



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IN SGP 001/2015 – VERSÃO 03

CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES E PROCEDIMENTOS DE FOLHA DE PAGAMENTO

Aprovada pela portaria nº30 de 30 de Abril de 2020

I- DAS FINALIDADES

Art. 1º. O Sistema de Recursos Humanos tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação e disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Marilândia.

II- DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marilândia-ES, que dão origem aos procedimentos de administração pessoal.

III- DOS CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I Cargos Públicos: São as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, prevista em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas de Direito Público e criadas por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como os estrangeiros, na forma da Constituição Federal, em art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98.

II. Cargo em Comissão: É aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público e destina-se unicamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade de investi dura, na forma do art. 37, 11, parte final, da Constituição Federal. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observando o percentual mínimo reservado pela lei ao servidor efetivo. 9. Função



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de Confiança É de livre nomeação e exoneração da autoridade competente, representa um acréscimo salarial - geralmente na forma de "gratificação" - paga ao servidor efetivo que exerce atribuição de chefia, direção ou assessoramento. A função de confiança também é chamada de "função gratificada" e deve ser instituída quando não se justificar a criação de cargo comissionado. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

III. Convocação: É o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer as exigências previstas em edital;

IV. Provimento: É a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;

V. Exercício: É O efetivo desempenho das atribuições do cargo.

VI. Nomeação: É o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pela Mesa diretora.

VII Posse: É o ato de investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado. Devendo ser, no caso da Câmara Municipal de Marilândia, observados os requisitos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Marilândia.

VIII Estágio Probatório: É o período de 03 (três) anos pelo qual um servidor público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação do cargo, a fim de conduzi-lo à garantia de estabilidade.

IX. Vacância: É a não ocupação de um cargo público por servidor, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Marilândia.

X. Vencimento: É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

IV - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º Lei Municipal nº. 1.506/2020 (Estrutura Administrativa Organizacional da CMM). Constituição federal de 1988. Lei Federal 4.320/64. Lei Complementar 101/2000. Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa). Lei Complementar Municipal nº. 016/2008 (Estatuto do Servidor Público Municipal). Legislação do Imposto de Renda e Previdência. Demais Legislações pertinentes ao assunto.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS.

Art. 5º Cabe ao responsável pelo setor de Recursos Humanos:

- a) Executar as atividades de administração de recursos humanos;
- b) Providenciar anualmente, no mês de maio, a atualização dos dados cadastrais dos servidores e o recebimento da declaração anual de bens;
- c) Criar e manter organizado e atualizado o arquivo funcional dos servidores por meio de pastas individualizadas, que deverão conter o controle dos processos de admissão, demissão e demais alterações;
- d) manter, atualizado, o controle dos processos relativos a contratações temporárias, quando essas ocorrerem, demonstrando a data de contratação e data de vigência de cada contrato, assim como de suas prorrogações, acompanhadas dos respectivos termos aditivos;
- e) promover inclusões ou exclusões de verbas remuneratórias, tais como: adicional de tempo de serviço, representação, adicional de periculosidade, gratificação natalina, férias, e outras, se aprovadas pela autoridade competente através de normativo assinado em conjunto com o diretor do Departamento de Gestão de Pessoas, mantendo e arquivando, em pasta própria, a documentação comprobatória da legalidade de respectivas inclusões ou exclusões;
- f) elaborar os cálculos relacionados a benefícios e descontos;
- g) controlar a folha de pagamento dos Vereadores em pastas separadas;
- h) manter, atualizado, o controle mensal das consignações relacionadas aos regimes previdenciários (geral e próprios), bem como as relacionadas aos financiamentos bancários dos servidores;
- i) viabilizar a aplicação das normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- j) exercer o controle sobre a documentação relacionada a estágios;
- k) registrar na ficha funcional do servidor o resultado final de processos administrativos disciplinares;
- l) observar rigorosamente o cumprimento das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e atender às solicitações e demandas feitas ou obrigatórias no âmbito do tema de atos de pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- m) estabelecer o controle sobre os afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- n) solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais;
- o) providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre as folhas de pagamento dentro dos prazos estabelecidos pela legislação pertinente;
- p) manter o Departamento Financeiro e Contábil da Câmara Municipal de Marilândia informado de todas as ações do Departamento de Gestão de Pessoas que gerem impactos financeiros ou contábeis;
- q) Atualizar, quando necessário, as tabelas do INSS e IRRF.
- r) Verificar mensalmente a lista de presença dos Vereadores nas Sessões Legislativas, as faltas não justificadas devem ser descontadas conforme dispõe a lei que institui o subsídio, observar também o artigo do Regimento Interno onde trata das faltas justificadas.
- s) Acompanhar o registro das horas trabalhadas pelos servidores em sistema de banco de horas e fazer o seu controle conforme resolução específica.

Art. 6º. Cabe ao Diretor Geral da Câmara Municipal:

- a) acompanhar o registro de ponto dos servidores e informar, mensalmente, ao setor de Recursos Humanos.
- b) acompanhar os registros sobre bancos de horas dos servidores;
- c) Realizar o planejamento de férias dos servidores da CMM em conjunto com os chefes de cada setor e encaminhar ao setor de RH;

Art. 7º Compete as demais Servidores da Câmara Municipal:

- a) atender imediatamente às solicitações do Setor de RH de informações sobre servidores, participando do processo de atualização cadastral;
- b) acompanhar os seus próprios registros de pontos e controle do banco de horas;
- c) Ser responsável pela fidedignidade das anotações nos registros de pontos e demais documentações pessoais de RH.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 8º. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, a cargo da Divisão de Recursos Humanos;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, promovendo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º. Da Admissão de pessoal em cargo efetivo:

- a) Após a Comissão do Concurso realizar a publicação do resultado final do concurso no Diário Oficial do Poder Legislativo Municipal e a homologação do concurso pelo Presidente da CMM:
- b) À Presidência deverá solicitar ao setor de Recursos Humanos o provimento da vaga protocolando a solicitação no setor de protocolo e abrindo o processo para admissão;
- c) Protocolada a solicitação, deverá ser feita a convocação dos servidores aprovados, obedecendo rigorosamente a classificação de cada cargo;
- d) A convocação será feita pelo Setor de RH e deverá conter a relação de documentos do ANEXO I para que sejam providenciados pelo servidor convocado;
- e) O servidor convocado deve ser orientado a entregar os documentos por meio de protocolo direcionado ao processo aberto para o provimento da vaga, caso não haja interesse, passado o prazo para apresentação dos documentos e/ou entregue manifestação de desinteresse na vaga, deve-se proceder a convocação do próximo da lista;
- f) Parecer Jurídico sobre a documentação e a ordem classificatória do concurso;
- g) A Presidência emite portaria de nomeação;
- h) Encaminha ao Controle interno para parecer conforme recomendações do TCE/ES;
- i) Envio de remessas de Atos de Pessoal ao TCE/ES pelo setor de RH.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art.10º. Da Admissão de pessoal em comissão:

- a) A solicitação da contratação deve ser feita pela Presidência ou ratificada por ela, já indicando o funcionário;
- b) Deverá ser aberto um processo de admissão;
- c) O funcionário deverá entregar, sob nº de protocolo os documentos constantes no ANEXO I.
- d) O setor de RH conferirá os documentos;
- e) A Presidência expede portaria de nomeação;

Art.11º. Procedimentos gerais após a admissão, de responsabilidade do setor de RH:

- a) Alimentar o sistema de RH;
- b) Criar uma pasta de arquivos para o servidor para que seja anexada sua vida funcional, atestados médicos, e demais registros. Para os efetivos, esta pasta não será a mesma da admissão; diferentemente dos comissionados, que pode ser a mesma pasta.
- c) Providenciar a inclusão do servidor nos contratos que trazem vantagens aos funcionários, como ticket alimentação e demais auxílios (se hover);
- d) Verificar:
 - I) Existência ou não de tempo de serviço anterior;
 - II) Verificar ou não existência de pensão alimentícia (decisão judicial);
 - III) Verificar a existência de empréstimo consignado;
 - IV) Verificar e registrar familiares e dependentes;
- e) solicitar aos estagiários de nível médio e superior que enviem declaração da instituição de ensino original e atualizada informando se o aluno está matriculado e frequentando as aulas, constando ano/período cursado, nos períodos de janeiro e julho de cada ano.

Art.12º Procedimentos gerais para o controle de vantagens:

a) Das Férias:

- I) Até o dia 20 de Dezembro de cada ano deverá ser encaminhado ao setor de RH o calendário com as previsões de férias dos servidores para o ano seguinte;
- II) Qualquer modificação nesse calendário deverá ser informado ao setor de RH com pelo menos 40 dias de antecedência da nova data.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III) O Setor de RH auferirá a possibilidade da alteração levando em consideração os artigos 103 a 111 da LC 16/2008 do Município de Marilândia;
- IV) O servidor deverá fazer a requisição das férias junto ao setor de protocolo, que abrirá procedimento, até o 10º dia útil do mês anterior ao do gozo;
- V) O Aviso de Férias deverá ser comunicado ao servidor em até 8 dias úteis da requisição feita;
- VI) Quanto ao Prêmio por Assiduidade (férias prêmio), esse deverá ser requerido previamente com 60 dias de antecedência. O processo deverá ser encaminhado ao setor de RH que deverá observar, segundo a ficha funcional do servidor os requisitos do art. 130 da LC 16/2008; Posteriormente, encaminhe-se ao setor jurídico para parecer e, por fim, autorização da presidência;
- VII) A licença prêmio deve ser tirada nos 12 meses seguintes ao decênio, respeitando o artigo 131 da LC 16/2008

b) Da progressão por tempo de serviço;

- I) Os processos de análise da Progressão Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 06 (seis) meses pelo servidor responsável pelo setor de Recursos Humanos, que será devido e pago a partir do dia imediato que completar o tempo definido em lei;

c) Gratificação Natalina - Abono

- I) Durante o exercício em curso, será efetuado o pagamento de duas parcelas, sendo a primeira no mês de Junho e a segunda no mês de Dezembro, sendo que nesta última, será abatido o valor do adiantamento.

d) Auxílio Natalidade

- I) A servidora ativa parturiente ou o cônjuge servidor, deverão fazer a requisição do auxílio no setor de protocolo juntando a certidão de nascimento do filho (a); O protocolo será direto para o setor de RH que pagará o auxílio juntamente com a próxima folha de pagamento;

e) Das Licenças

- I) Como regra, o pedido de licenças deverá ser requerido com antecedência de 30 dias, por meio de protocolo, com pedido direcionado à presidência; para que haja tempo hábil para o



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Presidente deferir o pedido e fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade. Deve-se observar arts. 112 à 131 da LC 16/2008

II) Quanto a licença maternidade, a servidora grávida poderá fazer a solicitação da licença, com 10 dias de antecedência, para o gozo a partir do primeiro dia do nono mês de gestação; salvo antecipação por prescrição médica, ou da data do nascimento da criança.

III) As licenças deverão ser registradas do sistema informatizado da folha de pagamento e, no caso da licença maternidade, abater o valor nas guias de recolhimento;

f) Da Rescisão/Exoneração

I) O servidor efetivo solicitará/informará sua exoneração por meio de ofício encaminhado à Presidência desta Casa e com ciência da Chefia Imediata, com 10 dias de antecedência sempre que puder.

II) O servidor comissionado solicitará sua rescisão por meio de ofício encaminhado à Presidência desta Casa ou, a própria Presidência comunicará ao servidor (de livre nomeação e livre exoneração) a sua rescisão.

III) As exonerações/rescisões deverão ser oficializadas por portaria.

IV) A Divisão de Recursos Humanos receberá as portarias de exoneração/rescisão e realizará no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminha para realização de procedimentos contábeis, emitirá o termo de rescisão e recolherá assinaturas dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

V) Todo processo de rescisão de pessoal efetivo deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

g) Atestados

I) É de responsabilidade do servidor a protocolização do atestado médico, no prazo de 3 dias úteis, encaminhado ao setor de RH.

II) Sempre que possível, o servidor deverá informar, com antecedência, a sua chefia imediata atrasos e faltas aos serviço.

III) O setor de RH recebe os atestados e verifica o prazo dos mesmos, bem como verifica se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV) O Departamento de RH emite a documentação necessária aos encaminhamentos e registra no Sistema Informatizado.

V – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 13º O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por ato do Poder Legislativo, firmará o respectivo Termo de Posse. Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo a Divisão de Recursos Humanos supervisionar e orientar as comissões setoriais, provendo a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia e demais leis municipais pertinentes ao tema.

Art. 14º A Avaliação Especial de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada por comissão permanente designada por portaria pelo Chefe do Poder Legislativo. Esta comissão deverá ser composta de no mínimo 03 (três) servidores efetivos estáveis, quando possível.

Art. 15º Da responsabilidade das Comissões:

- a) analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho obtido pelo servidor no Estágio Probatório, indicando a homologação ou não;
- b) analisar os recursos que forem interpostos pelo servidor que se sentir prejudicado pela avaliação que lhe seja feita ao longo de seu Estágio Probatório;
- c) sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor, inclusive a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata;
- d) utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor em processo de Estágio Probatório

Art. 16º O servidor será avaliado com base nos seguintes requisitos: assiduidade, disciplina, efetividade, produtividade, comprometimento, responsabilidade e urbanidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 17º A avaliação do servidor em estágio probatório será realizado em duas etapas:

- a) avaliação parcial, com periodicidade de 03 meses nos 3 anos do estágio, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor serão registrados, conforme o Formulário de Acompanhamento Laboral.
- b) avaliação final, realizada com base nas notas obtidas nos 12 relatórios parciais elaborados;
- c) Ao término do período, os resultados serão registrados em instrumento específico, os quais expressam o nível de desempenho obtido pelo servidor durante o estágio. Sua confirmação no cargo dependerá de parecer fundamentado da Comissão de Avaliação.
- d) As avaliações serão realizadas por cada membro da Comissão de Avaliação, com peso 2 e por uma auto avaliação do próprio servidor avaliado com peso 0,5.
- e) O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado, salvo as exceções previstas em lei.
- f) Ao final de 03 (três) anos de estágio probatório, o servidor que for considerado apto para o exercício do cargo, obterá sua estabilidade funcional.
- g) O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para serviço público e será exonerado do cargo assegurado o exercício da ampla defesa e do contraditório em processo administrativo.
- h) O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.
- j) A comissão deverá informar ao servidor avaliado os resultados de sua avaliação, devendo disponibilizar os relatórios conclusivos do processo avaliativo contendo as fichas de avaliação e análises de resultados, conforme Anexo II desta Instrução Normativa.
- k) Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata de livro próprio ou impressas, numeradas por ordem sequencial de data e assinadas pelos membros integrantes da comissão.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Divisão de Recursos Humanos deverá observar todas as recomendações contidas nesta Instrução Normativa. O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, sujeitará às penalidades previstas. Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I – Lista de Documentos para nomeação e posse.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Anexo II- Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 18º A Divisão de Recursos Humanos deve estar sempre em consonância com as unidades de Planejamento e Contabilidade para o fiel cumprimento de todos os procedimentos de Atos de Pessoal.

Art. 19º Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Normativa Interna deverão ser solucionados junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Marilândia/ES, 29 de abril de 2020

Karine Dalfior Prando
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

Natália Vieiras Dalla Bernardina
Chefe de Controladoria Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

LISTA DE DOCUMENTOS PARA CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. Carteira de Identidade;
2. CPF;
3. PIS;
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
5. Título de Eleitor;
6. Certidão de Quitação Eleitoral;
7. Certidão de Casamento ou com averbação de divórcio (se for o caso);
8. Carteira de Vacinação com declaração de Tc. Enfermagem/Enf./Medico de conformidade com as diretrizes do SUS;
9. Certidão de Nascimento dos filhos;
10. Certificado de Reservista (no caso de servidores do sexo masculino);
11. Comprovante de residência atualizado (até 60 dias) em nome do servidor ou parente com vínculo comprovado. Se o comprovante estiver em nome de terceiros deverá conter uma declaração datada e assinada pelo responsável do comprovante, declarando que o servidor reside no endereço especificado;
12. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com carimbo e assinatura de um médico do trabalho;
13. Declaração de Bens;
14. 2 (duas) foto 3 x 4;
15. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (na justiça estadual e na justiça federal)
16. Certidão negativa de débitos fiscais com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
17. Certidão negativa de débitos trabalhistas
18. Declaração negativa de acumulação de cargos públicos
19. Declaração de não cumulação de aposentadoria com cargo público
20. Outros documentos estabelecidos no Edital do Concurso (para os servidores aprovados em concurso público).



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Instruções para o preenchimento:

Senhor (a) Avaliador:

- 1 Este formulário constitui um elemento importante no processo de avaliação do (a) servidor (a) em estágio probatório na CMM, sob sua liderança;
- 2 Na análise do desempenho do (a) servidor (a) não deve ser considerado o fato do (a) mesmo (a) ser principiante no cargo e sim as atribuições do cargo e as necessidades do trabalho;
- 3 Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;
- 4 Cada um dos itens propostos tem elevada importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. Não deixe nenhuma questão sem avaliar;
- 5 O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;
- 7 Na avaliação do (a) servidor (a) deverão ser levados em consideração os fatores e indicadores de Desempenho abaixo apresentados:

Fatores de Desempenho

Assiduidade

Avalia a frequência diária ao trabalho (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).

Disciplina

Avalia o comportamento do (a) servidor (a) quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia (comportamento equilibrado, discreto e de acordo com o Código de Ética do Servidor Público Federal, do Regimento / Estatuto da Unifesp)

Capacidade de Iniciativa

Avalia a capacidade do (a) servidor (a) em tomar providências por conta própria dentro da sua competência (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites estabelecidos)

Produtividade

Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo (a) servidor (a) e ao atendimento aos prazos estabelecidos (rendimento compatível com as condições de trabalho, disponibilidade de material, equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução das suas atividades).

Responsabilidade

Avalia como o (a) servidor (a) assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas; a conduta moral e a ética profissional.

Pontuação

- 1 – Insatisfatório
- 2 – Pouco Satisfatório
- 3 – Satisfatório
- 4 – Muito Satisfatório
- 5 – Plenamente Satisfatório

Pontuação mínima para aprovação: 70% da nota máxima.

Serão consideradas todas as notas globais das avaliações feitas durante todo o período de estágio probatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IDENTIFICAÇÃO		
Nome do Servidor:		
Data de Ingresso:		Cargo:
Etapa de Avaliação:		
ANÁLISE DE DESEMPENHO		
Assiduidade	a) Comparece regularmente ao trabalho.	
	b) É pontual no horário.	
	c) Permanece no trabalho durante o expediente.	
	d) Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
	e) Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comportamento ou cumprimento do horário.	
Total: (a + b+ c+ d+ e) / 5:		
Disciplina	a) Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo\função.	
	b) Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	
	c) Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegais.	
	d) Trata com urbanidade os demais servidores e público em geral	
	e) Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão\imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	
Total: (a + b+ c+ d+ e) / 5:		
Capacidade de Iniciativa	a) Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	
	b) Procura se atualizar no que diz respeito às suas atribuições e função para os quais foi designado (a), capacitando-se constantemente para melhor desempenhar suas funções e manter-se atualizado.	
	c) É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema do modo que atenda\supere as necessidades\expectativas do setor.	
	d) Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	e) Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.	
Total: (a + b+ c+ d+ e) / 5:		
Produtividade	a) Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	
	b) Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais\picos.	
	c) Faz atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	
	d) Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
	e) Domina as tecnologias, equipamentos, máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	
Total: (a + b+ c+ d+ e) / 5:		
Responsabilidade	a) Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	
	b) Zela pelo patrimônio da Instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários, além de zelar em suas atividades pela segurança sua e de outros.	
	c) Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes.	
	d) Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo\função desempenhada.	
	e) Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	
Total: (a + b+ c+ d+ e) / 5:		

Desempenho Global	
a) Assiduidade	
b) Disciplina	
c) Iniciativa	
d) Produtividade	
e) Responsabilidade	
Total (a + b + c + d + e) / 5 x 2:	
Nota mínima: 02	
Nota máxima: 10	
Média: 07	
	Assinatura e data:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MÉDIA DAS NOTAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	
ETAPA: _____	
MESES DE REFERÊNCIA: _____	
Avaliador 1 + Avaliador 2 + Avaliador 3 /3	
() + () + ()	

NOTA FINAL	
A) NOTA FINAL DA COMISSÃO:	
B) NOTÁ FINAL DA AUTO-AVALIAÇÃO:	
NOTA FINAL DA ETAPA (A+ B): (nota máxima 12,5)	

Ciência do servidor em: _____ / _____ / _____
Assinatura do servidor:
Assinatura dos membros da Comissão:
1.
2.
3.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTO-AVALIAÇÃO IDENTIFICAÇÃO		
Nome do Servidor:		
Data de Ingresso:		Cargo:
Etapa de Avaliação:		
ANÁLISE DE DESEMPENHO		
Assiduidade	a) Comparece regularmente ao trabalho.	
	b) É pontual no horário.	
	c) Permanece no trabalho durante o expediente.	
	d) Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
	e) Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comportamento ou cumprimento do horário.	
Total: (a + b+ c+ d+ e) / 5:		
Disciplina	a) Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo\função.	
	b) Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	
	c) Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegais.	
	d) Trata com urbanidade os demais servidores e público em geral	
	e) Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão\imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	
Total: (a + b+ c+ d+ e) / 5:		
Capacidade de Iniciativa	a) Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	
	b) Procura se atualizar no que diz respeito às suas atribuições e função para os quais foi designado (a), capacitando-se constantemente para melhor desempenhar suas funções e manter-se atualizado.	
	c) É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema do modo que atenda\supere as necessidades\expectativas do setor.	
	d) Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	e) Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.	
Total: (a + b+ c+ d+ e) / 5:		
Produtividade	a) Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	
	b) Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais\picos.	
	c) Faz atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	
	d) Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
	e) Domina as tecnologias, equipamentos, máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	
Total: (a + b+ c+ d+ e) / 5:		
Responsabilidade	a) Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	
	b) Zela pelo patrimônio da Instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários, além de zelar em suas atividades pela segurança sua e de outros.	
	c) Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes.	
	d) Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo\função desempenhada.	
	e) Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	
Total: (a + b+ c+ d+ e) / 5:		

Desempenho Global – Auto-avaliação	
a) Assiduidade	
b) Disciplina	
c) Iniciativa	
d) Produtividade	
e) Responsabilidade	
Total (a + b + c + d + e) / 5 x 0,5:	
Nota mínima: 0,5	
Nota máxima: 2,5	
Média: 1,75	
	Assinatura e data:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOTAS GLOBAIS	
Nota do 1º relatório parcial	
Nota do 2º relatório parcial	
Nota da 3º relatório parcial	
Nota da 4º relatório parcial	
Nota da 5º relatório parcial	
Nota da 6º relatório parcial	
Nota da 7º relatório parcial	
Nota da 8º relatório parcial	
Nota da 9º relatório parcial	
Nota da 10º relatório parcia	
Nota da 11º relatório parcial	
Nota da 12º relatório parcial	
TOTAL(é a soma):	
MÉDIA PARA APROVAÇÃO : (12,5*12) x 0,7	105 pontos
SITUAÇÃO:	()aprovado ()reprovado

Assinaturas dos membros da comissão:
1.
2.
3.

_____/_____/_____