[Texto Compilado do Ato nº. 726 – atualizado até o Ato nº. 924, de 24 de abril de 2025]

ATO Nº. 726, de 12 de junho de 2017

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 no Estatuto dos Funcionários Públicos e no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jundiaí;

Art. 2º. O funcionário tem o seu desempenho avaliado através de Formulário de Avaliação de Desempenho por escala gráfica (Anexo I).

Art. 3º. 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 Transportes é avaliado pelos critérios estipulados no Anexo IV.

§ 3º. Eventuais acidentes de trânsito surtem efeitos no quesito responsabilidade, os quais podem ser objeto de apuração através de procedimento administrativo.

Art. 4º. A apuração dos critérios de avaliação se dá por meio de conceitos, pontuados através de números inteiros de 0 a 10 pontos.

Art. 5º. A média final (MF) de avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção é apurada através da média aritmética simples dos resultados das 2 últimas avaliações anuais de desempenho (Média Anual – MA).

§ 1º. A avaliação anual de desempenho ocorre em 2 etapas, uma a cada 6 meses, nos intervalos imediatamente anteriores ao mês de admissão do funcionário.

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

$$\text{RESULTADO DA AVALIAÇÃO} = \frac{\Sigma \text{ de pontos}}{\text{Número de critérios}}$$

§ 3º. Para a obtenção das médias é utilizado o arredondamento de 2 casas decimais.

Art. 6º. O processo de Avaliação de Desempenho ocorre da seguinte forma:

I – semestralmente, o avaliador recebe através de sistema on-line o formulário do semestre correspondente e deve preenchê-lo no prazo de 5 dias corridos;

II – ato contínuo, o avaliado é cientificado eletronicamente da pontuação atribuída pelo avaliador;

III – na sequência, a Administração de Recursos Humanos recebe o formulário preenchido pelo avaliador para avaliação da frequência ao trabalho e, consequentemente, para totalização dos conceitos, no prazo de 7 dias úteis, findo o qual o resultado será disponibilizado no Portal do Servidor;

IV – após a disponibilização do formulário no Portal do servidor, o avaliado tem o prazo de 15 dias corridos para interposição de recurso;

V – na ocorrência de recurso interposto pelo avaliado, a Administração de Recursos Humanos encaminhará as informações necessárias à Comissão Técnica de Recursos Humanos, cientificando posteriormente, o funcionário, acerca do resultado havido.

~~**Art. 7º.** A aferição da avaliação de frequência no trabalho é estipulada nos termos do Anexo V deste Ato.~~

~~**I** – Para a apuração da nota da pontualidade considera-se:~~

~~**§ 1º.** O apontamento do cálculo mensal proporcional aos dias trabalhados.~~

~~**§ 2º.** Terapias de caráter continuado (fisioterapia, acupuntura, fonoterapia, dentre outros) uma única ocorrência, desde que o interessado apresente preliminarmente o pedido, onde deve constar: nome do paciente, tipo e quantidade de sessões do tratamento, bem como a justificativa para a terapia indicada, o qual deve contar, inclusive, com homologação do Serviço Médico da Edilidade.~~

~~**§ 3º.** a ocorrência relativa a abono por esquecimento de marcação como ausência justificada e, em havendo mais de uma no mesmo mês, a nota mensal respectiva é zerada.~~

~~**II** – a assiduidade é objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da nota final de todos os fatores pontuados no formulário de Avaliação de Desempenho, quando houver a incidência de faltas injustificadas.~~

Art. 7º. A aferição da avaliação de frequência no trabalho é estipulada nos termos do Anexo V deste Ato. *(Redação dada pelo Ato nº. 924, de 24 de abril de 2025)*

§ 1º. Para a apuração da nota da pontualidade considera-se: *(Redação dada pelo Ato nº. 924, de 24 de abril de 2025)*

I – o apontamento do cálculo mensal proporcional aos dias trabalhados; e

II – terapias de caráter continuado (fisioterapia, acupuntura, fonoterapia, dentre outros) uma única ocorrência, desde que o interessado apresente preliminarmente o pedido, onde deve constar: nome do paciente, tipo e quantidade de sessões do tratamento, bem como a justificativa para a terapia indicada, o qual deve constar, inclusive, com homologação do Serviço Médico da Edilidade.

§ 2º. A assiduidade é objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da nota final de todos os fatores pontuados no formulário de Avaliação de Desempenho, quando houver a incidência de faltas injustificadas. *(Redação dada pelo Ato nº. 924, de 24 de abril de 2025)*

Art. 8º. O avaliador é o superior imediato do avaliado ou pode ser qualquer outro funcionário designado pela respectiva Diretoria, desde que este último seja ocupante de cargo efetivo ou comissionado do Quadro de Pessoal do Legislativo e possua mais de três anos de serviço na Câmara Municipal de Jundiaí, se funcionário efetivo.

Parágrafo único. Cabe ao avaliador fornecer feedback ao avaliado, esclarecendo-lhe os aspectos significativos ocorridos no período, bem assim medidas a serem tomadas para sua melhoria.

Art. 9º. O funcionário que for transferido para outro setor ou Diretoria, durante o interstício previsto neste Ato, tem seu desempenho aferido pelo avaliador a quem ficou submetido por maior período. Em caso de empate, é avaliado pelo último deles.

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

Art. 10. Os casos omissos neste Ato serão resolvidos pela Diretoria Administrativa.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato nº. 643/13, produzindo efeitos a partir de 01 de julho de 2017.

GUSTAVO MARTINELLI

Presidente

PAULO SERGIO MARTINS

1º Secretário

LEANDRO PALMARINI

2º Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em doze de junho de dois mil e dezessete.

LUCIANA M. P. RIVELLI AMÉLIO

Diretora Administrativa

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Data de referência: **Data de admissão:**

Avaliado:

Setor: **Cargo avaliado:**

Avaliador:

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO DE DESEMPENHO *(preenchido de acordo com o Anexo II)*	NOTA *(atribuída pelo Avaliador)*

Frequência ao trabalho *(Pontuada pela ARH)*	

NOTA FINAL *(Calculada pela ARH)*	

Comentário do Avaliado:

Comentário do Avaliador:

Comentário da Comissão Técnica:

QUADRO DE NOTAS: **VALORES DE 0 A 10** **(números inteiros)**

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR CARGO

Os critérios de avaliação por cargo serão:

I – AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES:

Apresentação Pessoal

Comprometimento

Eficiência

Iniciativa

Postura Profissional

Trabalho em Equipe

II – AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL:

Apresentação Pessoal

Comprometimento

Iniciativa

Liderança

Postura Profissional

Produtividade

III – AGENTE DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA:

Apresentação Pessoal

Comprometimento

Eficiência

Postura profissional

Trabalho em Equipe

IV – AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

Comprometimento

Eficiência

Iniciativa

Postura Profissional

Produtividade

Trabalho em Equipe

V – AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS:

Comprometimento

Eficiência

Iniciativa

Produtividade

Trabalho em Equipe

VI – AGENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES:

Comprometimento

Iniciativa

Liderança

Postura profissional

Trabalho em Equipe

VII – PROCURADOR JURÍDICO e PROCURADOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA:

Comprometimento

Conhecimentos Técnicos

Eficiência

Iniciativa

Produtividade

Trabalho em Equipe

VIII – ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS, ASSESSOR LEGISLATIVO ADJUNTO e ASSESSOR DE INFORMÁTICA:

Comprometimento

Conhecimentos técnicos

Iniciativa

Liderança

Postura profissional

Produtividade

IX – TELEFONISTA-RECEPCIONISTA:

Comprometimento

Eficiência

Iniciativa

Postura profissional

Trabalho em Equipe

TODOS OS CARGOS MENCIONADOS NESTE ANEXO ESTARÃO SUJEITOS À AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA AO TRABALHO

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 – Comprometimento: análise da responsabilidade com o trabalho do avaliado acerca de seus atos, bem como com as regras da Casa, arcando, inclusive, com as consequências advindas de eventuais soluções apresentadas.

III – Conhecimentos técnicos: conhecimento técnico necessário ao desenvolvimento das atividades do avaliado.

IV – Eficiência: qualidade no desenvolvimento das atividades, visando cumprir os prazos e metas estabelecidas.

V – Iniciativa: capacidade do avaliado em situações que se enquadrem na rotina demonstrando autonomia, inclusive, diante de novas situações.

VI – Liderança: habilidade de envolver e conduzir os demais funcionários, de forma positiva, para o cumprimento das atividades e metas de trabalho, buscando, em conjunto com a equipe, alternativas para problemas enfrentados, inclusive.

VII – Postura profissional: agir com ética e integridade no desempenho de suas funções, bem assim com os demais colegas da equipe, tratando a todos com cordialidade e respeito, mesmo diante de situações de conflito.

VIII – Produtividade: rendimento do trabalho produzido num determinado intervalo de tempo com presteza e exatidão, assim como as condições de que o avaliado dispõe, considerando a complexidade e os prazos acordados.

IX – Responsabilidade: considerar a responsabilidade do avaliado, em havendo envolvimento em acidentes de trânsito, levando-se em consideração o resultado de inquérito administrativo correlato.

X – Trabalho em equipe: trabalha integrado com a equipe ou profissionais em grupos determinados, agregando conhecimento e sendo parte do todo.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA AGENTES DE TRANSPORTES

AGENTE DE TRANSPORTES:

Apresentação Pessoal

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

Responsabilidade

Postura profissional

Eficiência

ANEXO V

AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA NO TRABALHO

I – PONTUALIDADE:

Para o cálculo da pontualidade no mês, atribui-se as seguintes notas:

- Nenhuma ausência, 10 pontos;
- até 5 ausências justificadas e/ou até 2 ausências injustificadas, 7,5 pontos;
- até 7 ausências justificadas, 5 pontos;
- mais de 7 ausências justificadas e/ou mais de 2 ausências injustificadas, 0 ponto.

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

$$\text{PONTUALIDADE} = \frac{\Sigma \text{ NOTAS MENSAIS}}{6}$$

Compreende-se por ausência, para os fins de avaliação de pontualidade, os atrasos, faltas de marcações e as saídas havidas durante o expediente.

II - ASSIDUIDADE

A assiduidade é objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da nota final semestral atribuída pela Administração de Recursos Humanos, no Formulário de Avaliação de Desempenho, da seguinte forma:

- 01 falta injustificada: 01 ponto
- 1,5 falta injustificada até 02 faltas injustificadas: 02 pontos
- 2,5 faltas injustificadas até 04 faltas injustificas: 03 pontos
- acima de 04 faltas injustificadas: 05 pontos