



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

ATO Nº 540, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2006.

Institui o Regulamento de progressão e promoção dos funcionários 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 Regulamento de progressão e promoção para os funcionários do Quadro de Pessoal do Legislativo – Q.P.L., previsto na Lei Complementar nº 348, de 18 de setembro de 2002 e na Lei nº 6.712, de 14 de julho de 2006.

Art. 2º. A supervisão e a coordenação dos processos de progressão e promoção são de responsabilidade da Diretoria Administrativa.

Art. 3º. O acompanhamento dos processos de promoção, progressão, avaliação de desempenho, julgamento de recursos contra a avaliação de desempenho, recebimento e análise de recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor competem à Comissão Técnica de Recursos Humanos. Ato próprio regulamentará os trabalhos desta Comissão.

Art. 4º. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro seguinte mediante a avaliação de desempenho.

Art. 5º. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F do nível em que se encontre, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação.

Art. 6º. Não podem concorrer à progressão e à promoção o funcionário:

- a) com interstício interrompido;
- b) em estágio probatório;
- c) afastado do exercício normal do cargo;
- d) que obtiver média final de avaliação de desempenho menor que 7 (sete).

PUBLICADO

em 29/11/06



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 540/06 – fls. 02)

Art. 7º. São causas de interrupção do interstício:

- I – licença não remunerada, de qualquer natureza;
- II – licença para tratamento de saúde ou afastamento correlato, por mais de 180 (cento e oitenta) dias;
- III – exercício de mandato eletivo com afastamento do cargo;
- IV – pena disciplinar ou preventiva, por mais de 30 (trinta) dias;
- VI – prisão administrativa proveniente de decisão judicial.

Art. 8º. O processo de avaliação de desempenho ocorrerá anualmente, considerando-se o período de dezembro a novembro, nos termos do Anexo I “Formulário de Avaliação de Desempenho Geral” deste Ato, observando os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – iniciativa;
- V – eficiência;
- VI – responsabilidade.

Art. 9º. O Agente de Transporte e Segurança será, também, avaliado, pelos seguintes fatores, de acordo com o Anexo II “Formulário de Avaliação de Desempenho Específico”:

- I – conservação;
- II – cuidado;
- III – manutenção;
- IV – limpeza.

Art. 10. Consideram-se, para os fins do artigo 8º deste Ato:

- I – **assiduidade**: frequência do comparecimento ao trabalho;
- II – **pontualidade**: cumprimento do horário de trabalho estabelecido, registrando entradas e saídas.
- III – **disciplina**: habilidade para relacionar-se com os colegas, com os superiores hierárquicos e para tratar com urbanidade as pessoas;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 540/06 – fls. 03)

IV – **iniciativa**: capacidade para resolver situações novas que não se enquadram na rotina, para realizar atendimento com presteza, agilidade e criatividade materialmente demonstradas;

V – **eficiência**: cuidado no desenvolvimento das atividades;

VI – **responsabilidade**: comprometimento com o trabalho acerca dos seus atos.

Art. 11. Consideram-se, para os fins do artigo 9º deste Ato:

I – **conservação**: nível de conservação geral do veículo que o funcionário conduz;

II – **cuidados**: ponderação sobre o envolvimento do funcionário em acidentes de trânsito e recebimento de multas de trânsito;

III – **manutenção**: avaliação sobre a manutenção básica do veículo (calibragem de estepe e pneus e troca de óleo e filtro de óleo);

IV – **limpeza**: condição de limpeza interna e externa dos veículos.

Art. 12. Para aferição das médias de resultado das avaliações de desempenho do “Formulário de Avaliação de Desempenho Geral” (Anexo I) serão utilizados os seguintes critérios:

I - os pesos dos critérios de avaliação são os seguintes:

- a) Assiduidade, peso 3;
- b) Pontualidade, peso 3;
- c) Disciplina, peso 0,5, subitem 1;
- d) Disciplina, peso 0,5, subitem 2;
- e) Iniciativa, peso 1;
- f) Eficiência, peso 1;
- g) Responsabilidade, peso 1.

II – o avaliador escolherá uma letra relativa ao conceito e as notas atribuídas serão, respectivamente:

- a) ao conceito “A”: 0;
- b) ao conceito “B”: nota 5;
- c) ao conceito “C”: nota 7,5;
- d) ao conceito “D”: nota 10.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 540/06 – fls. 04)

III – A avaliação do critério Assiduidade e Pontualidade será realizada pela Administração de Recursos Humanos e dar-se-á através da análise mensal do “Espelho de Cartão de Ponto” ou da “Folha de Frequência”, atribuindo-se as seguintes notas:

a) assiduidade semestral:

a1) acima de 5 faltas justificadas e/ou 1 ou mais faltas injustificadas, nota 0;

a2) até 5 faltas justificadas, nota 5;

a3) até 3 (três) faltas justificadas, nota 7,5;

a4) nenhuma falta, nota 10.

b) pontualidade mensal:

b1) mais de 5 atrasos justificados ou 5 saídas justificadas e/ou 1 ou mais atrasos ou saídas injustificadas, nota 0;

b2) até 5 atrasos justificados ou 5 saídas justificadas, nota 5;

b3) até 3 atrasos justificados ou 3 saídas justificadas, nota 7,5;

b4) Nenhum atraso ou nenhuma saída, nota 10.

§ 1º - Para aplicação do conceito final do critério Assiduidade utilizar-se-á a seguinte fórmula:

$$CF = \sum \text{Pontuação semestral} / 2$$

§ 2º - Para aplicação do conceito final do critério Pontualidade utilizar-se-á a seguinte fórmula:

$$CF = \sum \text{Pontuação mensal} / 12$$

§ 3º - Considerar-se-á falta justificada àquela comprovada mediante atestado ou declaração aceita pela Diretoria Administrativa. Não serão consideradas faltas as hipóteses previstas no artigo 56 do Estatuto dos Funcionários Públicos.

§ 4º - Considerar-se-á saída e atraso **justificado** aquele comprovado mediante atestado ou declaração, aceita pela Diretoria Administrativa. Também será considerado saída e atraso **justificado** aquele compensado mediante autorização da Diretoria Administrativa.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 540/06 – fls. 05)

§ 5º - Considerar-se-á saída e atraso injustificado àquele que resultarem em desconto de hora na folha de pagamento.

§ 6º - Haverá tolerância de 5 minutos no atraso de entrada (de início de jornada ou de almoço). No caso de desconto de atraso na folha de pagamento será considerado o total de minutos ou horas de atraso.

Art. 13. Para aferição da média de resultado da avaliação de desempenho do “Formulário de Avaliação de Desempenho Específico” (Anexo II) observar-se-á:

I- pesos dos critérios de avaliação:

- a) Conservação, peso 2;
- b) Cuidados, peso 2, subitem 1;
- c) Cuidados, peso 1, subitem 2;
- d) Cuidados, peso 1, subitem 1;
- e) Manutenção, peso 2;
- f) Limpeza, peso 1, subitem 1;
- g) Limpeza, peso 1, subitem 1.

II – o avaliador escolherá uma letra relativa ao conceito e as notas atribuídas serão, respectivamente:

- a) ao conceito “A”: 0;
- b) ao conceito “B”: nota 5;
- c) ao conceito “C”: nota 7,5;
- d) ao conceito “D”: nota 10.

III – nota atribuída ao critério “Acidentes”, com base nas sindicâncias:

- a) não se envolveu com acidentes, nota 10;
- b) envolveu-se com acidentes, mas não teve culpa, nota 7,5;
- c) envolveu-se com acidentes e teve culpa, nota 0.

Parágrafo único - A pontuação final de avaliação de desempenho dos Agente de Transporte e Segurança dar-se-á através da média aritmética do conceito final obtido pelo “Formulário de Avaliação de Desempenho Geral” e do “Formulário de Avaliação de Desempenho Específico”.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 540/06 – fls. 06)

Art. 14. Para o Conceito Final do “Formulário de Avaliação de Desempenho Geral” e do “Formulário de Avaliação de Desempenho Específico” aplicar-se-á a seguinte fórmula:

$CF = \Sigma(p \times n) / 10$, onde:

CF = Conceito Final

P = peso de cada fator de avaliação

N = nota obtida em cada fator de avaliação

10 = somatório de todos os pesos

Art. 15. São considerados fatores negativos, impeditivos da progressão do servidor no período:

I – quanto à assiduidade: faltas **injustificadas** ao serviço por mais de 5 dias, consecutivos ou não;

II – quanto à disciplina funcional: aplicação das penas disciplinares multa, suspensão e destituição de função de confiança;

III – quanto ao desempenho funcional: média inferior a 7, consideradas as 2 últimas avaliações.

Art. 16. Os procedimentos administrativos para a avaliação do merecimento do servidor obedecerão as seguintes instruções:

I – o processo será anual e efetivar-se-á no mês de dezembro de cada ano, para que as progressões e promoções possam vigor a partir de janeiro do exercício seguinte;

II – a critério das Diretorias serão designados responsáveis pela avaliação de desempenho (avaliadores) dos demais servidores;

III – os Consultores Jurídicos e os Diretores efetivos serão avaliados pela Presidência;

IV – a Diretoria Administrativa encaminhará os respectivos formulários de Avaliação de Desempenho aos Diretores, para que sejam preenchidos por eles ou pelos Avaliadores, devendo ser devolvidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

V – o interstício será considerado até 31 de dezembro de cada ano;

VI – após a finalização do processo de Avaliação de Desempenho, a Diretoria Administrativa encaminhará cópia dos formulários preenchidos aos servidores para ciência.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Ato nº 540/06 – fls. 07)

Art. 17. Não terá seu desempenho funcional avaliado o funcionário que, no primeiro dia do mês de novembro, estiver afastado do exercício do cargo por período igual ou superior 180 (cento e oitenta) dias, por qualquer motivo não previsto neste Ato.

Art. 18. A promoção efetivar-se-á por Portaria da Mesa.

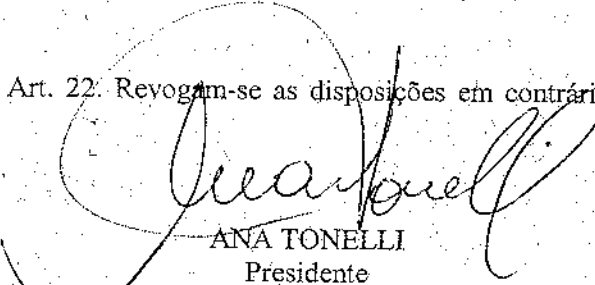
Art. 19. Serão anuladas, a qualquer tempo, promoção ou progressões indevidas.

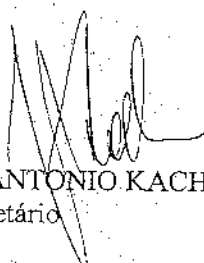
Parágrafo único – A não ser que a culpa seja da Administração, fica o funcionário, entre outras medidas, obrigado à restituição do recebido indevidamente.

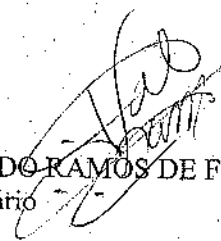
Art. 20. As normas e instruções complementares deste Ato serão baixadas pela Diretoria Administrativa, precedidas de consulta ao Presidente do Legislativo, quando se fizer necessário.

Art. 21. Os casos omissos neste Ato serão resolvidos pela Diretoria Administrativa.

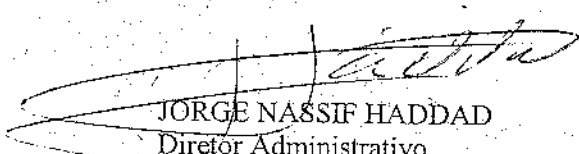
Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Ato nº 266/88.


ANA TONELLI
Presidente


JOSÉ ANTONIO KACHAN
1º Secretário


ENIVALDO RAMOS DE FREITAS
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de novembro de dois mil e seis (16.11.2006).


JORGE NASSIF HADDAD
Diretor Administrativo



ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GERAL

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

I – Assiduidade: _____

(pontuação atribuída pela Administração de Recursos Humanos)

II – Pontualidade: _____

(pontuação atribuída pela Administração de Recursos Humanos)

III- Disciplina

1. Considere a habilidade do servidor 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.

2. Considere a capacidade do servidor em acatar ordens e normas:

- ☐ 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.

IV – Iniciativa

3. 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.



ANEXO II
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECÍFICO

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Diretoria:	Sector:
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



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

II – CUIDADOS

1. 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.

2. 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

3. Multas

(Avalie a quantidade de multas recebida pelo servidor)

☐ A. 3 ou mais multas

☐ B. 2 multas

☐ C. 1 multa

☐ D. Não recebeu nenhuma multa no período

III – MANUTENÇÃO

1. 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 itens ruim e um bom

☐ C. Um item ruim e dois bons

☐ D. Todos itens bons ou nenhum ruim



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

IV – LIMPEZA DO VEÍCULO

1. 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

2. 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

AVALIADOR	DATA / /
Assinatura 	





