



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 45, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020

Apresenta os formulários das avaliações de desempenho.

A Presidência da Câmara Municipal de Araraquara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições regimentais, com fundamento no § 1º do art. 2º da Resolução nº 442, de 4 de dezembro de 2018, expede e faz publicar o seguinte

ATO

Art. 1º As avaliações de desempenho serão operacionalizadas por meio dos formulários de avaliação anexos.

Parágrafo único. São anexos deste ato:

I – Anexo I: Formulário de avaliação especial de desempenho;

II – Anexo II: Formulário de avaliação periódica de desempenho dos servidores da categoria funcional “nível fundamental”;

III – Anexo III: Formulário de avaliação periódica de desempenho dos servidores da categoria funcional “nível médio e médio técnico”;

IV – Anexo IV: Formulário de avaliação periódica de desempenho dos servidores da categoria funcional “nível superior”; e

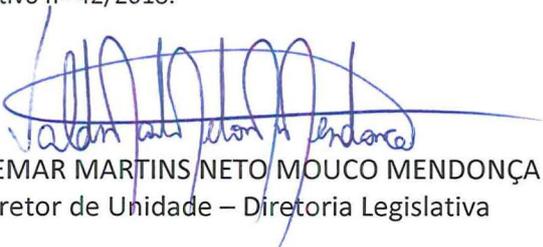
V – Anexo V: Formulário de avaliação periódica de desempenho dos servidores que exercem função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

PALACETE “VEREADOR CARLOS ALBERTO MANÇO”, 22 de outubro de 2020.


TENENTE SANTANA
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data.
Arquivada no Processo Administrativo nº 42/2018.


VALDEMAR MARTINS NETO MOUCO MENDONÇA
Diretor de Unidade – Diretoria Legislativa



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de 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:

Nota	Conceito	Descrição do Conceito
A	Sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
B	Quase sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 65% até 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
C	Às vezes	O(A) servidor(a) realizou acima de 35% até 65% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
D	Raramente	O(A) servidor(a) realizou acima de 5% até 35% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
E	Nunca	O(A) servidor(a) realizou até 5% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.

Assinale a alternativa mais próxima ao nível de competência que você considera que o avaliado possua. Lembre-se em avaliar com base em comportamentos que você conseguiu OBSERVAR no servidor.

Competências gerais						
Item	Produtividade	A	B	C	D	E
1	Executa as tarefas com eficiência e efetividade, tanto no teletrabalho, como no trabalho presencial.					
2	Alcança bons níveis de rendimento, tanto no teletrabalho, como no trabalho presencial, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que as atividades foram desenvolvidas.					
3	Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação, tanto no teletrabalho, como no trabalho presencial.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Responsabilidade	A	B	C	D	E
4	No período de teletrabalho e trabalho presencial demonstra empenho na forma como assume e cumpre os seus compromissos.					
5	Cumprir os prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, durante o trabalho presencial e durante o teletrabalho.					
6	No trabalho presencial zela pelo uso adequado dos materiais/ equipamentos/ ferramentas/ mobiliários sob sua responsabilidade.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Item	Disciplina	A	B	C	D	E
7	Aceita e segue as instruções e recomendações pertinentes de ordem superior, tanto no período de trabalho presencial, como no teletrabalho.					
8	Segue com rigor as normas e procedimentos estabelecidos na Câmara, tanto no período de trabalho presencial, como no teletrabalho.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Postura Crítica e Reflexiva	A	B	C	D	E
9	No trabalho presencial e no teletrabalho demonstra refletir e analisar as questões, buscando entender as razões de uma regra, atitude ou afirmação.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Capacidade de Iniciativa	A	B	C	D	E
10	No trabalho presencial e no teletrabalho, adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas, com autonomia e prontidão.					
11	Providencia o encaminhamento dos problemas que surgem no trabalho presencial e no teletrabalho, para solucioná-los.					
12	Propõe melhorias para os processos e rotinas de trabalho presencial e de teletrabalho.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						

Competências específicas						
Item	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
13	Entende as orientações/instruções simples e estruturadas, passadas por mensagens de texto, videochamadas, audiochamadas e presencialmente, para execução de tarefas específicas no teletrabalho e no trabalho presencial, com segurança e qualidade.					
14	Transmite as orientações/instruções simples e estruturadas, através de mensagens de texto, videochamadas, audiochamadas e presencialmente, para execução de tarefas específicas no teletrabalho e no trabalho presencial, com segurança e qualidade.					
15	Expressa-se por meio de mensagens de texto, videochamadas, audiochamadas e presencialmente de forma educada no trato com as outras pessoas.					
16	Expressa-se por meio de mensagens de texto, videochamadas, audiochamadas e presencialmente de forma clara no trato com as outras pessoas.					
17	Expressa-se por meio de mensagens de texto, videochamadas, audiochamadas e presencialmente de forma objetiva no trato com as outras pessoas.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Item	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
18	Faz o que lhe cabe no trabalho em equipe, de acordo com a sua competência, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					
19	Colabora com os colegas sobrecarregados, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					
20	Contribui com as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					
21	Contribui com as boas relações entre os membros da Câmara, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	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
22	Considera as críticas construtivas sobre sua atuação profissional e busca ajustar as suas condutas inadequadas ou ineficientes, para o desempenho do trabalho presencial e do teletrabalho.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						

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:

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA


Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Avaliado:	Data:
-----------	-------



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO II 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

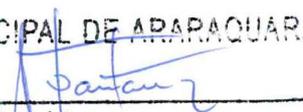
Conceitos de avaliação:

Nota	Conceito	Descrição do Conceito
A	Sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
B	Quase sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 65% até 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
C	Às vezes	O(A) servidor(a) realizou acima de 35% até 65% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
D	Raramente	O(A) servidor(a) realizou acima de 5% até 35% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
E	Nunca	O(A) servidor(a) realizou até 5% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.

Assinale a alternativa mais próxima ao nível de competência que você considera que o avaliado possua. Lembre-se em avaliar com base em comportamentos que você conseguiu OBSERVAR no servidor.

Competências gerais						
Item	Profissionalismo	A	B	C	D	E
1	Age com zelo nas ações do trabalho presencial e teletrabalho.					
2	Segue as instruções dadas sobre o trabalho presencial e teletrabalho.					
3	Demonstra esforçar-se no cumprimento de suas atribuições, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
4	Demonstra comprometer-se em superar os desafios que surgem em seu trabalho presencial e teletrabalho.					
5	Cumprir com qualidade técnica as obrigações de seu cargo.					
6	Busca aperfeiçoamento nos conhecimentos da área, através da realização de pesquisas e de cursos presenciais, semipresenciais ou a distância.					
7	Demonstra aprender com os seus erros, no trabalho presencial e teletrabalho.					
8	Demonstra aprender com os erros de outrem, no trabalho presencial e teletrabalho.					

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA


Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
9	Demonstra contribuir com os membros do grupo, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
10	Identifica as necessidades de apoio da equipe na execução de determinadas tarefas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
11	Estabelece um relacionamento harmonioso com os colegas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
12	Age de forma honesta com as pessoas com as quais se relaciona, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
13	Age, por comunicação remota ou presencial, de forma cortês com as pessoas com as quais se relaciona.					
14	Age, por comunicação remota ou presencial, com disponibilidade com as pessoas as quais se relaciona.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Ética e transparência	A	B	C	D	E
15	Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, no trabalho presencial e teletrabalho.					
16	Age de acordo com as normas de conduta da Câmara, no trabalho presencial e teletrabalho.					
17	Age priorizando a transparência das relações de trabalho presenciais e no teletrabalho.					
18	Respeita as informações sigilosas no ambiente de trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
19	Demonstra compromisso com a missão da Câmara, perante a sociedade, no trabalho presencial e teletrabalho.					
20	Busca a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos que atende, no trabalho presencial e teletrabalho.					
21	Demonstra preocupação com o uso dos recursos, minimizando desperdícios, no trabalho presencial.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Item	Postura Crítica e Reflexiva	A	B	C	D	E
22	Demonstra refletir e analisar as questões, buscando entender as razões de uma regra, atitude ou afirmação, no trabalho presencial e teletrabalho.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						

Competências específicas						
Comunicação: está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.						
Item		A	B	C	D	E
19	Entende as orientações/instruções simples e estruturadas, por meio de comunicação remota ou presencial, para execução de tarefas específicas, com segurança e qualidade.					
20	Transmite as orientações/instruções simples e estruturadas, por meio de comunicação remota ou presencial, para execução de tarefas específicas, com segurança e qualidade.					
21	Expressa-se, por meio de comunicação remota ou presencial, de forma educada.					
22	Expressa-se, por meio de comunicação remota ou presencial, de forma clara.					
23	Expressa-se, por meio de comunicação remota ou presencial, de forma objetiva.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
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.						
Item		A	B	C	D	E
24	Cumprir os prazos, normas, e rotinas do dia a dia, com presteza e qualidade, tanto no teletrabalho, como presencialmente.					
25	Demonstra zelar pelo uso adequado dos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua utilização, no trabalho presencial.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
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.						
Item		A	B	C	D	E
26	Faz o que lhe cabe no trabalho presencial e no teletrabalho, em equipe, de acordo com a sua competência.					
27	Colabora com os colegas sobrecarregados no trabalho presencial.					



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

28	Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
29	Contribui com as boas relações entre os membros da Câmara, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						

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 ARARAQUARA

ANEXO III 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:

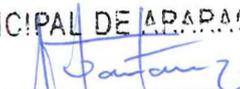
Nota	Conceito	Descrição do Conceito
A	Sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
B	Quase sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 65% até 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
C	Às vezes	O(A) servidor(a) realizou acima de 35% até 65% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
D	Raramente	O(A) servidor(a) realizou acima de 5% até 35% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
E	Nunca	O(A) servidor(a) realizou até 5% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.

Assinale a alternativa mais próxima ao nível de competência que você considera que o avaliado possui. Lembre-se em avaliar com base em comportamentos que você conseguiu OBSERVAR no servidor.

Competências gerais						
Item	Profissionalismo	A	B	C	D	E
1	Age com zelo nas ações do trabalho presencial e teletrabalho.					
2	Segue as instruções dadas sobre o trabalho presencial e teletrabalho.					
3	Demonstra esforçar-se no cumprimento de suas atribuições, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
4	Demonstra comprometer-se em superar os desafios que surgem em seu trabalho presencial e teletrabalho.					
5	Cumprir com qualidade técnica as obrigações de seu cargo.					
6	Busca aperfeiçoamento nos conhecimentos da área, através da realização de pesquisas e de cursos presenciais, semipresenciais ou a distância.					
7	Demonstra aprender com os seus erros, no trabalho presencial e teletrabalho.					
8	Demonstra aprender com os erros de outrem, no trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA


Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Item	Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
9	Demonstra contribuir com os membros do grupo, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
10	Identifica as necessidades de apoio da equipe na execução de determinadas tarefas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
11	Estabelece um relacionamento harmonioso com os colegas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
12	Age de forma honesta com as pessoas com as quais se relaciona, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
13	Age, por meios remotos ou presenciais, de forma cortês com as pessoas com as quais se relaciona.					
14	Age, por meios remotos ou presenciais, com disponibilidade com as pessoas as quais se relaciona.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Ética e transparência	A	B	C	D	E
15	Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, no trabalho presencial e teletrabalho.					
16	Age de acordo com as normas de conduta da Câmara, no trabalho presencial e teletrabalho.					
17	Age priorizando a transparência das relações de trabalho presenciais e no teletrabalho.					
18	Respeita as informações sigilosas no ambiente de trabalho presencial e teletrabalho.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
19	Demonstra compromisso com a missão da Câmara, perante a sociedade, no trabalho presencial e teletrabalho.					
20	Busca a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos que atende, no trabalho presencial e teletrabalho.					
21	Demonstra preocupação com o uso dos recursos, minimizando desperdícios, no trabalho presencial.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Postura Crítica e Reflexiva	A	B	C	D	E
22	Demonstra refletir e analisar as questões, buscando entender as razões de uma regra, atitude ou afirmação, no trabalho presencial e teletrabalho.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Competências específicas						
Item	Organização: está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	A	B	C	D	E
24	Segue orientações recebidas e facilita os processos do trabalho presencial e teletrabalho da unidade.					
25	Organiza seu trabalho presencial e teletrabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	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
26	Expõe, de forma oral, por audiochamada, videochamada e presencialmente, com clareza, temas e assuntos de sua área de atuação.					
27	Expõe, de forma escrita, por comunicação remota e em documentos, com clareza, temas e assuntos de sua área de atuação.					
28	Registra, com clareza, por comunicação remota e em documentos padronizados ou não, dados específicos da área.					
29	Registra, com ortografia correta, em qualquer meio de comunicação escrita, dados específicos da área.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Flexibilidade: está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
30	Assume novos desafios, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
31	É receptivo às novas propostas, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho, expondo a sua opinião a respeito da possibilidade de sua implementação na rotina do setor.					
32	Demonstra adaptar-se, com facilidade, a novos métodos e processos, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Página 12 de 22

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Assinaturas:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO IV 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:

Nota	Conceito	Descrição do Conceito
A	Sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
B	Quase sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 65% até 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
C	Às vezes	O(A) servidor(a) realizou acima de 35% até 65% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
D	Raramente	O(A) servidor(a) realizou acima de 5% até 35% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
E	Nunca	O(A) servidor(a) realizou até 5% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.

Assinale a alternativa mais próxima ao nível de competência que você considera que o avaliado possua. Lembre-se em avaliar com base em comportamentos que você conseguiu OBSERVAR no servidor.

Competências gerais						
Item	Profissionalismo	A	B	C	D	E
1	Age com zelo nas ações do trabalho presencial e teletrabalho.					
2	Segue as instruções dadas sobre o trabalho presencial e teletrabalho.					
3	Demonstra esforçar-se no cumprimento de suas atribuições, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
4	Demonstra comprometer-se em superar os desafios que surgem em seu trabalho presencial e teletrabalho.					
5	Cumpre com qualidade técnica as obrigações de seu cargo.					
6	Busca aperfeiçoamento nos conhecimentos da área, através da realização de pesquisas e de cursos presenciais, semipresenciais ou a distância.					
7	Demonstra aprender com os seus erros, no trabalho presencial e teletrabalho.					
8	Demonstra aprender com os erros de outrem, no trabalho presencial e teletrabalho.					

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
9	Demonstra contribuir com os membros do grupo, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
10	Identifica as necessidades de apoio da equipe na execução de determinadas tarefas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
11	Estabelece um relacionamento harmonioso com os colegas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
12	Age de forma honesta com as pessoas com as quais se relaciona, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
13	Age, por comunicação remota ou presencial, de forma cortês com as pessoas com as quais se relaciona.					
14	Age, por comunicação remota ou presencial, com disponibilidade com as pessoas as quais se relaciona.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Ética e transparência	A	B	C	D	E
15	Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, no trabalho presencial e teletrabalho.					
16	Age de acordo com as normas de conduta da Câmara, no trabalho presencial e teletrabalho.					
17	Age priorizando a transparência das relações de trabalho presenciais e no teletrabalho.					
18	Respeita as informações sigilosas no ambiente de trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
19	Demonstra compromisso com a missão da Câmara, perante a sociedade, no trabalho presencial e teletrabalho.					
20	Busca a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos que atende, no trabalho presencial e teletrabalho.					
21	Demonstra preocupação com o uso dos recursos, minimizando desperdícios, no trabalho presencial.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Postura Crítica e Reflexiva	A	B	C	D	E
22	Demonstra refletir e analisar as questões, buscando entender as razões de uma regra, atitude ou afirmação, no trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Competências específicas						
Item	Difusão do conhecimento: está associada à agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento institucional.	A	B	C	D	E
23	Compartilha continuamente, no trabalho presencial e no teletrabalho, novos conhecimentos aprendidos sobre o trabalho presencial e teletrabalho, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Orientação para qualidade e resultados: está associada à manutenção e à melhoria contínua das atividades.	A	B	C	D	E
24	Atua no processo de atualização de metodologias, técnicas e processos, do trabalho presencial e do teletrabalho, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
25	Estabelece parâmetros de apuração de resultados, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas.					
26	Remaneja as atividades planejadas, no trabalho presencial e no teletrabalho, de acordo com o estabelecido na equipe.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	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
27	Dimensiona, no trabalho presencial e no teletrabalho, recursos para a execução e implementação de ações específicas.					
28	Dimensiona, no trabalho presencial e no teletrabalho, prazos para a execução e implementação de ações específicas.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						

Pontuação:

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto assiduidade:

Total:

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Comentários do avaliado

Assinaturas:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO V FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES QUE EXERCEM FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO

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:

Nota	Conceito	Descrição do Conceito
A	Sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
B	Quase sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 65% até 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
C	Às vezes	O(A) servidor(a) realizou acima de 35% até 65% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
D	Raramente	O(A) servidor(a) realizou acima de 5% até 35% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
E	Nunca	O(A) servidor(a) realizou até 5% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.

Assinale a alternativa mais próxima ao nível de competência que você considera que o avaliado possua. Lembre-se em avaliar com base em comportamentos que você conseguiu OBSERVAR no servidor.

Competências gerais						
Item	Profissionalismo	A	B	C	D	E
1	Age com zelo nas ações do trabalho presencial e teletrabalho.					
2	Segue as instruções dadas sobre o trabalho presencial e teletrabalho.					
3	Demonstra esforçar-se no cumprimento de suas atribuições, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
4	Demonstra comprometer-se em superar os desafios que surgem em seu trabalho presencial e teletrabalho.					
5	Cumprir com qualidade técnica as obrigações de seu cargo.					
6	Busca aperfeiçoamento nos conhecimentos da área, através da realização de pesquisas e de cursos presenciais, semipresenciais ou a distância.					
7	Demonstra aprender com os seus erros, no trabalho presencial e teletrabalho.					
8	Demonstra aprender com os erros de outrem, no trabalho presencial e teletrabalho.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Item	Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
9	Demonstra contribuir com os membros do grupo, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
10	Identifica as necessidades de apoio da equipe na execução de determinadas tarefas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
11	Estabelece um relacionamento harmonioso com os colegas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
12	Age de forma honesta com as pessoas com as quais se relaciona, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
13	Age, por comunicação remota ou presencial, de forma cortês com as pessoas com as quais se relaciona.					
14	Age, por comunicação remota ou presencial, com disponibilidade com as pessoas as quais se relaciona.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Ética e transparência	A	B	C	D	E
15	Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, no trabalho presencial e teletrabalho.					
16	Age de acordo com as normas de conduta da Câmara, no trabalho presencial e teletrabalho.					
17	Age priorizando a transparência das relações de trabalho presenciais e no teletrabalho.					
18	Respeita as informações sigilosas no ambiente de trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
19	Demonstra compromisso com a missão da Câmara, perante a sociedade, no trabalho presencial e teletrabalho.					
20	Busca a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos que atende, no trabalho presencial e teletrabalho.					
21	Demonstra preocupação com o uso dos recursos, minimizando desperdícios, no trabalho presencial.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Postura Crítica e Reflexiva	A	B	C	D	E
22	Demonstra refletir e analisar as questões, buscando entender as razões de uma regra, atitude ou afirmação, no trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Competências específicas (PREENCHER SOMENTE EM CASOS DE CHEFIA)

Item	Liderança: capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho.	A	B	C	D	E
23	Apoia a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

24	Motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
25	Toma decisões, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas na equipe, no período do trabalho presencial e no período do teletrabalho.					
26	Realiza diagnósticos na equipe em teletrabalho e em trabalho presencial que supervisiona, para antecipação de medidas e solução de problemas.					
27	Administra conflitos, surgidos em teletrabalho e em trabalho presencial, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
28	Estimula a comunicação e a participação entre os membros de sua equipe, através de conversas e reuniões (remotas ou presenciais), para resolverem questões da unidade.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Planejamento: capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.	A	B	C	D	E
29	Planeja ações setoriais, quando em trabalho presencial e em teletrabalho, para a antecipação de medidas e solução de problemas.					
30	Dimensiona recursos, quando em trabalho presencial e em teletrabalho, para a execução e implementação de medidas e solução de problemas.					
31	Dimensiona prazos, quando em trabalho presencial e em teletrabalho, para a execução e implementação de medidas e solução de problemas.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Comunicação e difusão de conhecimento: capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento	A	B	C	D	E
32	Estabelece com a equipe, em teletrabalho e em trabalho presencial, comunicação franca e aberta.					
33	Monitora e corrige possíveis distorções na comunicação presencial, e realizada por meios digitais e telefone, buscando torná-la uma ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
34	Compartilha continuamente novos conhecimentos, por comunicação remota ou presencial, difundindo-os à equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional.					
35	Propõe inovações técnicas, no trabalho presencial e teletrabalho, com vistas à melhoria contínua dos processos da área.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	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
36	Avalia de forma objetiva os servidores sob a sua supervisão, em trabalho presencial e em teletrabalho.					
37	Potencializa a impessoalidade em suas decisões com a equipe de trabalho presencial e de teletrabalho.					
38	Potencializa ambientes presenciais e de teletrabalho funcionais em seu setor.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Competências específicas (PREENCHER SOMENTE EM CASOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA OU CARGO EM COMISSÃO)						
Item	Liderança: capacidade de mobilizar e catalisar esforços, criando um clima motivador para si, de modo a estimular o próprio desempenho.	A	B	C	D	E
39	Busca o desenvolvimento e o aperfeiçoamento nas atividades da sua área, realizadas de forma presencial e em teletrabalho.					
40	Toma decisões, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas para si e relacionadas ao seu trabalho presencial e teletrabalho.					
41	Intervém nos procedimentos de seu trabalho presencial e teletrabalho, para a solução de problemas.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Planejamento: capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.	A	B	C	D	E
42	Realiza diagnósticos no trabalho presencial e teletrabalho, e planeja ações para a antecipação de medidas e solução de problemas.					
43	Administra demandas, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas para si e relacionadas ao seu trabalho presencial e teletrabalho.					
44	Dimensiona recursos, no trabalho presencial e no teletrabalho, para a execução e implementação de medidas e solução de problemas.					
45	Dimensiona prazos, no trabalho presencial e no teletrabalho, para a execução e implementação de medidas e solução de problemas.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Comunicação e difusão de conhecimento: capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento	A	B	C	D	E
46	Monitora e corrige possíveis distorções na comunicação, no trabalho presencial e no teletrabalho, buscando torná-la uma ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da Câmara.					
47	No trabalho presencial e no teletrabalho, busca e compartilha continuamente novos conhecimentos para o desenvolvimento dos objetivos da Câmara Municipal.					
48	No trabalho presencial e no teletrabalho, pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas à melhoria contínua dos objetivos da Câmara.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						
Item	Gerenciamento: capacidade de se gerenciar ou gerenciar sua relação com os demais membros da Câmara, contribuindo para o melhor desempenho de atividades e para o bom desenvolvimento do trabalho.	A	B	C	D	E
49	Avalia-se de forma clara e objetiva, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

50	No período presencial e de teletrabalho, relaciona-se com os demais membros da Câmara de modo a priorizar a imparcialidade nos julgamentos relacionados ao trabalho presencial e teletrabalho.					
51	Potencializa ambientes funcionais em suas relações, estabelecidas no trabalho presencial e no teletrabalho, com os demais membros da Câmara.					
Justifique (Justificativa Obrigatória):						

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:

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 45, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020
 Apresenta os formulários das avaliações de desempenho:
 I - Presidência da Câmara Municipal de Araraquara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições regimentais, com fundamento no § 1º do art. 2º da Resolução nº 442, de 4 de dezembro de 2018, expedido e faz publicar o seguinte:

- Art. 1º As avaliações de desempenho serão operacionalizadas por meio dos formulários de avaliação anexos.
 Parágrafo único. São anexos deste ato:
 I - Anexo I: Formulário de avaliação especial de desempenho;
 II - Anexo II: Formulário de avaliação periódica de desempenho dos servidores da categoria funcional "nível fundamental";
 III - Anexo III: Formulário de avaliação periódica de desempenho dos servidores da categoria funcional "nível médio e médio técnico";
 IV - Anexo IV: Formulário de avaliação periódica de desempenho dos servidores da categoria funcional "nível superior";
 V - Anexo V: Formulário de avaliação periódica de desempenho dos servidores que exercem função de confiança ou cargo em comissão.
 Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.
 PALACETE "VEREADOR CARLOS ALBERTO MANÇO", 22 de outubro de 2020.
 TENENTE SANTANA
 Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data.
 Arquivado no Processo Administrativo nº 42/2018.
 VALDEMAR MARTINS NETO MOURA MENDONÇA
 Diretor de Unidade - Diretoria Legislativa

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
 Câmara Municipal de Araraquara

Avaliação de especial de desempenho
 Estágio probatório

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

Nota	Conceito	Descrição do Conceito
A	Sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
B	Quase sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 65% até 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
C	Às vezes	O(A) servidor(a) realizou acima de 35% até 65% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
D	Raramente	O(A) servidor(a) realizou acima de 5% até 35% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
E	Nunca	O(A) servidor(a) realizou até 5% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.

Assinale a alternativa mais próxima ao nível de competência que você considera que o avaliado possui. Lembre-se em avaliar com base em comportamentos que você conseguiu OBSERVAR no servidor.

Item	Produtividade	A	B	C	D	E
1	Executa as tarefas com eficiência e efetividade, tanto no teletrabalho, como no trabalho presencial.					
2	Ataciza bons níveis de rendimento, tanto no teletrabalho, como no trabalho presencial, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que as atividades foram desenvolvidas.					
3	Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação, tanto no teletrabalho, como no trabalho presencial.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Responsabilidade	A	B	C	D	E
4	No período de teletrabalho e trabalho presencial demonstra empenho na forma como assume e cumpre os seus compromissos.					
5	Cumprir os prazos, normas e rotinas com presteza e qualidade, durante o trabalho presencial e durante o teletrabalho.					
6	No trabalho presencial zela pelo uso adequado dos materiais/ equipamentos/ ferramentas/ mobiliários sob sua responsabilidade.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Disciplina	A	B	C	D	E
7	Aceita e segue as instruções e recomendações pertinentes de ordem superior, tanto no período de trabalho presencial, como no teletrabalho.					
8	Segue com rigor as normas e procedimentos estabelecidos na Câmara, tanto no período de trabalho presencial, como no teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Postura Crítica e Reflexiva	A	B	C	D	E
9	No trabalho presencial e no teletrabalho demonstra refletir e analisar as questões, buscando entender as razões de uma regra, atitude ou afirmação.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Capacidade de Iniciativa	A	B	C	D	E
10	No trabalho presencial e no teletrabalho, adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas, com autonomia e prontidão.					
11	Providencia o encaminhamento dos problemas que surgem no trabalho presencial e no teletrabalho, para solucioná-los.					
12	Propõe melhorias para os processos e rotinas de trabalho presencial e de teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Comunicação	A	B	C	D	E
13	Entende as orientações/instruções simples e estruturadas, passadas por mensagens de texto, videochamadas, áudiochamadas e presencialmente, para execução de tarefas específicas no teletrabalho e no trabalho presencial, com segurança e qualidade.					
14	Transmite as orientações/instruções simples e estruturadas, através de mensagens de texto, videochamadas, áudiochamadas e presencialmente, para execução de tarefas específicas no teletrabalho e no trabalho presencial, com segurança e qualidade.					
15	Expressa-se por meio de mensagens de texto, videochamadas, áudiochamadas e presencialmente de forma educada no trato com as outras pessoas.					
16	Expressa-se por meio de mensagens de texto, videochamadas, áudiochamadas e presencialmente de forma clara no trato com as outras pessoas.					
17	Expressa-se por meio de mensagens de texto, videochamadas, áudiochamadas e presencialmente de forma objetiva no trato com as outras pessoas.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Colaboração	A	B	C	D	E
18	Faz o que lhe cabe no trabalho em equipe, de acordo com a sua competência, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					
19	Colabora com os colegas sobrecarregados, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					
20	Contribui com as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					
21	Contribui com as boas relações entre os membros da Câmara, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Saber ouvir	A	B	C	D	E
22	Considera as críticas construtivas sobre sua atuação profissional e busca ajustar as suas condutas inadequadas ou ineficientes, para o desempenho do trabalho presencial e do teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

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

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

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

ANEXO II
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: _____

Nota	Conceito	Descrição do Conceito
A	Sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
B	Quase sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 65% até 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
C	Às vezes	O(A) servidor(a) realizou acima de 35% até 65% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
D	Raramente	O(A) servidor(a) realizou acima de 5% até 35% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
E	Nunca	O(A) servidor(a) realizou até 5% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.

Assinale a alternativa mais próxima ao nível de competência que você considera que o avaliado possui. Lembre-se em avaliar com base em comportamentos que você conseguiu OBSERVAR no servidor.

Item	Profissionalismo	A	B	C	D	E
1	Age com zelo nas ações do trabalho presencial e teletrabalho.					
2	Segue as instruções dadas sobre o trabalho presencial e teletrabalho.					
3	Demonstra esforçar-se no cumprimento de suas atribuições, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
4	Demonstra comprometer-se em superar os desafios que surgem em seu trabalho presencial e teletrabalho.					
5	Cumprir com qualidade técnica as obrigações de seu cargo.					
6	Busca aperfeiçoamento nos conhecimentos da área, através da realização de pesquisas e de cursos presenciais, semipresenciais ou a distância.					
7	Demonstra aprender com os seus erros, no trabalho presencial e teletrabalho.					
8	Demonstra aprender com os erros de outrem, no trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
------	-----------------------------	---	---	---	---	---

Item	Ética e transparência	A	B	C	D	E
15	Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, no trabalho presencial e teletrabalho.					
16	Age de acordo com as normas de conduta da Câmara, no trabalho presencial e teletrabalho.					
17	Age priorizando a transparência das relações de trabalho presenciais e no teletrabalho.					
18	Respeita as informações sigilosas no ambiente de trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
19	Demonstra compromisso com a missão da Câmara, perante a sociedade, no trabalho presencial e teletrabalho.					
20	Busca a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos que atende, no trabalho presencial e teletrabalho.					
21	Demonstra preocupação com o uso dos recursos, minimizando desperdícios, no trabalho presencial.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Postura Crítica e Reflexiva	A	B	C	D	E
22	Demonstra refletir e analisar as questões, buscando entender as razões de uma regra, atitude ou afirmação, no trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Competências específicas	A	B	C	D	E
19	Entende as orientações/instruções simples e estruturadas, por meio de comunicação remota ou presencial, para execução de tarefas específicas, com segurança e qualidade.					
20	Transmite as orientações/instruções simples e estruturadas, por meio de comunicação remota ou presencial, para execução de tarefas específicas, com segurança e qualidade.					
21	Expressa-se, por meio de comunicação remota ou presencial, de forma educada.					
22	Expressa-se, por meio de comunicação remota ou presencial, de forma clara.					
23	Expressa-se, por meio de comunicação remota ou presencial, de forma objetiva.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Responsabilidade	A	B	C	D	E
24	Cumprir os prazos, normas, e rotinas do dia a dia, com presteza e qualidade, tanto no teletrabalho, como presencialmente.					
25	Demonstra zelar pelo uso adequado dos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua utilização, no trabalho presencial.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Colaboração	A	B	C	D	E
26	Faz o que lhe cabe no trabalho presencial e no teletrabalho, em equipe, de acordo com a sua competência.					
27	Colabora com os colegas sobrecarregados no trabalho presencial.					
28	Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
29	Contribui com as boas relações entre os membros da Câmara, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Comunicação	A	B	C	D	E
13	Entende as orientações/instruções simples e estruturadas, passadas por mensagens de texto, videochamadas, áudiochamadas e presencialmente, para execução de tarefas específicas no teletrabalho e no trabalho presencial, com segurança e qualidade.					
14	Transmite as orientações/instruções simples e estruturadas, através de mensagens de texto, videochamadas, áudiochamadas e presencialmente, para execução de tarefas específicas no teletrabalho e no trabalho presencial, com segurança e qualidade.					
15	Expressa-se por meio de mensagens de texto, videochamadas, áudiochamadas e presencialmente de forma educada no trato com as outras pessoas.					
16	Expressa-se por meio de mensagens de texto, videochamadas, áudiochamadas e presencialmente de forma clara no trato com as outras pessoas.					
17	Expressa-se por meio de mensagens de texto, videochamadas, áudiochamadas e presencialmente de forma objetiva no trato com as outras pessoas.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Colaboração	A	B	C	D	E
18	Faz o que lhe cabe no trabalho em equipe, de acordo com a sua competência, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					
19	Colabora com os colegas sobrecarregados, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					
20	Contribui com as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					
21	Contribui com as boas relações entre os membros da Câmara, tanto no período de trabalho presencial como no período de teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Saber ouvir	A	B	C	D	E
22	Considera as críticas construtivas sobre sua atuação profissional e busca ajustar as suas condutas inadequadas ou ineficientes, para o desempenho do trabalho presencial e do teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

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

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

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

ANEXO III
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: _____

Nota	Conceito	Descrição do Conceito
A	Sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
B	Quase sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 65% até 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
C	Às vezes	O(A) servidor(a) realizou acima de 35% até 65% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
D	Raramente	O(A) servidor(a) realizou acima de 5% até 35% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
E	Nunca	O(A) servidor(a) realizou até 5% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.

Assinale a alternativa mais próxima ao nível de competência que você considera que o avaliado possui. Lembre-se em avaliar com base em comportamentos que você conseguiu OBSERVAR no servidor.

Item	Profissionalismo	A	B	C	D	E
1	Age com zelo nas ações do trabalho presencial e teletrabalho.					
2	Segue as instruções dadas sobre o trabalho presencial e teletrabalho.					
3	Demonstra esforçar-se no cumprimento de suas atribuições, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
4	Demonstra comprometer-se em superar os desafios que surgem em seu trabalho presencial e teletrabalho.					
5	Cumprir com qualidade técnica as obrigações de seu cargo.					
6	Busca aperfeiçoamento nos conhecimentos da área, através da realização de pesquisas e de cursos presenciais, semipresenciais ou a distância.					
7	Demonstra aprender com os seus erros, no trabalho presencial e teletrabalho.					
8	Demonstra aprender com os erros de outrem, no trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
9	Demonstra contribuir com os membros do grupo, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
10	Identifica as necessidades de apoio da equipe na execução de determinadas tarefas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
11	Estabelece um relacionamento harmonioso com os colegas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
12	Age de forma honesta com as pessoas com as quais se relaciona, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
13	Age, por meios remotos ou presenciais, de forma cortês com as pessoas com as quais se relaciona.					
14	Age, por meios remotos ou presenciais, com disponibilidade com as pessoas as quais se relaciona.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Ética e transparência	A	B	C	D	E
15	Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, no trabalho presencial e teletrabalho.					
16	Age de acordo com as normas de conduta da Câmara, no trabalho presencial e teletrabalho.					
17	Age priorizando a transparência das relações de trabalho presenciais e no teletrabalho.					
18	Respeita as informações sigilosas no ambiente de trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
19	Demonstra compromisso com a missão da Câmara, perante a sociedade, no trabalho presencial e teletrabalho.					
20	Busca a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos que atende, no trabalho presencial e teletrabalho.					
21	Demonstra preocupação com o uso dos recursos, minimizando desperdícios, no trabalho presencial.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Postura Crítica e Reflexiva	A	B	C	D	E



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 45, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020

ANEXO V
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES QUE EXERCEM FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO
 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:

Nota	Conceito	Descrição do Conceito
A	Sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
B	Quase sempre	O(A) servidor(a) realizou acima de 65% até 95% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
C	Às vezes	O(A) servidor(a) realizou acima de 35% até 65% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
D	Raramente	O(A) servidor(a) realizou acima de 5% até 35% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.
E	Nunca	O(A) servidor(a) realizou até 5% de comportamentos observáveis referentes ao item da competência, no período de 12 meses.

Assinale a alternativa mais próxima ao nível de competência que você considera que o avaliado possui. Lembre-se em avaliar com base em comportamentos que você conseguiu OBSERVAR no servidor.

Competências gerais

Item	Profissionalismo	Avaliação				
		A	B	C	D	E
1	Age com zelo nas ações do trabalho presencial e teletrabalho.					
2	Segue as instruções dadas sobre o trabalho presencial e teletrabalho.					
3	Demonstra esforçar-se no cumprimento de suas atribuições, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
4	Demonstra comprometer-se em superar os desafios que surgem em seu trabalho presencial e teletrabalho.					
5	Cumprir com qualidade técnica as obrigações de seu cargo.					
6	Busca aperfeiçoamento nos conhecimentos da área, através da realização de pesquisas e de cursos presenciais, semipresenciais ou a distância.					
7	Demonstra aprender com os seus erros, no trabalho presencial e teletrabalho.					
8	Demonstra aprender com os erros de outrem, no trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Relacionamento Interpessoal	Avaliação				
		A	B	C	D	E
9	Demonstra contribuir com os membros do grupo, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
10	Identifica as necessidades de apoio da equipe na execução de determinadas tarefas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
11	Estabelece um relacionamento harmonioso com os colegas, tanto no trabalho presencial como no teletrabalho.					
12	Age de forma honesta com as pessoas com as quais se relaciona, no trabalho presencial e no teletrabalho.					
13	Age, por comunicação remota ou presencial, de forma cortês com as pessoas com as quais se relaciona.					
14	Age, por comunicação remota ou presencial, com disponibilidade com as pessoas as quais se relaciona.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Ética e transparência	Avaliação				
		A	B	C	D	E
15	Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, no trabalho presencial e teletrabalho.					
16	Age de acordo com as normas de conduta da Câmara, no trabalho presencial e teletrabalho.					
17	Age priorizando a transparência das relações de trabalho presenciais e no teletrabalho.					
18	Respeita as informações sigilosas no ambiente de trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Compromisso socioambiental	Avaliação				
		A	B	C	D	E
19	Demonstra compromisso com a missão da Câmara, perante a sociedade, no trabalho presencial e teletrabalho.					
20	Busca a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos que atende, no trabalho presencial e teletrabalho.					
21	Demonstra preocupação com o uso dos recursos, minimizando desperdícios, no trabalho presencial.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Postura Crítica e Reflexiva	Avaliação				
		A	B	C	D	E
22	Demonstra refletir e analisar as questões, buscando entender as razões de uma regra, atitude ou afirmação, no trabalho presencial e teletrabalho.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Competências específicas (PREENCHER SOMENTE EM CASOS DE CHEFIA)

Item	Liderança: capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho.	Avaliação				
		A	B	C	D	E
23	Apoia a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
24	Motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tanto no trabalho presencial, como no teletrabalho.					
25	Toma decisões, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas na equipe, no período do trabalho presencial e no período do teletrabalho.					
26	Realiza diagnósticos na equipe em teletrabalho e em trabalho presencial que supervisiona, para antecipação de medidas e solução de problemas.					
27	Administra conflitos, surgidos em teletrabalho e em trabalho presencial, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
28	Estimula a comunicação e a participação entre os membros de sua equipe, através de conversas e reuniões (remotas ou presenciais), para resolverem questões da unidade.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Planejamento: capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.	Avaliação				
		A	B	C	D	E
29	Planeja ações setoriais, quando em trabalho presencial e em teletrabalho, para a antecipação de medidas e solução de problemas.					
30	Dimensiona recursos, quando em trabalho presencial e em teletrabalho, para a execução e implementação de medidas e solução de problemas.					
31	Dimensiona prazos, quando em trabalho presencial e em teletrabalho, para a execução e implementação de medidas e solução de problemas.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Comunicação e difusão de conhecimento: capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento	Avaliação				
		A	B	C	D	E
32	Estabelece e trabalha com a equipe, em teletrabalho e em trabalho presencial, comunicação franca e aberta.					
33	Monitora e corrige possíveis distorções na comunicação presencial, e realizada por meios digitais e telefone, buscando torná-la uma ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
34	Compartilha continuamente novos conhecimentos, por comunicação remota ou presencial, difundindo-os à equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional.					
35	Propõe inovações técnicas, no trabalho presencial e teletrabalho, com vistas à melhoria contínua dos processos da área.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	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.	Avaliação				
		A	B	C	D	E
36	Avalia de forma objetiva os servidores sob a sua supervisão, em trabalho presencial e em teletrabalho.					
37	Potencializa a impessoalidade em suas decisões com a equipe de trabalho presencial e de teletrabalho.					
38	Potencializa ambientes presenciais e de teletrabalho funcionais em seu setor.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Competências específicas (PREENCHER SOMENTE EM CASOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA OU CARGO EM COMISSÃO)

Item	Liderança: capacidade de mobilizar e catalisar esforços, criando um clima motivador para si, de modo a estimular o próprio desempenho.	Avaliação				
		A	B	C	D	E
39	Busca o desenvolvimento e o aperfeiçoamento nas atividades da sua área, realizadas de forma presencial e em teletrabalho.					
40	Toma decisões, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas para si e relacionadas ao seu trabalho presencial e teletrabalho.					
41	Intervém nos procedimentos de seu trabalho presencial e teletrabalho, para a solução de problemas.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Planejamento: capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.	Avaliação				
		A	B	C	D	E
42	Realiza diagnósticos no trabalho presencial e teletrabalho, e planeja ações para a antecipação de medidas e solução de problemas.					
43	Administra demandas, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas para si e relacionadas ao seu trabalho presencial e teletrabalho.					
44	Dimensiona recursos, no trabalho presencial e no teletrabalho, para a execução e implementação de medidas e solução de problemas.					
45	Dimensiona prazos, no trabalho presencial e no teletrabalho, para a execução e implementação de medidas e solução de problemas.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Comunicação e difusão de conhecimento: capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento	Avaliação				
		A	B	C	D	E
46	Monitora e corrige possíveis distorções na comunicação, no trabalho presencial e no teletrabalho, buscando torná-la uma ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da Câmara.					
47	No trabalho presencial e no teletrabalho, busca e compartilha continuamente novos conhecimentos para o desenvolvimento dos objetivos da Câmara Municipal.					
48	No trabalho presencial e no teletrabalho, pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas à melhoria contínua dos objetivos da Câmara.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

Item	Gerenciamento: capacidade de se gerenciar ou gerenciar sua relação com os demais membros da Câmara, contribuindo para o melhor desempenho de atividades e para o bom desenvolvimento do trabalho.	Avaliação				
		A	B	C	D	E
49	Avalia-se de forma clara e objetiva, tanto no trabalho presencial, quanto no teletrabalho.					
50	No período presencial e de teletrabalho, relaciona-se com os demais membros da Câmara de modo a priorizar a imparcialidade nos julgamentos relacionados ao trabalho presencial e teletrabalho.					
51	Potencializa ambientes funcionais em suas relações, estabelecidas no trabalho presencial e no teletrabalho, com os demais membros da Câmara.					

Justifique (Justificativa Obrigatória):

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: _____

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR