DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 06 DE MARÇO DE 2026 - ANO: VI - EDIÇÂO Nº: 2357

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

ATO DA MESA Nº 004, de 3 de março de 2026

Regulamenta os requisitos para progressão funcional na Câmara Municipal de Currais Novos.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, no uso da competência conferida pelo § 1º do art. 59 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Currais Novos, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para os fins deste Ato da Mesa considera-se:

I - avaliação de desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo;

II - Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF): comissão que participa de todas as etapas do ciclo da avaliação de desempenho, com competências específicas, devendo julgar, em última instância, os recursos interpostos contra o resultado da avaliação de desempenho;

III - chefia imediata: servidor público responsável por unidade administrativa ou aquele que o substituir nas competências previstas para o cargo;

IV - equipe de trabalho: conjunto de servidores subordinados a mesma chefia em exercício na mesma unidade administrativa; e

V - ciclo avaliativo ou ciclo de avaliação: período de 12 meses considerado para realização das avaliações de desempenho, com vistas a aferir o desempenho funcional dos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO II

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 2º Este Ato da Mesa regulamenta os critérios e o procedimento para progressão funcional na carreira dos servidores da Câmara Municipal de Currais Novos de que trata a Lei Complementar nº 015, de 17 de agosto de 2021.

§ 1º A progressão funcional consiste na movimentação do servidor da referência em que se encontra para a outra imediatamente superior dentro da mesma classe.

§ 2º A progressão prevista no *caput* fica condicionada, cumulativamente, ao atendimento dos seguintes requisitos:

I - cumprimento do interstício mínimo de 36 (meses) anos de exercício na referência ocupada;

II - estar em efetivo exercício funcional nas atribuições do cargo ou cedido, nos termos da Lei Complementar nº 015, de 2021;

III - participar, como discente, em cursos de qualificação ou desenvolvimento profissional com, no mínimo, 60 (sessenta) horas-aula anuais;

IV - ser considerado apto nas avaliações de desempenho realizadas no interstício previsto no inciso I deste artigo.

§ 3º Considera-se curso de qualificação ou desenvolvimento aquele realizado por instituição reconhecida no mercado ou promovido por Escola de Governo destinado ao aperfeiçoamento profissional e que guardem pertinência com as atribuições do cargo ocupado.

§ 4º Os cursos de qualificação profissional deverão estar relacionados às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, na condição de titular ou substituto.

§ 5º Para fins de verificação da correlação do curso apresentado com a área de atuação do servidor, deverá ser analisada a descrição das atribuições do cargo ocupado e as competências legais da unidade de lotação e exercício.

§ 6º Os certificados apresentados deverão estar devidamente assinados pela instituição e conter, obrigatoriamente, o nome do curso, instituição, carga horária, período de realizado e data de conclusão.

§ 7º Não se enquadram na definição de cursos de capacitação ou qualificação profissional:

I - as que constituírem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, especificado no edital do concurso público;

II - as que deram causa à percepção do adicional constante do § 1º do art. 12 da Lei Complementar nº 015, de 2021;

III - conclusão de cursos de graduação ou pós-graduação; e

IV - a conclusão de disciplinas, módulos ou similares, de cursos de graduação e pós-graduação;

§ 8º O servidor que não cumprir os requisitos estabelecidos neste Ato da Mesa para fins de progressão funcional permanecerá no padrão em que estiver.

§ 9º É vedada a progressão dos servidores em estágio probatório.

Seção I

Do interstício

Art. 3º O interstício para a progressão funcional será de 36 (trinta e seis) meses, contados em dias corridos.

§ 1º O interstício de que trata o *caput* será suspenso nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo em razão de:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença prêmio-assiduidade;

III - licença para capacitação;

IV - licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro; e

V - falta injustificada.

§ 2º Nas hipóteses previstas no § 1º, cessada a causa de suspensão, retoma-se a contagem do interstício a partir do dia seguinte ao do fim da suspensão.

§ 3º O interstício previsto no *caput* deste artigo será interrompido em decorrência de:

I - aplicação de penalidade administrativa;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - licença para atividade política;

IV - afastamento preventivo determinado no âmbito do processo administrativo disciplinar;

IV - prisão civil, cautelar ou decorrente de trânsito em julgado de decisão condenatória a pena privativa de liberdade; e

IV - licença para desempenho de mandato classista;

§ 4º Nas hipóteses previstas no § 2º, o interstício será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir do término do impedimento.

§ 5º Consideram-se dias corridos, para efeitos deste artigo, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem.

§ 6º Será restabelecida a contagem do interstício a partir da data do afastamento do servidor para cumprimento de afastamento preventivo nos casos em que processo administrativo disciplinar não resultar na aplicação de penalidade administrativa.

Art. 4º Os efeitos financeiros para fins de progressão funcional dar-se-ão a partir da data subsequente ao do término do interstício de que trata do art. 3º deste Ato da Mesa, condicionado ao cumprimento dos demais requisitos previstos no § 2º do art. 2º deste Ato da Mesa.

Seção II

Da avaliação de desempenho

Art. 5º A avaliação de desempenho destina-se a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo e será feita com base em critérios e fatores que reflitam suas competências na execução das tarefas e atividades a ele atribuídas.

§ 1º O ciclo avaliativo tem duração de 12 (doze) meses, iniciando-se em 1º de janeiro de cada ano e estendendo-se até 31 de dezembro do mesmo ano.

§ 2º A apuração do desempenho resultará do somatório da pontuação atribuída aos fatores mínimos e obrigatórios constantes do art. 6º deste Ato da Mesa durante o ciclo avaliativo.

§ 3º Será considerado apto o servidor público que obtiver pontuação superior ou igual 65% (sessenta e cinco) por cento da pontuação máxima estabelecida da avaliação de desempenho.

§ 4º Para fins de progressão funcional ao padrão imediatamente posterior na carreira, o servidor público deverá ser considerado apto em todas as avaliações de desempenho realizadas durante interstício previsto no art. 3º deste Ato da Mesa.

Art. 6º A avaliação de desempenho será composta de:

I - autoavaliação: a partir dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado quanto à percepção do seu desempenho funcional, na proporção de 15% (quinze por cento);

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

II - avaliação dos integrantes da equipe de trabalho: a partir da média dos conceitos atribuídos por integrantes da equipe de trabalho, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento); e

III - avaliação da chefia imediata: a partir dos conceitos atribuídos pela chefia imediata da equipe na proporção de 60% (sessenta por cento).

§ 1º Na ausência ou afastamento da chefia imediata, seu substituto legal deverá realizar a avaliação de que trata o inciso III.

§ 2º Na ausência do titular e do substituto legal, a avaliação deverá ser feita pela autoridade imediatamente superior à chefia imediata.

§ 3º O substituto da chefia imediata, caso realize a avaliação de que trata o inciso III, não poderá participar da avaliação de que trata o inciso II.

§ 4º A equipe de trabalho será composta por, no máximo, 3 (três) servidores designados pela chefia imediata.

§ 5º Na ausência de pares para avaliar o servidor, serão consideradas as proporções de 27,5 % (vinte e sete e meio por cento) para a autoavaliação e 72,5% (setenta e dois e meio por cento) para a avaliação da chefia imediata.

§ 6º O servidor deverá ser notificado da conclusão de sua avaliação de desempenho pela Chefia imediata.

§ 7º O servidor, ao tomar conhecimento do resultado da avaliação individual, poderá recorrer no prazo de 10 (dez) dias, contadas da ciência da avaliação, à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 8º O recurso deve indicar, especificamente, o aspecto questionado ou a eventual irregularidade, sob pena de não ser conhecido.

§ 9º A Comissão de Desenvolvimento Funcional deve analisar o recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 7º O procedimento avaliativo será realizado nos 15 (quinze) dias úteis subsequentes ao término do ciclo avaliativo.

Parágrafo único. A não realização do procedimento avaliativo no prazo regulamentar poderá acarretar apuração de responsabilidades, por ensejar ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 8º A avaliação de desempenho será efetuada utilizando o formulário Relatório de Desempenho constante dos Anexos I, II e III deste Ato da Mesa, observando-se os seguintes fatores de avaliação:

I - produtividade no trabalho: executar o trabalho com qualidade e produtividade, considerando a complexidade, a prioridade e os prazos estabelecidos;

II - conhecimento de métodos e técnicas: aplicar os conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades;

III - trabalho em equipe: desenvolver atividades em equipe, respeitando as diferenças individuais, na busca de objetivos comuns à instituição;

IV - comprometimento com o trabalho: executar suas atividades com responsabilidade, demonstrando interesse em contribuir para o alcance dos objetivos institucionais; e

V - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo: atuar no exercício de suas atribuições em observância ao código de ética do servidor público e às normas legais e regulamentares.

Parágrafo único. Os fatores de avaliação previstos nos incisos I, II e V tem peso 1 (um) e os previstos nos incisos III e IV tem peso 2 (dois).

Art. 9º A cada um dos fatores da avaliação de desempenho deverão ser atribuídos os seguintes conceitos, conforme o desempenho do servidor ao longo do ciclo, por meio da seguinte pontuação:

I - não atende às expectativas: 1 ponto;

II - atende pouco às expectativas: 2 pontos;

III - atende satisfatoriamente às expectativas: 3 pontos;

IV - atende muito às expectativas: 4 pontos; e

V - atende totalmente às expectativas: 5 pontos.

Art. 10. O resultado da avaliação de desempenho será obtido dividindo-se o somatório dos pontos atribuídos aos fatores pelo somatório dos pesos.

§ 1º A consolidação do resultado da avaliação de desempenho considerará as proporções definidas no art. 6º deste Ato da Mesa.

§ 2º A aferição final da pontuação da avaliação de desempenho será obtida aplicando-se a correlação estabelecida nos Anexos I, II e III deste Ato da Mesa.

Art. 11. A avaliação de desempenho somente poderá ser considerada para fins de progressão se o servidor tiver permanecido em efetivo exercício nas atividades inerentes ao cargo por, no mínimo, 2/3 (dois terços) do ciclo avaliativo.

§ 1º Os afastamentos e licenças consideradas pela Lei Complementar nº 007, de 17 de dezembro de 2006, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, não prejudicam o direito do servidor à progressão.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o servidor será considerado apto na avaliação de desempenho durante o período de licença e/ou afastamento, com pontuação mínima.

Art. 12. O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade durante todo o ciclo de avaliação de desempenho será avaliado pela chefia imediata de onde houver permanecido por maior período.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades organizacionais, a avaliação será feita pela chefia imediata da unidade em que se encontrar no momento do encerramento do ciclo de avaliação.

Art. 13. O servidor que obtiver, na avaliação de desempenho individual, pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima estabelecida para essa parcela será submetido a processo de capacitação ou de análise de adequação funcional.

Parágrafo único. A análise de adequação funcional visa identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação de desempenho e servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 14. A avaliação de desempenho dos servidores cedidos e requisitados será realizada pela chefia imediata do servidor ou, em sua ausência, por seu substituto legal, no órgão em que se encontrar em exercício.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS AO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Seção I

Da Mesa Diretora

Art. 15. Compete à Mesa Diretora:

I - garantir a realização do processo da avaliação de desempenho em seu órgão;

II - indicar a composição da Comissão Desenvolvimento Funcional; e

III - resolver os casos omissos.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 16. Compete à Diretoria Executiva:

I - iniciar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;

II - dar conhecimento prévio aos servidores do início e término de cada período avaliativo, bem como das normas e critérios utilizados na avaliação de desempenho;

III - informar, a cada chefia, os servidores que serão avaliados naquele período bem como orientar acerca dos procedimentos;

IV - divulgar o cronograma de todas as etapas da avaliação de desempenho;

V - manter atualizadas as informações dos servidores, no dossiê funcional e no sistema de gestão de pessoal;

VI - enviar aos órgãos de exercício dos servidores a relação com os nomes daqueles que serão submetidos à avaliação de desempenho, no caso de cessão;

VII - solicitar às áreas de gestão de pessoas dos órgãos de exercício dos servidores o documento oficial que contenha o resultado final das avaliações, no caso de cessão;

VIII - informar ao servidor o resultado da avaliação de desempenho; e

IX - publicar em meio oficial, ao final do processo, o resultado do processo de progressão.

Seção III

Da chefia

Art. 17. Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado:

I - acompanhar o desempenho do servidor durante todo o período avaliativo, informando-o sobre suas habilidades e pontos de melhoria;

II - avaliar, com objetividade e imparcialidade, o desempenho do servidor;

III - registrar o resultado da avaliação de desempenho do servidor em instrumento próprio; e

IV - remeter os formulários da avaliação de desempenho à Diretoria Executiva.

Seção IV

Do servidor

Art. 18. Compete ao servidor:

I - proceder à autoavaliação com objetividade e imparcialidade;

II - respeitar todos os prazos constantes neste Ato da Mesa;

III - manter seus dados atualizados, perante a Diretoria Executiva; e

IV - entregar, quando solicitado, todas as informações necessárias ao andamento do processo de avaliação de desempenho.

Seção V

Da Comissão de Desenvolvimento Funcional;

Art. 19. Fica instituída, no âmbito Diretoria Executiva, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, de composição paritária, formada 3 (três) membros, indicados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Currais Novos, nos seguintes termos:

I - 1 (um) servidor público do Grupo Funcional Básico;

II - 1 (um) servidor público do Grupo Funcional Médio; e

III - 1 (um) servidor público do Grupo Funcional Superior;

§ 1º A Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá contar com 3 (três) suplentes, para fins de substituição dos membros titulares nas ausências e impedimentos.

§ 2º A comissão de que trata o *caput* terá caráter permanente e sua composição será publicada por portaria da Mesa Diretoria, após a indicação dos membros.

Art. 20. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - acompanhar as progressões funcionais dos servidores avaliados;

II - analisar e deliberar em última instância, mediante parecer, sobre eventuais recursos administrativos concernentes à progressão funcional por avaliação de desempenho; e

III - emitir documento com os resultados finais à Diretoria Executiva, após o julgamento de eventuais recursos.

Art. 21. O membro da Comissão de que trata esta Seção não poderá atuar na análise do recurso acerca de sua própria avaliação, ou de servidor que:

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

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

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

Parágrafo único. Configuradas as hipóteses de que tratam os incisos I a II do caput, atuará o suplente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 22. Para efeito de ajuste de datas, em caráter extraordinário, o ciclo de avaliação relativo ao ano de 2026 terá início na data subsequente à publicação deste Ato da Mesa, com encerramento em 31 de dezembro de 2026.

Parágrafo único. No caso de não implementação da avaliação de desempenho, terão direito à progressão funcional os servidores que atenderem aos requisitos dos incisos I, II e III do §2º do art. 2º deste Ato da Mesa.

Art. 23. É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 24. Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Currais Novos/RN, em 3 de março de 2026.

JOAO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARAES:02772528499
Assinado de forma digital por JOAO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARAES:02772528499
Dados: 2026.03.03 13:03:12 -03'00'

JOÃO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARÃES
Presidente

EZEQUIEL PEREIRA DA SILVA NETO:48124982449
Assinado de forma digital por EZEQUIEL PEREIRA DA SILVA NETO:48124982449
Dados: 2026.03.04 14:55:30 -03'00'

EZEQUIEL PEREIRA DA SILVA NETO
Vice-Presidente

JAIRE DE FREITAS ARAUJO:03424594490
Assinado de forma digital por JAIRE DE FREITAS ARAUJO:03424594490
Dados: 2026.03.05 10:49:20 -03'00'

JAIRE DE FREITAS ARAÚJO
1º Secretário

REGINALDO FRANCISCO:70362050406
Assinado de forma digital por REGINALDO FRANCISCO:70362050406
Dados: 2026.03.04 08:36:59 -03'00'

REGINALDO FRANCISCO
2º Secretário

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTOAVALIAÇÃO

1. **Identificação**
1.1. Dados do ciclo de avaliação: ___/___/_____a ___/___/____.
1.2. Unidade organizacional:

2. **Identificação do avaliado**
2.1. Nome:
2.2. Matrícula:
2.3. Cargo:
2.4. Situação funcional:
2.5. Unidade de exercício:

3. **Avaliação dos fatores mínimos de competência**
Atribua o valor de 1 a 4 ao desempenho do avaliado, considerando a escala e os conceitos abaixo discriminados. A pontuação 1 ou 2 deverá ser obrigatoriamente justificada.

Escala	Escala
5	atende totalmente às expectativas
4	Atende muito às expectativas
3	atende satisfatoriamente às expectativas
2	atende pouco às expectativas
1	não atende às expectativas

3.1. **Produtividade**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
PRODUTIVIDADE: executar o trabalho com qualidade e produtividade, considerando a complexidade, a prioridade e os prazos estabelecidos;	1	CONHECIMENTO (1C1): conhece o trabalho que deve ser executado.						
		HABILIDADE (1H1): utiliza os recursos materiais disponíveis adequadamente na execução do trabalho.						
		HABILIDADE (1H2): Cumpre os prazos estabelecidos.						
		HABILIDADE (1H3): realiza o trabalho com a qualidade estabelecida.						

3.2. **Conhecimento de métodos e técnicas**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS: aplicar os conhecimentos sobre os procedimentos, normas e padrões necessários ao desenvolvimento das atividades.	1	CONHECIMENTO (2C1): conhece os padrões de referência existentes para a execução do trabalho.						
		CONHECIMENTO (2C2): conhece as instruções necessárias para a execução do trabalho.						
		HABILIDADE (2H1): executa o trabalho em conformidade com os padrões de referência.						
		HABILIDADE (2H2): executa o trabalho em conformidade com as instruções definidas.						

3.3. **Trabalho em equipe**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
TRABALHO EM EQUIPE: colabora com os demais membros da equipe no desempenho das atividades, facilitando o processo de integração, com vistas a atingir os objetivos de trabalho.	2	CONHECIMENTO (3C1): conhece os objetivos de trabalho da equipe.						
		HABILIDADE (3H1): interage de maneira cooperativa com os membros de sua equipe.						
		HABILIDADE (3H2): Facilita a integração dos membros de sua equipe.						
		HABILIDADE (3H3): Colabora com os membros de sua equipe no desempenho das suas atividades.						

3.4. **Comprometimento com o trabalho**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
COMPROMETIMENTO: executar suas atividades com responsabilidade, demonstrando interesse em contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.	1	CONHECIMENTO (4C1): conhece os objetivos institucionais.						
		HABILIDADE (4H1): executa suas atividades alinhando-se aos objetivos institucionais.						
		HABILIDADE (4H2): contribui com a melhoria da execução das atividades.						
		HABILIDADE (4H3): cumpre os compromissos estabelecidos na execução de suas atividades.						

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

3.5. **Cumprimento das normas de procedimento e de conduta**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
CUMPRIMENTO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO E DE CONDUTA: atuar no exercício de suas atribuições em observância ao código de ética do servidor e às normas legais e regulamentares.	2	CONHECIMENTO (5C1): conhece as normas de procedimento relacionadas às atribuições do seu cargo.						
		CONHECIMENTO (5C2): conhece as normas de conduta relacionadas aos princípios da Administração Pública.						
		HABILIDADE (5H1): executa o trabalho em conformidade com as normas de procedimentos relacionadas às atribuições do seu cargo.						
		HABILIDADE (5H2): executa o trabalho em conformidade com as normas de conduta relacionadas aos princípios da Administração Pública.						

4. **Resultado**

4.1. Resultado da autoavaliação de fatores mínimos de competências:

Currais Novos, ____, de _____de _____.

_____
Assinatura do avaliado

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

ANEXO II
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA

1. **Identificação**
1.1. Dados do ciclo de avaliação: ___/___/_____a ___/___/_____.
1.2. Unidade organizacional:

2. **Identificação do avaliador**
2.1. Nome:
2.2. Matrícula:
2.3. Cargo:
2.4. Unidade Organizacional:

3. **Identificação do avaliado**
3.1. Nome:
3.2. Matrícula:
3.3. Cargo:
3.4. Situação funcional:
3.5. Unidade de exercício:

4. **Ocorrências**

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

5. **Avaliação dos fatores mínimos de competência**
Atribua o valor de 1 a 5 ao desempenho do avaliado, considerando a escala e os conceitos abaixo discriminados. A pontuação 1 ou 2 deverá ser obrigatoriamente justificada.

Escala	Escala
5	atende totalmente às expectativas
4	Atende muito às expectativas
3	atende satisfatoriamente às expectativas
2	atende pouco às expectativas
1	não atende às expectativas

5.1. **Produtividade**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
PRODUTIVIDADE: executar o trabalho com qualidade e produtividade, considerando a complexidade, a prioridade e os prazos estabelecidos;	1	CONHECIMENTO (1C1): conhece o trabalho que deve ser executado.						
		HABILIDADE (1H1): utiliza os recursos materiais disponíveis adequadamente na execução do trabalho.						
		HABILIDADE (1H2): Cumpre os prazos estabelecidos.						
		HABILIDADE (1H3): realiza o trabalho com a qualidade estabelecida.						

Justificativa 1C1:
_____
_____
_____

Justificativa 1H1:
_____
_____
_____

Justificativa 1H2:
_____
_____
_____

Justificativa 1H3:
_____
_____
_____

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

5.2. **Conhecimento de métodos e técnicas**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS: aplicar os conhecimentos sobre os procedimentos, normas e padrões necessários ao desenvolvimento das atividades.	1	CONHECIMENTO (2C1): conhece os padrões de referência existentes para a execução do trabalho.						
		CONHECIMENTO (2C2): conhece as instruções necessárias para a execução do trabalho.						
		HABILIDADE (2H1): executa o trabalho em conformidade com os padrões de referência.						
		HABILIDADE (2H2): executa o trabalho em conformidade com as instruções definidas.						

Justificativa 2C1:

Justificativa 2C2:

Justificativa 2H1:

Justificativa 2H2:

5.3. **Trabalho em equipe**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
TRABALHO EM EQUIPE: colabora com os demais membros da equipe no desempenho das atividades, facilitando o	2	CONHECIMENTO (3C1): conhece os objetivos de trabalho da equipe.						
		HABILIDADE (3H1): interage de maneira cooperativa com os membros de sua equipe.						

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

processo de integração, com vistas a atingir os objetivos de trabalho.		HABILIDADE (3H2): Facilita a integração dos membros de sua equipe.						
		HABILIDADE (3H3): Colabora com os membros de sua equipe no desempenho das suas atividades.						

Justificativa 3C1:

Justificativa 3H1:

Justificativa 3H2:

Justificativa 3H3:

5.4. **Comprometimento com o trabalho**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
COMPROMETIMENTO: executar suas atividades com responsabilidade, demonstrando interesse em contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.	1	CONHECIMENTO (4C1): conhece os objetivos institucionais.						
		HABILIDADE (4H1): executa suas atividades alinhando-se aos objetivos institucionais.						
		HABILIDADE (4H2): contribui com a melhoria da execução das atividades.						
		HABILIDADE (4H3): cumpre os compromissos estabelecidos na execução de suas atividades.						

Justificativa 4C1:

Justificativa 4H1:

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

Justificativa 4H2:

Justificativa 4H3:

5.5. **Cumprimento das normas de procedimento e de conduta**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
CUMPRIMENTO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO E DE CONDUTA: atuar no exercício de suas atribuições em observância ao código de ética do servidor e às normas legais e regulamentares.	2	CONHECIMENTO (5C1): conhece as normas de procedimento relacionadas às atribuições do seu cargo.						
		CONHECIMENTO (5C2): conhece as normas de conduta relacionadas aos princípios da Administração Pública.						
		HABILIDADE (5H1): executa o trabalho em conformidade com as normas de procedimentos relacionadas às atribuições do seu cargo.						
		HABILIDADE (5H2): executa o trabalho em conformidade com as normas de conduta relacionadas aos princípios da Administração Pública.						

Justificativa 5C1:

Justificativa 5C2:

Justificativa 5H1:

Justificativa 5H2:

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

6. **Capacitação/Adequação funcional**
4.1. Sugere ação de capacitação: ( ) sim ( ) não
4.2. Sugere adequação funcional: ( ) sim ( ) não

7. **Resultado**
5.1. Resultado da autoavaliação de fatores mínimos de competências:

Currais Novos, ____, de _____de _____.

Assinatura do avaliado

Assinatura do avaliador

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – EQUIPE DE TRABALHO

1. **Identificação**
1.1. Dados do ciclo de avaliação: ___/___/_____a ___/___/____.
1.2. Unidade organizacional:

2. **Identificação dos avaliadores**
2.1. Avaliador 1/2/3:
2.1.1. Nome:
2.1.2. Matrícula:
2.1.3. Cargo:
2.1.4. Unidade organizacional:

( ) Servidor não possui equipe de trabalho

3. **Identificação do avaliado**
3.1. Nome:
3.2. Matrícula:
3.3. Cargo:
3.4. Situação funcional:
3.5. Unidade de exercício:

4. **Avaliação dos fatores mínimos de competência**
Atribua o valor de 1 a 5 ao desempenho do avaliado, considerando a escala e os conceitos abaixo discriminados. A pontuação 1 ou 2 deverá ser obrigatoriamente justificada.

Escala	Escala
5	atende totalmente às expectativas
4	Atende muito às expectativas
3	atende satisfatoriamente às expectativas
2	atende pouco às expectativas
1	não atende às expectativas

4.1. **Produtividade**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
PRODUTIVIDADE: executar o trabalho com qualidade e produtividade, considerando a	1	CONHECIMENTO (1C1): conhece o trabalho que deve ser executado.						
		HABILIDADE (1H1): utiliza os recursos materiais disponíveis adequadamente na execução do trabalho.						

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

complexidade, a prioridade e os prazos estabelecidos;		HABILIDADE (1H2): Cumpre os prazos estabelecidos.						
		HABILIDADE (1H3): realiza o trabalho com a qualidade estabelecida.						

Justificativa 1C1:

Justificativa 1H1:

Justificativa 1H2:

Justificativa 1H3:

4.2. **Conhecimento de métodos e técnicas**

Fatores mínimos da competência/conceito	**Peso**	**Evidências**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**Pontuação**
CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS: aplicar os conhecimentos sobre os procedimentos, normas e padrões necessários ao desenvolvimento das atividades.	1	CONHECIMENTO (2C1): conhece os padrões de referência existentes para a execução do trabalho.						
		CONHECIMENTO (2C2): conhece as instruções necessárias para a execução do trabalho.						
		HABILIDADE (2H1): executa o trabalho em conformidade com os padrões de referência.						
		HABILIDADE (2H2): executa o trabalho em conformidade com as instruções definidas.						

Justificativa 2C1:

Justificativa 2C2:

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

Justificativa 2H1:

Justificativa 2H2:

4.3. **Trabalho em equipe**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
TRABALHO EM EQUIPE: colabora com os demais membros da equipe no desempenho das atividades, facilitando o processo de integração, com vistas a atingir os objetivos de trabalho.	2	CONHECIMENTO (3C1): conhece os objetivos de trabalho da equipe.						
		HABILIDADE (3H1): interage de maneira cooperativa com os membros de sua equipe.						
		HABILIDADE (3H2): Facilita a integração dos membros de sua equipe.						
		HABILIDADE (3H3): Colabora com os membros de sua equipe no desempenho das suas atividades.						

Justificativa 3C1:

Justificativa 3H1:

Justificativa 3H2:

Justificativa 3H3:

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

4.4. **Comprometimento com o trabalho**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
COMPROMETIMENTO: executar suas atividades com responsabilidade, demonstrando interesse em contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.	1	CONHECIMENTO (4C1): conhece os objetivos institucionais.						
		HABILIDADE (4H1): executa suas atividades alinhando-se aos objetivos institucionais.						
		HABILIDADE (4H2): contribui com a melhoria da execução das atividades.						
		HABILIDADE (4H3): cumpre os compromissos estabelecidos na execução de suas atividades.						

Justificativa 4C1:

Justificativa 4H1:

Justificativa 4H2:

Justificativa 4H3:

4.5. **Cumprimento das normas de procedimento e de conduta**

Fatores mínimos da competência/conceito	Peso	Evidências	5	4	3	2	1	Pontuação
CUMPRIMENTO DE NORMAS DE PROCEDIMENTO E DE CONDUTA: atuar no exercício de suas atribuições em	2	CONHECIMENTO (5C1): conhece as normas de procedimento relacionadas às atribuições do seu cargo.						
		CONHECIMENTO (5C2): conhece as normas de conduta relacionadas aos princípios da Administração Pública.						

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

observância ao código de ética do servidor e às normas legais e regulamentares.		HABILIDADE (5H1): executa o trabalho em conformidade com as normas de procedimentos relacionadas às atribuições do seu cargo.						
		HABILIDADE (5H2): executa o trabalho em conformidade com as normas de conduta relacionadas aos princípios da Administração Pública.						

Justificativa 5C1:
_____
_____
_____

Justificativa 5C2:
_____
_____
_____

Justificativa 5H1:
_____
_____
_____

Justificativa 5H2:
_____
_____
_____

5. **Resultado**

5.1. Resultado da autoavaliação de fatores mínimos de competências:

Currais Novos, ____, de _____de _____.

_____ _____
Assinatura do avaliado Assinatura do avaliador 1/2/3

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

ANEXO IV
FORMUÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. **Identificação**
1.1. Dados do ciclo de avaliação: ___/___/_____a ___/___/____.
1.2. Unidade organizacional:

2. **Identificação do avaliado**
3.1. Nome:
3.2. Matrícula:
3.3. Cargo:
3.4. Situação funcional:
3.5. Unidade de exercício:

3. **Resultado da avaliação**
3.1. Autoavaliação (*resultado da autoavaliação x 15%*):
3.2. Avaliação pela Equipe de Trabalho (resultado da Avaliação da Equipe de Trabalho apurada mediante a média dos conceitos atribuídos por cada avaliador x 25%):
3.3. Avaliação pela Chefia Imediata (*resultado da Avaliação da Chefia x 60%*):

4. **Resultado**
5.1. Resultado da autoavaliação:

6. **Aceite do resultado da avaliação de desempenho individual**
( ) Concordo com o resultado da avaliação ( ) Discordo com o resultado da avaliação

Currais Novos, ____, de _____de _____.

_____ _____
Assinatura do avaliado Assinatura do Diretor Executivo

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

ANEXO V
FORMULÁRIO - RECURSO

À Comissão de Desenvolvimento Funcional,

Eu, ___(*nome do servidor*)_____, matrícula nº _(*matrícula do servidor*)_, solicito a revisão da nota que me foi atribuída na Avaliação de Desempenho relativa ao ano de _(*ano do ciclo avaliativo*)_, conforme justificativa abaixo:

COMPETÊNCIA	**INDICADOR**
RESPOSTA DA CHEFIA/EQUIPE DE TRABALHO	**RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR**
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR:	

Nestes Termos, peço deferimento.

Currais Novos, ____, de _____, de _____.

_____
Assinatura do servidor

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

ANEXO VI
FORMULÁRIO – DECISÃO DO RECURSO

Trata-se de recurso interposto pelo servidor(a), ___(*nome do servidor*)_____, matrícula nº _(*matrícula do servidor*)_, que se insurge contra a pontuação recebida na Avaliação de Desempenho relativa ao ano de _(*ano do ciclo avaliativo*)_.
Esta Comissão, no uso de suas atribuições, julga o recurso pelos motivos abaixo explicitados:

COMPETÊNCIA		**INDICADOR**	
RESPOSTA DA CHEFIA/EQUIPE DE TRABALHO		**RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR**	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR:			
DEFERIDO		**INDEFERIDO**	
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO:			

Currais Novos, ____, de _____, de _____.

_____ _____
Assinatura do servidor
Membro Titular/Suplente

Assinatura do servidor
Membro Titular/Suplente

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

Assinatura do servidor
Membro Titular/Suplente

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Publicado por:
JOÃO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARÃES
Código Identificador: 71214635