria em perfeito estado

4. Multas

(Avalie a quantidade de multas recebida pelo funcionário)

☐ A. 3 ou mais multas

☐ B. 2 multas

☐ C. 1 multa

☐ D. Não recebeu nenhuma multa no período

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 - ruim - todos calibrados - bom		
3. <u>Troca de óleo e filtro de óleo</u> - vencido - ruim - não 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



(Resolução nº. 516/2006 – fls. 14)

IV – LIMPEZA DO VEÍCULO

6. Avalie a limpeza interna do veículo

- ☐ A. Falta cuidado com o veículo, demasiadamente sujo
☐ B. Geralmente satisfaz, mas, às vezes, deixa a limpeza a desejar
☐ C. Seu veículo está sempre limpo
☐ D. Seu veículo demonstra limpeza excepcional

7. Avalie a limpeza externa do veículo

- ☐ A. Falta cuidado, demasiadamente sujo
☐ B. Geralmente satisfaz, mas, às vezes, deixa a limpeza a desejar
☐ C. Seu veículo está sempre limpo
☐ D. Seu veículo demonstra limpeza excepcional

Responsável pelas informações:

DATA / /

Assinatura