



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

**RESOLUÇÃO NÚMERO 438**

De 16 de janeiro 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 16 de janeiro 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 nº 9.153, de 06 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.

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 Pessoas.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

### 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 Pessoas:

I – ao término de cada período de 06 (seis) meses de efetivo exercício, quando se tratar das 05 (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 Pessoas 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 02 (dois) membros suplentes, a serem nomeados, pelo Presidente da Câmara, no contexto da nomeação dos titulares.

§ 5º 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;

III – acompanhar o processo de avaliação especial de desempenho.

§ 6º São regras para o processo e julgamento do pedido de reconsideração referido no inciso II do §5º deste artigo:

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

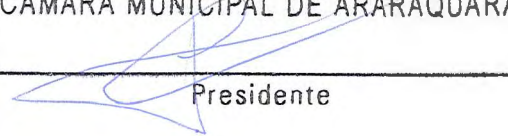
II – o pedido de reconsideração deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

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;

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 7º 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.

#### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

Art. 8º A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos aqueles que não se enquadrarem no parágrafo único do artigo primeiro da Lei nº 9.153 de 06 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 classificados em Grupos Ocupacionais definidos nos termos do Anexo II desta Resolução.

Art. 9º 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 do Grupo Ocupacional “Gerencial e Assessoramento”;

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

\_\_\_\_\_  
Presidente



V – Anexo VI-a: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Assessoramento”.

Art. 10 Os formulários da Avaliação de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional.

§ 1º Serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 9 (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 Pessoas.

§ 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 Pessoas na primeira semana do mês de dezembro.

§ 8º Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoas em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento.

§ 9º 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 5 (cinco) dias ou ao Secretário-Geral, se for o caso, e posterior encaminhamento à Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 11 Os itens da Avaliação de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

I – Sempre: 04 (quatro) pontos;

II – Quase sempre: 03 (três) pontos;

III – Às vezes: 02 (dois) pontos;

IV – Raramente: 01 (um) ponto; e

V – Nunca: 00 (zero) ponto.

§ 1º 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.

§ 2º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo de evolução funcional, conforme sugestão e orientação da Gerência de Gestão de Pessoal, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores da Câmara.

Art. 12 A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

4

Presidente

- 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. 13 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, por Grupo Ocupacional.

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

- I – nos casos de Progressão Vertical, obter titulação que possua maior 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.

Art. 14 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 Pessoas.

## **CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 15 O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes da legislação referente à progressão vertical.

§ 1º A qualificação deve ser aprovada pela Gerência de Gestão de Pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, caso ele tenha sido iniciado antes, ou em até 06 (seis) meses após a publicação desta Resolução, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

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

§ 3º A Gerência de Gestão de Pessoas 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 Pessoas quanto à não validação do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

\_\_\_\_\_  
Presidente

Art. 16 Para concorrer à progressão vertical, o servidor deverá encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas 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. 17 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.

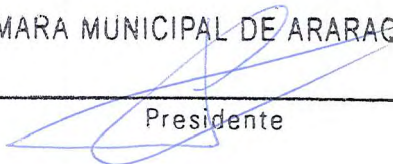
Art. 18 Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação Periódica de Desempenho;
- II – avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação deste ato normativo, 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 Pessoas;
- 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

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

  
\_\_\_\_\_  
Presidente



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. 19 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 Pessoas, 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.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 20. Ficam revogados os Atos número 60 e 61, de 30 de dezembro de 2008, de autoria da Mesa da Câmara Municipal de Araraquara.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro do ano de 2018 (dois mil e dezoito).

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**

Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data  
Arquivada no Processo nº 419/17.

**MARCELO ROBERTO DISPEIRATTI CAVALCANTI**

Secretário-Geral

**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

C - às vezes

E - nunca

B - quase sempre

D - raramente

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

<b>PRODUTIVIDADE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.					
<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.					
<b>DISCIPLINA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Câmara.					
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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**

<b>Comunicação:</b> Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.					

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

\_\_\_\_\_  
 Presidente



<b>Colaboração</b> : 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.					
<b>Saber Ouvir</b> : 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**

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

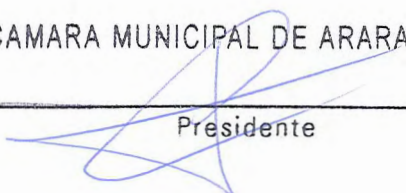
**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

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

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente

**ANEXO II - GRUPOS OCUPACIONAIS**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
FUNDAMENTAL	Condutor de Veiculos
	Motorista
ADMINISTRATIVO/TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
	Assistente de Comunicação
	Assistente de Plenário
	Audiodescritor
	Encarregado de Recursos Humanos
	Técnico de Contabilidade
	Técnico em Audiovisual
	Técnico em Informática
SUPERIOR	Tesoureiro
	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	

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

\_\_\_\_\_  
Presidente

**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

C - às vezes

E - nunca

B - quase sempre

D - raramente

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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 sócio-ambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

\_\_\_\_\_  
 Presidente



## COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Comunicação:</b> 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.					
<b>Responsabilidade:</b> 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.					
<b>Colaboração :</b> 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

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

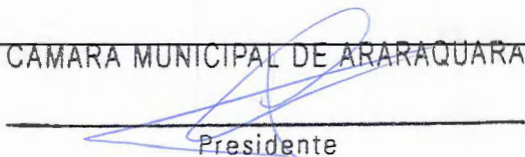
**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

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

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente

**ANEXO IV**

**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

**C** - às vezes

**E** - nunca


**B** - quase sempre

**D** - raramente

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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 sócio-ambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

  
 Presidente

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Organização:</b> 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.					
<b>Comunicação:</b> 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.					
<b>Flexibilidade:</b> Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Emprende 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**

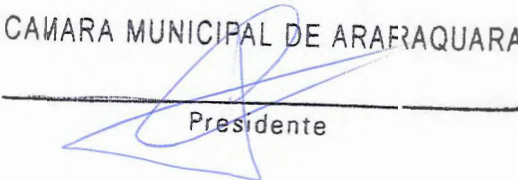
**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

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

CAMARA MUNICIPAL DE ARAQUARA

  
 Presidente



**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

C - às vezes

E - nunca

B - quase sempre

D - raramente

**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, internamente 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 sócio-ambiental</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.					

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

\_\_\_\_\_  
 Presidente

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Difusão do Conhecimento:</b> 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.					
<b>Orientação para Qualidade e Resultados:</b> 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.					
<b>Planejamento e Desenvolvimento de Ações:</b> 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**

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

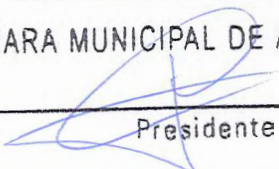
**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

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

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente

**ANEXO VI**

**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**

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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 sócio-ambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

\_\_\_\_\_  
 Presidente



**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho</b>	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.					
<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados</b>	A	B	C	D	E
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento</b>	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.					

**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:

CÂMARA MUNICIPAL DE ARA RAQUARA

\_\_\_\_\_  
 Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**  
**Avaliação de Desempenho por Competências**  
 Categoria funcional: *ASSESSORAMENTO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor 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
<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, internamente 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 Prefeitura, 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 sócio-ambiental</b> Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura 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.					

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

\_\_\_\_\_  
 Presidente

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Conhecimento Técnico: Capacidade de agregar e difundir o conhecimento técnico para o desenvolvimneto institucional.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.					
Transfere para os trabalhos da área de atuação, os conhecimento prévios e as boas práticas de outras experiências das quais tenha participado.					
<b>Capacidade de Inovação: Capacidade de estar atento e aberto à necessidade de mudanças e inovações, possuir visão do futuro e disposição para enfrentar desafios, objetivando alcançar resultados práticos.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Identifica problemas, desafios e necessidades de mudança nos processos de trabalho da área de atuação, buscando o aperfeiçoamehnto dos procedimentos e o alcance dos objetivos estabelecidos. .					
Pesquisa e propõe soluções e alternativas, sugerindo formas e métodos de implantação, visando a melhoria dos resultados da área de atuação.					
<b>Planejamento: Capacidade de prever e analisar canerários, situações e resultados,</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação. .					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					

**PONTUAÇÃO**

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**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