



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16/2018

Altera dispositivos que especifica da Resolução 148, de 17 de março de 2016, que regulamenta Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Hortolândia.

O Presidente da Câmara faz saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Altera os incisos II, III e IV do Art. 12 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2016, que regulamenta Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Hortolândia passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. (...)

- I - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Fundamental";
- II - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Fundamental" – Motorista;
- III - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Fundamental" – Telefonista;
- IV - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Fundamental" – Vigia Patrimonial;

Art. 2º Insere os incisos V a XIV ao Art. 12 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2016, que regulamenta Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Hortolândia com a seguinte redação:

“Art. 12. (...)

- V - Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Médio" – Assistente Contábil;
- VI - Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Médio" – Contabilista;
- VII - Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Médio" – Fotógrafo;
- VIII - Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Médio" – Oficial Administrativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Superior";
- X - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Superior" – Analista de Sistemas;
- XI - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Superior" – Contador;
- XII - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Superior" – Analista de Comunicação;
- XIII - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Superior" - Analista Legislativo;
- XIV - Anexo VI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores públicos do Grupo Ocupacional "Nível Gerencial";

Art. 3º O Parágrafo único do Art. 15 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2016, que regulamenta Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Hortolândia passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. (...)

(...)

Parágrafo único. A critério do Departamento de Administração serão escolhidas entre as 18 questões, as que terão respectivas notas multiplicadas com peso 3 e 4, a atingir o máximo de 100 (cem) pontos."

Art. 4º O Art. 49 da Resolução nº 148, de 17 de março de 2016, que regulamenta Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Hortolândia passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 49 Para fins de aplicação do Parágrafo 2º do Art. 11 da Lei nº [3064](#), de 13 de janeiro de 2015, a distribuição dos recursos previstos em orçamento, para evolução funcional de servidores, deverá destinar recursos correspondente a evolução de 7% e 14%, em cada grupo ocupacional, respectivamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. Eventuais sobras de recursos destinados a um grupo funcional poderá ser utilizada na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais, obedecidos aos seguintes critérios para utilização da sobra, na seguinte ordem:

I - preferência na utilização para aqueles que menos recursos necessitem para complementar o valor para evolução, independentemente do grupo funcional;

II - ocorrendo ainda sobra, será destinado ao grupo que mais beneficiados possam alcançar evolução.”

Art. 5º O Departamento Financeiro da Câmara Municipal procederá anualmente à reserva em orçamento, de dotações orçamentárias suficientes, a garantir o processo de avaliação dos servidores e das respectivas progressões.

Art. 6º Inclui-se à Resolução nº 148, de 17 de março de 2016 alterações nos Anexos III, IV e V, .

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aplicação.

Sala das Sessões, 08 de outubro de 2018.

Edimilson Marcelo de Afonso
Presidente

Edivaldo Sousa Araújo
1º Secretário

Valdecir Alves Pereira
2º Secretário

Thiago Mascarenhas Figueira da Silva
3º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Justificativa

A presente propositura visa alterar dispositivos da Resolução nº 148, de 17 de Março de 2015 que regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Hortolândia.

O objetivo das alterações é assegurar contínua pertinência, adequações e eficácia do processo de avaliação, garantido através da reserva orçamentária a continuidade.

É importante destacar que o Plano de Cargos e Carreiras é um instrumento de valorização do servidor e beneficiará todos os servidores ao longo dos anos, por esse motivo as alterações são necessárias para manutenção e permanência do processo de avaliação.

Assim, contamos com a colaboração dos Nobres Pares para aprovação.

Sala das Sessões, 08 de outubro de 2018.

Edimilson Marcelo de Afonso
Presidente

Edivaldo Sousa Araújo
1º Secretário

Valdecir Alves Pereira
2º Secretário

Thiago Mascarenhas Figueira da Silva
3º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO



Hortolândia, 28 de setembro de 2018

Sr. Presidente

Ref.: Sistema de Avaliação de Desempenho

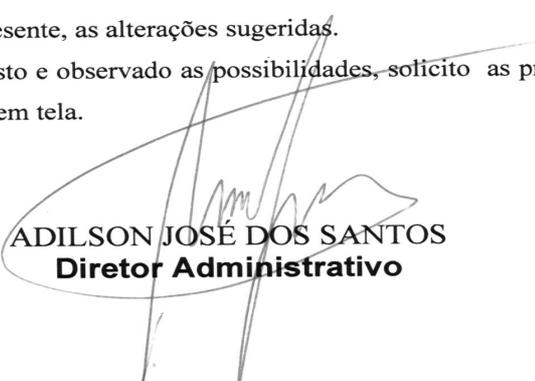
Em agosto de 2018 encerrou o processo de Avaliação e Desempenho referente ao ano de 2017, sendo contemplado na evolução de carreira os servidores que atenderam todos os requisitos descrito na Lei Municipal nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015 e na Resolução nº 148/2016.

A Avaliação de Desempenho é uma excelente ferramenta administrativa, com o objetivo de ajudar e motivar o servidor a estar sempre desenvolvendo e crescendo profissionalmente na carreira pública. Com a progressão na carreira, acreditamos que dessa forma, possa promover melhores resultados no ambiente de trabalho. Contudo, Observado durante o processo de avaliação, referente ao ano de 2017, deparamos com a necessidade de promover algumas alterações nas normas que disciplinam a matéria, para que na prática essa ferramenta atenda seus objetivos. Essas alterações já foram discutidas com a Comissão e possivelmente encaminhado a Presidência para, se entender necessário promova-as pelo meios legais.

Entretanto, a situação demanda certa urgência, vez que a lei em vigência de nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015 em seu art. 23 e Parágrafo único *“Na hipótese de o período avaliado corresponder ao último ano do mandato eletivo do órgão diretivo da Câmara, a avaliação de desempenho pelas chefias será antecipada para o mês de dezembro ou qualquer outro mês anterior ao processo de mudança da alta administração da Câmara Municipal”*. É preciso dar continuidade no processo.

Juntamos ao presente, as alterações sugeridas.

Diante do exposto e observado as possibilidades, solicito as providências necessárias para o andamento do pedido em tela.


ADILSON JOSÉ DOS SANTOS
Diretor Administrativo

Rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel – Hortolândia/SP – CEP: 13186-620
Fone/Fax: (19) 3897-9900 www.cmh.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo III - Grupo Ocupacional Nível Fundamental

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.					
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo III - Grupo Ocupacional Nível Fundamental

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.					
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AValiaÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					
--	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Interage com os colegas, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação:					
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Bom-humor:					
Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Atenção concentrada:					
É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Está focado nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.					
Saber ouvir:					
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade.					
Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					
--	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Interage com os colegas, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
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
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Bom-humor: Está associada à capacidade de demonstrar satisfação na realização do seu trabalho e nas relações interpessoais.	A	B	C	D	E
Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Atenção concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.	A	B	C	D	E
É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Está focado nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.					
Saber ouvir: Está associada à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade.					
Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

--

Comentários do avaliado

Assinaturas:	
Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	ta:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo III - Grupo Ocupacional Nível Fundamental - Motorista

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.					
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo III - Grupo Ocupacional Nível Fundamental - Motorista

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.					
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					
--	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Interage com os colegas, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação:	A	B	C	D	E
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Bom-humor:	A	B	C	D	E
Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Atenção concentrada:	A	B	C	D	E
É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Está focado nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.					
Saber ouvir:	A	B	C	D	E
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade.					
Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Comentários do avaliado

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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AValiação PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo III - Grupo Ocupacional Nível Fundamental - Telefonista

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.					
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					
--	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Interage com os colegas, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
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
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Bom-humor: Está associada à capacidade de demonstrar satisfação na realização do seu trabalho e nas relações interpessoais.	A	B	C	D	E
Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Atenção concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.	A	B	C	D	E
É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Está focado nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.					
Saber ouvir: Está associada à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade.					
Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

--

Comentários do avaliado

Assinaturas:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					
--	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Interage com os colegas, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
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
Expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição.					
Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Bom-humor: Está associada à capacidade de demonstrar satisfação na realização do seu trabalho e nas relações interpessoais.	A	B	C	D	E
Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Atenção concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.	A	B	C	D	E
É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Está focado nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.					
Saber ouvir: Está associada à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade.					
Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL FUNDAMENTAL	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

--

Comentários do avaliado

Assinaturas:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo IV - Grupo Ocupacional Nível Médio – Assistente Contábil

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.					
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AValiação PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e auxiliando os colegas de trabalho na execução dos serviços de contabilidade e tesouraria; colabora na elaboração de relatórios sobre execução orçamentária observando normas vigentes e auxilia as Diretorias no atendimento às exigências do Tribunal de contas.					
Interage com a equipe, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação/Saber ouvir: 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 à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva..	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação. Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade. Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao comparecimento e à permanência no trabalho.	A	B	C	D	E
Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					
Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las .					

PONTUAÇÃO

TOTAL:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

--

Comentários do avaliador

--

Comentários do avaliado

--



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

--

Assinaturas:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Anexo IV - Grupo Ocupacional Nível Médio - Contabilista

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - frequentemente

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Profissionalismo: Está associado ao comprometimento com o trabalho e com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados.					
Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições.					
Demonstra comprometimento, procurando contribuir para o seu alcance com o máximo de empenho e qualidade nas suas atribuições.					
Relacionamento interpessoal: Está associada ao equilíbrio emocional utilizado no relacionamento com as pessoas com as quais se relaciona.	A	B	C	D	E
Age de forma cordial, demonstrando disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente.					
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas com colegas, superiores e subordinados, superando interesses pessoais, e respeitando as diferenças individuais e de opinião.					
Ética profissional: Está associada à postura profissional diante de princípios, normas e procedimentos constitucionais e institucionais.	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara.					
Prioriza a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas, respeitando o sigilo profissional e não praticando quaisquer infrações penais ou administrativas.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para o alcance dos objetivos da área de atuação.	A	B	C	D	E
Procura fazer sua parte e colaborar com colegas de trabalho na execução dos serviços de contabilidade. Efetuando lançamentos contábeis, examinando empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, elaborando demonstrativos contábeis e auxiliando na prestação de contas ao Tribunal de Conta; demonstra espírito de equipe.					
Interage com a equipe, trocando ideias e opiniões, a fim de colaborar com a solução de problemas ou dificuldades alheias.					
Comunicação/Saber ouvir: 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 à capacidade de ouvir sugestões, opiniões e instruções, percebendo a mensagem dos interlocutores de forma produtiva..	A	B	C	D	E
Registra e expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, dados e fatos referentes à sua área de atuação. Consegue identificar e explicar a natureza das dificuldades e problemas, solicitando ajuda sempre que necessário.					
Entende e operacionaliza orientações e instruções estruturadas para a execução de tarefas específicas com qualidade. Está preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Assiduidade/Pontualidade: Está associada ao comparecimento e à permanência no trabalho.	A	B	C	D	E
Demonstra responsabilidade não faltando ao trabalho, quando ocorre a falta é por motivos justificados. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente, As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
Organização: Está associada à capacidade de organizar o trabalho de forma estruturada, administrando prazos e prioridades.	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, concluindo cada etapa e assumindo a responsabilidade por prazos e resultados.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
Pensamento Sistêmico: Está associada à capacidade de perceber a importância de seu trabalho e dos demais setores no desenvolvimento das atividades da Câmara como um todo.	A	B	C	D	E
Percebe que seu trabalho está relacionado com o trabalho dos colegas e de outros setores e busca fortalecer essa integração.					



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL	Sistema de Avaliação de Desempenho	FO
	AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NÍVEL MÉDIO	Rev.:
HORTOLÂNDIA	ADMINISTRATIVO	

Conhece a origem das informações e demandas que recebe e sabe onde e como conseguir informações relevantes para atendê-las .

--	--	--	--	--	--

PONTUAÇÃO

TOTAL:

--

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

--

Comentários do avaliador

--

Comentários do avaliado

--