



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
Estado de São Paulo

EXERCÍCIO DE 2018

Interessado: **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**

Doc. Processado: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº **008/2018**

Data do Protocolo: 26/11/2018	Regime de tramitação: <u>ORDINÁRIO</u>	Data final para apreciação: 29/04/2019
----------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------

Assunto:

Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Araraquara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

DIRETORIA LEGISLATIVA

FLS.	021
PROC.	424/18
C. M.	DL

FLS.	002
PROC.	423/18
C.M.	Adriano

Termo de Solicitação de Autuação

Solicita-se à Gerência de Gestão da Informação a autuação do que segue:

Tipo de documento: Projeto de Resolução nº 008/2018

Autoria: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara


Assunto: Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Araraquara.

Regime de tramitação: ordinário

Data final para apreciação: 29 de abril de 2019

Protocolo: 011946, de 26 de novembro de 2018

Araraquara, 27 de novembro de 2018


Caio Fellipe Barbosa Rocha
Assistente técnico legislativo
Matrícula 25094



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

FLS. 03
PROC. 424/18
C. M. 016

FLS. 003
PROC. 423/18
C. M. Adiano

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008 /2018

Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Araraquara.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta resolução estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araraquara e nos procedimentos de avaliação de desempenho, em consonância com a Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º O sistema de avaliação de desempenho é composto por:

- I - avaliação especial de desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o § 4º do art. 41 da Constituição Federal;
- II - avaliação periódica de desempenho, utilizada anualmente para fins de evolução funcional.

§ 1º A avaliação de desempenho será operacionalizada por meio de formulário de avaliação, cujos conhecimentos, habilidades e atitudes serão avaliadas nos seguintes termos:

I – adoção de escala avaliativa, organizada em 05 (cinco) categorias, com as respectivas pontuações:

- a) sempre: 04 (quatro) pontos;
- b) quase sempre: 03 (três) pontos;
- c) às vezes: 02 (dois) pontos;
- d) raramente: 01 (um) ponto;
- e) nunca: 0 (zero) ponto.

II – adequação proporcional de cada elemento a ser avaliado ao respectivo peso definido na forma do artigo 17 desta resolução.

III – escala de pontuação total entre 0 (zero) e 100 (cem) pontos;

17:45 26/11/2018 011946 PROTOCOLO-CÂMARA MUNICIPAL ARARAQUARA

FLS.	04
PROC.	424/18
C. M.	06

FLS.	004
PROC.	423/18
C.M.	Adiano

§ 2º Os conhecimentos, habilidades ou atitudes constantes dos formulários de avaliação, bem como suas respectivas descrições, poderão ser revistos ou modificados por ato da Presidência, conforme sugestão e orientação da Secretaria Geral.

Art. 3º São finalidades da avaliação de desempenho:

- I - o aprimoramento dos métodos de gestão;
- II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;
- III - avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício de cargo e função públicos;
- IV - promover a valorização do servidor, através da evolução funcional;
- V - a gestão do processo de evolução funcional.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 4º A avaliação especial de desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o estágio probatório, para todos os servidores ingressantes na Câmara Municipal de Araraquara.

Parágrafo único. Estágio probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

Art. 5º A avaliação especial de desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo I desta resolução.

§ 1º O formulário de avaliação especial de desempenho deverá ser preenchido por Comissão de Estágio Probatório, e será disponibilizado pela Gerência de Gestão de Pessoal:

- I - ao término de cada período de 06 (seis) meses de efetivo exercício, quando se tratar das 05 (cinco) primeiras avaliações; e
- II - 60 (sessenta) dias antes do término do cumprimento do período de estágio probatório, quando se tratar da última avaliação.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoal no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.

§ 3º A Comissão de Estágio Probatório será composta por 03 (três) servidores efetivos, nos seguintes termos:

- I - 02 (dois) membros natos, indicados pela Secretaria-Geral e nomeados pela Presidência, com mandato de 02 (dois) anos, renovável por igual período;
- II - 01 (um) servidor que desempenhe a função de chefia ou supervisão do servidor em processo de avaliação especial de desempenho.

FLS.	05
PROC.	424/18
C. M.	DMO

FLS.	005
PROC.	423/18
C. M.	Adriano

§ 4º Na forma do inciso I do § 3º deste artigo, a indicação da Secretaria-Geral também deverá contemplar 02 (dois) membros suplentes, a serem nomeados, pela Presidência da Câmara Municipal, no contexto da nomeação dos titulares.

§ 5º Para fins de constituição da Comissão de Estágio Probatório, a vaga prevista no inciso II do § 3º deste artigo deverá ser ocupada pelo superior hierárquico que exerceu por maior tempo a ascendência sobre o servidor a ser avaliado, caso, no período avaliado, o servidor tenha se subordinado a mais de uma chefia ou supervisão.

§ 6º Na hipótese de dúvida ou conflito referente à definição do superior hierárquico, caberá à Secretaria-Geral decidir.

§ 7º Compete à Comissão de Estágio Probatório:

- I - validar a avaliação promovida pelo servidor que desempenhe a função de chefia ou supervisão do servidor em processo de avaliação especial de desempenho;
- II - avaliar o pedido de reconsideração do servidor em discordância com o resultado de sua avaliação, em até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento;
- III - acompanhar o processo de avaliação especial de desempenho.

§ 8º São regras para o processo e julgamento do pedido de reconsideração referido no inciso II do § 7º deste artigo:

- I - o pedido de reconsideração somente contemplará o resultado da avaliação especial de desempenho referente à última avaliação;
- II - o pedido de reconsideração deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação especial de desempenho pelo servidor;
- III - somente o servidor pode solicitar a reconsideração de sua avaliação especial de desempenho;
- IV - o pedido de reconsideração só será provido na hipótese de a avaliação especial de desempenho:
 - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 9º O resultado da avaliação especial de desempenho, após validação pela Comissão de Estágio Probatório, poderá ser impugnado pelo servidor, cabendo à Presidência ou, na hipótese de delegação, à Secretaria-Geral deliberar pela aptidão ou inaptidão do servidor.

Art. 6º Após a aplicação da última avaliação especial de desempenho, a Gerência de Gestão de Pessoal promoverá, com base no resultado das avaliações realizadas no período, a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo público.

§ 1º Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das seis avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º Haverá presunção relativa de inaptidão do servidor que, antes do término do estágio probatório, tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em quaisquer das avaliações especiais de desempenho.

FLS.	06
PROC.	424/18
C. M.	06

FLS.	006
PROC.	424/18
C. M.	Adriano

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, imediatamente após a conclusão da última avaliação especial de desempenho, deverá o procedimento ser encaminhado à Secretaria-Geral, a quem caberá, após a ampla defesa do servidor, emitir parecer substanciado sobre a inaptidão ou não do servidor, sendo tal parecer submetido à Presidência, que decidirá sobre a declaração de sua inaptidão e exoneração.

Art. 7º A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação especial de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

- I - até 03 (três) ausências: perda de 03 (três) pontos;
- II - de 04 (quatro) a 05 (cinco) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;
- III - de 06 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 10 (dez) pontos;
- IV - mais de 10 (dez) ausências: perda de 15 (quinze) pontos.

Parágrafo único. Para fins do “caput” deste artigo, considera-se ausência toda falta injustificada, compreendendo ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pela chefia imediata, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Art. 8º Os membros da Comissão de Estágio Probatório deverão assinar conjuntamente os formulários de avaliação especial de desempenho.

Art. 9º A Comissão de Estágio Probatório deverá remeter a avaliação especial de desempenho, tão logo se torne irrecorrível, à Secretaria-Geral, a fim de que esta determine, relativamente ao servidor avaliado, as suas principais competências, habilidades, potencialidades desejadas, bem como as suas demandas e deficiências existentes.

Parágrafo único. Considera-se irrecorrível a avaliação especial de desempenho:

- I – da qual o servidor não tenha interposto pedido de reconsideração;
- II – a qual não tenha sido impugnada pelo servidor;
- III – cujo pedido de reconsideração ou impugnação tenham sido definitivamente decididos.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 10. A avaliação periódica de desempenho será realizada anualmente para todos aqueles que não se enquadrarem no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara e da unidade em que estiver em exercício, tendo pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º O período avaliado compreenderá um ano calendário, entre os meses de janeiro e dezembro.

FLS.	07
PROC.	424/18
C. M.	010

FLS.	007
PROC.	423/18
C. M.	Adria

§ 2º Para fins da avaliação periódica de desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média necessária para a evolução funcional, os cargos efetivos do quadro funcional da Câmara serão classificados em grupos ocupacionais, definidos no Anexo II desta resolução.

§ 3º Cada grupo ocupacional terá a sua respectiva tabela classificatória, para fins de definição dos quantitativos que evoluirão horizontal e verticalmente.

§ 4º Na hipótese de provimento, por servidores estáveis, de 50% ou menos do total de vagas de cargos de nível superior, conforme os Anexos I e VI-C da Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017, serão unificadas as tabelas classificatórias dos grupos ocupacionais 'superior' e 'função de confiança', para fins de definição dos quantitativos que evoluirão horizontal e verticalmente.

§ 5º Os servidores que estiverem exercendo função de confiança que fizerem jus à evolução funcional progredirão em seu cargo de origem.

Art. 11. A avaliação periódica de desempenho utilizará formulários como ferramenta, constantes dos Anexos III, IV, V e VI desta resolução.

Art. 12. Os formulários da avaliação periódica de desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor.

§ 1º Serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 09 (nove) meses de trabalho ininterruptos na Câmara Municipal de Araraquara, no decorrer do período avaliado.

§ 2º A avaliação periódica de desempenho será realizada pela chefia imediata do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado.

§ 3º O servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado.

§ 4º Na impossibilidade de realização da avaliação periódica de desempenho pela chefia imediata, ou quando não realizada no prazo legal, esta será realizada pelo superior hierárquico imediato da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento à Gerência de Gestão de Pessoal.

§ 5º A ausência do servidor não impedirá a realização de sua avaliação.

§ 6º O servidor deverá ser notificado sobre o resultado de sua avaliação periódica de desempenho, assim como da data de sua realização.

§ 7º Os formulários de avaliação serão disponibilizados pela Gerência de Gestão de Pessoal na primeira semana do mês de janeiro subsequente ao período de avaliação.

FLS.	08
PROC.	424/18
C. M.	06

FLS.	008
PROC.	423/18
C. M.	Adria-2

§ 8º Excepcionalmente, quando a chefia imediata do servidor for a Presidência e o período avaliado corresponder ao último ano da legislatura, os formulários de avaliação serão disponibilizados na primeira semana do mês de dezembro do período de avaliação.

§ 9º Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoal em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento.

§ 10. Os formulários de avaliação recebidos pela Gerência de Gestão de Pessoal deverão, no ato do recebimento, ser lacrados em envelopes devidamente identificados e fechados, e rubricados por servidor da Gerência e pela chefia responsável pela avaliação.

Art. 13. A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação periódica de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

- I - até 03 (três) ausências: perda de 03 (três) pontos;
- II - de 04 (quatro) a 05 (cinco) ausências: perda de 5 (cinco) pontos;
- III - de 06 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 10 (dez) pontos;
- IV - mais de 10 (dez) ausências: perda de 15 (quinze) pontos.

Parágrafo único. Para fins do "caput" deste artigo, considera-se ausência toda falta injustificada, compreendendo ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pela chefia imediata, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Art. 14. Ao término do processo de avaliação periódica de desempenho, os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas na avaliação periódica de desempenho, nos termos do art. 10.

Parágrafo único. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - nos casos de progressão vertical, obtiver qualificação que maior possua pertinência temática ao cargo ocupado;
- II - estiver há mais tempo sem ter obtido uma progressão horizontal ou vertical;
- III - tiver obtido a maior pontuação na avaliação periódica de desempenho mais recente;
- IV - contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- V - sorteio.

Art. 15. Constituem atribuições do avaliador:

- I - realizar a avaliação por meio do preenchimento do formulário adequado;
- II - dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados, mantendo sigilo deste face a demais servidores;
- III - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho no prazo indicado; e

FLS.	09
PROC.	424/18
C. M.	016

FLS.	009
PROC.	423/18
C. M.	Adriano

IV - solicitar informações sobre a assiduidade e a pontualidade dos servidores avaliados à Gerência de Gestão de Pessoal.

Art. 16. O servidor em estágio probatório poderá concorrer à evolução funcional, no ano de aquisição de estabilidade, desde que, concomitantemente à avaliação especial de desempenho, seja submetido à avaliação periódica de desempenho no triênio correspondente.

Parágrafo único. A evolução funcional está condicionada à aquisição de estabilidade pelo servidor em estágio probatório.

Art. 17. Em até 30 (trinta) dias após o término de cada período de avaliação, deverá a Diretoria de Suporte Administrativo confeccionar relatório substanciado apontando as principais competências, habilidades, potencialidades desejadas, bem como demandas e deficiências existentes junto aos servidores efetivos, submetendo-o à Secretaria-Geral, unidade responsável por definir, de maneira fundamentada, o peso de cada item dos formulários da avaliação periódica de desempenho a serem utilizados no período de avaliação seguinte, divulgando-os apenas após a conclusão do respectivo processo.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 18. O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes da legislação referente à progressão vertical.

§ 1º A capacitação deve ser validada pela Gerência de Gestão de Pessoal, quanto à pertinência temática ao cargo ocupado, antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, caso ele tenha sido iniciado até 10 de junho de 2018, exceto nos casos de graduação de nível fundamental e nível médio/médio técnico.

§ 2º Para validar o curso de capacitação que pretende realizar, o servidor deve encaminhar requerimento específico à Gerência de Gestão de Pessoal, em tempo hábil, antes do início do curso.

§ 3º A Gerência de Gestão de Pessoal ou a Comissão de Gestão de Carreiras, nos termos do § 1º deste artigo, deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de capacitação para a evolução funcional em até 15 (quinze) dias, contados a partir da data do requerimento do servidor.

§ 4º O servidor poderá recorrer, por meio de pedido de reconsideração, da decisão da Gerência de Gestão de Pessoal quanto à não validação do curso de capacitação, para efeitos de habilitação à progressão vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 5º Na hipótese de avaliação, pela Comissão de Gestão de Carreiras, nos termos do § 1º deste artigo, caberá à Secretaria-Geral apreciar o pedido de reconsideração.

FLS.	10
PROC.	424/18
C. M.	llc

FLS.	030
PROC.	423/18
C. M.	Adriano

Art. 19. Para concorrer à progressão vertical, o servidor deverá encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoal o documento comprobatório de aprovação e conclusão da qualificação até o último dia útil do período de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 20. A Comissão de Gestão de Carreiras, criada pela Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017, deverá conter, no mínimo, 02 (dois) membros suplentes, indicados pela Secretaria-Geral e nomeados pela Presidência no contexto da nomeação dos titulares.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de seus membros, cabendo ao Presidente da Comissão de Gestão de Carreiras convocar tantos suplentes quanto se fizerem necessários para atingir o quórum mínimo de deliberação.

Art. 21. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras, além das atribuições elencadas no § 3º do art. 25 da Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017:

- I - avaliar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical; e
- II - validar os formulários de avaliação em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoal.

Art. 22. A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

- I - antes do início do processo de avaliação periódica de desempenho, para validar os formulários em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoal, responsável pela operacionalização do processo;
- II - durante o período de avaliação de desempenho, para avaliação da pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de evolução funcional;
- III - após o término do processo de avaliação de desempenho, para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação; e
- IV - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, pela Secretaria-Geral ou pela Presidência da Câmara.

§ 1º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência mínima de 01 (um) dia.

§ 2º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras unidades organizacionais, para participação opinativa.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo, convocar, excepcionalmente, servidor para auxiliar, administrativamente, a comissão na gestão de recursos e pedidos de reconsideração.

CAPÍTULO VII

FLS. 19
PROC. 424/18
C. M. [assinatura]

FLS. 031
PROC. 423/18
C.M. Adiano

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 23. Os servidores que, à data da publicação desta resolução, ainda não tenham adquirido estabilidade, se submetem, quanto ao regramento de estágio probatório, ao regime de direito intertemporal disciplinado neste artigo e deverão ser avaliados em conformidade com o regramento constante desta resolução, operacionalizada nos seguintes termos:

I – as avaliações produzidas até a data da publicação desta resolução terão o valor nominal representante do resultado de cada avaliação especial convertido em escala de 100 pontos, respeitando-se os pesos eventualmente atribuídos para o rol avaliado de conhecimentos, habilidades ou atitudes;

II – as avaliações produzidas após a data da publicação desta resolução deverão ter o valor nominal representante do resultado de cada avaliação convertida em escala de 100 pontos, adotando-se peso único para os conhecimentos, habilidades ou atitudes avaliadas.

Art. 24 Os servidores que estiverem exercendo função de confiança com designação fundamentada no art. 13 da Lei nº 9.152, de 6 de dezembro de 2017, serão avaliados pelo formulário previsto no Anexo VI desta resolução, porém serão classificados no grupo ocupacional correspondente a seu cargo de origem.

Art. 25. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.4

Art. 26. Ficam revogados a Resolução nº 438, de 16 de janeiro de 2018, e o Ato da Mesa nº 08, de 12 de março de 2018.

Sala de Sessões Plínio de Carvalho, 26 de novembro de 2018.

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO
Presidente

TENENTE SANTANA
Vice-Presidente

EDIO LOPES
Primeiro Secretário

EDSON HEL
Segundo Secretário

FLS. 13
 PROC. 424/18
 C. M. OLG

FLS. 012
 PROC. 423/18
 C. M. Adria

ANEXO I
 AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação especial de desempenho

Estágio probatório

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências gerais					
Produtividade	A	B	C	D	E
Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.					
Responsabilidade	A	B	C	D	E
Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
Disciplina	A	B	C	D	E
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Câmara.					
Capacidade de iniciativa	A	B	C	D	E
Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.					

Competências específicas					
Comunicação: está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota, com clareza, dados simples referentes às suas atividades.					
Colaboração: está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
Saber ouvir: está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	A	B	C	D	E

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FLS. 13
PROC. 424/18
C. M. [assinatura]

FLS. 013
PROC. 423/18
C. M. [assinatura]

Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.

Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.

Pontuação

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto assiduidade:

Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:
Comissão de Estágio Probatório	
Membro nato I:	Data:
Membro nato II:	Data:

[assinatura]

FLS. 79
 PROC. 423/18
 C. M. Olo

FLS. 014
 PROC. 423/18
 C.M. Adriano

ANEXO II
 GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupo Ocupacional	Cargos
Fundamental, Médio e Médio Técnico	Condutor de veículos
	Motorista
	Agente administrativo
	Assistente de comunicação
	Assistente de plenário
	Audiodescritor
	Encarregado de recursos humanos
	Técnico de contabilidade
	Técnico em audiovisual
	Técnico em informática
	Tesoureiro
Superior	Analista de controle interno
	Analista em gestão de pessoas
	Analista em comunicação social
	Analista em informação
	Analista legislativo
	Assistente técnico legislativo
	Cerimonialista
	Consultor legislativo
	Contador
	Jornalista
	Procurador
	Tradutor e intérprete de Libras
	Função de confiança
Diretor de unidade	
Gerente	
Assistente técnico	

FLS. 15
 PROC. 424/18
 C. M. Olo

FLS. 015
 PROC. 423/18
 C.M. Adriano

ANEXO III
 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA
 CATEGORIA FUNCIONAL "NÍVEL FUNDAMENTAL"

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de desempenho por competências

Categoria funcional: nível fundamental

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências gerais					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

Competências específicas					
Comunicação: está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota, com clareza, dados simples referentes às suas atividades.					
Responsabilidade: está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos	A	B	C	D	E

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FLS. 16
 PROC. 424/18
 C. M. 26

FLS. 016
 PROC. 423/18
 C.M. Adina

institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.					
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
Colaboração: está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					

Pontuação:
 Competências gerais:
 Competências específicas:
 Desconto assiduidade:
 Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

FLS. 17
 PROC. 424/18
 C. M. [assinatura]

FLS. 017
 PROC. 423/18
 C. M. [assinatura]

ANEXO IV
 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA
 CATEGORIA FUNCIONAL "NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO"

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de desempenho por competências

Categoria funcional: nível médio e médio técnico

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências gerais					
	A	B	C	D	E
Profissionalismo Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento interpessoal Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.	A	B	C	D	E
Ética e transparência Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.	A	B	C	D	E
Compromisso socioambiental Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.	A	B	C	D	E

Competências específicas					
	A	B	C	D	E
Organização: está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.					
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Comunicação: está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Expõe, de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e					

[assinaturas]

FLS. 18
 PROC. 424/98
 C. M. [assinatura]

FLS. 018
 PROC. 473/18
 C. M. [assinatura]

assuntos de sua área de atuação.					
Registra, com clareza e com ortografia correta, dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
Flexibilidade: está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante delas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					

Pontuação
 Competências gerais:
 Competências específicas:
 Desconto assiduidade:
 Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

[Assinaturas manuscritas]

ANEXO V
 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA
 CATEGORIA FUNCIONAL "NÍVEL SUPERIOR"

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de desempenho por competências

Categoria funcional: nível superior

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências gerais					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

Competências específicas					
Difusão do conhecimento: está associada à agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento institucional.	A	B	C	D	E
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
Orientação para qualidade e resultados: está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
Atua no processo de atualização ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					

[assinaturas]

FLS. 20
 PROC. 424/18
 C. M. [assinatura]

FLS. 020
 PROC. 423/18
 C. M. [assinatura]

Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
Planejamento e desenvolvimento de ações: está associada à capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.	A	B	C	D	E
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.					

Pontuação
 Competências gerais:
 Competências específicas:
 Desconto assiduidade:
 Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

[assinatura]

FLS. 21
 PROC. 424/18
 C. M. Alc

FLS. 021
 PROC. 423/18
 C.M. Adriano

ANEXO VI
 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES QUE
 EXERCEM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de desempenho por competências

Categoria funcional: gerencial e assessoramento

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

C – às vezes

E – nunca

B – quase sempre

D – raramente

Competências gerais					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

Competências específicas					
Liderança: capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho	A	B	C	D	E
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
Planejamento: capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados	A	B	C	D	E

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FLS. 022
 PROC. 423/18
 C. M. 010

FLS. 022
 PROC. 423/18
 C. M. Almeida

Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Comunicação e difusão de conhecimento: capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento	A	B	C	D	E
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os à equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.					
Gestão de pessoal: capacidade de gerenciar pessoas ou processos, contribuindo para o melhor desempenho de atividades e para o bom desenvolvimento do trabalho individual e coletivo.	A	B	C	D	E
Avalia de forma objetiva os servidores sob a sua supervisão, de forma a evitar subjetivismo ou viés gerencial, potencializando a impessoalidade e ambientes funcionais					

Pontuação

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto assiduidade:

Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

FLS.	23
PROC.	424/18
C. M.	06

FLS.	073
PROC.	423/18
C. M.	06

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de resolução visa regulamentar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e do Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Araraquara, substituindo a Resolução nº 438, de 16 de janeiro de 2018.

A Resolução nº 438, em consonância com a Lei nº 9.153, de 06 de dezembro de 2017, considerou o estabelecimento de critérios e procedimentos referentes ao Sistema de Avaliação de Desempenho e ao Sistema de Avaliação Especial de Desempenho. Contudo, em relação ao último objeto – Sistema de Avaliação Especial de Desempenho – a resolução em questão não contemplou alguns elementos que só vieram a ser disciplinados, paralelamente, pelo Ato da Mesa nº 008, de 12 de março de 2018, a saber: escala de pontuação e critérios afetos à assiduidade e pontualidade, ora incorporados pela nova resolução.

Notadamente, também foi necessária a criação de regra de transição relativa à avaliação especial de desempenho, que contemplasse os servidores ainda não estáveis do quadro da Câmara, mas que já passaram pelo processo de avaliação anterior. Neste contexto, a nova redação normativa estabelece regra quanto ao regime de direito intemporal, sendo disciplinados dispositivos que asseguram a conversão da escala de pontos – respeitando-se os pesos eventualmente atribuídos para as avaliações produzidas anteriormente à nova resolução, e adotando-se peso único nas avaliações produzidas posteriormente à publicação da mesma.

Em relação à avaliação periódica de desempenho alguns elementos também foram introduzidos à nova resolução. Em especial, foi criado o grupo ocupacional “Função de confiança” e foi disciplinada regra de ranqueamento, atendendo os seguintes critérios:

- grupo ocupacional ‘fundamental, médio e médio técnico’ ranqueado na mesma tabela classificatória;
- grupos ocupacionais ‘superior’ e ‘função de confiança’ ranqueados na mesma tabela classificatória na hipótese de provimento, por servidores estáveis, de 50% ou menos do total de vagas de cargos de nível superior, conforme os Anexos I e VI-C da Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017.

Inserir-se, ademais, a criação de competências específicas referentes à habilidade em gestão de pessoas no formulário de avaliação do grupo em questão e, também, a criação de mais um critério de desempate na lista classificatória dos servidores aptos à evolução funcional, qual seja, “sorteio”.

Pontualmente, o presente documento apresenta as seguintes alterações:

- Art. 2º: inserção de texto relativo à escala e categorias de pontos, finalidade, e previsão de possibilidade de revisão e alteração dos formulários de avaliação de desempenho mediante ato da Presidência, conforme sugestão e orientação da Secretaria Geral.
- Art. 5º, §§ 5º e 6º: inserção de dispositivos relativos a preenchimento de vaga na Comissão de Estágio Probatório: (...) “deverá ser ocupada pelo superior hierárquico que exerceu por maior tempo a ascendência sobre o servidor a ser avaliado, caso, no período avaliado, o servidor tenha se subordinado a mais de uma chefia ou supervisão”, e delegação

FLS. 029
PROC. 424/18
C. M. DLO

FLS. 029
PROC. 423/18
C. M. Adria

de competência à Secretaria Geral, em caso de conflito acerca do entendimento sobre o superior hierárquico;

- Art. 7º: inserção de texto relativo aos critérios de assiduidade e pontualidade como elementos integrais da avaliação especial de desempenho – incorporação de elementos do Ato da Mesa nº 008, de 12 de março de 2018.
- Art. 8º: inserção de dispositivo relativo a procedimento de assinatura dos formulários de avaliação especial de desempenho;
- Art.10, §§ 3º e 4º: inserção de regra de ranqueamento para fins de composição da tabela classificatória – regra de operacionalização dos quantitativos que evoluirão a cada processo;
- Exclusão do anexo do formulário de “Assessoramento”, previsto no art. 9º, VI, da Resolução nº 438;
- Art. 12, §§ 4º, 7º e 8º: alteração de prazo referente ao período de disponibilização dos formulários de avaliação, para primeira semana do mês de janeiro subsequente ao período de avaliação, bem como sua forma de apresentação;
- Art. 14, parágrafo único, V: inserção de regra para desempate classificatório de servidores;
- Art. 16: inserção de regra referente à possibilidade de o servidor em estágio probatório concorrer à evolução, no ano de aquisição de estabilidade, submetendo-se à avaliação periódica de desempenho concomitantemente à avaliação especial de desempenho;
- Art. 23: inserção de regra transitória relativa a direito intemporal para servidores que ainda não tenham adquirido estabilidade, garantindo conversão de pesos em escala de 100 pontos;
- Art. 24: inserção de regra de avaliação para servidores estiverem exercendo função de confiança com designação fundamentada no art. 13 da Lei nº 9.152, de 6 de dezembro de 2017;
- Art.26: revogação do Ato da Mesa nº 008, de 12 de março de 2018, em face da incorporação do texto no novo documento e das novas regras atinentes ao servidor em estágio probatório;
- Anexo VI: inserção de competências específicas de avaliação para a categoria funcional “Gerencial e Assessoramento”.

Diante do exposto, o presente documento regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Araraquara, em consonância com a Lei nº 9.153 de 06 de dezembro de 2017, e revoga a Resolução nº 438, de 16 de Janeiro de 2018, e o Ato da Mesa nº 008, de 12 de março de 2018.

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 26 de novembro de 2018.

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO

Presidente

TENENTE SANTANA

Vice-Presidente

EDIO LOPES

Primeiro Secretário

EDSON HEL

Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Folha 25
Proc. 424/18
Resp. ELIO

DESPACHOS

Processo nº 424/2018

Julgado objeto de deliberação.
Araraquara, 27 NOV. 2018

Presidente

Às Comissões competentes.
Araraquara, 27 NOV. 2018

Presidente

Aprovado em única discussão e votação, nos termos do artigo 243, do Regimento Interno.
Araraquara, 03 DEZ. 2018
.....
Presidente

Dispensado o parecer sobre a redação final, a requerimento do vereador ELIO LOPES
.....
Nos termos do artigo 268, do Regimento Interno
Araraquara, 03 DEZ. 2018
.....
Presidente



FLS.	26
PRCC.	424/18
C.M.	216

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

TERMO DE ESCLARECIMENTO

Por um lapso, as folhas de nº 01 a 24 do presente processo foram identificadas com o número de outro processo. Tendo sido constatado o erro, a numeração anterior foi cancelada e as folhas foram renumeradas, valendo as emendas apresentadas.

Araraquara, 27 de novembro de 2018.

Maísa Ferreira dos Santos
Gerente
Mat. 2044



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Comissão de Justiça, Legislação e Redação

Fuina	027
Proc.	424/2018
Resp.	Coud

PARECER Nº

454

/2018

Projeto de Resolução nº 8/2018

Processo nº 424/2018

Iniciativa: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Assunto: Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Araraquara.

Cabe à Câmara Municipal, privativamente, dispor sobre sua organização, funcionamento e polícia, bem como sobre a criação e extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e os respectivos vencimentos (art. 22, VI e VII, Lei Orgânica do Município de Araraquara).

A elaboração da propositura atendeu as normas regimentais vigentes.

A Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento deverá manifestar-se sobre o assunto.

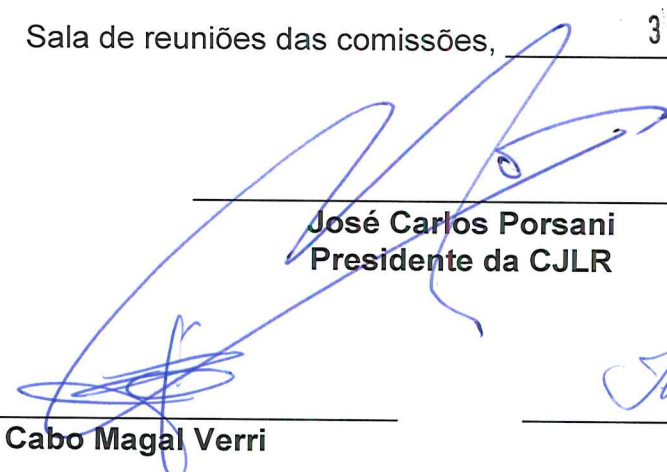
Pela legalidade.

Quanto ao mérito, o plenário decidirá.

É o parecer.

Sala de reuniões das comissões,

30 NOV. 2018



José Carlos Porsani
Presidente da CJLR



Cabo Magal Verri



Thainara Faria



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento

Fórmula	028
Proc.	424/2018
Resp.	Cont

PARECER Nº

255

/2018

Projeto de Resolução nº 8/2018

Processo nº 424/2018

Iniciativa: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Assunto: Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Araraquara.

Ao apreciar a matéria, a douta Comissão de Justiça, Legislação e Redação concluiu pela sua legalidade.

No que diz respeito a sua competência, esta Comissão nada tem a objetar.

Cabe ao plenário decidir.

É o parecer.

Sala de reuniões das comissões, 30 NOV. 2018

Elias Chediek
Presidente da CTFO

Zé Luiz

Roger Mendes



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
Estado de São Paulo

Folha	029
Proc.	442/2018
Resp.	[Assinatura]

RESOLUÇÃO NÚMERO 442
De 04 de dezembro de 2018
Iniciativa: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Araraquara.

O PRESIDENTE deste Legislativo, usando da atribuição que lhe é conferida pela alínea g do inciso II do artigo 32 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara, anexo à Resolução nº 399, de 14 de novembro de 2012, e de acordo com o que aprovou o plenário em sessão ordinária de 04 de dezembro de 2018, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º Esta resolução estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araraquara e nos procedimentos de avaliação de desempenho, em consonância com a Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º O sistema de avaliação de desempenho é composto por:

- I - avaliação especial de desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o § 4º do art. 41 da Constituição Federal;
- II - avaliação periódica de desempenho, utilizada anualmente para fins de evolução funcional.

§ 1º A avaliação de desempenho será operacionalizada por meio de formulário de avaliação, cujos conhecimentos, habilidades e atitudes serão avaliadas nos seguintes termos:

I – adoção de escala avaliativa, organizada em 05 (cinco) categorias, com as respectivas pontuações:

- a) sempre: 04 (quatro) pontos;
- b) quase sempre: 03 (três) pontos;
- c) às vezes: 02 (dois) pontos;
- d) raramente: 01 (um) ponto;
- e) nunca: 0 (zero) ponto.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

II – adequação proporcional de cada elemento a ser avaliado ao peso definido na forma do artigo 17 desta resolução.

III – escala de pontuação total entre 0 (zero) e 100 (cem) pontos;

§ 2º Os conhecimentos, habilidades ou atitudes constantes dos formulários de avaliação, bem como suas respectivas descrições, poderão ser revistos ou modificados por ato da Presidência, conforme sugestão e orientação da Secretaria Geral.

Art. 3º São finalidades da avaliação de desempenho:

- I - o aprimoramento dos métodos de gestão;
- II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;
- III - avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício de cargo e função públicos;
- IV - promover a valorização do servidor, através da evolução funcional;
- V - a gestão do processo de evolução funcional.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 4º A avaliação especial de desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o estágio probatório, para todos os servidores ingressantes na Câmara Municipal de Araraquara.

Parágrafo único. Estágio probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

Art. 5º A avaliação especial de desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo I desta resolução.

§ 1º O formulário de avaliação especial de desempenho deverá ser preenchido por Comissão de Estágio Probatório, e será disponibilizado pela Gerência de Gestão de Pessoal:

- I - ao término de cada período de 06 (seis) meses de efetivo exercício, quando se tratar das 05 (cinco) primeiras avaliações; e
- II - 60 (sessenta) dias antes do término do cumprimento do período de estágio probatório, quando se tratar da última avaliação.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoal no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.

§ 3º A Comissão de Estágio Probatório será composta por 03 (três) servidores efetivos, nos seguintes termos:

- I - 02 (dois) membros natos, indicados pela Secretaria-Geral e nomeados pela Presidência, com mandato de 02 (dois) anos, renovável por igual período;

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

II - 01 (um) servidor que desempenhe a função de chefia ou supervisão do servidor em processo de avaliação especial de desempenho.

Fóina	031
Proc.	124/1018
Resp.	Janio

§ 4º Na forma do inciso I do § 3º deste artigo, a indicação da Secretaria-Geral também deverá contemplar 02 (dois) membros suplentes, a serem nomeados, pela Presidência da Câmara Municipal, no contexto da nomeação dos titulares.

§ 5º Para fins de constituição da Comissão de Estágio Probatório, a vaga prevista no inciso II do § 3º deste artigo deverá ser ocupada pelo superior hierárquico que exerceu por maior tempo a ascendência sobre o servidor a ser avaliado, caso, no período avaliado, o servidor tenha se subordinado a mais de uma chefia ou supervisão.

§ 6º Na hipótese de dúvida ou conflito referente à definição do superior hierárquico, caberá à Secretaria-Geral decidir.

§ 7º Compete à Comissão de Estágio Probatório:

- I - validar a avaliação promovida pelo servidor que desempenhe a função de chefia ou supervisão do servidor em processo de avaliação especial de desempenho;
- II - avaliar o pedido de reconsideração do servidor em discordância com o resultado de sua avaliação, em até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento;
- III - acompanhar o processo de avaliação especial de desempenho.

§ 8º São regras para o processo e julgamento do pedido de reconsideração referido no inciso II do § 7º deste artigo:

- I - o pedido de reconsideração somente contemplará o resultado da avaliação especial de desempenho referente à última avaliação;
- II - o pedido de reconsideração deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação especial de desempenho pelo servidor;
- III - somente o servidor pode solicitar a reconsideração de sua avaliação especial de desempenho;
- IV - o pedido de reconsideração só será provido na hipótese de a avaliação especial de desempenho:
 - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 9º O resultado da avaliação especial de desempenho, após validação pela Comissão de Estágio Probatório, poderá ser impugnado pelo servidor, cabendo à Presidência ou, na hipótese de delegação, à Secretaria-Geral deliberar pela aptidão ou inaptidão do servidor.

Art. 6º Após a aplicação da última avaliação especial de desempenho, a Gerência de Gestão de Pessoal promoverá, com base no resultado das avaliações realizadas no período, a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo público.

§ 1º Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das seis avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUÁ

Presidente

§ 2º Haverá presunção relativa de inaptidão do servidor que, antes do término do estágio probatório, tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em quaisquer das avaliações especiais de desempenho.

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, imediatamente após a conclusão da última avaliação especial de desempenho, deverá o procedimento ser encaminhado à Secretaria-Geral, a quem caberá, após a ampla defesa do servidor, emitir parecer substanciado sobre a inaptidão ou não do servidor, sendo tal parecer submetido à Presidência, que decidirá sobre a declaração de sua inaptidão e exoneração.

Art. 7º A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação especial de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

- I - até 03 (três) ausências: perda de 03 (três) pontos;
- II - de 04 (quatro) a 05 (cinco) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;
- III - de 06 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 10 (dez) pontos;
- IV - mais de 10 (dez) ausências: perda de 15 (quinze) pontos.

Parágrafo único. Para fins do “caput” deste artigo, considera-se ausência toda falta injustificada, compreendendo ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pela chefia imediata, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Art. 8º Os membros da Comissão de Estágio Probatório deverão assinar conjuntamente os formulários de avaliação especial de desempenho.

Art. 9º A Comissão de Estágio Probatório deverá remeter a avaliação especial de desempenho, tão logo se torne irrecurável, à Secretaria-Geral, a fim de que esta determine, relativamente ao servidor avaliado, as suas principais competências, habilidades, potencialidades desejadas, bem como as suas demandas e deficiências existentes.

Parágrafo único. Considera-se irrecurável a avaliação especial de desempenho:

- I – da qual o servidor não tenha interposto pedido de reconsideração;
- II – a qual não tenha sido impugnada pelo servidor;
- III – cujo pedido de reconsideração ou impugnação tenham sido definitivamente decididos.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 10. A avaliação periódica de desempenho será realizada anualmente para todos aqueles que não se enquadrarem no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara e da unidade em que estiver em exercício, tendo pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º O período avaliado compreenderá um ano calendário, entre os meses de janeiro e dezembro.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUA
Presidente

Foia 033
Para o 4/4/2018
Jann

§ 2º Para fins da avaliação periódica de desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média necessária para a evolução funcional, os cargos efetivos do quadro funcional da Câmara serão classificados em grupos ocupacionais, definidos no Anexo II desta resolução.

§ 3º Cada grupo ocupacional terá a sua respectiva tabela classificatória, para fins de definição dos quantitativos que evoluirão horizontal e verticalmente.

§ 4º Na hipótese de provimento, por servidores estáveis, de 50% ou menos do total de vagas de cargos de nível superior, conforme os Anexos I e VI-C da Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017, serão unificadas as tabelas classificatórias dos grupos ocupacionais 'superior' e 'função de confiança', para fins de definição dos quantitativos que evoluirão horizontal e verticalmente.

§ 5º Os servidores que estiverem exercendo função de confiança que fizerem jus à evolução funcional progredirão em seu cargo de origem.

Art. 11. A avaliação periódica de desempenho utilizará formulários como ferramenta, constantes dos Anexos III, IV, V e VI desta resolução.

Art. 12. Os formulários da avaliação periódica de desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor.

§ 1º Serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 09 (nove) meses de trabalho ininterruptos na Câmara Municipal de Araraquara, no decorrer do período avaliado.

§ 2º A avaliação periódica de desempenho será realizada pela chefia imediata do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado.

§ 3º O servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado.

§ 4º Na impossibilidade de realização da avaliação periódica de desempenho pela chefia imediata, ou quando não realizada no prazo legal, esta será realizada pelo superior hierárquico imediato da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento à Gerência de Gestão de Pessoal.

§ 5º A ausência do servidor não impedirá a realização de sua avaliação.

§ 6º O servidor deverá ser notificado sobre o resultado de sua avaliação periódica de desempenho, assim como da data de sua realização.

§ 7º Os formulários de avaliação serão disponibilizados pela Gerência de Gestão de Pessoal na primeira semana do mês de janeiro subsequente ao período de avaliação.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
Presidente

16

§ 8º Excepcionalmente, quando a chefia imediata do servidor for a Presidência e o período avaliado corresponder ao último ano da legislatura, os formulários de avaliação serão disponibilizados na primeira semana do mês de dezembro do período de avaliação.

§ 9º Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoal em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento.

§ 10. Os formulários de avaliação recebidos pela Gerência de Gestão de Pessoal deverão, no ato do recebimento, ser lacrados em envelopes devidamente identificados e fechados, e rubricados por servidor da Gerência e pela chefia responsável pela avaliação.

Art. 13. A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação periódica de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

- I - até 03 (três) ausências: perda de 03 (três) pontos;
- II - de 04 (quatro) a 05 (cinco) ausências: perda de 5 (cinco) pontos;
- III - de 06 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 10 (dez) pontos;
- IV - mais de 10 (dez) ausências: perda de 15 (quinze) pontos.

Parágrafo único. Para fins do "caput" deste artigo, considera-se ausência toda falta injustificada, compreendendo ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pela chefia imediata, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Art. 14. Ao término do processo de avaliação periódica de desempenho, os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas na avaliação periódica de desempenho, nos termos do art. 10.

Parágrafo único. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - nos casos de progressão vertical, obtiver qualificação que maior possua pertinência temática ao cargo ocupado;
- II - estiver há mais tempo sem ter obtido uma progressão horizontal ou vertical;
- III - tiver obtido a maior pontuação na avaliação periódica de desempenho mais recente;
- IV - contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- V - sorteio.

Art. 15. Constituem atribuições do avaliador:

- I - realizar a avaliação por meio do preenchimento do formulário adequado;
- II - dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados, mantendo sigilo deste face a demais servidores;
- III - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho no prazo indicado; e
- IV - solicitar informações sobre a assiduidade e a pontualidade dos servidores avaliados à Gerência de Gestão de Pessoal.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

Art. 16. O servidor em estágio probatório poderá concorrer à evolução funcional, no ano de aquisição de estabilidade, desde que, concomitantemente à avaliação especial de desempenho, seja submetido à avaliação periódica de desempenho no triênio correspondente.

Parágrafo único. A evolução funcional está condicionada à aquisição de estabilidade pelo servidor em estágio probatório.

Art. 17. Em até 30 (trinta) dias após o término de cada período de avaliação, deverá a Diretoria de Suporte Administrativo confeccionar relatório substanciado apontando as principais competências, habilidades, potencialidades desejadas, bem como demandas e deficiências existentes junto aos servidores efetivos, submetendo-o à Secretaria-Geral, unidade responsável por definir, de maneira fundamentada, o peso de cada item dos formulários da avaliação periódica de desempenho a serem utilizados no período de avaliação seguinte, divulgando-os apenas após a conclusão do respectivo processo.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 18. O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes da legislação referente à progressão vertical.

§ 1º A capacitação deve ser validada pela Gerência de Gestão de Pessoal, quanto à pertinência temática ao cargo ocupado, antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, caso ele tenha sido iniciado até 10 de junho de 2018, exceto nos casos de graduação de nível fundamental e nível médio/médio técnico.

§ 2º Para validar o curso de capacitação que pretende realizar, o servidor deve encaminhar requerimento específico à Gerência de Gestão de Pessoal, em tempo hábil, antes do início do curso.

§ 3º A Gerência de Gestão de Pessoal ou a Comissão de Gestão de Carreiras, nos termos do § 1º deste artigo, deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de capacitação para a evolução funcional em até 15 (quinze) dias, contados a partir da data do requerimento do servidor.

§ 4º O servidor poderá recorrer, por meio de pedido de reconsideração, da decisão da Gerência de Gestão de Pessoal quanto à não validação do curso de capacitação, para efeitos de habilitação à progressão vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 5º Na hipótese de avaliação, pela Comissão de Gestão de Carreiras, nos termos do § 1º deste artigo, caberá à Secretaria-Geral apreciar o pedido de reconsideração.

Art. 19. Para concorrer à progressão vertical, o servidor deverá encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoal o documento comprobatório de aprovação e conclusão da qualificação até o último dia útil do período de avaliação de desempenho.

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Folha	036
Proc.	724/111
Refo.	David

Art. 20. A Comissão de Gestão de Carreiras, criada pela Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017, deverá conter, no mínimo, 02 (dois) membros suplentes, indicados pela Secretaria-Geral e nomeados pela Presidência no contexto da nomeação dos titulares.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de seus membros, cabendo ao Presidente da Comissão de Gestão de Carreiras convocar tantos suplentes quanto se fizerem necessários para atingir o quórum mínimo de deliberação.

Art. 21. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras, além das atribuições elencadas no § 3º do art. 25 da Lei nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017:

- I - avaliar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical; e
- II - validar os formulários de avaliação em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoal.

Art. 22. A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

- I - antes do início do processo de avaliação periódica de desempenho, para validar os formulários em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoal, responsável pela operacionalização do processo;
- II - durante o período de avaliação de desempenho, para avaliação da pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de evolução funcional;
- III - após o término do processo de avaliação de desempenho, para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação; e
- IV - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, pela Secretaria-Geral ou pela Presidência da Câmara.

§ 1º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência mínima de 01 (um) dia.

§ 2º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras unidades organizacionais, para participação opinativa.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo, convocar, excepcionalmente, servidor para auxiliar, administrativamente, a comissão na gestão de recursos e pedidos de reconsideração.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 23. Os servidores que, à data da publicação desta resolução, ainda não tenham adquirido estabilidade, se submetem, quanto ao regramento de estágio probatório, ao regime de direito intertemporal disciplinado neste artigo e deverão ser avaliados em conformidade com o regramento constante desta resolução, operacionalizada nos seguintes termos:

CAMARA MUNICIPAL DE ARAIQUARA

Presidente

I – as avaliações produzidas até a data da publicação desta resolução terão o valor nominal representante do resultado de cada avaliação especial convertido em escala de 100 pontos, respeitando-se os pesos eventualmente atribuídos para o rol avaliado de conhecimentos, habilidades ou atitudes;

Folha 037
Proc. 424/2018
Data 04/12/2018

II – as avaliações produzidas após a data da publicação desta resolução deverão ter o valor nominal representante do resultado de cada avaliação convertida em escala de 100 pontos, adotando-se peso único para os conhecimentos, habilidades ou atitudes avaliadas.

Art. 24 Os servidores que estiverem exercendo função de confiança com designação fundamentada no art. 13 da Lei nº 9.152, de 6 de dezembro de 2017, serão avaliados pelo formulário previsto no Anexo VI desta resolução, porém serão classificados no grupo ocupacional correspondente a seu cargo de origem.

Art. 25. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.4

Art. 26. Ficam revogados a Resolução nº 438, de 16 de janeiro de 2018, e o Ato da Mesa nº 08, de 12 de março de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, aos 04 (quatro) dias do mês de dezembro do ano de 2018 (dois mil e dezoito).

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data

CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA
Secretário-Geral

ANEXO I
 AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação especial de desempenho

Estágio probatório

Folha	038
Proc.	424/2011
Resp.	<i>[Assinatura]</i>

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências gerais					
Produtividade	A	B	C	D	E
Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.					
Responsabilidade	A	B	C	D	E
Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
Disciplina	A	B	C	D	E
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Câmara.					
Capacidade de iniciativa	A	B	C	D	E
Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.					

Competências específicas					
Comunicação: está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota, com clareza, dados simples referentes às suas atividades.					
Colaboração: está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
Saber ouvir: está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas,					

[Assinatura]
 Presidente

tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.

Pontuação
Competências gerais:
Competências específicas:
Desconto assiduidade:
Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:
Comissão de Estágio Probatório	
Membro nato I:	Data:
Membro nato II:	Data:



[Signature]

[Signature]

Presidente

ANEXO II
GRUPOS OCUPACIONAIS

Folha 040
Proc. 424/2018
Resp. *[Assinatura]*

Grupo Ocupacional	Cargos
Fundamental, Médio e Médio Técnico	Condutor de veículos
	Motorista
	Agente administrativo
	Assistente de comunicação
	Assistente de plenário
	Audiodescritor
	Encarregado de recursos humanos
	Técnico de contabilidade
	Técnico em audiovisual
	Técnico em informática
	Tesoureiro
	Superior
Analista em gestão de pessoas	
Analista em comunicação social	
Analista em informação	
Analista legislativo	
Assistente técnico legislativo	
Cerimonialista	
Consultor legislativo	
Contador	
Jornalista	
Procurador	
Tradutor e intérprete de Libras	
Função de confiança	Secretário-Geral
	Diretor de unidade
	Gerente
	Assistente técnico

[Assinatura]

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
[Assinatura]
Presidente

ANEXO III
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA
CATEGORIA FUNCIONAL "NÍVEL FUNDAMENTAL"

Folha	04
Proc.	424/2018
Resp.	<i>[Assinatura]</i>

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de desempenho por competências

Categoria funcional: nível fundamental

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências gerais					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

Competências específicas					
Comunicação: está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota, com clareza, dados simples referentes às suas atividades.					
Responsabilidade: está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.	A	B	C	D	E
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo					

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

[Assinatura]
Presidente

Folha: 042
 Proc.: 227/2018
 Desp: [assinatura]

prazos, normas, e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
Colaboração: está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					

Pontuação:
 Competências gerais:
 Competências específicas:
 Desconto assiduidade:
 Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

[assinatura]

AMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

[assinatura]
 Presidente

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA
CATEGORIA FUNCIONAL "NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO"

Folha	043 / 424 / 2018
Resp.	<i>[Assinatura]</i>

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de desempenho por competências

Categoria funcional: nível médio e médio técnico

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências gerais					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

Competências específicas					
Organização: está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	A	B	C	D	E
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.	A	B	C	D	E
Comunicação: está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.					
Expõe, de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Registra, com clareza e com ortografia correta, dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

[Assinatura]
Presidente

	A	B	C	D	E
Flexibilidade: está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.					
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante delas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					

Pontuação
 Competências gerais:
 Competências específicas:
 Desconto assiduidade:
 Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
 Presidente

ANEXO V
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA
CATEGORIA FUNCIONAL "NÍVEL SUPERIOR"

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de desempenho por competências

Categoria funcional: nível superior

FLS.	045
PROC.	424/2018
C.M.	<i>[Assinatura]</i>

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências gerais					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

Competências específicas					
Difusão do conhecimento: está associada à agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento institucional.	A	B	C	D	E
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
Orientação para qualidade e resultados: está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
Atua no processo de atualização ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					


 Presidente

Planejamento e desenvolvimento de ações: está associada à capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.	A	B	C	F-S D	E	046 4/24/2018
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.				PROC.		
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.				C.M.		

Pontuação

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto assiduidade:

Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CAMARA MUNICIPAL DE ARABIAQUARA

Presidente

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES QUE
EXERCEM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de desempenho por competências

Categoria funcional: gerencial e assessoramento

FLS.	047
PROC.	424/201
C.M.	<i>[Assinatura]</i>

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

C – às vezes

E – nunca

B – quase sempre

D – raramente

Competências gerais					
	A	B	C	D	E
Profissionalismo Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento interpessoal Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.	A	B	C	D	E
Ética e transparência Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.	A	B	C	D	E
Compromisso socioambiental Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.	A	B	C	D	E

Competências específicas					
	A	B	C	D	E
Liderança: capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho					
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
Planejamento: capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados	A	B	C	D	E
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Comunicação e difusão de conhecimento: capacidade de difundir e	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

[Assinatura]
Presidente

FLS. 49
 PROC. 404/2018
 C.M. [Assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº
 De 04 de dezembro
 Inicialiva: MESA DA CÂMARA MU

O PRESIDENTE deste Legislativo, u
 conferida pela alínea g do inciso II do c
 Câmara Municipal de Araraquara, em
 novembro de 2012, e de acordo cor
 sessão ordinária de 04 de dezembro de

**RESOLU
 CAPITUL
 DISPOSIÇÃO**

Art. 1º Esta resolução estabelece os cr
 observados na gestão do Plano de Ca
 Câmara Municipal de Araraquara e no
 desempenho, em consonância com a L
 2017.

**CAPITUL
 DO SISTEMA DE AVALIAÇ**

Art. 2º O sistema de avaliação de dese
 I - avaliação especial de desempenho,
 estabilidade no serviço público, confor
 Constituição Federal;
 II - avaliação periódica de desempenho
 evolução funcional.

§ 1º A avaliação de desempenho se
 formulário de avaliação, cujos conha
 serão avaliadas nos seguintes termos:

- I - adoção de escala avaliativa, orga
 com as respectivas pontuações:
 a) sempre: 04 (quatro) pontos;
 b) quase sempre: 03 (três) pontos;
 c) às vezes: 02 (dois) pontos;
 d) raramente: 01 (um) ponto;
 e) nunca: 0 (zero) ponto.

Vá com Deus...
 nós.
 Inesquecível a todos
 como um pai e será
 CR FEMININO
 cada um de nós do
 que soube cultivar a
 José Felipe Gulló,
 Um brinde a você
 quecidos.
 ta de não sermos es-
 Vire-la bem e garan-
 bela, curta e preciosa.
 ensinava que a vida é
 grta de viver ele nos
 sos corações. Com ale-
 enorme vazio em nos-
 dade tão grande e um
 que deixará uma sau-
 amigo e profissional
 o Dr. Gulló, grande
 nada e especiais como
 aquelas pessoas lumi-
 conformar em perder
 lacanha. Não quero me

Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
Competências específicas					
Comunicação: está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerando os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Atua, com clareza, dados simples referentes às suas atividades.					
Responsabilidade: está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.	A	B	C	D	E
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas de dia a dia com proeza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/strumentos/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
Colaboração: está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					

Pontuação:
 Competências gerais:
 Competências específicas:
 Desconto assiduidade:
 Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	Data:
Avaliador	Data:
Avaliado	Data:

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS
SERVIDORES DA CATEGORIA FUNCIONAL "NÍVEL MÉDIO E MÉDIO
TÉCNICO"

Câmara Municipal de Araraquara
 Avaliação de desempenho por competências
 Categoria funcional: nível médio e médio técnico

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A - sempre
 B - quase sempre
 C - às vezes
 D - raramente
 E - nunca

Competências gerais					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e transparência	A	B	C	D	E

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do avaliador	
Avaliador	
Avaliado	

ANEXO V
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE
SERVIDORES DA CATEGORIA FUNCIONAL "

Câmara Municipal de Araraquara
 Avaliação de desempenho por comp
 Categoria funcional: nível sup

Nome do servidor:	
Número do registro:	Unidade onde atua:
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

Evolução das competências

Conceitos de avaliação:

A - sempre
 B - quase sempre
 C - às vezes
 D - nunca

Competências gerais					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					

Relacionamento interpessoal					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					

Ética e transparência					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					

Compromisso socioambiental					
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

Competências específicas					
Difusão do conhecimento: está associada à apropriação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento institucional.					
Busca e compartilhamento: Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas: disponibilizando as informações para consulta.					
Orientação para qualidade e resultados: está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.					
Atualização: Atua no processo de atualização ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios de qualidade, de forma a atender às necessidades/espectativas da área.					
Estabelecimento de parâmetros: Estabelece parâmetros e métodos de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
Planejamento e desenvolvimento de ações: está associada à capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.					
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Colabora com conhecimentos técnicos: Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração ou desenvolvimento de projetos de					





CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Diretoria Legislativa

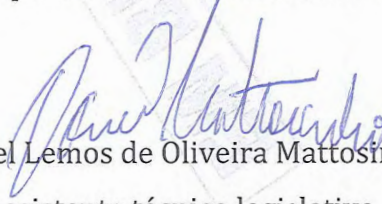
TERMO DE JUNTADA E ESCLARECIMENTOS

FLS.	051
PROC.	424/2018
C.M.	<i>[assinatura]</i>

Nesta data, procedi à juntada das folhas nº 052 a 062 aos autos deste Processo nº 424/2018, correspondentes à solicitação da Diretoria de Suporte Administrativo desta Casa de Leis, a qual encerrou a fase administrativo a que se seguiu a presente propositura legislativa.

Esclareço, outrossim, que por um lapso, houve erro na numeração da atual original folha de nº 050 destes autos do Processo nº 424/2018, razão por que a numeração errada foi tachada, permanecendo válida a numeração sem tachado.

Araraquara, 10 de dezembro de 2018


Daniel Lemos de Oliveira Mattosinho
Assistente técnico legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
DIRETORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

FLS.	052
PROC.	429/2018
C.M.	<i>[Signature]</i>

Araraquara, 09 de outubro de 2018.

À Diretoria Legislativa
Valdemar M. Neto Mendonça
Diretor de Unidade

Em atendimento à solicitação do Secretário-Geral, Carlos Henrique de Oliveira, encaminho minuta de Resolução (física e por e-mail), redigida pela Fundação Getúlio Vargas -FGV, que “Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Araraquara” e revoga a Resolução 438/18. Solicito que sejam tomadas as providências cabíveis quanto aos procedimentos e técnicas legislativas para a publicação da nova Resolução.

Sem mais para o momento, coloco-me à disposição no caso de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

[Signature]
Milene do Nascimento Azevedo
Diretora de Unidade

15:53 09/10/2018 010784 PROTOCOLO-CÂMARA MUNICIPAL-ARARAQUARA



FLS.	053
PROC.	424/2018
C.M.	<i>[assinatura]</i>

RESOLUÇÃO MUNICIPAL Nº XX , DE XX DEXXX DE 2018

Iniciativa: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara

Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Araraquara.

O **Presidente** deste Legislativo, usando da atribuição que lhe é conferida pela alínea g do inciso II do artigo 32 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara, anexo à Resolução Municipal nº 399, de 14 de novembro de 2012, e de acordo com o que aprovou o plenário em sessão ordinária de xx de de 2018, promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Resolução estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araraquara e nos procedimentos de Avaliação de Desempenho, em consonância com a Lei Municipal nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017.

**CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

§ 1º. A avaliação de desempenho será operacionalizada por meio de formulário de avaliação, cujos conhecimentos, habilidades e atitudes serão avaliadas nos seguintes termos:

I – Adoção de Escala Avaliativa, organizada em 05 (cinco) categorias, com as respectivas pontuações:

- a) Sempre: 04 (quatro) pontos;
- b) Quase sempre: 03 (três) pontos;
- c) Às vezes: 02 (dois) pontos;
- d) Raramente: 01 (um) ponto;
- e) Nunca: 00 (zero) ponto.

II – Escala de Pontuação entre 00 (zero) a 100 (cem) pontos.

§ 2º. Os valores de avaliação aplicados aos conhecimentos, habilidades e atitudes constantes do formulário de avaliação adotarão a medida de conversão necessária à aplicação da escala de pontuação prevista no inciso II do parágrafo anterior, respeitando-se, quando for o caso, os pesos aplicados na avaliação periódica de desempenho.

§3º Os conhecimentos, habilidades ou atitudes constantes dos formulários de avaliação, bem como suas respectivas descrições, poderão ser revistos ou modificados, conforme sugestão e orientação da Gerência de Gestão de Pessoal.

Art. 3º São finalidades da Avaliação de Desempenho:

- I - o aprimoramento dos métodos de gestão;
- II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;
- III - avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício de cargo e função públicos;
- IV - promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional;
- V - a gestão do processo de Evolução Funcional.

Art. 4º A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe à Gerência de Gestão de Pessoal.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 5º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o estágio probatório, para todos os servidores ingressantes na Câmara Municipal de Araraquara.

Parágrafo único. Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

Art. 6º A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo I desta Resolução.

§ 1º O formulário de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser preenchido por Comissão de Estágio Probatório, e será disponibilizado pela Gerência de Gestão de Pessoal:

- I - ao término de cada período de 06 (seis) meses de efetivo exercício, quando se tratar das 5 (cinco) primeiras avaliações;
- II - 60 (sessenta) dias antes do término do cumprimento do período de estágio probatório, quando se tratar da última avaliação.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoal no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.

§ 3º A Comissão de Estágio Probatório será composta por 03 (três) servidores efetivos, nos seguintes termos:

I - 02 (dois) membros natos, servidores efetivos indicados pelo Secretário Geral e nomeados pelo Presidente da Câmara, com mandato de 02 (dois) anos, renováveis por mais 02 (dois) anos.

II - 01 (um) servidor que desempenhe a função de chefia ou supervisão do servidor em processo de avaliação especial de desempenho;

§ 4º Na forma do inciso I do § 3º deste Artigo, a indicação do Secretário Geral também deverá contemplar 2 (dois) membros suplentes, a serem nomeados, pelo Presidente da Câmara, no contexto da nomeação dos titulares.

§ 5º Para fins de constituição da Comissão de Estágio Probatório, a vaga prevista no §3º, inciso II, deste Artigo deverá ser ocupada pelo superior hierárquico que exerceu por maior tempo

FLS. 054
PROG. 424/2018
GM

a ascendência sobre o servidor a ser avaliado, caso, no período avaliado, o servidor tenha se subordinado a mais de uma chefia ou supervisão.

§ 6º Na hipótese de dúvida ou conflito referente à definição de superior hierárquico, para fins de avaliação especial, caberá à Secretaria-Geral decidir.

§ 7º Compete à Comissão de Estágio Probatório:

I - validar a avaliação promovida pelo servidor que desempenhe a função de chefia ou supervisão do servidor em processo de avaliação especial de desempenho;

II - avaliar o pedido de reconsideração do servidor em discordância com o resultado de sua avaliação, em até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento.

III - acompanhar o processo de avaliação especial de desempenho.

§ 8º São regras para o processo e julgamento do pedido de reconsideração referido no inciso II do § 7º deste Artigo:

I - o pedido de reconsideração somente contemplará o resultado da Avaliação Especial de Desempenho referente à última avaliação;

II - o pedido de reconsideração deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

III - somente o servidor pode solicitar a reconsideração de sua Avaliação Especial de Desempenho;

IV - o pedido de reconsideração só será provido na hipótese de a Avaliação Especial de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 9º O resultado da Avaliação Especial de Desempenho, após validação pela Comissão de Estágio Probatório, poderá ser impugnado pelo servidor, cabendo ao Presidente ou, na hipótese de delegação, ao Secretário-Geral deliberar pela aptidão ou inaptidão do servidor.

Art. 7º Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, a Gerência de Gestão de Pessoal promoverá, com base no resultado das avaliações realizadas no período, a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo público.

§ 1º Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das seis avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º Haverá presunção relativa de inaptidão do servidor que antes do término do estágio probatório tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em quaisquer das Avaliações Especiais de Desempenho.

§ 3º Na hipótese do parágrafo segundo deste Artigo, imediatamente após a conclusão da última avaliação do estágio probatório, deverá o procedimento ser encaminhado ao Secretário-Geral a quem caberá, após a ampla defesa do servidor, emitir parecer substanciado sobre a inaptidão ou não do servidor, sendo tal parecer submetido à Presidência da Câmara, que decidirá sobre a declaração de sua inaptidão e exoneração.

Art. 8º A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação especial de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

- I - até 03 (três) ausências: perda de 03 (três) pontos;
- II - de 04 (quatro) a 05 (cinco) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;
- III - de 06 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 10 (dez) pontos;
- IV - mais de 10 (dez) ausências: perda de 15 (quinze) pontos.

Parágrafo único. Para fins do caput deste artigo, considera-se ausência toda falta injustificada, compreendendo ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Art. 9º. Os membros da Comissão de Estágio Probatório deverão assinar conjuntamente os formulários especiais de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 10. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos aqueles que não se enquadrarem no parágrafo único do artigo primeiro da Lei Municipal nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara e da unidade em que estiver em exercício, tendo pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º O período avaliado compreenderá um ano calendário, entre os meses de Janeiro e Dezembro.

§ 2º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média necessária para a evolução funcional, os cargos efetivos do quadro funcional da Câmara serão categorizados em Grupos Ocupacionais definidos Anexo II desta Resolução.

§ 3º O ranqueamento em tabela classificatória, para fins de definição dos quantitativos que evoluirão horizontal e verticalmente será operacionalizado nos seguintes termos

I – os Grupos Ocupacionais de Nível Fundamental e Médio/ Médio Técnico serão ranqueados na mesma tabela classificatória;

II – o Grupo Ocupacional de Nível Superior poderá ser ranqueado em tabela classificatória própria ou conjuntamente aos demais grupos ocupacionais, atendidas as seguintes condições:

- a) Tabela classificatória própria: provimento de quantitativo superior a 50% (cinquenta por cento) do total de vagas destinadas a cargos de nível superior, conforme o Anexo I e VI - C (cargos com ensino superior como requisito de ingresso), da Lei nº 9.153, de 06 de dezembro de 2017, por servidores declarados estáveis, após decurso do período de estágio probatório;
- b) Tabela classificatória única, adotada para todos os grupos ocupacionais: em hipótese diversa à prevista na alínea anterior.

§ 3º Os servidores que estiverem desempenhando função gerencial ou de assessoramento serão classificados no Grupo Ocupacional correspondente a seu cargo de origem e avaliados por formulário específico, constante do Anexo VI desta Resolução.

Art. 11. A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, constantes dos seguintes Anexos desta Resolução:

I - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Fundamental";

II - Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Nível Médio e Médio Técnico";

III - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Nível Superior";

IV - Anexo VI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores que desempenham função "Gerencial e Assessoramento".

Art. 12. Os formulários da Avaliação Periódica de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional.

§ 1º Serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 09 (nove) meses de trabalho ininterruptos na Câmara Municipal de Araraquara, no decorrer do período avaliado.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado.

§ 3º O servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado.

§ 4º Na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento à Gerência de Gestão de Pessoal.

§ 5º A ausência do servidor não impedirá a realização de sua avaliação.

§ 6º O servidor deverá ser notificado sobre o resultado de sua Avaliação de Desempenho, assim como da data de sua realização.

§ 7º Os formulários de avaliação serão disponibilizados pela Gerência de Gestão de Pessoal na primeira semana do mês de janeiro subsequente ao período de avaliação.

§ 8º Havendo troca de legislatura, os formulários de avaliação relativos aos servidores subordinados diretamente ao Presidente da Câmara serão disponibilizados na primeira semana de dezembro do ano corrente.

§ 9º Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoal em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento.

§ 10º Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao Diretor da área para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou ao Secretário-Geral, se for o caso, e posterior encaminhamento à Gerência de Gestão de Pessoal.

Art. 13. Em até 30 (trinta) dias após o término de cada período de avaliação, deverá a Diretoria de Suporte Administrativo confeccionar relatório substanciado apontando as principais competências, habilidades, potencialidades desejadas, bem como demandas e deficiências existentes junto aos servidores efetivos, submetendo-o à Secretaria-Geral, unidade responsável por definir, de maneira fundamentada, o peso de cada item dos formulários da Avaliação de Desempenho a serem utilizados no período de avaliação seguinte, divulgando-os apenas após a conclusão do respectivo processo.

Art. 14. A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

I - até 03 (três) ausências: perda de 03 (três) pontos;

II - de 04 (quatro) a 05 (cinco) ausências: perda de 5 (cinco) pontos;

III - de 06 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 10 (dez) pontos;

IV - mais de 10 (dez) ausências: perda de 15 (quinze) pontos.

Parágrafo único. Para fins do "caput" deste Artigo, considera-se ausência toda falta injustificada, compreendendo ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Art. 15. Ao término do processo de avaliação periódica de desempenho, os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas na Avaliação de Desempenho, de acordo com o §3º do art. 10.

Parágrafo único. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - nos casos de Progressão Vertical, obtiver qualificação que possua pertinência temática ao cargo ocupado;

II - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

III - tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;

IV - contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo.

V - sorteio

Art. 16. Constituem atribuições do avaliador:

I - realizar a avaliação por meio do preenchimento do formulário adequado;

II - dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados, mantendo sigilo deste face a demais servidores;

III - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho no prazo indicado; e

IV - solicitar informações sobre a assiduidade e a pontualidade dos servidores avaliados à Gerência de Gestão de Pessoal.

Art. 17. O servidor em estágio probatório poderá concorrer, no ano de aquisição de estabilidade, submetendo-se à Avaliação Periódica de Desempenho, concomitantemente à Avaliação Especial de Desempenho.

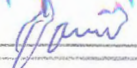
Parágrafo único. A evolução funcional está condicionada à aquisição de estabilidade pelo servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 18. O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes da legislação referente à progressão vertical.

§ 1º A qualificação deve ser validada pela Gerência de Gestão de Pessoal, quanto à pertinência temática ao cargo ocupado, antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, caso ele tenha sido iniciado antes, ou até 15 de junho de 2018, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio/Médio Técnico.

§ 2º Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve encaminhar requerimento específico à Gerência de Gestão de Pessoal, em tempo hábil, antes do início do curso.

FLS.	056
PROC.	424/2018
C.M.	

§ 3º A Gerência de Gestão de Pessoal ou a Comissão de Gestão de Carreiras, nos termos do §1º deste Artigo, deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de qualificação para a evolução funcional em até 15 (quinze) dias, contados a partir da data do requerimento do servidor.

§ 4º O servidor poderá recorrer, por meio de pedido de reconsideração, da decisão da Gerência de Gestão de Pessoal quanto à não validação do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras.

§5º Na hipótese de avaliação, pela Comissão de Gestão de Carreiras, nos termos do §1º deste Artigo, caberá à própria Comissão de Gestão de Carreiras apreciar o pedido de reconsideração.

Art. 19. Para concorrer à progressão vertical, o servidor deverá encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoal o certificado de conclusão da qualificação até o último dia útil do período de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 20. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 05 (cinco) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Presidente da Câmara, sendo:

I - o Diretor de Suporte Administrativo, atuando como Presidente;

II - 04 (quatro) servidores efetivos, indicados pelo Secretário-Geral e nomeados pelo Presidente da Câmara.

§ 1º A Comissão deliberará por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º Na forma do inciso II do "caput" deste Artigo, a indicação do Secretário-Geral também deverá conter, no mínimo, 02 (dois) membros suplentes, cuja ratificação ocorrerá no contexto da nomeação dos titulares, a cargo do Presidente da Câmara.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de seus membros, cabendo ao Presidente da Comissão de Gestão de Carreiras convocar tantos suplentes quanto se fizerem necessário para atingir o quórum mínimo de deliberação.

§ 4º A nomeação do servidor não gera direito a qualquer gratificação, sendo considerada a sua participação como ato de relevante serviço público.

§ 5º Os membros da Comissão de Gestão de Carreiras nomeados com base no inciso II do caput deste Artigo, bem como base no § 2º, terão mandato por 02 (dois) anos, vedada recondução.

Art. 21. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação Periódica de Desempenho;

II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 15 de junho de 2018, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III - avaliar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical;

IV - validar os formulários de avaliação em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoal;

V - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho;

VI - receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.

§ 1º São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do "caput" deste Artigo:

I - o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação Periódica de Desempenho referente à última avaliação;

II - o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação Periódica de Desempenho pelo servidor;

III - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação Periódica de Desempenho; e

IV - o recurso só será provido quando a Avaliação Periódica de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I - utilizar-se de todas as informações existentes do servidor avaliado;

II - realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;

IV - convocar, excepcionalmente, servidor para auxiliar, administrativamente, a comissão na gestão de recursos e pedidos de reconsideração.

Art. 22. A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

I - antes do início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho, para validar os formulários em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoal, responsável pela operacionalização do processo;

II - durante o período de avaliação de desempenho, para avaliação da pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III - após o término do processo de avaliação de desempenho, para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação; e

IV - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, Secretário-Geral ou Presidente da Câmara.

§ 1º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência mínima de 01 (um) dia;

§ 2º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras unidades organizacionais, para participação opinativa.

Art. 23. Os servidores que, à data da publicação desta Resolução, ainda não tenham adquirido estabilidade, se submetem, quanto ao regramento de estágio probatório, ao regime de direito intertemporal disciplinado neste artigo e deverão ser avaliados em conformidade com o regramento constante desta Resolução, operacionalizada nos seguintes termos:

I – as avaliações produzidas até a data da publicação desta Resolução terão o valor nominal representante do resultado de cada avaliação especial convertido em escala de 100 pontos, respeitando-se os pesos eventualmente atribuídos para o rol avaliado de conhecimentos, habilidades ou atitudes;

II – as avaliações produzidas após a data da publicação desta Resolução deverão ter o valor nominal representante do resultado de cada avaliação convertida em escala de 100 pontos, adotando-se peso único para os conhecimentos, habilidades ou atitudes avaliadas.

**CAPÍTULO VIII
 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24. Ficam revogados a Resolução nº 438, de 16 de janeiro de 2018 e o Ato da Mesa n. 008 de 12 de março de 2018.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Araraquara, aos xx dias do mês de janeiro do ano de 2018.

Jéferson Yashuda Farmacêutico
 Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data.

ANEXO I

**Câmara Municipal de Araraquara
 Avaliação Especial de Desempenho
 Estágio Probatório**

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador	Período da Avaliação:

Evolução das Competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre
 B – quase sempre
 C – às vezes
 D – raramente
 E – nunca

Competências Gerais					
Produtividade	A	B	C	D	E
Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.					

Responsabilidade	A	B	C	D	E
Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
Disciplina	A	B	C	D	E
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Câmara.					
Capacidade de Iniciativa	A	B	C	D	E
Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.					

Competências Específicas					
Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades.					
Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.					

Pontuação

Competências Gerais:

Competências Específicas:

Desconto assiduidade:

Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

FLS. 098
 PROC. 4/4/2018
 C.M. [assinatura]

Superior do avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:
Comissão de Estágio Probatório	
Membro Nato I:	Data:
Membro Nato II:	Data:

ANEXO II
 GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupo Ocupacional	Cargos
Fundamental	Condutor de Veículos
	Motorista
Médio/ MédioTécnico	Agente Administrativo
	Assistente de Comunicação
	Assistente de Plenário
	Audiodescritor
	Encarregado de Recursos Humanos
	Técnico de Contabilidade
	Técnico em Audiovisual
	Técnico em Informática
Tesoureiro	
Superior	Analista de Controle Interno
	Analista em Gestão de Pessoas
	Analista em Comunicação Social
	Analista em Informação
	Analista Legislativo
	Assistente Técnico Legislativo
	Cerimonialista
	Consultor Legislativo
	Contador
	Jornalista
	Procurador
Tradutor e Intérprete de Libras	

ANEXO III

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de Desempenho por Competências

Categoria Funcional: Nível Fundamental

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da Avaliação:

Evolução das Competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências Gerais

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso sócio-ambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

Competências Específicas

	A	B	C	D	E
Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.					
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					

FLS. 059
 PROC 424/2014
 C.M. [assinatura]

Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades.					
Responsabilidade: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.	A	B	C	D	E
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					

Pontuação:
 Competências Gerais:
 Competências Específicas:
 Desconto assiduidade:
 Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do Avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

ANEXO IV

Câmara Municipal de Araraquara
 Avaliação de Desempenho por Competências
 Categoria Funcional: Nível Médio e Médio Técnico

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da Avaliação:

Evolução das Competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências Gerais					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso sócio-ambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

Competências Específicas					
Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	A	B	C	D	E
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma idéia ou fato.	A	B	C	D	E
Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Registra com clareza e com ortografia correta dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					

Pontuação
 Competências Gerais:
 Competências específicas:
 Desconto Assiduidade:
 Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do Avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

ANEXO V

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de Desempenho por Competências

Categoria Funcional: Nível Superior

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da Avaliação:

Evolução das Competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências Gerais					
	A	B	C	D	E
Profissionalismo					
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento Interpessoal					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso sócio-ambiental					
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de					

FLS. 066
 PROC. 424/2018
 C.M. [assinatura]

serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.						
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Competências Específicas					
Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.	A	B	C	D	E
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.	A	B	C	D	E
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.					

Pontuação
 Competências Gerais:
 Competências específicas:
 Desconto Assiduidade:
 Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do Avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

ANEXO VI

Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de Desempenho por Competências

Categoria Funcional: Gerencial e Assessoramento

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da Avaliação:

Evolução das Competências

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – quase sempre

C – às vezes

D – raramente

E – nunca

Competências Gerais					
Profissionalismo	A	B	C	D	E
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
Compromisso sócio-ambiental	A	B	C	D	E

Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.

Competências Específicas					
Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho	A	B	C	D	E
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados	A	B	C	D	E
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento	A	B	C	D	E
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os a equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.					
Gestão de Pessoal: capacidade de gerenciar pessoas ou processos, contribuindo para o melhor desempenho de atividades e para o bom desenvolvimento do trabalho individual e coletivo.	A	B	C	D	E
Avalia de forma objetiva os servidores sob a sua supervisão, de forma a evitar subjetivismo ou viés gerencial, potencializando a impessoalidade e ambientes funcionais					

Pontuação

Competências Gerais:

Competências específicas:

Desconto Assiduidade:

Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

Superior do Avaliador	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

* Este texto não substitui a publicação oficial.