



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**  
Estado de São Paulo

**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 respectivo 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.

§ 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 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.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUÁ

Presidente

§ 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

§ 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.

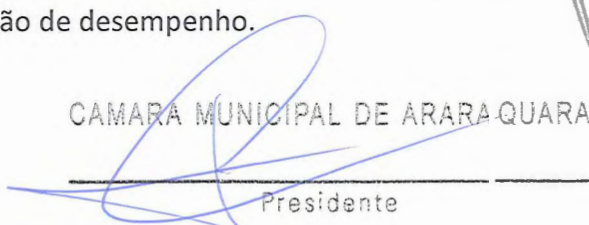
§ 4º O servidor poderá recorrer, por meio de pedido de reconsideração, da decisão da Gerência de Gestão de Pessoal quanto à não validação do curso de capacitação, para efeitos de habilitação à progressão vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 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.

CAPÍTULO VI

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

## 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 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 ARARAQUARA

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;

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

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.					

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

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:



CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA




Presidente



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	

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente

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 institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.	A	B	C	D	E
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo					

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

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:

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente



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
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.					
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 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

Presidente

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:

*H.*

JAMARA MUNICIPAL DE ARARAIQUARA

  
 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

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
<b>Profissionalismo</b> 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.					
<b>Relacionamento interpessoal</b> 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
<b>Ética e transparência</b> 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
<b>Compromisso socioambiental</b> 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
<b>Difusão do conhecimento: está associada à agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento institucional.</b>					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
<b>Orientação para qualidade e resultados: está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	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.					

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA  
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	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:

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA  
  
 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

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					
Competência	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b>					
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.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
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.					
<b>Ética e transparência</b>					
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.					
<b>Compromisso socioambiental</b>					
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					
Competência	A	B	C	D	E
<b>Liderança: capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho</b>					
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.					
<b>Planejamento: capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados</b>					
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
<b>Comunicação e difusão de conhecimento: capacidade de aprofundir e</b>					

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

agregar valor e conhecimento					
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:

CAMARA MUNICIPAL DE ARAQUARA  
 Presidente