



RESOLUÇÃO Nº280, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025

“Regulamenta a promoção e o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra”.

A Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra aprova:

Art. 1º- Fica regulamentada a Promoção e o sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, conforme segue:

CAPÍTULO I DA PROMOÇÃO

Art. 2º- De acordo com o artigo 36 da Lei Complementar nº 52, de 25 de setembro de 1995, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município da Estância Turística de Holambra, promoção é a passagem do funcionário estável de um determinado grau para o imediatamente superior, da mesma classe, dentro da respectiva carreira.

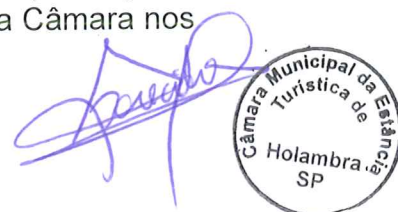
Art. 3º- A promoção será realizada bianualmente, conforme capítulo de que trata “Da Promoção na Carreira”, da Resolução nº 232/2022 e posteriores alterações, e deverá ser instaurada em janeiro e concluída até março, anualmente, e seus efeitos pecuniários vigorarão a partir do primeiro dia do mês de abril do segundo ano de avaliação.

Parágrafo único- Quando da investidura em novo cargo, mediante novo concurso público, a promoção seguirá nova contagem de tempo de serviço, a ser iniciada a partir da nova data de nomeação, não sendo permitida a contagem retroativa.

Art. 4º- Será considerado como de efetivo exercício o tempo que o servidor exerceu cargo em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO II DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 5º- Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra a cada promoção, serão reenquadrados mediante Portaria baixada pelo Presidente da Câmara nos





cargos, referências e graus previstos na Resolução nº 232, de 07 de janeiro de 2022 e alterações.

§ 1º- Os atuais servidores efetivos e estáveis, que se encontram todos no grau de início do cargo, com a aprovação desta Resolução serão automaticamente reenquadrados em dois graus acima do vencimento atual de ingresso, mediante Portaria.

§ 2º- O servidor em estágio probatório quando confirmado no cargo e concedida a estabilidade, será automaticamente reenquadrado em um grau acima do vencimento atual de ingresso, mediante Portaria.

CAPÍTULO III DOS IMPEDIMENTOS

Art. 6º- O servidor efetivo, durante o exercício em cargo em comissão ou função gratificada, será avaliado no cargo ou função que estiver ocupando, e os efeitos incidirão sobre o padrão de vencimentos do seu cargo efetivo.

Parágrafo único- O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão ou confiança poderá optar pela remuneração deste ou pela remuneração do seu cargo efetivo, mediante requerimento ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra.

Art. 7º- A tabela de Referência Salarial e Grau constante na Lei Complementar nº 346/2025, será atualizada anualmente, por meio da lei de concessão de reajustes, ou revisão geral anual na data base.

Art. 8º- O servidor não poderá participar da avaliação de desempenho e não poderá ser promovido se houver:

- I – afastamento para tratar de interesses particulares no período avaliado;
- II – licença por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 30 (trinta) dias, no período avaliado;
- III – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro de funcionário ou militar, no período avaliado.

Art. 9º- Não poderá também ser promovido o servidor nos seguintes casos:

- I – quando não tenha o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo ininterrupto exercício na classe;
- II – enquanto em estágio probatório;





III – se estiver suspenso disciplinarmente, em virtude de decisão administrativa.

Art. 10- O servidor suspenso preventivamente poderá ser promovido, mas a promoção será tornada sem efeito se sobreviver a procedência da penalidade aplicada.

CAPITULO IV DA AVALIAÇÃO

Art. 11- A avaliação de desempenho dos servidores de que trata o capítulo “Da Promoção na Carreira” da Resolução nº 232/2022 e alterações, dar-se-á nos termos desta Resolução.

Art. 12- A avaliação do desempenho tem por objetivo:

I - medir a eficiência e a produtividade do servidor, dando-lhe um prospecto de si mesmo;

II - identificar para a administração a necessidade de adoção de políticas de gestão de recursos humanos que valorizem o servidor e fortaleça a atividade da Câmara;

III - possibilitar o incremento do diálogo nas relações entre o servidor e seu superior hierárquico;

IV - identificar as necessidades de treinamentos para capacitação do servidor;

V - orientar e condicionar o desenvolvimento na carreira através de promoções e progressões;

VI - cumprir a legislação no tocante a avaliação do servidor público, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41.

Seção I

Da Responsabilidade da Avaliação

Art. 13- A coordenação geral do programa de avaliação de desempenho é de responsabilidade do Departamento Administrativo Financeiro - Atividades Financeiras e de Recursos Humanos da Câmara Municipal, que deverá fornecer todo apoio material e técnico, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Parágrafo único- Será nomeada por Ato do Presidente, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, composta por 03 (três) servidores efetivos da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra.





Art. 14- O preenchimento do formulário de avaliação de desempenho será realizado pelo superior imediato o qual o servidor estiver subordinado.

§ 1º- Para que o superior imediato possa avaliar o desempenho do servidor é necessário que o mesmo esteja exercendo suas funções por um período igual ou superior a 06 (seis) meses.

§ 2º- Caso o servidor esteja lotado em um departamento que não seja o seu de origem, o superior do departamento em que o servidor estiver desempenhando as funções será o responsável por sua avaliação.

§ 3º- Não havendo superior imediato, o servidor será avaliado pelo Chefe de Gabinete da Presidência, juntamente com o responsável do setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, através de seu prontuário.

Art. 15- Aos avaliadores compete:

I - atribuir ao servidor avaliado uma pontuação para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo no formulário de avaliação de desempenho o campo destinado para tal fim;

II - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III - discutir com o servidor avaliado os resultados da avaliação realizada visando obter consenso sobre a avaliação efetuada por ele;

IV – encaminhar os formulários de avaliação de desempenho, devidamente preenchidos e assinados, à Comissão de Desenvolvimento Funcional até o dia 15 (quinze) de fevereiro.

Art. 16- Aos avaliados compete discutir com o avaliador e com a Comissão de Desenvolvimento Funcional os resultados da avaliação visando obter consenso sobre a avaliação efetuada pelo seu superior imediato.

Art. 17- À Comissão de Desenvolvimento Funcional compete:

I - orientar o superior imediato e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e operacionalização da avaliação de desempenho;

II - apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando o total de pontos obtidos e o respectivo conceito final da avaliação de desempenho do servidor no laudo de apuração do resultado, de acordo com a tabela prevista no Anexo IV desta Resolução;





III - convocar os superiores imediatos para prestarem esclarecimentos, caso se constatem falhas, distorções ou divergências substanciais e determinar a realização de nova avaliação, se for o caso.

Seção II

Dos Critérios de Julgamento e Conceitos de Avaliação

Art. 18- Os servidores da Câmara Municipal submeter-se-ão a avaliação de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e da ampla defesa.

§ 1º- A Comissão de Desenvolvimento Funcional dará conhecimento prévio aos servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Resolução.

§ 2º- A avaliação de desempenho de que trata esta Resolução será realizada mediante a observância dos seguintes fatores de julgamento:

- I. Interesse;
- II. Pontualidade;
- III. Respeito às normas e regulamentos;
- IV. Responsabilidade;
- V. Adaptação;
- VI. Habilidade e aptidão;
- VII. Cooperação e solidariedade com os colegas;
- VIII. Respeito às chefias, colegas e munícipes;
- IX. Qualidade e atenção ao serviço;
- X. Produtividade do trabalho executado;
- XI. Economia no uso de materiais e equipamentos;
- XII. Iniciativa de agir.

§ 3º- Os servidores serão pontuados e avaliados dentro das regras descritas no formulário de avaliação Anexo I e II desta Resolução, seguindo a pontuação e descontos descritos no Anexo III.

§ 4º- Os níveis atribuídos a cada fator de julgamento obedecerão a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição será adaptada para o respectivo fator.

§ 5º- Todos os fatores de julgamento utilizados no processo de avaliação de desempenho estarão graduados entre 10 a 40 pontos, a saber:

I – 40 Pontos: Excelente - o servidor, naquele fator, excedeu ao desempenho esperado para o cargo;

II – 30 Pontos: Bom - o servidor, naquele fator, atingiu o desempenho esperado para o cargo;





III – 20 Pontos: Regular - o servidor, naquele fator, atingiu o mínimo de desempenho para o cargo; e

IV – 10 Pontos: Insuficiente - o servidor, naquele fator, não atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo.

§ 6º- Os formulários de avaliação de desempenho dos servidores efetivos serão entregues aos avaliadores no dia 15 (quinze) de janeiro, tendo os avaliadores o prazo até o dia 15 (quinze) de fevereiro, para entrega dos formulários devidamente preenchidos à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 19 Os apontamentos atribuídos à avaliação de cada servidor serão realizados em formulários, indicando os vários tipos de comportamentos, graduados e ponderados de acordo com o cargo, conforme modelo constante no Anexo I desta Resolução.

§ 1º- Após análise do resultado apontado pelos fatores de avaliação, será atribuído um conceito de desempenho, de acordo com o total de pontos, da seguinte forma:

I - Excelente: de 370 a 480 Pontos;

II - Bom: de 250 a 360 Pontos;

III - Regular: de 130 a 240 Pontos;

VI - Insatisfatório: de 0 a 120 Pontos.

§ 2º- Observado o disposto no § 1º deste artigo, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá um laudo de apuração do resultado conforme modelo constante no Anexo IV desta Resolução.

Art. 20- Será apurado pelo Departamento Administrativo Financeiro - Atividades Financeiras e de Recursos Humanos, através do formulário Anexo II – Aperfeiçoamento Profissional, os cursos, treinamentos, conferências, oficinas, cursos de nível superior e pós graduação dos servidores avaliados, que serão convertidos em pontos que serão adicionados a pontuação do servidor.

Parágrafo único- Será, também, apurado pelo Departamento Administrativo Financeiro - Atividades Financeiras e de Recursos Humanos, as faltas injustificadas, suspensões e advertências aplicadas durante o período avaliado, que serão convertidos em pontos que serão descontados da pontuação do servidor.

Art. 21- Para efeito de progressão e promoção na carreira de que tratam os artigos do capítulo “Da Promoção na Carreira” da Resolução nº 232/2022 e alterações, o servidor terá que obter pontuação total igual ou superior a 340 (trezentos e quarenta).





Parágrafo único- As avaliações serão feitas anualmente, e a promoção do servidor dependerá do atingimento da pontuação prevista no caput, sendo considerada a média das duas avaliações anuais.

Seção III Dos Recursos

Art. 22- Considera-se recurso, para os fins desta Resolução, o pedido de revisão dos apontamentos decorrentes da etapa do processo de avaliação prevista nos artigos 18 a 21.

§ 1º- O recurso dever ser dirigido à Comissão de Desenvolvimento Funcional, não podendo ser renovado.

§ 2º- Do julgamento da Comissão cabe ainda recurso ao Presidente da Câmara.

§ 3º- O recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data em que o servidor tomou ciência do resultado dos relatórios de avaliação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23- Por ocasião da aprovação desta Resolução, as avaliações de desempenho terão início em 01 de janeiro de 2026, sendo data de início para contagem dos dois anos de avaliação conforme artigo 3º.

Art. 24- As despesas decorrentes da presente Resolução, serão suportadas por dotação própria da Câmara de Holambra, do orçamento vigente e exercícios seguintes, suplementadas, se necessário.

Art. 25- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2025.

Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, aos 11 de novembro de 2025.

Autoria do Projeto de Resolução nº018/2025- Mesa Diretora 2025/2026


APARECIDO LOPES DA SILVA LIMA
Vereador/Presidente da Câmara

Publicado por afixação no quadro de avisos da Portaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra.


ANDRÉIA PEREIRA CAMPANHA
Supervisora Legislativo





ANEXO I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Departamento: _____	Período Avaliado: _____
Nome do Avaliado: _____	Data da Avaliação: _____
Matrícula do Avaliado: _____	Superior Imediato: _____
Cargo: _____	_____

I - INTERESSE:	PONTOS
• Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.	40 ()
• Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.	30 ()
• Espera que lhe digam o que é preciso ser feito mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.	20 ()
• Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.	10 ()

Obs.: _____

II - PONTUALIDADE:	PONTOS
• Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas normais e extraordinárias, informa, com tempo hábil, imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento do horário.	40 ()
• Às vezes atrasa nos horários de entrada e saída de escalas normais e extraordinárias, não informa, com tempo hábil, imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento do horário.	30 ()
• Atrasa com frequência e apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso com os horários estabelecidos ou em escalas.	20 ()
• Atrasa com frequência, sem justificativa, comprometendo o planejamento da equipe.	10 ()

Obs.: O acúmulo de mais de 30 (trinta) minutos de atrasos durante o mês, será considerado atraso reiterado, sendo levado em consideração para a análise do avaliador.

III - RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTOS:	PONTOS
• Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.	40 ()
• Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.	30 ()
• Aceita as normas e ordens disciplinares parcialmente, no que diz respeito à hierarquia, mas chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.	20 ()



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

CNPJ: 67.172.312/0001-53

Estado de São Paulo

Tel.: (19) 3802-1487

• Não segue as normas e ordens disciplinares no que diz respeito à hierarquia, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontá-las para não ter de segui-las. Realiza comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores que prejudicam o ambiente de trabalho.	10 ()
--	--------

Obs.: _____

IV - RESPONSABILIDADE:	PONTOS
• Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.	40 ()
• Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos.	30 ()
• Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.	20 ()
• Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.	10 ()

Obs.: _____

V - ADAPTAÇÃO:	PONTOS
• Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade.	40 ()
• Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado.	30 ()
• Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Não demonstra boa vontade em aprender para adequar-se às necessidades do setor.	20 ()
• Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representado ainda, pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com o tipo de trabalho do seu setor.	10 ()

Obs.: _____

VI - HABILIDADE E APTIDÃO:	SIM	NÃO
• Demonstra Habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo.	10 Pontos ()	0 Pontos ()
• Reage com Habilidade na condução das tarefas.	10 Pontos ()	0 Pontos ()
• Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo.	10 Pontos ()	0 Pontos ()
• Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo.	10 Pontos ()	0 Pontos ()

Obs.: _____

VII - COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE COM OS COLEGAS:	PONTOS
• Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do órgão, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	40 ()





• Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.	30 ()
• Colabora sem maior envolvimento e/ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.	20 ()
• Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.	10 ()

Obs.: _____

VIII - RESPEITO ÀS CHEFIAS, COLEGAS E MUNICÍPIES:	PONTOS
• Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ ou colegas e chefias.	40 ()
• Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho.	30 ()
• Não se esforça para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.	20 ()
• Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.	10 ()

Obs.: _____

IX - QUALIDADE E ATENÇÃO AO SERVIÇO:	PONTOS
• Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.	40 ()
• Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.	30 ()
• Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.	20 ()
• Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.	10 ()

Obs.: _____

X - PRODUTIVIDADE DO TRABALHO EXECUTADO:	PONTOS
• Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de demanda de serviços.	40 ()
• Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.	30 ()
• A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.	20 ()
• Sua produtividade varia. Em algumas situações precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.	10 ()

Obs.: _____



XI - ECONOMIA NO USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:	PONTOS
• Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento a qualquer irregularidade e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.	40 ()
• Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo.	30 ()
• Não tem muito cuidado com os equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.	20 ()
• Não demonstra nenhum cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.	10 ()

Obs.: _____

XII - INICIATIVA DE AGIR:	PONTOS
• Toma as atitudes cabíveis, mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de seu setor, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.	40 ()
• Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.	30 ()
• Não tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.	20 ()
• Não resolve nem os casos que se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.	10 ()

Obs.: _____

Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, de de

Assinatura



ANEXO II FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Departamento: _____	Período Avaliado: _____
Nome do Avaliado: _____	Data da Avaliação: _____
Matrícula do Avaliado: _____	Superior Imediato: _____
Cargo: _____	_____
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
1. Participação em cursos, treinamentos, conferências e oficinas, relacionados com a área de atuação, com duração mínima de 08 horas.	1 ponto por curso.
2. Participação em cursos, treinamentos, conferências e oficinas, relacionados com a área de atuação, com duração mínima de 16 horas.	2 pontos por curso.
3. Conclusão de curso superior.	5 pontos na conclusão do curso.
4. Conclusão de pós graduação a nível de especialização.	7 pontos na conclusão do curso.
5. Conclusão de Mestrado e/ou Doutorado.	10 pontos na conclusão do curso.

Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, de de

Assinatura





ANEXO III TABELA DE PONTOS

PONTOS	CONCEITO
370 a 480	EXCELENTE
250 a 360	BOM
130 a 240	REGULAR
0 a 120	INSUFICIENTE

TABELA DE PONTOS E DESCONTOS

TIPOS E QUANTIDADE DE FALTAS	PONTOS A DESCONTAR
1 a 3 faltas injustificadas	10 PONTOS
4 a 6 faltas injustificadas	20 PONTOS
6 a 9 faltas injustificadas	30 PONTOS
10 ou mais faltas injustificadas	40 PONTOS
Advertência (cada)	20 PONTOS
Suspensão (cada)	40 PONTOS



ANEXO IV
LAUDO DE APURAÇÃO DO RESULTADO – PÁGINA 01 DE 02

Departamento: _____	Período Avaliado: _____
Nome do Avaliado: _____	Data da Avaliação: _____
Matrícula do Avaliado: _____	Superior Imediato: _____
Cargo: _____	_____

CRITÉRIOS	Apuração dos pontos de acordo com os fatores Apontados no Anexo I
I - INTERESSE	
II - PONTUALIDADE	
III - RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTOS	
IV - RESPONSABILIDADE	
V - ADAPTAÇÃO	
VI - HABILIDADE E APTIDÃO	
VII - COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE COM OS COLEGAS	
VIII - RESPEITO ÀS CHEFIAS, COLEGAS E MUNICÍPIES	
IX - QUALIDADE E ATENÇÃO AO SERVIÇO	
X - PRODUTIVIDADE DO TRABALHO EXECUTADO	
XI - ECONOMIA NO USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	
XII - INICIATIVA DE AGIR	
TOTAL DE PONTOS	

Números de pontos atribuídos pelo Avaliador – Anexo I:	_____
Números de pontos apurado ref. ao Anexo II:	_____
Números de Pontos a Descontar – Anexo III:	_____
Total de Pontos Apurados:	_____





LAUDO DE APURAÇÃO DO RESULTADO - PÁGINA 02 DE 02

Aperfeiçoamento Profissional:

Faltas, advertências, suspensões:

Área para anotações do avaliador:

1. Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

2. Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

Decisão da Comissão:

Desempenho do Servidor considerado: _____

Providências sugeridas pela Comissão:

Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, ____/____/____

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

