



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 516, DE 28 / 11 / 2006

Processo nº 45.571

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 725

Autor: **MESA**

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

Arquive-se



Câmara Municipal de Jundiá  
São Paulo

fls. 02  
Proc. 45.571

<b>Matéria: PR nº. 725</b>	<b>Comissões</b>	<b>Prazos:</b>	<b>Comissão</b>	<b>Relator</b>
À Consultoria Jurídica. <i>Alleanpedi</i> Diretora Legislativa 06/12/2005	<i>CJR</i>	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
				<b>QUORUM: MS</b>

<b>Comissões</b>	<b>Relator</b>	<b>Voto do Relator</b>
À CJR. <i>Alleanpedi</i> Diretora Legislativa 06/12/2005	Designo o Vereador: <i>Manilena Negro</i> Presidente 06/12/05	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 12/12/05
À _____  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /

fls. 03  
Proc. 45574



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

PUBLICAÇÃO Rúbrica  
09/12/2005

PP 124/05

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTODOLO) 06/DEZ/05 09:07 045571

Apresentado. Encaminhe-se à CJ e a:  
CJR  
Presidente  
06/12/2005

APROVADO  
Presidente  
28/11/2006

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 725**

(Mesa)

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

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.

*Emenda do (P. 287)*



(PR nº. 725 - fls. 2)

*Ver emenda 21*

§ 1º. No caso dos funcionários ocupantes dos cargos de “Agente Legislativo de Segurança B” (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 segunda pena administrativa, após processo julgado, garantido 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 Serviços de Manutenção de Transportes, 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 Divisão de Administração de Pessoal.

§ 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:

1



(PR nº. 725 - 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 XIV – **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.

Art. 6º. O Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório <sup>2º</sup> vistorará a avaliação de desempenho do funcionário, sendo-lhe facultado acrescentar os apontamentos que se fizerem necessários.



(PR nº. 725 - fls. 4)

Parágrafo único. O Diretor Administrativo tomará ciência de toda avaliação de desempenho de funcionário.

Art. 7º. A Presidência da Câmara Municipal homologará a avaliação de desempenho do funcionário.

Art. 8º. O funcionário em estágio probatório será submetido a 3 (três) avaliações.

Parágrafo único. As avaliações dar-se-ão ao final de cada ano do estágio probatório, dando-se ciência de cada uma ao funcionário.

Art. 9º. 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.

§ 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, poderá o funcionário ser exonerado antes de findo o período de estágio probatório.

Art. 10. 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.



(PR nº. 725 - fls. 5)

<sup>12º</sup>  
Art. 11. 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.

<sup>13º</sup>  
Art. 12. Atos da Mesa disporão sobre a instituição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e regulamentarão os métodos e critérios de avaliação.

<sup>14º Emenda 1 (fls. 27)</sup>  
Art. 13. São revogadas as Resoluções nºs.:

I – 478, de 21 de agosto de 2001; e *sem emenda*

II – 479, de 30 de outubro de 2001.

<sup>15º</sup>  
Art. 14. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 06.12.2005

A MESA

  
ANA VICENTINA TONELLI  
Presidente

  
JOSÉ ANTÔNIO KACHAN  
1º. Secretário

  
ENIVALDO RAMOS DE FREITAS  
2º. Secretário



(PR nº. 725 - fls. 6)

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:  

<input type="checkbox"/>	A.
<input type="checkbox"/>	B.
<input type="checkbox"/>	C.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.



(PR nº. 725 - fls. 7)

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO GERAL

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Diretoria:</b>	<b>Setor:</b>
<b>Período de Avaliação:</b>	

#### 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.*



(PR nº. 725 - fls. 8)

### 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.*



fls. 44  
proc. 45.571

(PR nº. 725 - fls. 9)

**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



(PR nº. 725 - fls. 10)

## 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:  

<input type="checkbox"/>	A.
<input type="checkbox"/>	B.
<input type="checkbox"/>	C.
<input checked="" type="checkbox"/>	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.



(PR nº. 725 - fls. 11)

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECÍFICA

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Diretoria:</b>	<b>Setor:</b>
<b>Período de Avaliação:</b>	

#### I - CONSERVAÇÃO

##### 1. Avalie a conservação geral do veículo

<b>Itens</b>	<b>Com defeito</b>	<b>Sem defeito</b>
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



(PR nº. 725 - fls. 12)

## 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		



(PR nº. 725 - fls. 13)

- 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

#### 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			



(PR nº. 725 - fls. 14)

**Justificativa**

A Resolução nº. 478, de 21 de agosto de 2001 (*"Institui avaliação especial de desempenho para estágio probatório; e dá outras providências"*), foi objeto de alteração pela Resolução nº. 479, de 30 de outubro de 2001 (*"Reformula a Resolução 478/01, que institui avaliação especial de desempenho para estágio probatório"*), em vista de necessidade de adaptações que à época se mostraram necessárias, em face das dificuldades de sua aplicação na forma original.

Agora, passados já quase quatro anos de sua instituição, já se tendo aplicado por diversas vezes suas disposições em avaliações dos novos funcionários que a Edilidade admitiu por concurso público, outras dificuldades se mostraram no processo mesmo de realização das avaliações de desempenho em estágio probatório, mas somente a prática demonstrou ser cabível de reformulação.

Então, a Mesa da Câmara Municipal oferece aos nobres Vereadores uma nova versão daquele procedimento, incorporando a alteração havida na resolução primeira, e acrescentando novas modificações, vez que se pretende tornar sua aplicabilidade clara e funcional.

É, pois, o texto para o qual se busca a aprovação da Casa.

**A MESA**

  
ANA VICENTINA TONELLI  
Presidente

  
JOSÉ ANTÔNIO KACHAN  
1º. Secretário

  
ENIVALDO RAMOS DE FREITAS  
2º. Secretário



(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.

MIL



(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



(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

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



(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 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.



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
(proc. 33.992)

Ms. 23  
Proc. 46571

RESOLUÇÃO Nº. 479, DE 30 DE OUTUBRO DE 2001

Reformula a Resolução 478/01, que institui avaliação especial de desempenho para estágio probatório.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 30 de outubro de 2001, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. A Resolução nº. 478, de 21 de agosto de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º. (...)

(...)

"§ 7º. Nos casos dos incisos I e II do § 1º deste artigo, garantir-se-á ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa, em obediência ao princípio constitucional do devido processo legal. (AC)

(...)

"Art. 5º. (...)

"Parágrafo único. O preenchimento do Formulário de Avaliação será feito pela chefia imediata, cujo desempenho será avaliado pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório. (NR)

"Art. 6º. O Diretor Administrativo, na qualidade de Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, vistarà a avaliação de desempenho do servidor, facultando-se-lhe acrescentar os apontamentos que se fizerem necessários. (NR)

"Art. 7º. Após o parecer da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, com o respectivo visto do Diretor Administrativo, o servidor será notificado pessoalmente a tomar ciência de sua avaliação e apresentar recurso, se for o caso, no prazo de 10 (dez) dias úteis. (NR)

"Parágrafo único. 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, culminando com a homologação ou não do decidido pela Presidência da Câmara Municipal. (NR)

(...)

"Art. 9º. (...)



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

fls. 24  
proc. 46971

(Resolução nº. 479/01 - fls. 2)

“§ 1º. O servidor com desempenho insuficiente em sua primeira avaliação, após o parecer da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório devidamente vistado pelo Diretor Administrativo, receberá assistência profissional ou social e treinamento, para que seu desempenho seja aprimorado, período em que será acompanhado por sua chefia imediata. (NR)

“§ 2º. Se o servidor obtiver desempenho insuficiente na segunda ou na terceira avaliação, será aberto processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, para que ele tenha vista e apresente sua defesa em igual período. (NR)

“§ 3º. As avaliações referidas no 'caput' deste artigo dar-se-ão ao final de cada ano do estágio probatório, dando-se ciência de cada uma ao servidor. (NR)

“§ 4º. Os servidores que já se encontrarem em estágio probatório na vigência desta resolução passarão, no mínimo, por duas avaliações. (NR)

“§ 5º. Após o devido processo legal, será exonerado o servidor que obtiver conceito insuficiente na avaliação final. (AC)

(...)

“Art. 12-A. A Presidência da Câmara Municipal homologará a avaliação de desempenho do servidor. (AC)”

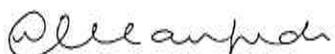
Art. 2º. É revogado o § 5º. do art. 2º.

Art. 3º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em trinta de outubro de dois mil e um (30/10/2001).

  
ANA TONELLI  
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em trinta de outubro de dois mil e um (30/10/2001).

  
WILMA CAMILO MANFREDI  
Diretora Legislativa



**CONSULTORIA JURÍDICA  
PARECER Nº 264**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 725**

**PROCESSO Nº 45.571**

De autoria da MESA, o presente projeto de resolução institui avaliação especial de desempenho em estágio probatório; e revoga as Resoluções 478/01 e 479/01, correlatas.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 16, vem instruída com os anexos de fls. 8/15 e documentos de fls. 17/24.

É o relatório.

**PARECER:**

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à iniciativa e à competência, privativas da Mesa do Legislativo, com base na Lei Orgânica de Jundiaí - art. 27, III.

A matéria é de natureza legislativa, disciplinada através de resolução, pois aborda temática de efeitos internos da Casa de Leis, e nesse aspecto não há empecilhos incidentes sobre a pretensão, posto que objetiva instituir avaliação especial de desempenho em estágio probatório e revogar as Resoluções 478/01 e 479/01, correlatas, intento que somente poderá se dar através de resolução. Relativamente ao quesito mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

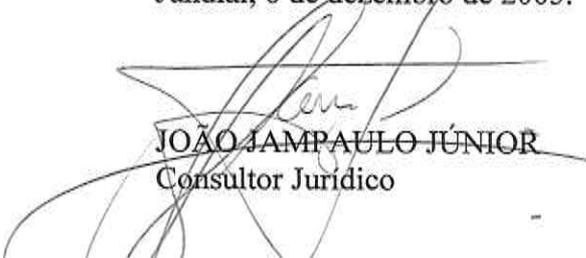
Deverá ser ouvida tão somente a Comissão de Justiça e Redação, que se pronunciará sobre os aspectos legalidade e mérito.

L.O.M.).

**QUORUM:** maioria simples (art. 44, "caput",

S.m.e.

Jundiaí, 6 de dezembro de 2005.

  
JOÃO JAMPAURO JÚNIOR  
Consultor Jurídico



**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**PROCESSO Nº 45.571**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 725, da **MESA**, que institui avaliação especial de desempenho em estágio probatório; e revoga as resoluções 478/01 e 479/01, correlatas.

**PARECER Nº 279**

O projeto de resolução em exame tem o sentido de reformular os procedimentos de avaliação dos funcionários em período probatório, revogando as Resoluções 478, de 21 de agosto de 2001 e 479, de 30 de outubro de 2001, oferecendo maiores subsídios para a análise e avaliação do desempenho funcional dos servidores nessa condição, o que nos parece necessário.

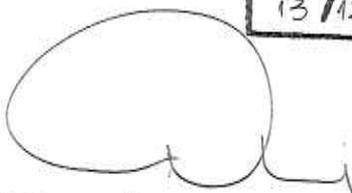
Entretanto, entendemos fundamental a inclusão da emenda anexa, pois observamos que neste projeto ou nas resoluções anteriores não há referência à constituição de uma Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, composta de 03 membros, que não estejam na ocasião da designação ocupando cargo ou função de confiança, conforme dispõe o § 1º do art. 26 do Estatuto dos Funcionários Públicos<sup>1</sup>

Quanto ao quesito mérito, permitimo-nos subscrever *in totum* os argumentos constantes da justificativa de fls. 16, e com a emenda ofertada exaramos voto favorável à aprovação do projeto.

É o parecer.

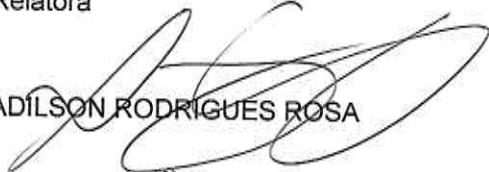
APROVADO  
13/12/05

Sala das Comissões, 13.12.2005.

  
SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA  
Presidente

  
MARILENA PERDIZ NEGRO  
Relatora

  
CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA

  
ADILSON RODRIGUES ROSA

  
LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

fil. 27  
proc. 45.571

**APROVADO**  
*Marquell*  
Presidente  
28/11/2006

**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**PROCESSO Nº 45.571**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 725, da **MESA**, que institui avaliação especial de desempenho em estágio probatório; e revoga as resoluções 478/01 e 479/01, correlatas.

**EMENDA Nº 01 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 725**

**Prevê constituição de Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e revoga dispositivo que especifica.**

Acrescente-se o seguinte art. 6º, renumerando-se os subsequentes:

“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”.

(...)

Nova redação ao projetado art. 13:

“Art. 13. São revogadas:

- 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.

Sala das Comissões, 13.12.2005.

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA  
Presidente

MARILENA PERDIZ NEGRO  
Relatora

ADILSON RODRIGUES ROSA



pe. 58/2006



**EMENDA Nº. 2 ao PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 725**

*(Mesa)*

Retifica referência à denominação dos cargos que especifica; altera critério de caracterização de falta de disciplina; e prevê possibilidade de avaliação extraordinária.

1. No art. 2º.:

a) no § 1º., onde se lê “*Agente Legislativo de Segurança B*”, LEIA-SE “*Agente de Transportes e Segurança*”;

b) no § 2º., onde se lê “*segunda pena administrativa*”, LEIA-SE “*penalidade disciplinar*”;

c) no § 4º., onde se lê “*Seção de Serviços de Manutenção de Transportes*”, LEIA-SE “*Seção de Manutenção*”;

d) no § 5º., onde se lê “*Divisão de Administração de Pessoal*”, LEIA-SE “*Administração de Recursos Humanos*”;

2. Nova redação ao art. 8º.:

“*Art. 8º. 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.*



(Emenda nº. 2 ao PR 725 – fls. 2)

§ 2º. *A critério da Diretoria Administrativa ou da Presidência da Câmara, poderão ser realizadas avaliações extraordinárias antes de findo cada ano do estágio probatório.*

(...)

§ 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.”*

Sala das Sessões, 07/11/2006

A MESA

  
ANA TONELLI  
Presidente

  
JOSÉ ANTÔNIO KACHAN  
1º. Secretário

  
ENIVALDO RAMOS DE FREITAS  
2º. Secretário



**REQUERIMENTO AO PLENÁRIO Nº 00754**

URGÊNCIA para apreciação do PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 725, da MESA, que institui avaliação especial de desempenho em estágio probatório; e revoga as Resoluções 478/01 e 479/01, correlatas.

**APROVADO**  
*Ana Tonelli*  
Presidente  
28/11/2006

**REQUEIRO** à Mesa, na forma facultada pelo Regimento Interno, ouvido o soberano Plenário, URGÊNCIA para apreciação do PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 725, da MESA, que institui avaliação especial de desempenho em estágio probatório; e revoga as Resoluções 478/01 e 479/01, correlatas.

Sala das Sessões, 28/11/2006

*Ana Tonelli*  
ANA TONELLI

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*



(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**: freqüência 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 vistarà 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.

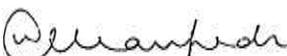
Art. 15. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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:  

<input type="checkbox"/>	A.
<input type="checkbox"/>	B.
<input type="checkbox"/>	C.
<input checked="" type="checkbox"/>	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

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Diretoria:</b>	<b>Setor:</b>
<b>Período de Avaliação:</b>	

#### 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:  

<input type="checkbox"/>	A.
<input type="checkbox"/>	B.
<input type="checkbox"/>	C.
<input checked="" type="checkbox"/>	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

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Diretoria:</b>	<b>Setor:</b>
<b>Período de Avaliação:</b>	

#### 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	/	/
<hr/>			
Assinatura			



IOM DE 1º./12/2006

**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.

§ 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:

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**: freqüência 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.

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.



IOM DE 1º./12/2006

Art. 7º. O Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório vistar 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.

§ 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 fê-de-ofício do funcionário, permitida a sua consulta, por este, a qualquer tempo.

Art. 13. Ato 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:

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

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 a 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.



IOM DE 1º./12/2006

**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.

**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. Dedicar-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. Difícilmente 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 tranquilidade 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.



IOM DE 1º./12/2006

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	

**ANEXO II**

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECÍFICA**

- 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.

- Não amasse, não dobre, não rasure e não suje o formulário.
  - 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.
- Preencha apenas o quadrinho de cada fator. Não poderá haver fatores em branco, rasurados ou com dupla marcação.
  - 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.
  - Outras informações poderão ser obtidas junto à Divisão de Administração de Pessoal.
  - Assine o campo destinado ao responsável pelas informações e rubrique as folhas.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECÍFICA**

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

**I - CONSERVAÇÃO**

1. \_\_\_\_\_ Av  
alie 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



IOM DE 1º./12/2006

## 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. Estepe - não calibrado - ruim - calibrado - bom		
2. Pneus - calibragem - um ou mais não calibrados - ruim - todos calibrados - bom		
3. Troca de óleo e filtro de óleo - 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

## 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

