



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

### **RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 17/2019**

Institui no âmbito da Câmara Municipal de Rio Branco o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

#### **A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

**FAZ SABER** que o Plenário aprovou e, ela promulga a seguinte Resolução Legislativa:

#### **Seção I**

##### **Disposições Preliminares**

Art. 1º Esta Resolução institui no âmbito da Câmara Municipal de Rio Branco o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivos:

I - implementar a Avaliação de Desempenho referente:

- a) ao estágio probatório;
- b) à progressão funcional;
- c) à promoção funcional.

II - regulamentar o procedimento de avaliação de desempenho funcional;

III - subsidiar o desenvolvimento de planos de ação para a melhoria do desempenho funcional e do planejamento de programas de desenvolvimento de recursos humanos.

#### **Seção II**

##### **Do Estágio Probatório**

Art. 3º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, será submetido a estágio probatório, pelo período de três anos, para fins de confirmação no cargo.

Art. 4º A contagem do período de estágio probatório será suspensa nas seguintes hipóteses:

“Valorize a vida, não use drogas.”



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença para o serviço militar;

III - licença para atividade política;

IV - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo, na Administração Pública municipal, estadual ou federal;

V - outras previstas na legislação correlata.

Art. 5º A avaliação referente ao estágio probatório ocorrerá em três fases, quais sejam, no décimo segundo, no vigésimo quarto e no trigésimo mês, contados da data do efetivo exercício no cargo.

Art. 6º Dois meses antes do encerramento do período de estágio probatório a avaliação de desempenho do servidor será encaminhada ao Presidente da Câmara para homologação.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, o servidor permanecerá em avaliação até o trigésimo sexto mês de estágio probatório.

Art. 7º Do resultado final da avaliação referente ao estágio probatório decorrerá:

I - a efetivação no cargo, no caso de aprovação;

II - a exoneração, no caso de reprovação de servidor não estável;

III - a recondução ao cargo anteriormente ocupado, no caso de reprovação de servidor estável.

Parágrafo único. Considera-se resultado final a decisão da qual não caiba mais recurso.

### **Seção III Da Progressão e da Promoção**

Art. 8º A progressão e a promoção funcional dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco devem observar ao interstício previsto no Plano de Cargos,

“Valorize a vida, não use drogas.”



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

Carreira e Remuneração e podem ser condicionadas à aprovação em avaliação de desempenho funcional.

### **Seção IV Da Avaliação de Desempenho**

Art. 9º A avaliação de desempenho consiste no monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual e institucional do servidor, tendo como referência as metas intermediárias e globais estabelecidas pela Administração.

Art. 10. As avaliações especial e periódica de desempenho realizar-se-ão com periodicidade anual, tendo como base a data do efetivo exercício no cargo.

§ 1º A avaliação especial de desempenho é aquela realizada no período de estágio probatório, constituindo-se como requisito indispensável à aquisição da estabilidade.

§ 2º A avaliação periódica de desempenho é aquela realizada após o estágio probatório para medir os resultados alcançados pelo servidor público efetivo no exercício de suas funções, podendo constituir requisito para progressão e promoção na carreira.

Art. 11. O procedimento de avaliação observará aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, finalidade, motivação, interesse público, eficiência, contraditório e ampla defesa.

### **Subseção I Dos Fatores de Avaliação**

Art. 12. Serão considerados na avaliação especial e periódica de desempenho os seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade, que consiste no comparecimento regular e permanência no local de trabalho, observando o cumprimento da carga horária;

II - disciplina, que consiste no cumprimento das normas legais e regimentais, na aceitação da hierarquia e na presteza com que as executa;

III - capacidade, que consiste no conhecimento técnico, na capacidade de desenvolver os trabalhos, no comportamento proativo no desempenho das funções, no potencial para a tomada de decisão, na aplicabilidade e compartilhamento de conhecimentos, na liderança e na administração de conflitos;

“Valorize a vida, não use drogas.”



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

IV - produtividade e qualidade no trabalho, que consiste na capacidade de realizar o trabalho de maneira organizada e otimizada, mantendo disponíveis e acessíveis os dados e informações referentes ao trabalho que executa, de modo a garantir a continuidade das atividades e com foco no alcance das metas e objetivos estabelecidos para a instituição;

V - responsabilidade, que consiste no cumprimento das atribuições definidas para o desempenho do cargo dentro do prazo estabelecido, no sigilo das informações, no zelo na utilização dos materiais e equipamentos e no compromisso com a prestação de um serviço público de qualidade;

VI - conduta compatível com o exercício da função pública, que consiste no comportamento ético na prática do serviço, obedecendo sempre aos princípios fundamentais da administração pública;

VII - autodesenvolvimento e aproveitamento em programas de capacitação, que consiste no aumento das capacidades e das possibilidades, rompendo com os padrões já estabelecidos e adotando uma postura voltada a sua aprendizagem contínua;

VIII - flexibilidade a mudanças, que consiste na capacidade de conviver com uma ou mais pessoas, inclusive diante de situações de conflito, atuando de forma a contribuir para o alcance de objetivos comuns, desenvolvendo trabalho em grupo, superando interesses individuais e modificando seu julgamento ou comportamento diante de argumentações convincentes, respeitando valores e interesses da instituição;

IX - urbanidade e sociabilidade, que consiste na convivência harmoniosa com colegas, superiores e usuários do serviço público, observando a impessoalidade e respeitando suas diferenças individuais;

X - cultura organizacional, que consiste na compreensão do conjunto de normas adotadas pela instituição, suas finalidades, especialmente no conhecimento técnico referente ao Poder Legislativo.

### **Subseção II Dos Integrantes do Sistema de Avaliação**

Art. 13. Integram o sistema de avaliação de desempenho:

I - o servidor avaliado;

“Valorize a vida, não use drogas.”



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

II - a chefia imediata;

III - a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

IV - a Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 14. O servidor avaliado é o titular de cargo de provimento efetivo que esteja em processo de avaliação de desempenho funcional.

Art. 15. Compete ao servidor avaliado:

I - executar, durante o período de avaliação, as ações, atividades ou projetos definidos no plano de trabalho, observando, no desempenho de suas atribuições, os fatores de avaliação individual considerados fundamentais pela instituição;

II - colaborar com a equipe e com a chefia na elaboração do plano de trabalho, entrando em acordo quanto aos prazos e quanto à razoabilidade das metas, tendo em vista os recursos disponíveis e a própria capacidade de realização do que foi pactuado, considerando o grau de domínio dos conhecimentos e habilidades;

III - refletir sobre o seu desempenho e comunicar à chefia imediata a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento das suas atribuições, solicitando-lhe retorno sobre a sua atuação e/ou suporte;

IV - desempenhar suas atribuições de acordo com as normas legais atinentes, observando o que for estabelecido nas orientações feitas pela chefia imediata;

V - acompanhar todas as etapas do processo de avaliação de desempenho, inclusive realizando sua autoavaliação de forma imparcial, honesta e consciente de sua responsabilidade;

VI - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

Parágrafo único. A autoavaliação realizada pelo servidor servirá de subsídio para a avaliação de desempenho procedida pela chefia imediata.

Art. 16. A chefia imediata é a pessoa na estrutura hierárquica a qual o servidor está vinculado diretamente ou, no caso de ausência ou de impedimento, o seu substituto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 17. Compete à chefia imediata:

I - orientar o servidor no primeiro dia em que o mesmo for lotado no setor em que irá desempenhar suas atribuições;

II - conduzir as etapas do processo de gestão do desempenho no decorrer do ciclo, de forma mais destacada no planejamento e no monitoramento de desempenho e na manutenção dos níveis de motivação e comprometimento por parte dos subordinados;

III - aprimorar habilidades relacionadas ao desenvolvimento de equipes, à negociação de conflitos, à coordenação de projetos e à promoção de feedback aos avaliados, visando melhorar seu preparo gerencial no desempenho do papel de gestor de pessoas;

IV - planejar e pactuar as metas intermediárias e as metas individuais de desempenho com cada servidor e sua equipe, no início do ciclo de avaliação;

V - observar, no decorrer do ciclo de avaliação, o desempenho dos avaliados quanto aos fatores e corrigir os possíveis desvios do comportamento esperado, procurando anotar as ocorrências mais relevantes referentes à atuação dos avaliados;

VI - monitorar o plano de trabalho, acompanhando o desenvolvimento dos projetos, atividades e ações propostos para o atingimento das metas, a fim de identificar necessidades de ajuste ou oportunidades de melhoria e promover a adequada intervenção;

VII - realizar ao menos uma avaliação parcial dos fatores e do plano de trabalho, comunicando aos avaliados o resultado e efetuando os ajustes e as orientações necessárias à melhoria do desempenho;

VIII - realizar o processo de avaliação final de desempenho, considerando os fatores e o nível de atingimento das metas do plano de trabalho, buscando comunicar-se com os subordinados de forma respeitosa, honesta e equilibrada, proporcionando um momento de troca e de crescimento profissional, para si e para a equipe;

IX - verificar, a qualquer tempo, as necessidades de capacitação ou de adequação funcional dos servidores sob sua subordinação e encaminhar às áreas responsáveis para as devidas providências;

X - encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional o formulário de avaliação de desempenho devidamente preenchido;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

XI - apresentar justificativa a respeito da avaliação realizada em caso de atribuição de nota inferior a mínima estabelecida para aprovação e, também, no caso de interposição de recurso;

XII - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

Art. 18. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será composta por quatro servidores estáveis do quadro efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco, dos quais, dois serão indicados pela Mesa Diretora e dois serão indicados pela Associação de Servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, para atuarem pelo período de dois anos.

§ 1º O presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será escolhido dentre os respectivos membros, por voto direto, dentre aqueles detentores de nível superior de escolaridade.

§ 2º Sempre que possível, ao menos um servidor lotado no setor responsável pela gestão de pessoas deve integrar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 19. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

- I - consolidar, em formulário próprio, o resultado das avaliações de desempenho;
- II - emitir parecer conclusivo sobre o desempenho do servidor com base na documentação que compõe o processo de avaliação, inclusive sobre sua aprovação no estágio probatório;
- III - analisar e decidir os recursos interpostos dos resultados das avaliações;
- IV - receber o recurso interposto pelo servidor quando do indeferimento do recurso previsto no inciso anterior, encaminhando-o ao Presidente da Câmara;
- V - solicitar, quando necessário, pareceres, orientações e a intervenção técnica de profissionais especializados no que se refere à análise do desempenho do servidor avaliado;
- VI - decidir sobre os casos omissos relativos à avaliação de desempenho funcional, ato que deve ser ratificado pela autoridade máxima da instituição;
- VII - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Parágrafo único. Os servidores integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional podem receber gratificação pelo encargo, em havendo previsão no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art. 20. A Coordenadoria de Recursos Humanos será o setor responsável pela coordenação do processo de avaliação de desempenho funcional.

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - informar aos servidores as normas que regulamentam o desenvolvimento na carreira, em especial sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional;

II - operacionalizar o processo de avaliação de desempenho, disponibilizando os formulários de avaliação e adotando todas as providências necessárias ao seu regular andamento, como por exemplo, orientar as unidades de avaliação, consolidar os conceitos atribuídos aos servidores, informar os resultados a todos os participantes, alimentar os demais subsistemas que utilizarão os resultados consolidados para fins de pagamento de gratificações de desempenho, progressão funcional, promoção, capacitação, adequação funcional, entre outros;

III - organizar eventos de capacitação e treinamento com o objetivo de preparar os integrantes das equipes de trabalho para atuarem como avaliadores dos pares e da chefia imediata, dando ênfase ao esclarecimento da metodologia utilizada pelo órgão ou entidade, dos procedimentos e critérios, e da correta forma de atribuição de notas;

IV - acompanhar junto às chefias, o desempenho do servidor durante o período de avaliação, propondo soluções aos problemas eventualmente apurados, notadamente, a participação em eventos de capacitação e o remanejamento do servidor;

V - controlar os períodos de suspensão do estágio probatório, da progressão e da promoção funcional;

VI - processar e publicar os resultados da apuração final da avaliação de desempenho no mês subsequente ao final do ciclo, e providenciar os eventuais efeitos financeiros para aqueles servidores que fizerem jus;

VII - realizar, direta ou indiretamente, os procedimentos necessários à confirmação do servidor no cargo, a sua progressão e a sua promoção na carreira, bem como a sua exoneração em caso de reprovação no estágio probatório;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VIII - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

### **Subseção III Das Etapas de Avaliação**

Art. 22. A Avaliação de Desempenho Funcional será desenvolvida nas seguintes etapas:

I - entrevista de orientação e de planejamento;

II - acompanhamento do desempenho;

III - preenchimento dos formulários e consolidação dos resultados.

Art. 23. A etapa de entrevista de orientação e de planejamento tem por objetivo dar ciência ao servidor das normas e regulamentos a que estão sujeitos o setor e seus integrantes e indicar as tarefas/atividades pelas quais será avaliado, observando as metas estabelecidas.

§ 1º A entrevista de que trata este artigo deve ocorrer na data em que o servidor passar a exercer as suas atribuições no setor em que será avaliado e a cada novo ciclo de avaliação.

§ 2º É imprescindível o preenchimento do formulário de entrevista de orientação e de planejamento pelo avaliador, devendo ao final constar assinatura da chefia imediata e do servidor avaliado.

§ 3º Caso o servidor permaneça no mesmo setor e com as mesmas atribuições ao iniciar novo ciclo de avaliação, este será informado de que será avaliado pelos mesmos critérios estabelecidos no ciclo anterior.

Art. 24. A etapa de acompanhamento do desempenho, que consiste na observação contínua do servidor avaliado durante o ciclo de avaliação, será realizada pela chefia imediata e pelo próprio servidor.

Parágrafo único. Os fatos ou situações ocorridas durante o ciclo de avaliação que repercutam de forma negativa ou positiva no desempenho do servidor e as ações recomendadas ao aperfeiçoamento do seu desempenho deverão ser registradas no formulário de acompanhamento de desempenho.

“Valorize a vida, não use drogas.”



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 25. A etapa de preenchimento dos formulários e de consolidação dos resultados será realizada ao final do ciclo de avaliação juntamente com a adoção das providências necessárias a conclusão do procedimento de avaliação.

### **Subseção IV Dos Formulários de Avaliação**

Art. 26. São instrumentos da Avaliação de Desempenho Funcional:

I - o caderno de avaliação especial de desempenho;

II - o caderno de avaliação periódica de desempenho.

Art. 27. Os cadernos de avaliação serão compostos pelos seguintes formulários:

I - formulário de identificação do avaliado, a ser preenchido pela Coordenadoria de Recursos Humanos, contemplando os campos referentes aos dados funcionais do servidor;

II - formulário de entrevista de orientação e de planejamento, a ser preenchido pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, contemplando os quesitos a serem discutidos por ocasião da entrevista de orientação e de planejamento;

III - formulário de avaliação de desempenho, a ser preenchido pelo servidor avaliado e pela chefia imediata, contemplando os fatores pelos quais o servidor será avaliado;

IV - formulário de levantamento dos fatores intervenientes, a ser preenchido pelo servidor avaliado e pela chefia imediata, contemplando o diagnóstico dos fatores que podem estar interferindo no desempenho do servidor e o planejamento das ações que visem a minimizar tais interferências;

V - formulário de acompanhamento de desempenho, a ser preenchido pela chefia imediata e pela Coordenadoria de Recursos Humanos, contemplando o registro dos efeitos das ações planejadas e as observações acerca dos comportamentos do servidor nos fatores a serem avaliados;

VI - formulário de resultado das avaliações, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, contemplando o registro das médias dos fatores de avaliação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Parágrafo único. O caderno de avaliação especial de desempenho será composto ainda pelo formulário de resultado final para aprovação em estágio probatório.

### Subseção V Do Procedimento de Avaliação

Art. 28. Encerrado o ciclo de avaliação, a Coordenadoria de Recursos Humanos encaminhará ao servidor o seu respectivo caderno de avaliação.

Parágrafo único. O ciclo de avaliação, de periodicidade anual, tem como referência a data correspondente ao início do exercício no cargo, concluindo-se na mesma data no ano seguinte.

Art. 29. Recebido o caderno de avaliação, no prazo de até cinco dias úteis, o servidor deverá realizar sua autoavaliação nos campos predeterminados, atribuindo nota conforme a escala de pontuação constante no formulário, observada a variação disposta a seguir:

PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
10 a 44	Insatisfatório
45 a 69	Precisa Melhorar
70 a 89	Atingiu Expectativa
90 a 100	Excedeu Expectativa

Art. 30. Realizada a autoavaliação, o servidor entregará o caderno de avaliação a sua chefia imediata, que, no prazo de até cinco dias úteis, avaliará o servidor mediante o preenchimento dos formulários nos campos predeterminados, atribuindo nota conforme o disposto no artigo anterior.

Art. 31. Procedida à avaliação pela chefia imediata, esta encaminhará o caderno de avaliação à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 32. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, no prazo de até dez dias úteis, registrará o resultado das avaliações e emitirá parecer conclusivo.

Art. 33. A avaliação deve ser realizada observando os conceitos estritamente estabelecidos para cada fator de avaliação, nos termos do disposto no art. 12 desta Resolução.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

### Subseção VI Dos Resultados

Art. 34. O servidor avaliado e sua chefia imediata serão notificados do resultado de cada ciclo de avaliação mediante aposições de suas assinaturas em formulário próprio.

Art. 35. O resultado da avaliação de cada fator será calculado com base na média aritmética extraída das notas atribuídas aos itens que compõem o fator avaliado.

Art. 36. O resultado da avaliação periódica será calculado com base na média aritmética da soma de todos os fatores descritos no art. 12 desta Resolução.

Art. 37. O resultado final para aprovação no estágio probatório será a média aritmética dos resultados dos ciclos de avaliação.

Art. 38. A pontuação mínima necessária para aprovação na avaliação de desempenho será de 70 (setenta) pontos e a máxima de 100 (cem) pontos.

Art. 39. Na hipótese de o servidor apresentar pontuação inferior a mínima estabelecida, a unidade de gestão de pessoas recomendará a adoção de uma das seguintes providências:

I - readaptação do servidor ao ambiente de trabalho, de acordo com as atribuições do cargo;

II - acompanhamento e orientação do servidor, no que couber, durante o exercício de suas atribuições;

III - inclusão do avaliado em programa de treinamento;

IV - remanejamento do servidor, objetivando seu melhor rendimento no trabalho ou sua melhor adaptação às atribuições do cargo.

Art. 40. Em se tratando de servidor em estágio probatório, caso não seja recomendada a adoção de nenhuma das providências descritas no artigo anterior, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional junto com a unidade de gestão de pessoas deve recomendar a exoneração do servidor.

Art. 41. A homologação do resultado da avaliação especial de desempenho ou o ato de exoneração, assim como a assinatura dos atos de concessão de progressão e de promoção funcional são de competência do Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco.

“Valorize a vida, não use drogas.”



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

### Subseção VII Dos Recursos

Art. 42. Cabe recurso dos resultados das avaliações periódicas, dos resultados parciais da avaliação especial e do parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional que concluir pela reprovação no estágio probatório.

Art. 43. O servidor que discordar do resultado das avaliações periódicas, dos resultados parciais da avaliação especial de desempenho e do parecer conclusivo; poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, interpor recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 44. Da decisão da Comissão que não prover o referido recurso ou que provê-lo apenas em parte, poderá o servidor interpor recurso dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco, no prazo de 10 (dez) dias úteis, decidindo o Presidente por decisão irrecurável.

Parágrafo único. O recurso a que se refere este artigo deve ser interposto perante a Comissão de Avaliação de Desempenho que, no prazo de até cinco úteis, o encaminhará à Presidência da Câmara Municipal de Rio Branco.

Art. 45. O recurso deverá ser apresentado por meio de requerimento, com a exposição dos fundamentos do pedido de reexame, devendo ser instruído com os documentos necessários à comprovação de suas alegações.

Art. 46. No julgamento dos recursos poderão ser solicitados esclarecimentos, pareceres, orientações e a intervenção técnica de profissionais especializados no que se refere à análise do desempenho do servidor avaliado.

Art. 47. O prazo para interposição dos recursos conta-se a partir do dia posterior a ciência dos resultados das avaliações ou da decisão recorrida.

Art. 48. Os recursos serão decididos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data posterior ao seu recebimento.

Parágrafo único. O prazo de que trata esse artigo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 49. Os recursos não têm efeito suspensivo e não serão conhecidos quando interpostos fora do prazo.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

§1º Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou de incerta reparação decorrente da execução da decisão administrativa, a autoridade competente ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever, de ofício, o ato ilegal, desde que não ocorrida a preclusão administrativa.

Art. 50. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 51. Os processos administrativos de que trata esta Resolução poderão ser revistos a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento do que foi decidido.

### **Subseção VIII Da Suspeição e do Impedimento**

Art. 52. A chefia imediata e os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional estarão impedidos de atuar no processo de avaliação de servidor que:

I - seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

II - esteja, com ele ou com o respectivo cônjuge ou companheiro, litigando judicial ou administrativamente.

Art. 53. Será considerado suspeito, a chefia imediata e o membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o servidor avaliado ou com o respectivo cônjuge ou, companheiro, parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

Art. 54. A chefia imediata e o membro da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional que incorrer em impedimento ou suspeição deve comunicar o fato à Presidência, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 55. O servidor avaliado poderá arguir o impedimento ou a suspeição da chefia imediata e do membro da Comissão por meio de impugnação dirigida à Comissão, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento do caderno de avaliação.

§ 1º A impugnação deverá ser fundamentada, podendo ser instruída com os documentos em que se fundar a alegação e com rol de testemunhas, se houver.

§ 2º Será ilegítima a alegação de suspeição quando:

I - houver sido provocada por quem a alega;

II - a parte que a alega houver praticado ato que signifique manifesta aceitação do arguido.

Art. 56. A Comissão se pronunciará sobre a alegação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento e, caso afastada a suspeição ou o impedimento, o servidor poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da decisão, solicitar a apreciação do incidente pelo Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco.

§ 3º Recebido o incidente de suspeição ou impedimento, o Presidente da Câmara, após parecer jurídico prévio, julgará o feito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, por decisão irrecurável.

Art. 57. Reconhecida a suspeição ou o impedimento, a chefia imediata e o membro da Comissão não poderão atuar no processo de avaliação que restou impugnado, podendo ser aproveitados os atos já praticados que não comprometam a integridade do procedimento.

### **Subseção IX**

#### **Outras Disposições Específicas**

Art. 58. Ao servidor em estágio probatório, apto à progressão ou à promoção que, no período de avaliação, não tiver permanecido por, pelo menos, 120 (cento e vinte) dias



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

consecutivos no setor de trabalho em razão de licença ou afastamento que não suspenda o interstício, será atribuído o resultado da última avaliação.

Parágrafo único. No caso de o servidor de que trata o *caput* não possuir pontuação anterior em processo de avaliação de desempenho, será conferida pontuação mínima de 70 (setenta) pontos.

Art. 59. Em caso de mudança de lotação do servidor, a avaliação deverá ser realizada pela chefia do setor que tenha permanecido pela maior proporção de tempo.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes setores, a avaliação será realizada pela chefia imediata do setor de exercício atual.

Art. 60. No caso do servidor cedido, a avaliação de desempenho será realizada pelo órgão cessionário, devendo ser utilizados os formulários disponibilizados pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Após a realização da avaliação do servidor cedido, os formulários deverão ser devolvidos à Coordenadoria de Recursos Humanos para a conclusão do procedimento de avaliação funcional.

Art. 61. O processo de avaliação de servidor com deficiência observará os seguintes preceitos:

I - a natureza das atribuições do cargo ocupado em compatibilidade com as necessidades especiais do servidor;

II - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

III - a possibilidade de uso, pelo servidor, de equipamentos ou outros meios que facilitem a execução de suas tarefas.

Art. 62. Quando, devido a situação excepcional, assim reconhecida pela Administração, encerrar-se o ciclo de avaliação sem que o servidor tenha sido avaliado, a próxima avaliação será considerada para efeito de acompanhamento do estágio probatório, da progressão ou promoção do ciclo não avaliado, tendo efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente ao término dos respectivos ciclos de avaliação.

Parágrafo único. Em se tratando de estágio probatório, encerrado o período de cumprimento do estágio sem que nenhuma avaliação tenha sido realizada, o servidor será submetido a avaliação única, que, em caso satisfatório, será utilizada para a homologação,



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

tendo efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente ao término dos respectivos ciclos de avaliação.

### Seção V Das Disposições Finais

Art. 63. Os servidores efetivos que até a data de promulgação da Emenda Constitucional nº. 19, de 4 de junho de 1998, não possuíam dois anos de exercício no serviço público, e aqueles que ingressaram no serviço público depois de 4 de junho de 1998, que até a data de publicação desta Resolução não tenham sido avaliados, e que já tenham três anos de efetivo exercício, deverão ser submetidos à avaliação única para aquisição da estabilidade.

Art. 64. Os servidores efetivos que ingressaram na Câmara Municipal de Rio Branco por meio do concurso público regido pelo edital 01/2016, homologado em 29/06/2016, serão submetidos a avaliações simultâneas referentes aos ciclos 2017/2018 e 2018/2019 para fins de cálculo da média da avaliação especial de desempenho.

Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões Governador Edmundo Pinto de Almeida Neto, 06 de junho de 2019.

  
VEREADOR ANTÔNIO MORAIS  
PRESIDENTE

  
VEREADOR RAILSON CORREIA  
1º SECRETÁRIO



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**MESA DIRETORA**

**ANEXO I**

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

(A ser preenchido pela Coordenadoria de Recursos Humanos)

Nome:				Matrícula:	
Cargo:					
Chefe imediato:					
Ciclo de avaliação:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> II	<input type="checkbox"/> III		
<b>ALTERAÇÕES DE CHEFIA/LOTAÇÃO</b>					
Data: ___/___/___	Chefia <input type="checkbox"/>	Lotação <input type="checkbox"/>	Nº ato:		
Novo setor ou chefe:					
Data: ___/___/___	Chefia <input type="checkbox"/>	Lotação <input type="checkbox"/>	Nº ato:		
Novo setor ou chefe:					
Data: ___/___/___	Chefia <input type="checkbox"/>	Lotação <input type="checkbox"/>	Nº ato:		
Novo setor ou chefe:					

**ENTREVISTA DE ORIENTAÇÃO E PLANEJAMENTO**

(A ser preenchido pela chefia imediata e pelo avaliado)

Ao receber o servidor no setor de trabalho e no início de cada novo ciclo de avaliação apresente os seguintes temas e marque com um "X" os que foram abordados

	Ciclo		
	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> II	<input type="checkbox"/> III
Missão da Unidade Organizacional			
Normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes			
Atribuições do servidor referentes ao período			
Recursos disponíveis para a realização do trabalho			
Reflexo do desempenho do servidor nos resultados da unidade na imagem da organização e até mesmo externamente			
Indicação da leitura da resolução que dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho no âmbito da CMRB			
___/___/___ Data	Chefia imediata:		
	Avaliado:		



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**MESA DIRETORA**

**ANEXO II**

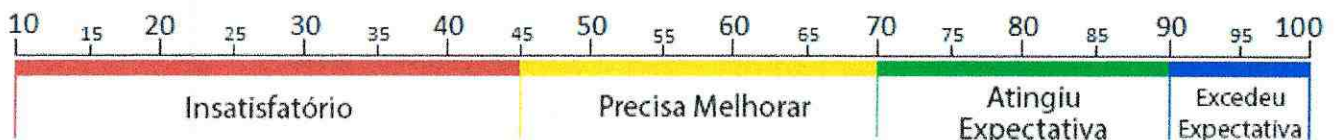
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

(A ser preenchido pelo avaliado e pela chefia imediata)

Todos os fatores ou critérios da avaliação de desempenho serão analisados com foco no avaliado, conforme os itens a seguir.

**FATOR 1: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

Consiste no comparecimento regular e na permanência no local de trabalho, observando o cumprimento da carga horária.



	Ciclo		
	I	II	III
<i>"Atribua nota de 10 a 100 conforme escala acima"</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 - Comparece regularmente ao local de trabalho?	Avaliado		
	Chefia		
1.2 - Permanece no local de trabalho durante o expediente?	Avaliado		
	Chefia		
<b>"Tabela abaixo a ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Desempenho"</b>			
Média do fator = $\frac{\text{Somatório das notas da chefia (1.1 + 1.2)}}{2}$	$\frac{+}{2} =$		
<b>"Preencher a observação caso a nota atribuída seja inferior a 70 pontos"</b>			
Observação (Chefia):			



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**FATOR 2: DISCIPLINA**

Consiste no cumprimento das normas legais e regimentais, na aceitação da hierarquia e na presteza com que as executa.



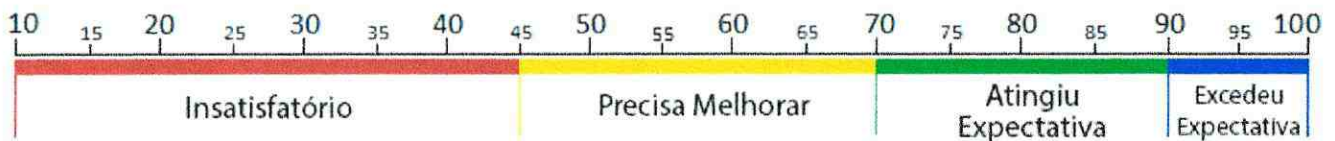
<i>"Atribua nota de 10 a 100 conforme escala acima"</i>	Ciclo		
	I <input type="checkbox"/>	II <input type="checkbox"/>	III <input type="checkbox"/>
<b>2.1 - Cumpre as normas legais e regimentais?</b>	Avaliado		
	Chefia		
<b>2.2 - Aceita a hierarquia e executa as ordens?</b>	Avaliado		
	Chefia		
<i>"Tabela abaixo a ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Desempenho"</i>			
Média do fator = $\frac{\text{Somatório das notas da chefia (2.1 + 2.2)}}{2}$	$\frac{+}{2} =$		
<i>"Preencher a observação caso a nota atribuída seja inferior a 70 pontos"</i>			
Observação (Chefia):			



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**FATOR 3: CAPACIDADE**

Consiste no conhecimento técnico, na capacidade de desenvolver os trabalhos, no comportamento proativo no desempenho das funções, no potencial para a tomada de decisão, na aplicabilidade e compartilhamento de conhecimentos, na liderança e administração de conflitos.



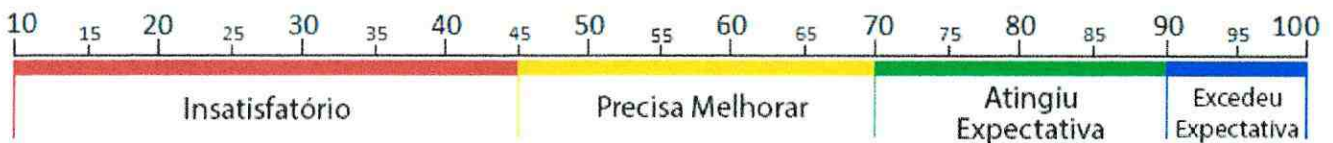
	Ciclo		
	I	II	III
<i>"Atribua nota de 10 a 100 conforme escala acima"</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.1</b> - O avaliado possui conhecimento técnico e capacidade de desenvolver os trabalhos?	Avaliado		
	Chefia		
<b>3.2</b> - É proativo no desempenho das funções?	Avaliado		
	Chefia		
<b>3.3</b> - Compartilha os conhecimentos adquiridos na experiência e capacitações?	Avaliado		
	Chefia		
<b>3.4</b> - Tem potencial para a tomada de decisão, liderança e administração de conflitos?	Avaliado		
	Chefia		
<b>"Tabela abaixo a ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Desempenho"</b>			
Média do fator = $\frac{\text{Somatório das notas da chefia (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4)}}{4}$	$\frac{+}{4}$	$\frac{+}{4}$	$\frac{+}{4} =$
<b>"Preencher a observação caso a nota atribuída seja inferior a 70 pontos"</b>			
Observação (Chefia):			



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**FATOR 4: RESPONSABILIDADE**

Consiste no cumprimento das atribuições definidas para o desempenho do cargo dentro do prazo estabelecido, no sigilo das informações, no zelo na utilização dos materiais e equipamentos e no compromisso com a prestação do serviço público de qualidade.



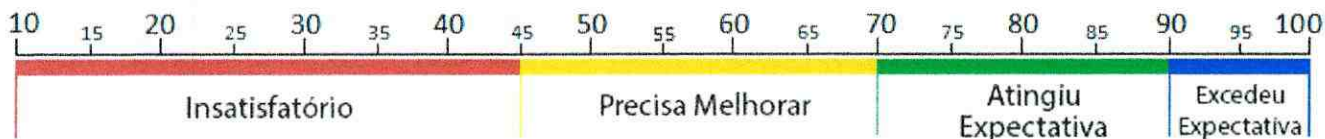
<i>"Atribua nota de 10 a 100 conforme escala acima"</i>	Ciclo		
	I	II	III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1 - Cumpre as atribuições definidas para o desempenho do cargo dentro do prazo estabelecido?	Avaliado		
	Chefia		
4.2 - Mantém o sigilo das informações que lhe são confiadas, quando necessário?	Avaliado		
	Chefia		
4.3 - Possui zelo na utilização dos materiais e equipamentos?	Avaliado		
	Chefia		
4.4 - É comprometido com a prestação do serviço público de qualidade?	Avaliado		
	Chefia		
<i>"Tabela abaixo a ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Desempenho"</i>			
Média do fator = $\frac{\text{Somatório das notas da chefia (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4)}}{4}$	+	+	+ =
	4	4	
<i>"Preencher a observação caso a nota atribuída seja inferior a 70 pontos"</i>			
Observação (Chefia):			



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**FATOR 5: COMPATIBILIDADE DE CONDUTA**

A conduta compatível com o exercício da função pública consiste no comportamento ético na prática do serviço público, obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública



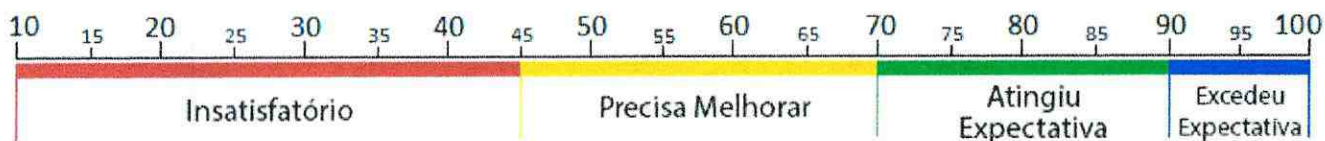
	Ciclo		
	I	II	III
<i>"Atribua nota de 10 a 100 conforme escala acima"</i>			
5.1 - Apresenta comportamento ético na prática do serviço público?	Avaliado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Chefia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 - Obedece aos princípios fundamentais da administração pública no exercício do trabalho?	Avaliado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Chefia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>"Tabela abaixo a ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Desempenho"</b>			
Média do fator = $\frac{\text{Somatório das notas da chefia (5.1 + 5.2)}}{2}$	$\frac{+}{2} =$		
<b>"Preencher a observação caso a nota atribuída seja inferior a 70 pontos"</b>			
Observação (Chefia):			



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**FATOR 6: PRODUTIVIDADE E QUALIDADE NO TRABALHO**

Consiste na capacidade de realizar o trabalho de maneira organizada e otimizada, mantendo disponíveis e acessíveis os dados e informações referentes ao trabalho que executa, de modo a garantir a continuidade das atividades e com foco no alcance das metas e objetivos estabelecidos para a instituição.



	Ciclo		
	I	II	III
<i>"Atribua nota de 10 a 100 conforme escala acima"</i>			
<b>6.1 - Realiza o trabalho de maneira organizada e otimizada?</b>	Avaliado		
	Chefia		
<b>6.2 - Mantêm disponíveis e acessíveis os dados e informações referentes ao trabalho que executa?</b>	Avaliado		
	Chefia		
<b>6.3 - Garante a continuidade das atividades com foco no alcance das metas e objetivos estabelecidos para a instituição?</b>	Avaliado		
	Chefia		
<i>"Tabela abaixo a ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Desempenho"</i>			
Somatório das notas da chefia Média do fator = $\frac{(6.1 + 6.2 + 6.3)}{3}$		$\frac{+ + +}{3} =$	
<i>"Preencher a observação caso a nota atribuída seja inferior a 70 pontos"</i>			
Observação (Chefia):			



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**FATOR 7: AUTODESENVOLVIMENTO**

Autodesenvolvimento e aproveitamento em programas de capacitação consistem no aumento das capacidades e das possibilidades, rompendo com os padrões já estabelecidos e adotando uma postura voltada a sua aprendizagem contínua.



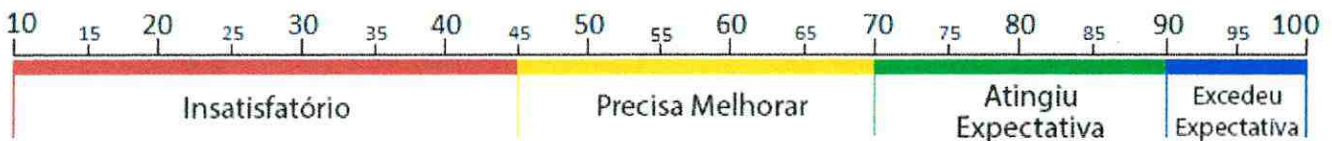
<i>"Atribua nota de 10 a 100 conforme escala acima"</i>	Ciclo		
	I <input type="checkbox"/>	II <input type="checkbox"/>	III <input type="checkbox"/>
<b>7.1 - Busca o aumento das próprias capacidades e das possibilidades?</b>	Avaliado		
	Chefia		
<b>7.2 - Adota uma postura voltada a sua aprendizagem contínua?</b>	Avaliado		
	Chefia		
<b>"Tabela abaixo a ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Desempenho"</b>			
Média do fator = $\frac{\text{Somatório das notas da chefia (7.1 + 7.2)}}{2}$	$\frac{+}{2} =$		
<b>"Preencher a observação caso a nota atribuída seja inferior a 70 pontos"</b>			
Observação (Chefia):			



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**MESA DIRETORA**

**FATOR 8: FLEXIBILIDADE A MUDANÇAS**

Consiste na capacidade de conviver com uma ou mais pessoas, inclusive diante de situações de conflito, atuando de forma a contribuir para o alcance de objetivos comuns, desenvolvendo trabalho em grupo, superando interesses individuais e modificando seu julgamento ou comportamento diante de argumentações convincentes, respeitando valores e interesses da instituição.



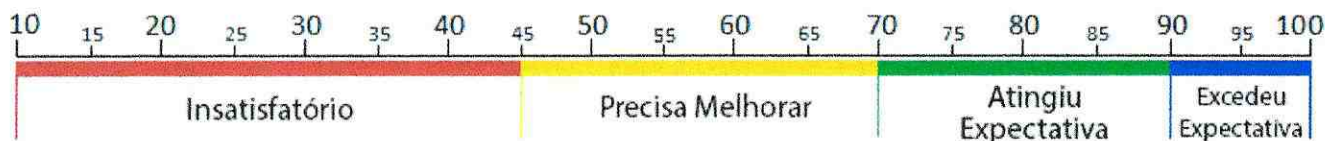
<i>"Atribua nota de 10 a 100 conforme escala acima"</i>	Ciclo		
	I <input type="checkbox"/>	II <input type="checkbox"/>	III <input type="checkbox"/>
8.1 - É capaz de conviver com uma ou mais pessoas, inclusive diante de situações de conflito?	Avaliado		
	Chefia		
8.2 - Atua de forma a contribuir para o alcance de objetivos comuns, desenvolvendo trabalho em grupo?	Avaliado		
	Chefia		
8.3 - Supera interesses individuais e modifica seu julgamento ou comportamento diante de argumentações convincentes, respeitando os valores e os interesses da instituição?	Avaliado		
	Chefia		
<i>"Tabela abaixo a ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Desempenho"</i>			
Média do fator =	Somatório das notas da chefia (8.1 + 8.2 + 8.3) 3	+ + 3 =	
<i>"Preencher a observação caso a nota atribuída seja inferior a 70 pontos"</i>			
Observação (Chefia):			



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**FATOR 9: URBANIDADE E SOCIABILIDADE**

Consiste na convivência harmoniosa com colegas, superiores e usuários do serviço público, observando a impessoalidade e respeitando suas diferenças individuais.



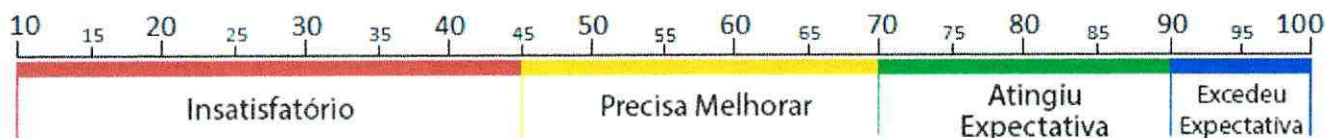
<i>"Atribua nota de 10 a 100 conforme escala acima"</i>	Ciclo		
	I	II	III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9.1 - Convive harmoniosamente com colegas, superiores e usuários do serviço público?</b>	Avaliado		
	Chefia		
<b>9.2 - Observa a impessoalidade e respeita as diferenças individuais?</b>	Avaliado		
	Chefia		
<b>"Tabela abaixo a ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Desempenho"</b>			
Média do fator = $\frac{\text{Somatório das notas da chefia (9.1 + 9.2)}}{2}$	$\frac{+}{2} =$		
<b>"Preencher a observação caso a nota atribuída seja inferior a 70 pontos"</b>			
Observação (Chefia):			



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**FATOR 10: CULTURA ORGANIZACIONAL**

Consiste na compreensão do conjunto de normas adotadas pela instituição, suas finalidades, especialmente no conhecimento técnico do Poder Legislativo.



<i>"Atribua nota de 10 a 100 conforme escala acima"</i>	Ciclo		
	I <input type="checkbox"/>	II <input type="checkbox"/>	III <input type="checkbox"/>
<b>10.1</b> - Compreende o conjunto de normas adotadas pela instituição e suas finalidades?	Avaliado		
	Chefia		
<b>10.2</b> - Apresenta conhecimento técnico do Poder Legislativo?	Avaliado		
	Chefia		
<i>"Tabela abaixo a ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Desempenho"</i>			
Somatório das notas da chefia Média do fator = $\frac{(10.1 + 10.2)}{2}$	$\frac{+}{2} =$		
<i>"Preencher a observação caso a nota atribuída seja inferior a 70 pontos"</i>			
Observação (Chefia):			



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FATORES INTERVENIENTES**

(A ser preenchido pelo avaliado e pela chefia imediata)

**A) FATORES INTERVENIENTES**

Escreva no campo correspondente ao ano o valor que corresponder à resposta mais adequada à questão proposta, de forma que: quanto maior o número, maior a frequência do fator observado.



Marque ao lado o ciclo de avaliação e atribua nota de 1 a 10 conforme a escala acima

	Ciclo		
	I	II	III
1. O avaliado foi comunicado sobre o próprio desempenho durante o plano de trabalho, mesmo quando positivo ou negativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avaliado		
2. O avaliado demonstra motivação para executar atividades de maior complexidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avaliado		
3. Houve apoio para melhorar o desempenho do avaliado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avaliado		
4. Os processos de trabalho adotados na unidade foram apropriados, evitando passos desnecessários e favorecendo a expressão de competências específicas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avaliado		
5. O volume de trabalho sob a responsabilidade do avaliado foi compatível com sua jornada de trabalho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avaliado		
6. Os recursos materiais e tecnológicos necessários para a realização do trabalho estavam disponíveis, favorecendo o desempenho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avaliado		
7. As condições de trabalho (instalações físicas e ambiente social) facilitaram a realização do trabalho sob a responsabilidade do avaliado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avaliado		
8. O clima existente na equipe favoreceu positivamente o desempenho do	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avaliado		



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

avaliado?	Chefia	
9. O servidor avaliado tem apresentado problemas de saúde?	Avaliado	
	Chefia	

**B) AÇÕES GERENCIAIS PARA REMOÇÃO DE FATORES INTERVENIENTES**

Assinale as ações recomendadas para remoção dos fatores intervenientes detectados nos quesitos anteriores ou aqueles que irão favorecer o desenvolvimento pessoal do servidor.

	Ciclo		
	I	II	III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Acompanhar sistematicamente as tarefas a serem desempenhadas pelo servidor.	Avaliado		
	Chefia		
2. Orientar o servidor quanto à necessidade de aprimoramento de suas habilidades sociais.	Avaliado		
	Chefia		
3. Atribuir tarefas de maior complexidade ao servidor.	Avaliado		
	Chefia		
4. Orientar o servidor quando não desempenha satisfatoriamente suas tarefas.	Avaliado		
	Chefia		
5. Treinar o servidor. Especificar o(s) tema(s) do(s) treinamento(s) e o(s) nível(eis) de aprofundamento necessário(s): inicial, intermediário ou avançado.	Avaliado		
	Chefia		
6. Valorizar o servidor quando desempenha suas tarefas de acordo com os padrões estabelecidos.	Avaliado		
	Chefia		
7. Reunir toda a equipe para melhor sistematização das tarefas a serem executadas.	Avaliado		
	Chefia		
8. Providenciar junto aos setores competentes a aquisição de recursos materiais e tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades.	Avaliado		
	Chefia		
9. Providenciar junto aos setores competentes as modificações no ambiente	Avaliado		



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**MESA DIRETORA**

que facilitem a realização das atividades.	Chefia	
10. Encaminhar o servidor para avaliação médica visando determinar se seus problemas de saúde são de natureza ocupacional.	Avaliado	
	Chefia	
11. Outras. Especifique:		





**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**MESA DIRETORA**

__/__/__	<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Negativa	
----------	-----------------------------------	-----------------------------------	--



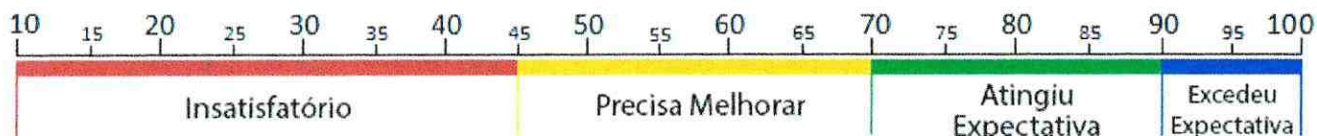
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RESULTADO DO CICLO DA AVALIAÇÃO

(A ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional)

Nome:	Matrícula:
Cargo:	



"Marque o ciclo da avaliação"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1º ciclo	2º ciclo	3º ciclo
"Apure a média de cada fator de avaliação e anote-a"	Nota dos Fatores		
1. Assiduidade e pontualidade			
2. Disciplina			
3. Capacidade			
4. Responsabilidade			
5. Conduta			
6. Produtividade e qualidade			
7. Autodesenvolvimento			
8. Flexibilidade a mudanças			
9. Urbanidade e sociabilidade			
10. Cultura Organizacional			
Somatório das notas dos fatores	$1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 =$		
Número de fatores avaliados	10		
RESULTADO DO CICLO			

( )

( )

( )

( )

INSATISFATÓRIO

PRECISA MELHORAR

ATINGIU  
EXPECTATIVA

EXCEDEU EXPECTATIVA

____/____/____	Chefia imediata:
	Comissão de Avaliação:
____/____/____	Assinatura do Avaliado:

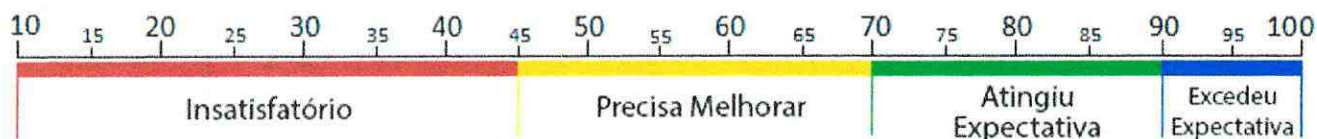


**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**MESA DIRETORA**

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**  
(A ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional)

Nome:	Matrícula:
Cargo:	



RESULTADOS	AVALIAÇÃO
1º CICLO	
2º CICLO	
3º CICLO	
<b>RESULTADO FINAL</b> (Somatório dos resultados dos ciclos de avaliação) = 3	
OBSERVAÇÕES DO AVALIADO E/OU DA CHEFIA	
ASSINATURAS	DATA:
Avaliado:	___/___/___
Ciente ( ) Ciente com ressalvas ( )	
Chefia:	___/___/___



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**MESA DIRETORA**

**PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

<b>ASSINATURAS</b>	<b>DATA:</b>
Membros da Comissão:	
Declaro estar ciente de que o prazo para interposição de recursos é de 10 dias úteis a partir desta data.	
Avaliado:	