



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

ATO N° 643/2013

Ementa

INSTITUI O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS E ESTÁVEIS DO Q.P.L.

OBS: REVOGA O ATO N° 540/06

Data da Norma

14/02/2013

Data de Publicação

19/02/2013

Veículo de Publicação

IOM

Status de Vigência

Revogada

Observações

Autor: GERSON HENRIQUE SARTORI

Histórico de Alterações

Data da Norma

12/06/2017

Norma Relacionada

[Ato n° 726/2017](#)

Efeito da Norma Relacionada

Revogada por



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

ATO Nº 643, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.
Institui o Programa de Avaliação de Desempenho
dos funcionários efetivos e estáveis do Q.P.L.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo,
no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho dos funcionários efetivos e estáveis do Quadro de Pessoal do Legislativo – Q.P.L., para fins de progressão e promoção, previsto na Lei Complementar nº 499/10 e na Lei nº 7.715/11 e suas respectivas alterações.

Art. 2º. Após ser aprovado no período de Estágio Probatório, o funcionário passará a ter seu desempenho avaliado através dos métodos estipulados neste Ato, para que possa concorrer à progressão ou à promoção nos termos dos artigos 9º a 13 da Lei nº 7.715/11 e suas alterações.

Art. 3º. O funcionário terá o seu desempenho avaliado através de Formulário de Avaliação de Desempenho por escala gráfica (Anexo I).

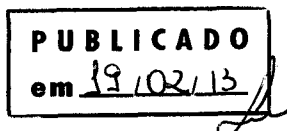
Art. 4º. Os critérios constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho são específicos para cada cargo e estipulados de acordo com suas atribuições (Anexo II).

§ 1º. A descrição dos critérios de avaliação encontra-se no Anexo III deste Ato.

§ 2º. O cargo de Agente de Transporte e Segurança será avaliado pelos critérios estipulados no Anexo IV.

Art. 5º. Para os efeitos deste Ato, considera-se:

I – Avaliado: funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo, que não esteja em período de Estágio Probatório.





Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 02)

II – Avaliador: funcionário ocupante de cargo efetivo ou comissionado, responsável pelo preenchimento das informações relativas ao desempenho do avaliado.

Art. 6º. A graduação dos critérios de avaliação se dará por meio de conceitos, que se referem a uma pontuação, atribuídos da seguinte forma:

- I – Ao conceito ÓTIMO, 10 pontos;
- II – Ao conceito BOM, 7,5 pontos;
- III – Ao conceito REGULAR, 5 pontos;
- IV – Ao conceito PÉSSIMO, 0 ponto.

Art. 7º. O funcionário somente terá promoção ou progressão se obtiver Média Final no interstício maior ou igual a 7 (sete), nos termos da Lei nº 7.715/11 e suas alterações.

§ 1º. A Avaliação de Desempenho ocorrerá em 4 (quatro) etapas, uma a cada 6 (seis) meses, no intervalo de 1º de dezembro a 31 de maio e de 1º de junho a 30 de novembro, para que as progressões ou promoções sejam efetivas sempre a partir de 1º de janeiro de cada ano subsequente.

§ 2º. Para a aferição de cada etapa de Avaliação de Desempenho será utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{RESULTADO DA AVALIAÇÃO} = \frac{\Sigma \text{ DE PONTOS}}{\text{número de critérios}}$$

§ 3º. Após as 4 (quatro) etapas do processo de avaliação de desempenho será atribuída ao avaliado uma Média Final (MF) que consiste na média aritmética dos resultados das 4 (quatro) avaliações:

$$\text{MF} = \frac{\Sigma \text{ Resultado das Avaliações}}{4}$$

§ 4º. Para a obtenção da Média Final, o arredondamento será de 2 (duas) casas decimais.

Art. 8º. A supervisão e a coordenação dos processos de Avaliação de Desempenho serão de responsabilidade da Administração de Recursos Humanos, que:

I – Cientificará os avaliadores e os avaliados na ocorrência da hipótese prevista no art. 11 deste Ato;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 03)

II - Encaminhará semestralmente os Formulários de Avaliação de Desempenho aos avaliadores;

III - Totalizará os resultados da avaliação de desempenho e atribuirá a nota referente ao critério de “*Frequência ao Trabalho*”, conforme dispõe o Anexo V;

IV – Encaminhará as informações necessárias à Comissão Técnica de Recursos Humanos, nos termos dos artigos 14 e 15 da Lei nº 7.715/11 e suas alterações;

V – Cientificará o avaliado quanto ao resultado do recurso interposto;

VI - Encaminhará um Relatório Final do Programa de Avaliação de Desempenho ao Presidente da Casa para que o mesmo determine pela efetivação ou não das progressões e promoções, através de Portaria da Mesa.

Art. 9º. Para os fins de aferição da avaliação da frequência ao trabalho, prevista no inciso III do artigo anterior, não serão considerados os meses em que o avaliado tenha os afastamentos com a somatória de dias superiores a 15 dias, previstos no art. 69 da LC 499/2010 e suas alterações, ou estiver em gozo de férias-prêmio superior a 15 dias dentro do mês. Neste caso, para o cálculo da média anual, serão considerados apenas os meses que não possuam tais ocorrências.

Art. 10. Para os fins de aferição da avaliação de pontualidade, previsto no inciso III do artigo anterior, terapias por indicação médica em caráter continuado (exemplo fisioterapia, acupuntura, fonoterapia, etc.) serão submetidos à análise do Diretor Administrativo para o cômputo de uma ou de todas as ocorrências, desde que o interessado apresente preliminarmente o pedido médico, onde deverá constar: nome do paciente, tipo e quantidade de sessões do tratamento, bem como a justificativa para a terapia indicada.

Art. 11. Os avaliadores serão os superiores imediatos do avaliado ou poderá ser qualquer outro funcionário designado pelas Diretorias, desde que este último reúna as seguintes condições:

I – Ser ocupante de cargo efetivo ou comissionado do Quadro de Pessoal do Legislativo;

II - Possuir mais de três anos de serviço na Câmara Municipal de Jundiaí, se funcionário efetivo;

III – Estar lotado na mesma Diretoria ou no mesmo setor do avaliado.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 04)

Art. 12. Serão obrigações dos avaliadores:

I – Preencher os formulários de Avaliação de Desempenho e devolvê-los à Administração de Recursos Humanos no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento.

II – Acompanhar e observar o desempenho dos avaliados, instruindo-os de forma a obter o nível máximo de suas potencialidades.

III – Preencher os formulários focando apenas as características funcionais do avaliado, deixando de lado as suas opiniões pessoais.

Art. 13. Ficará vedada a avaliação de funcionários por Agentes Políticos.

Art. 14. O funcionário que for transferido para outro setor ou Diretoria, dentro da Câmara Municipal de Jundiaí, durante o interstício previsto em Lei, terá seu desempenho aferido pelo avaliador a quem ficou submetido por maior período. Em caso de empate, será avaliado pelo último deles.

Parágrafo único. Nesta hipótese, o avaliador deverá se valer de todas as informações prestadas pelos demais avaliadores.

Art. 15. As normas e instruções complementares deste Ato serão baixadas pela Diretoria Administrativa, precedidas de consulta ao Presidente do Legislativo, quando se fizer necessário.

Art. 16. Após a devolução das Avaliações de Desempenho pelos Avaliadores à Administração de Recursos Humanos, as mesmas serão devidamente calculadas e processadas no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º. Findo o prazo previsto no *caput* deste artigo, a Administração de Recursos Humanos publicará, na edição da Imprensa Oficial do Município subsequente, uma convocação para que todos os avaliados, obrigatoriamente, tomem ciência de suas Avaliações de Desempenho no prazo de 4 (quatro) dias úteis.

§ 2º. O funcionário que não se dirigir à Administração de Recursos Humanos no prazo estipulado no § 1º deste artigo, estará sujeito às penalidades disciplinares previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos, pelo descumprimento ao disposto neste Ato.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 05)

§ 3º. Na hipótese do avaliado se encontrar em período de gozo de férias ou de qualquer outro afastamento previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos, o prazo disposto no § 1º deste artigo passará a contar a partir do dia imediato de seu retorno às suas atividades normais.

Art. 17. No primeiro ano de vigência deste Ato, para os fins de progressão e promoção, serão computadas, excepcionalmente, 3 (três) Avaliações de Desempenho: 1 (uma) correspondente ao ano de 2012 e 2 (duas) correspondentes ao ano de 2013.

Art. 18. Serão anuladas, a qualquer tempo, promoção ou progressões indevidas.

Parágrafo único. Ficará o funcionário, entre outras medidas, obrigado à restituição de valor recebido indevidamente, salvo se a culpa for atribuída à Administração.

Art. 19. Os casos omissos neste Ato serão resolvidos pela Diretoria Administrativa.

Art. 20. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 2012.

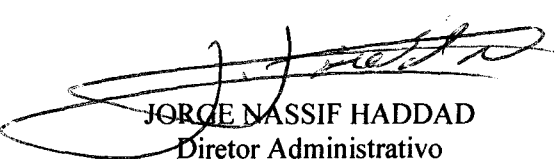
Art. 21. Fica revogado o Ato nº 540, de 16 de novembro de 2006.


GERSON SARTORI
Presidente


PROF. RAFAEL T. PURGATO
1º Secretário


ROGÉRIO RICARDO DA SILVA
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em quatorze de fevereiro de dois mil e treze (14.02.2013).


JORGE NASSIF HADDAD
Diretor Administrativo



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 06)

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

etiqueta com os dados do funcionário

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:					
CRITÉRIO DE DESEMPENHO <i>(preenchido de acordo com Anexo II pela ARH)</i>	CONCEITO <i>(atribuído pelo Avaliador)</i>				PONTOS <i>(atribuído pela ARH)</i>
	Ótimo	Bom	Regular	Péssimo	
Frequência ao trabalho <i>(Pontuada pela ARH)</i>	-----				
NOTA FINAL <i>(Calculada pela ARH)</i>					

ASSINATURA DO AVALIADOR

___/___/___

ASSINATURA DO AVALIADO

___/___/___

ASSINATURA DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

___/___/___

Após os cálculos efetuados pela ARH:

CONCORDA COM O RESULTADO: () SIM () NÃO

ASSINATURA DO AVALIADO

___/___/___



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 07)

ANEXO II
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR CARGO

Os critérios de avaliação por cargo são:

I - AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES:

Apresentação Pessoal
Economicidade
Eficiência
Frequência ao trabalho
Iniciativa
Relacionamento Interpessoal

II - AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL:

Apresentação Pessoal
Frequência ao trabalho
Iniciativa
Liderança
Relacionamento Interpessoal
Responsabilidade

III - AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA:

Apresentação Pessoal
Economicidade
Eficiência
Frequência ao trabalho
Organização
Relacionamento Interpessoal



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 08)

IV – ALMOXARIFE:

Eficiência
Frequência ao trabalho
Iniciativa
Organização
Relacionamento Interpessoal
Responsabilidade

V - AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS:

Eficiência
Frequência ao trabalho
Iniciativa
Produtividade
Relacionamento Interpessoal
Responsabilidade

VI - AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES:

Apresentação pessoal
Frequência ao trabalho
Iniciativa
Liderança
Relacionamento Interpessoal
Responsabilidade

VI - CONSULTOR JURÍDICO:

Conhecimentos Técnicos
Eficiência
Frequência ao trabalho
Iniciativa
Produtividade
Relacionamento Interpessoal
Responsabilidade



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 09)

VII - ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS e ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO:

Conhecimentos técnicos
Frequência ao trabalho
Iniciativa
Liderança
Produtividade
Relacionamento Interpessoal
Responsabilidade

VIII – TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

Eficiência
Frequência ao trabalho
Iniciativa
Organização
Relacionamento Interpessoal
Responsabilidade

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom center of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 10)

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR CARGO

Para os fins deste Ato, considera-se:

- I – Apresentação pessoal: asseio com o uniforme utilizado pelo avaliado.
- II – Conhecimentos Técnicos: conhecimento técnico necessário ao desenvolvimento das atividades do avaliado.
- III – Economicidade: controle do consumo de materiais necessários para a realização das atividades do avaliado.
- IV – Eficiência: esmero no desenvolvimento das atividades, visando cumprir os prazos e metas estabelecidas.
- V – Frequência ao trabalho: aferição de ausências durante o expediente, atrasos e faltas justificadas ou injustificadas (vide Anexo V)
- VI – Iniciativa: capacidade para resolver situações que se enquadrem ou não na rotina.
- VII – Liderança: habilidade de envolver e conduzir os demais funcionários para o cumprimento das atividades e metas de trabalho.
- VIII – Organização: habilidade de organizar e planejar o necessário para a realização das atividades do avaliado.
- IX – Produtividade: qualidade e quantidade de trabalho produzido num determinado intervalo de tempo com presteza e exatidão, levando em conta as condições de que o funcionário dispõe, bem como a complexidade e prazos acordados.
- X – Relacionamento interpessoal: capacidade de relacionar-se com as pessoas, comunicar-se bem e auxiliar os demais, cooperando quando necessário.
- XI – Responsabilidade: comprometimento com o trabalho acerca de seus atos.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 11)

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA AGENTES DE TRANSPORTES E SEGURANÇA

AGENTE DE TRANSPORTES E SEGURANÇA:

Apresentação Pessoal

Cuidados: aferição em pontos de:

a) Envolvimento com acidentes no semestre:

- Não se envolveu em acidentes de trânsito, 10 pontos.
- Envolveu-se em acidentes de trânsito, mas não teve culpa, 7,5 pontos.
- Envolveu-se em acidente e teve culpa, 0 ponto.

b) Multas de trânsito:

- Nenhuma multa, 10 pontos.
- Uma multa, 7,5 pontos.
- Duas multas, 5 pontos.
- mais de duas multas, 0 ponto.

Frequência ao trabalho

Relacionamento Interpessoal

Responsabilidade



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 643/2013 – fls. 12)

ANEXO V
AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA NO TRABALHO

I – PONTUALIDADE:

Para o cálculo da pontualidade no mês, atribui-se as seguintes notas, nos termos do Ato nº 632/2012:

- Nenhuma ausência, 10 pontos;
- até 5 ausências justificadas, 7,5 pontos;
- até 7 ausências justificadas, 5 pontos;
- mais de 7 ausências justificadas e/ou 1 ou mais ausências injustificadas, 0 pontos.

Para resultado final de PONTUALIDADE, no semestre, aplica-se a seguinte fórmula:

$$\text{PONTUALIDADE} = \frac{\sum \text{NOTAS MENCIAIS}}{6}$$

6

II – FREQUÊNCIA (FALTAS):

Para o cálculo da frequência no mês, atribui-se as seguintes notas, nos termos do Ato nº 632/2012:

- Nenhuma falta, 10 pontos;
- até 1 falta justificada, 7,5 pontos;
- até 3 faltas justificadas, 5 pontos;
- acima de 3 faltas justificadas e/ou ½ ou mais faltas injustificadas, 0 ponto.

Para resultado final de FREQUÊNCIA, no semestre, aplica-se a seguinte fórmula:

$$\text{FREQUÊNCIA} = \frac{\sum \text{NOTAS MENCIAIS}}{6}$$

6

III – CONCEITO FINAL DE FREQUÊNCIA NO TRABALHO

$$\text{PONTOS} = \frac{\sum \text{PONTUALIDADE} + \text{ASSIDUIDADE}}{2}$$

2