ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 /2022.

PROTOCOLO Nº. 4569 /2022.

DATA: 05/07/2022.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS PARA O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica e o Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio Grande,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentada a matéria prevista no Título V, Capítulo II, da Lei Municipal 8.833 de 17 de junho de 2.022, a qual trata do processo de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal (ADP) no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Art. 2º Regula-se o constante no Título III, Capítulo IV, da Lei Municipal 8.833 de 17 de junho de 2.022, em que trata da Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal (CADP) no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 3º O programa de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal visa desenvolver, melhorar, qualificar, aprimorar e/ou aperfeiçoar a atividade prestada pelo servidor público no exercício das suas atribuições, sendo um mecanismo mediador para percepção da promoção por mérito dos servidores do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º Aplicar-se-á a ADP como critério de verificação, constituído por meio de quesitos, sendo instrumento mensurador, indicador de desempenho e recurso integrante ao programa de promoção por mérito dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal do Rio Grande.

Art. 5º A CADP tem aptidão para propor, indicar e sugerir pautas que tratem de matérias sobre aprimoramento e/ou atualização profissional para os servidores, quando disponibilizados pela Câmara Municipal do Rio Grande.

01

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 6º A CADP, de caráter permanente, será constituída por três (3) servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal do Rio Grande.

Art. 7º É atribuição da CADP realizar as avaliações dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal do Rio Grande, conforme o BADP.

Art. 8º A CADP assumirá nova composição, na sua integralidade, a cada ciclo de doze (12) meses, a partir de ato constitutivo, visando sua renovação constante de seus membros, permitindo a participação de outros servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal do Rio Grande, os quais darão continuidade no trabalho realizado anteriormente, observando os métodos, técnicas e procedimentos adotados.

Art. 9º Compete à CADP analisar, testar, balizar e aperfeiçoar a metodologia de avaliação, propondo alterações, melhorias e aperfeiçoamentos nos procedimentos metodológicos implementados na ADP.

Art. 10 O processo de avaliação dar-se-á de forma contínua e ininterrupta, exceto por observância de preceito legal, atendendo o período semanal, mensal e anual.

Art. 11 O servidor que estiver prestando trabalho remoto, em caráter temporário ou permanente, será avaliado seguindo relatórios empregados para esta finalidade solicitados pela CADP.

Parágrafo Único: A CADP poderá utilizar outras ferramentas que possam analisar as atividades desenvolvidas pelo servidor, possibilitando a mensuração e qualidade do trabalho executado.

Art. 12 O servidor que estiver cedido ou requisitado, com ou sem ônus, para outro órgão ou instituição do Município, Estado ou União será avaliado seguindo relatórios fornecidos pela CADP, podendo ser solicitada participação de superior hierárquico e/ou responsável pela repartição pública, a qual o servidor encontrar-se em atividade, a fim de promover a avaliação do mesmo, através de ferramentas que verifiquem o trabalho executado.

Art. 13 Terá a avaliação interrompida o servidor público avaliado que estiver afastado do exercício de suas atividades, na forma da legislação vigente, tendo sua contagem de tempo retomada após seu retorno, excetuando-se período de férias, compensação por banco de horas trabalhadas, licenças para tratamento de saúde até (30) dias, gala, nojo e paternidade, dentre outras, a exame da CADP.

Art. 14 O servidor legalmente nomeado na função de Vice-Diretor será avaliado pelo Diretor-Geral, bem como pelos demais membros da CADP.

Art. 15 Os servidores integrantes da CADP serão avaliados seguindo as regras gerais, porém avaliados pelos outros dois membros da CADP, além do Diretor-Geral e o servidor nomeado na função de Vice-Diretor.

Art. 16 Caso algum servidor seja advertido, independentemente da forma, a CADP deverá ser informada pelo setor competente.

Art. 17 Na hipótese de que o servidor esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar – PAD, sua avaliação será interrompida temporariamente até que se dê a finalização do referido processo administrativo.

02

Parágrafo Único: Caso não tenha sido atribuído ao servidor avaliado culpabilidade por conta de ações dolosas ou de má-fé, o mesmo não terá prejuízo na contagem do seu tempo e na percepção financeira da promoção na carreira.

Art. 18 Na hipótese de que o servidor avaliado tenha sido punido em Processo Administrativo Disciplinar – PAD, onde foi comprovada o dolo ou má-fé, tendo sido atribuída penalidades, na forma da legislação vigente, cuja matéria em questão esteja relacionada com acontecimentos presentes no último período avaliativo, no qual o servidor tenha sido aprovado, poderá o mesmo ter sua promoção revogada.

Art. 19 A CADP poderá solicitar, de forma extraordinária, participação de outros servidores avaliadores, caso se faça necessário, para os casos em que se verifique quesitos avaliados em condição de desacordo, inconsistência ou incongruência, bem como para pedidos de reconsideração, revisão, reavaliação, recurso ou contestação.

Parágrafo Único: Poderá a CADP requerer a participação de demais servidores do quadro efetivo para eventuais situações de avaliação que necessitem de mais informações e/ou esclarecimentos.

Art. 20 A CADP poderá pontuar a maior ou menor, de forma excepcional, em casos específicos, onde exista inconsistência ou incongruência, caso julgue necessário, devidamente registrado, após revisão de pontuação, visando atender casos omissos ou intercorrentes.

Art. 21 A CADP prestará "*feedback*" aos servidores avaliados a cada ciclo de seis (6) meses, a cada término de período avaliativo ou quando julgar pertinente, isto é, a CADP dará retorno em relação às práticas realizadas, sendo uma forma para realimentar e oferecer transparência em relação aos atos e procedimentos realizados pela CADP.

CAPÍTULO IV
DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 22 O Boletim de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal (BADP) constitui-se de documentos onde se registram as informações, notas, pontuações e observações acerca das habilidades e competências, as quais compõem o grupo de quesitos, ou seja, objetos a serem examinados, analisados e apreciados pela CADP.

Art. 23 Serão examinadores ou avaliadores, responsáveis pelo preenchimento das fichas, relatórios e formulários, além dos três (3) integrantes da CADP, o Diretor-Geral e o servidor designado na função de Vice-Diretor.

Art. 24 Emprega-se no BADP metodologia para composição do Indicador de Desempenho (ID), para cada período avaliativo, os seguintes quesitos:

a) Assiduidade e pontualidade: frequência, regularidade, carga horária, registro do ponto de entrada e saída do trabalho;
b) Disciplina: observâncias aos preceitos, regras, normas, métodos;
c) Hierarquia e participação;
d) Eficiência, produtividade e dedicação;
e) Ética, conduta e colaboração;
f) Relacionamento interpessoal: empatia, assertividade, cordialidade;
g) Trabalho em equipe;
h) Responsabilidade e autonomia;
i) Organização e iniciativa;

03

j) Aprimoramento e/ou atualização. Trata-se de participação em atividades de aprimoramento, isto é, cursos ou minicursos de aperfeiçoamento, qualificação, formação continuada ou especialização. A formação necessita ser no campo da administração, economia, contabilidade, direito, informática, computação ou tecnologia como, por exemplo, gestão pública, licitações, fiscalização de contratos, patrimônio, gestão de pessoas, auditoria, controladoria, informática, tecnologia, inovação, sistemas informatizados, logística, almoxarifado, direito administrativo, direito público, redação oficial, processo legislativo, técnica legislativa, secretariado, gestão de materiais, atendimento ao público, cerimonial e protocolo, edição e produção de áudio e vídeo, língua portuguesa, organização de documentos e arquivamento, transparência, relações institucionais, relações públicas, sociologia, filosofia, marketing, dentre outros correlatos. Ou participação em atividades de atualização, ou seja, participação em eventos, treinamentos, palestras, simpósios, seminários, congressos, conferências, feiras, workshop, dentre outros correlatos. Os respectivos eventos necessitam estar relacionados com a grande área de administração, economia, contabilidade, direito, ciências sociais, ciências políticas, gestão pública, políticas públicas, informática, computação ou tecnologias. Em relação ao quesito de aprimoramento e/ou atualização, a carga horária mínima exigida é o montante de 200 horas-aula (que pode ser dar em uma única atividade ou na composição de múltiplas atividades) para o período avaliativo de cinco (05) anos ou sessenta (60) meses e será proporcional para o período avaliativo inferior a (05) anos ou sessenta (60) meses. Para este quesito, a carga horária mínima para apresentação da certificação, bem como sua aceitação por parte da CADP, será de 10 horas-aula.

Art. 25 Cabe a CADP examinar e avaliar os documentos comprobatórios no que se refere aos quesitos de aprimoramento e/ou atualização, considerando ou não a certificação apresentada, para o cômputo de horas-aula, após análise.

§ 1.º A comprovação dar-se-á por meio de certificado, diploma, declaração ou certidão, a qual deve ser entregue a CADP de forma impressa.
§ 2.º O certificado, diploma, declaração ou certidão apresentada a CADP deverá ter data de emissão entre o primeiro dia e o último dia, do penúltimo mês, do período avaliativo de cinco anos.
§ 3.º Não será computada a mesma titulação ou certificação já apresentada para percepção da Gratificação de Incentivo Funcional – GIF.
§ 4.º A documentação comprobatória será considerada por uma única vez no período avaliativo.
§ 5.º Na hipótese de o servidor público avaliado não atender aos quesitos de aprimoramento e/ou atualização, por motivo de afastamento de suas atividades, com previsão legal, haverá retroação do tempo de contagem e preservação dos efeitos remuneratórios, a partir da entrega da certificação.
§ 6.º Na situação em que o servidor avaliado não tenha atendido aos quesitos aprimoramento e/ou atualização por não ter entregue a documentação comprobatória, até o penúltimo mês do período avaliativo, o mesmo só terá o tempo computado após entregar efetivamente a referida documentação e, consequentemente, neste caso, não haverá retroação e o tempo de período avaliativo será alterado.

Art. 26 O prazo limite para entrega da documentação comprobatória de aprimoramento e/ou atualização será de até seis (6) meses após o término do período avaliativo.

Parágrafo Único: Na hipótese da entrega da documentação comprobatória se dar em período superior a seis meses, após o término do período avaliativo, o período avaliativo será alterado para a data da entrega da certificação.

Art. 27 O período avaliativo corresponde ao ciclo de cinco (5) anos, isto é, sessenta (60 meses), tomando como base de referência o início do exercício de cargo público efetivo assentado no setor

04

de Recursos Humanos da Câmara Municipal do Rio Grande, levando-se em consideração o período de municipalidade considerado para a percepção da progressão horizontal, conforme a Tabela 1.

Tabela 1 - Classificação de acordo com o Nível e período de tempo da Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal.

Classificação	Período de Avaliação (anos)
Nível I (NI)	-
Nível II (NII)	5 a 10
Nível III (NIII)	10 a 15
Nível IV (NIV)	15 a 20
Nível V (NV)	20 a 25

Parágrafo Único: A avaliação dar-se-á em período proporcional, em relação ao ciclo de cinco (5) anos ou sessenta (60 meses), para os casos em processo de transição e implementação da normatização, levando-se em consideração o período decorrido e o período em andamento, resguardando também o princípio da proporcionalidade para a contagem de horas-aula em atividades de aprimoramento e/ou atualização, bem como para o cálculo do Indicador de Desempenho (ID).

Art. 28 São elementos estruturantes do BADP os seguintes formulários:

a) Bloco 1 - Relatório Mensal, apresentada no Anexo I;
b) Bloco 2 - Ficha de Avaliação do Diretor-Geral, semestral, constante no Anexo II;
c) Bloco 3 - Ficha de Avaliação do Vice-Diretor, semestral, presente no Anexo III;
d) Blocos 4 e 5 - Resumo Anual, disposta no Anexo IV;
e) Bloco 6, 7 e 8 - Boletim de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal (BADP), descrito no Anexo V.

Art. 29 Cabe à CADP o preenchimento integral do Resumo Mensal, do Anexo I.

§ 1.º O Bloco 1, que trata do Resumo Mensal, é composto por quatro (4) quesitos (quesito 1 a quesito 4), onde serão analisados e avaliados aspectos como: carga horária, colaboração, urbanidade e interação com a CADP.
§ 2.º O Bloco 1 é estruturado no montante de quarenta (40) pontos no período mensal, caso o servidor atinja a pontuação máxima, e quatrocentos e oitenta (480) pontos no período anual, isto é, no ciclo de doze (12) meses e, por consequência, dois mil e quatrocentos (2.400) pontos no período avaliativo de cinco (5) anos.
§ 3.º No Bloco 1, quesito 1, ao servidor que cumprir sua carga mensal integral será atribuída a pontuação máxima de 10 pontos. Ao servidor que no período mensal ficar com saldo devedor de até 6 horas, a pontuação atribuída será de 5 pontos, já ao servidor que ultrapassar a carga horária devedora de 6 horas, a pontuação será igual a zero (0) neste quesito.
§ 4.º Para análise do quesito 1, do Bloco 1, será considerado o disposto no Art. 111 e Art. 112 da lei Municipal 5.819 de 07 de novembro de 2003, sendo necessário o servidor atender a compensação de horário, nos termos da legislação vigente.
§ 5.º Cabe ao setor de Recursos Humanos ou Secretaria Geral da Casa fornecer informações e documentos de que tratam os itens 1 e 2 do Bloco 1.
§ 6.º A CADP poderá solicitar ao setor de Recursos Humanos o saldo, em dias, de férias de cada servidor.
§ 7.º A CADP solicitará informações ao setor de Recursos Humanos sobre para quais servidores foi concedido horário especial, ou outra concessão previamente autorizada a compensar em período predefinido.
§ 8.º No procedimento de avaliação no período semanal será verificado o relatório da semana transcorrida, conforme os quesitos 1, 2 e 3, do Bloco 1.

05

§ 9.º Poderão ser verificados os postos de trabalho ou setores de lotação, se necessário, bem como o ponto dos servidores.
§ 10 A CADP poderá realizar visitas periódicas semanais e/ou mensais, não necessariamente informadas, aos setores da Câmara Municipal, verificando a presença dos servidores.
§ 11 Caso o servidor avaliado não se encontre nas dependências da Casa Legislativa, após consulta ao Setor de Recursos Humanos ou Secretaria Geral, os demais servidores do setor também poderão ser consultados.
§ 12 Poderá o servidor ausentar-se do seu setor, com anuência de superior hierárquico, por conta de inversão de turno de trabalho, horário especial, intervalo para almoço ou café, consultas médicas, exames laboratoriais, dentre outros, com expressa justificativa.
§ 13 No quesito 1 do Bloco 1, o servidor terá atribuída nota máxima de dez (10) pontos caso não possua ausência injustificada em nenhum dia no período mensal; já ao servidor que possuir registrada uma (1) ausência injustificada no período mensal será atribuída nota de 7,5; já ao servidor que possuir registrada duas (2) ausências injustificadas no período mensal será atribuída nota cinco (5) e, por fim, ao servidor que possuir registrada três (3) ou mais ausências injustificadas no período mensal será atribuída nota igual a zero (0) neste quesito.
§ 14 Na hipótese de o servidor não ter sido encontrado em seu posto de trabalho ou nas dependências da Casa Legislativa, sem comunicação prévia ao setor de Recursos Humanos ou Secretaria Geral, seguirá o mesmo critério de avaliação exposto no § 13, Art. 29 desta norma, para o quesito 2.
§ 15 Nos quesitos 3 e 4, do Bloco 1, a nota a ser atribuída será de zero (0) até dez (10) pontos, a critério dos avaliadores.

Art. 30 Cabe ao Diretor-Geral o preenchimento semestral, isto é, ciclo de seis (06) meses do formulário do Bloco 2, do Anexo II.

§ 1.º O Bloco 2 é composto por sete (7) quesitos (quesito 5 a quesito 11), onde são observados e avaliados os aspectos tais como: disciplina, hierarquia, participação, eficácia e ética.
§ 2.º No Bloco 2, cada quesito vale até trinta (30) pontos, totalizando duzentos e dez (210) pontos no período semestral e quatrocentos e vinte (420) pontos no período anual, isto é, no ciclo de doze (12) meses e, por consequência, dois mil e cem (2.100) pontos no período avaliativo de cinco (5) anos.
§ 3.º O servidor avaliado que não pontuar, ou seja, obtiver nota igual a zero (0), em quatro (4) quesitos do Bloco 2, isto é, mais de cinquenta por cento (50%), terá o Bloco 2 com nota igual a zero (0).
§ 4.º O servidor avaliador, ao atribuir notas inferiores a (50%) da pontuação do quesito deverá justificar sua decisão no campo de anotações gerais, descrevendo os fatos e acontecimentos envolvidos e/ou avaliados.
§ 5.º O servidor avaliador, caso julgue necessário, poderá solicitar o testemunho de outros servidores, que tomar ciência, de atos e fatos, inclusive colhendo sua assinatura, após o relato, no campo para anotações gerais.

Art. 31 Compete ao servidor investido na função de Vice-Diretor o preenchimento do formulário do bloco 3 do Anexo III.

§ 1.º O Bloco 3 é composto por dez (10) quesitos (quesito 12 a quesito 21), onde são observados e avaliados os aspectos tais como: relacionamentos, trabalhos em equipe, iniciativa, eficácia e autonomia.
§ 2.º No Bloco 3, cada quesito vale até quinze (15) pontos, totalizando cento e cinquenta (150) pontos no período semestral e trezentos (300) pontos no período anual, isto é, no ciclo de doze (12) meses e, por consequência, um mil e quinhentos (1.500) pontos no período avaliativo de cinco (5) anos.

§ 3.º O servidor avaliador, ao atribuir notas inferiores a (50%) da pontuação do quesito deverá justificar sua decisão no campo de anotações gerais, descrevendo os fatos e acontecimentos envolvidos e/ou avaliados.

§ 4.º O avaliador, caso julgue necessário, poderá solicitar o testemunho de outro servidor que tomar ciência, inclusive colhendo sua assinatura, após o relato, no campo para anotações gerais.

Art. 32 Compete à CADP o preenchimento do Bloco 4 e Bloco 5, do Resumo Anual, compilando e preenchendo as informações dos resumos mensais do Anexo IV.

Parágrafo Único: O procedimento de avaliação anual será realizado através da compilação das informações geradas, no decorrer do período de doze (12) meses, levando-se em consideração o conteúdo dos Blocos 1, 2 e 3, além dos quesitos constantes no Bloco 4 e 5, gerando, assim, o Resumo Anual.

Art. 33 No Bloco 4, composto pelo quesito 22, será avaliado no período de doze (12) meses e trata da falta de marcação do ponto biométrico, através das folhas ponto, em que, para determinado grupo de falta de marcação, será subtraída a respectiva pontuação, conforme a Tabela 1.

Tabela 1 – Equivalência entre a quantidade de falta de marcação de ponto e pontuação a ser subtraída.

Quantidade de falta de marcação de folha ponto	**Pontuação a ser subtraída no referido quesito**
7 a 12	2,5
13 a 18	5
Acima de 18	10

Art. 34 No Bloco 5 tem-se o critério denominado Cidadania e Engajamento Social e Ministrante de Treinamento, com intenção de bonificação, isto é, acrescentar pontuação extra, adicionando até 100 pontos no somatório total das notas no período anual, prevendo sua proporcionalidade, em período avaliativo proporcional.

§ 1.º O Bloco 5 tem objetivo de reconhecer os servidores que desenvolvem práticas com questões relacionadas a cidadania, compromisso com a sociedade e participação como ministrante de treinamento para servidores do Legislativo Municipal.

§ 2.º O Bloco 5 é quesito não obrigatório e facultativo ao servidor avaliado.

§ 3.º O Bloco 5 apresenta 7 quesitos (quesito 23 a quesito 29), sendo que cada quesito valerá cinquenta (50) pontos.

§ 4.º A pontuação máxima que será computada no Bloco 5 será de cem (100) pontos no período avaliativo de doze (12) meses, independente de quantos quesitos forem atendidos.

§ 5.º Os quesitos de que trata o Bloco 5 bonificam o servidor avaliado por:

a) Ter doado sangue ao menos uma vez ao ano;

b) Ter participado em Conselho de Sentença em Tribunal de Júri;

c) Ter participado de eleições de acordo com regulamento e convocação do Tribunal Eleitoral;

d) Participar voluntariamente de campanhas, ONG's, de associações entre outros, prestando serviços sociais ou de utilidade pública, sem remuneração, com carga horária mínima de vinte (20) horas a ser devidamente comprovada.

e) Realizar doações financeiras de, no mínimo, o equivalente a terça parte (1/3) do salário mínimo nacional vigente, para o período de doze (12 meses), (considerando a proporcionalidade para período avaliativo proporcional) em doações para órgãos, instituições de utilidade pública, bem como entidades de assistência, tais como, por exemplo, APAE, AAPECAN, dentre outras;

f) Fazer doação de alimentos, de forma periódica, para entidades, órgãos, instituições, de utilidade pública, associações de caridade e assistencialismo social como, por exemplo, banco de alimentos, associações de bairro, dentre outras, no mínimo. ao equivalente a terça

parte (1/3) do salário mínimo nacional vigente, para o período de doze (12 meses), considerando a proporcionalidade para período avaliativo proporcional.

g) Ministrar curso, minicurso, palestra, capacitação ou treinamento aos servidores da Câmara Municipal do Rio Grande de, no mínimo, oito (8) horas-aula, cabendo a CADP apreciar a proposta trazido pelo servidor avaliado, analisando o assunto, ementa, pertinência, carga horária, viabilidade, cronograma, dentre outras questões relacionadas a matéria, ficando o setor de Recursos Humanos da Casa responsável por emitir documento comprovando a realização do evento.

§ 6.º Os quesitos utilizados para pontuação da qual trata o Bloco 5 necessitam ser comprovados através de notas, registros, recibos, atestados, declarações, certidões, dentre outros (devidamente identificados) e deverão ser entregues, em cópia, à CADP de forma impressa e deverão ter sua data de emissão entre o primeiro dia e o último dia, do penúltimo mês, do período avaliativo, seja ele integral ou proporcional.

Art. 35 É atribuição da CADP o preenchimento do Bloco 6, Bloco 7 e Bloco 8, bem como a confecção do BADP final.

§1.º O Bloco 6 constitui-se do quesito 29 do qual trata de faltas, subtraindo-se, da pontuação geral, cinquenta (50) pontos, por falta, respeitando o máximo de das (2) faltas ou cem (100) pontos. Já a partir da terceira (3ª) falta injustificada no período avaliativo, cada falta corresponderá ao acréscimo de uma (1) semana, cumulativamente, em seu período avaliativo, aumentando o tempo de avaliação.

§2.º O Bloco 7 é constituído pelo quesito 30 e avalia se o servidor foi punido através de PAD, por desobediência ao Art. 130 da Lei Municipal 5.819 de 07 de novembro de 2003, no qual o servidor perderá a pontuação do período avaliativo.

§3.º O Bloco 8 traz o quesito 31 e avalia o cumprimento de atividades de aprimoramento e/ou atualização.

§ 4.º Após o transcorrer do período avaliativo de cinco (5) anos, ou sessenta (60) meses, dar-se-á a confecção do BADP Final, que será formado pelo processo de compilação dos dados registrados nas Avaliações Anuais, levando-se em consideração cada período de doze (12) meses.

§ 5.º A pontuação máxima para o período avaliativo integral de cinco (5) anos ou sessenta (60) meses é igual a (seis mil) 6.000 pontos.

§ 6.º Consignar-se-á no BADP Final o indicador de desempenho (ID) do servidor avaliado, cuja nota final será representada na forma percentual entre zero por cento (0%) e cem (100%), levando-se em consideração a pontuação em período avaliativo proporcional.

§ 7.º Constar-se-á no BADP Final o somatório das notas parciais e a composição da nota final, quantitativamente, a qual será convertida, qualitativamente, no conceito "suficiente" ao atingir a pontuação mínima de setenta por cento (70%) da pontuação total, ou "insuficiente" quando atingir pontuação total inferior a setenta por cento (70%).

§ 8.º O conceito "suficiente" conduz o servidor público para o próximo nível evolutivo da carreira.

§ 9.º O conceito "insuficiente" torna o servidor público inapto para evoluir para o próximo nível da carreira, naquele período avaliativo.

§ 10. Todo servidor avaliado poderá solicitar revisão de avaliação geral ou específica.

Art. 36 Na hipótese em que o servidor esteja cedido ou requisitado de que trata o Art. 12, o mesmo será avaliado seguindo a estrutura de boletins tratada no Art. 28, com formato específico para esta finalidade, conforme Anexo VI.

§1.º A avaliação do Bloco 1, quesito 1 e 2, será realizada pelo responsável ou superior hierárquico imediato da repartição pública, enquanto que a avaliação do quesito 3 e 4 ficará a cargo da CADP;

088

§2.º A avaliação do Bloco 2 ficará a cargo do responsável geral pelo órgão ou repartição pública;
§3.º A avaliação do Bloco 3 ficará a cargo do responsável ou superior hierárquico imediato da repartição pública.
§4.º A avaliação do Bloco 4 e Bloco 5 ficará a cargo da CADP;
§5.º A avaliação do Bloco 6 ficará do responsável geral pelo órgão ou repartição pública.

Art. 37 A CADP confeccionará Ata, onde será indicado para o novo nível evolutivo da carreira o servidor com conceito "suficiente".

Parágrafo Único: Uma cópia da Ata será entregue ao Setor de Recursos Humanos para que seja providenciada Portaria de condução do servidor para o novo nível.

Art. 38 O servidor com conceito final "insuficiente", após parecer da CADP, terá o prazo de 15 dias corridos para expor suas alegações, via protocolo geral da Casa, para a CADP, solicitando revisão de sua avaliação.

Art. 39 A CADP analisará as alegações do servidor com conceito "insuficiente" e emitirá parecer em um prazo máximo de 15 dias corridos a partir do recebimento do processo motivado pelo servidor.

Art. 40 O servidor com conceito "insuficiente" terá seu novo período avaliativo iniciado normalmente na data em que faz jus.

Art. 41 A CADP decidirá quanto às questões referentes à pontuação em caso de divergências ou inconsistências.

Art. 42 Será mantida de forma organizada pasta documental funcional, de modo individual, para cada servidor público avaliado, exclusiva para os procedimentos descritos nesta Resolução, para arquivo e guarda de todas as avaliações, facilitando futuras pesquisas e fiscalizações.

Art. 43 Os casos omissos serão apreciados e deliberados pela CADP, dando publicidade aos servidores avaliados.

Art. 44 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos contar de 1º de julho de 2022.

Rio Grande, 4 de julho de 2022.

Mesa Diretora da Câmara Municipal do Rio Grande

Ver. Paulo Roberto Marin Roldão
Presidente

Ver. Giovani Bastos Moralles
1º Vice-Presidente

Ver. Luciano da Silva Figueiredo
2º Vice-Presidente

Ver. Carlos Miguel Freitas Degani
1º Secretário

Ver. Fábio de Oliveira Domingues
2º Secretário

09

Câmara Municipal do Rio Grande
Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO I - RELATÓRIO MENSAL

PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**

QUALIFICAÇÃO

Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	

AVALIADORES/COMISSÃO

AVALIADOR 01 :

AVALIADOR 02 :

AVALIADOR 03:

Relatório semanal

Semana 01	**Data:**
Semana 02	**Data:**
Semana 03	**Data:**
Semana 04	**Data:**

ANEXO I - RELATÓRIO MENSAL

PERÍODO: | **RELATÓRIO Nº:**

QUALIFICAÇÃO

Nome do servvidor: | Matrícula:

Cargo: | Lotação:

Nível atual: | Nível almejado:

Período de Avaliação:

AVALIADORES/COMISSÃO

AVALIADOR 01 :

AVALIADOR 02 :

AVALIADOR 03:

BLOCO AVALIÁVEL 01 - Quesitos Avaliáveis - CADP

QUANTIFICAÇÃO: 40 Pontos | Data:

Carga horária

Pontuação atribuída: 0; 5; 7,5 ou 10

Confirmação exclusivamente pela CONTAGEM DAS HORAS NA FOLHA PONTO.

Carga integral = 10 pontos, até 6 horas devedoras = 5 pontos, mais que 6 horas devedoras = 0 pontos.

1	O servidor cumpre sua carga horária mensal rotineiramente	

Pontuação atribuída: 0; 5; 7,5 ou 10

Carga integral = 10, ausência de 1 dia ao mês = 7,5, duas ausências = 5, mais que 2 = 0 pontos.

2	O servidor está sempre presente em seu posto de trabalho	

Pontuação atribuída: 0 a 10

Colaboração

3	O servidor colabora com os trabalhos de avaliação e da CADP respondendo questionamentos pertinentes, sobre si e sobre colegas de trabalho/setor quando necessário	

Urbanidade e Interação com a Comissão

Comportamento em relação à Comissão e, ou, seus membros enquanto na avaliação

4	O servidor tratou os membros da comissão avaliadora de maneira respeitosa e cordial e não tentou interferir de forma alguma no bom andamento dos trabalhos	
	NOTA TOTAL ▶	

Parecer da CADP | Data:

ANEXO I - RELATÓRIO MENSAL	
PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
AVALIADORES/COMISSÃO	
AVALIADOR 01 :	
AVALIADOR 02 :	
AVALIADOR 03:	

_____

Assinatura do avaliado

_____ _____ _____

Avaliador 1 - Assinatura ***Avaliador 2 - Assinatura*** ***Avaliador 3 - Assinatura***

12

Câmara Municipal do Rio Grande
Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO DO DIRETOR (Semestral)

PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**

QUALIFICAÇÃO

Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
NOME DO AVALIADOR:	

BLOCO AVALIÁVEL 02 - Quesitos Avaliáveis - Diretor-Geral

Disciplina, Hierarquia, Participação, Eficiência, Ética Data:

Pontuação Máxima - 210 Pontos - 7 quesitos
Pontuação atribuída 0 a 30

5	Não age de forma desidiosa, não protela seus afazeres, não prejudica o andamento dos trabalhos da Casa, não retém processos impedindo que sua tramitação seja concluida	
6	Acata e cumpre as decisões legais tomadas pelos seus superiores hierárquicos	
7	Aceita novas responsabilidades, inclusive mantendo setores sob sua guarda e responsabilidade Aceita participar de comissões, eventos, reuniões e demais atividades, quando designado	
8	Não expõe a instituição, seus representantes, e, ou colegas de trabalho seja por disseminação de boatos e, ou por suas atitudes no ambiente de trabalho e, ou em redes sociais, propiciando ambiente de constrangimento aos envolvidos.	
9	Não usa informações obtidas em função de seu cargo para criar um ambiente de insegurança por meio de ameaças e, ou intimidação	
10	Executa suas ações pautando-se na probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público. Elabora seus relatórios e documentos com capricho,respeitando os prazos estabelecidos	
11	Não deixa de relatar aos superiores eventuais irregularidades, falhas e,ou, comportamentos incondizentes, considerando princípios éticos e morais que devem ser seguidos pelos servidores	
	NOTA TOTAL ▶	

Anotações Gerais sobre pontuação e intercorrências

PERÍODO:	RELATÓRIO Nº:
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
NOME DO AVALIADOR:	
Anotações Gerais sobre pontuação e intercorrências	

Assinatura e carimbo do Avaliador

14

Câmara Municipal do Rio Grande
Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO III - FICHA DE AVALIAÇÃO DO VICE-DIRETOR (Semestral)

PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**

QUALIFICAÇÃO

Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
NOME DO AVALIADOR:	

BLOCO AVALIÁVEL 03 - Quesitos Avaliáveis

Relacionemanto interpessoal, trabalhos em equipe, iniciativa, eficácia e autonomia Data:

Refere-se ao comportamento do servidor em relação aos seus colegas de trabalho e tipo de vínculo estabelecido com os mesmos e sua postura em trabalhos em equipe

Pontuação Máxima - 150 Pontos - 10 quesitos
Pontuação atribuída: 0 a 15 (onde a partir de 105 pontos aprova no bloco -70%)

12	Percebe e entende as necessidades de seus colegas no desempenho de suas funções e prontifica-se a ajudar efetivamente	
13	Respeita e valoriza seus colegas de trabalho respeitando suas opiniões e seu espaço	
14	Cumpre com os compromissos estabelecidos pela equipe	
15	Coloca os objetivos da equipe em primeiro lugar	
16	Mantém tratamento respeitoso, harmonioso, cordial e colaborativo com os demais colegas e superiores da Instituição	
17	Acata e respeita os procedimentos estabelecidos nos setores	
18	Executa suas tarefas sem a necessidade da intervenção de seu superior, cumpre suas metas,	
19	Age preventiva e proativamente evitando fracassos em procedimentos evitando descumprimento de prazos, e, ou, agravamento de problemas previsíveis Coloca-se a disposição e propõe ideias para resolução de problemas ao detectá-los	
20	Realiza suas tarefas sem a necessidade de refazê-las, evitando deixar pendências	
21	Assume seus erros comunicando aos envolvidos para que seja possível a correção ou mitigação de eventual falha e seu resultado	
	NOTA TOTAL ▶	

Anotações Gerais sobre pontuação e intercorrências

PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
NOME DO AVALIADOR:	
Anotações Gerais sobre pontuação e intercorrências	

Assinatura e carimbo do Avaliador

26

Câmara Municipal do Rio Grande
Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO IV - RESUMO ANUAL

PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**

QUALIFICAÇÃO

Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	

AVALIADORES/COMISSÃO

AVALIADOR 01 :

AVALIADOR 02 :

AVALIADOR 03:

ANOTAÇÕES GERAIS

Saldo de férias: _____ dias Em horário especial: sim ( ) não ( )

Entregou certificações de qualificação/aprimoramento:

Entregou outros comprovantes, recibos ou documentos referentes ao Bloco 05:

PERÍODO:	RELATÓRIO Nº:
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	

AVALIAÇÃO 01 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1
Notas ▶	

AVALIAÇÃO 02 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1
Notas ▶	

AVALIAÇÃO 03 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1
Notas ▶	

AVALIAÇÃO 04 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1
Notas ▶	

AVALIAÇÃO 05 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1
Notas ▶	

AVALIAÇÃO 06 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1	2	3
Notas ▶			

O servidor avaliado atingiu a pontuação máxima de:	0

18

PERÍODO:	RELATÓRIO Nº:

QUALIFICAÇÃO

Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	

AVALIAÇÃO 07 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1
Notas ▶	

AVALIAÇÃO 08 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1
Notas ▶	

AVALIAÇÃO 09 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1
Notas ▶	

AVALIAÇÃO 10 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1
Notas ▶	

AVALIAÇÃO 11 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1
Notas ▶	

AVALIAÇÃO 12 **Mês:**

Pontuação

Blocos ▶	1	2	3
Notas ▶			

O servidor avaliado atingiu a pontuação máxima de:	0

PERÍODO:	RELATÓRIO Nº:
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	

RESULTADO DAS AVALIAÇÕES

Avaliação 01		**Avaliação 02**		**Avaliação 03**	
Avaliação 04		**Avaliação 05**		**Avaliação 06**	
Avaliação 07		**Avaliação 08**		**Avaliação 09**	
Avaliação 10		**Avaliação 11**		**Avaliação 12**	
				TOTAL:	

BLOCO 04 - AVALIÁVEL

Marcação do ponto biométrico - conferência anual

Pontuação atribuída conforme tabela

22 O servidor deixou de realizar sua marcação no ponto biométrico

Quantidade de falta de marcação	Pontos a perder p/ cada falta d marcação
7 a 12	2,5
13 a 18	5
Acima de 18	10

Espaço para cálculos:

TOTAL A DESCONTAR:

SOMATÓRIO PARCIAL

RESULTADO DAS AVALIAÇÕES ►	1	**TOTAL:**	
BLOCO 04 ►	2	**TOTAL A DESCONTAR:**	
	3	**RESULTADO:**	

2018

PERÍODO:	RELATÓRIO Nº:
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	

BLOCO 05 - CIDADANIA E ENGAJAMENTO SOCIAL - não avaliável

Bonificação - pontuação extra

Cidadania e Comprometimento Social

Pontuação limite: 100 pontos

SIM = 50, NÃO = 0

23	Doou sangue	
24	Participou de tribunal do júri	
25	Participou das eleições como mesário, presidente de seção, etc	
26	Faz doações, regulares, em espécie à instituições de apoio em geral, entidades, associações de bairro com o montante referente a um terço do salário mínimo nacional	
27	Faz doações de alimentos de forma regular referentes ao valor de um terço do salário mínimo nacional	
28	Realiza trabalhos sociais, participa de ONGs, projetos e, ou trabalhos voluntários	
29	Ministrar curso, minicurso, palestra, capacitação ou treinamento	
	Pontuação total	

SOMATÓRIO FINAL

SOMATÓRIO PARCIAL	3	**TOTAL:**	
BLOCO 5	4	**ACRESCENTAR:**	
	5	**RESULTADO:**	

Pontuação máxima:	*Pontuação mínima*	*Pontuação do ano:*
1200	840	
Percentual máximo %	***Percentual mínimo %***	***Percentual atingido***
100	70	



Não atingiu a meta



Atingiu a meta

21

PERÍODO:	RELATÓRIO Nº:
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	

Parecer da CADP Data:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura do avaliado

_____ _____ _____

Avaliador 1 - Assinatura ***Avaliador 2 - Assinatura*** ***Avaliador 3 - Assinatura***

Câmara Municipal do Rio Grande
Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO V - BOLETIM DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (BADP)

PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**

QUALIFICAÇÃO

Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	

AVALIADORES/COMISSÃO

AVALIADOR 01 :

AVALIADOR 02 :

AVALIADOR 03:

BLOCO 06 - QUESITO AVALIÁVEL

Conduta e faltas Data:

Pontuação: menos 50 pontos por falta, máximo de 2 faltas injustificadas

29	O servidor possui mais de duas faltas injustificadas no período avaliado	

BLOCO 07 - PRÉ REQUISITO FUNDAMENTAL

Conduta e faltas Data:

SIM **NÃO**

(Caso sim o servidor perderá o direito a promoção)

30	O servidor foi punido em PAD, por ferir o disposto no Art. 130 da Lei Municipal 5.819/2003	

BLOCO 08 - APRIMORAMENTO

Aprimoramento Data:

SIM **NÃO**

31	Cumpriu a carga horária quinquenal de 200 horas/aula - aprimoramento e/ou atualização	

PERÍODO:	RELATÓRIO Nº:
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
AVALIADORES/COMISSÃO	
AVALIADOR 01 :	
AVALIADOR 02 :	
AVALIADOR 03:	

Preenchimento pela CADP

RESUMO

AVALIAÇÃO 01

Pontuação a somar					**Pontuação a abater**	
Blocos ▶	1	2	3	5	Blocos ▶	4
Notas ▶					Notas ▶	

O servidor avaliado atingiu a pontuação máxima de:	0

AVALIAÇÃO 02

Pontuação a somar					**Pontuação a abater**	
Blocos ▶	1	2	3	5	Blocos ▶	4
Notas ▶					Notas ▶	

O servidor avaliado atingiu a pontuação máxima de:	0

AVALAÇÃO 03

Pontuação a somar					**Pontuação a abater**	
Blocos ▶	1	2	3	5	Blocos ▶	4
Notas ▶					Notas ▶	

O servidor avaliado atingiu a pontuação máxima de:	0

AVALIAÇÃO 04

Pontuação a somar					**Pontuação a abater**	
Blocos ▶	1	2	3	5	Blocos ▶	4
Notas ▶					Notas ▶	

O servidor avaliado atingiu a pontuação máxima de:	0

PERÍODO:	RELATÓRIO Nº:
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
AVALIADORES/COMISSÃO	
AVALIADOR 01 :	
AVALIADOR 02 :	
AVALIADOR 03:	

AVALIAÇÃO 05

Pontuação a somar

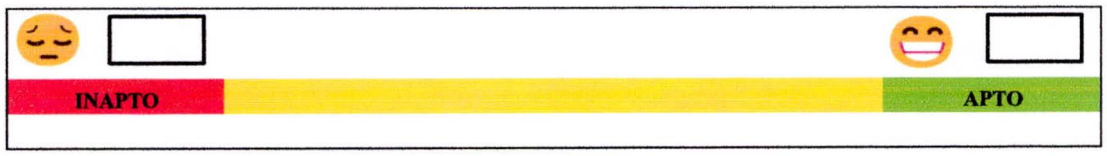
Blocos ▶	1	2	3	5
Notas ▶				

Pontuação a abater

Blocos ▶	4
Notas ▶	

O servidor avaliado atingiu a pontuação máxima de:	0

Pontuação máxima:	***Pontuação mínima***	***Pontuação do ano:***
6000	4200	0
Percentual máximo %	***Percentual mínimo %***	***Percentual atingido***
100	70	



Parecer da CADP Data:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura do avaliado

Avaliador 1 - Assinatura ***Avaliador 2 - Assinatura*** ***Avaliador 3 - Assinatura***

Câmara Municipal do Rio Grande
Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO VI - Servidor Cedido ou Requisitado

RELATÓRIO	
PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
AVALIADORES/COMISSÃO	
AVALIADOR 01 :	
AVALIADOR 02 :	
AVALIADOR 03:	
AVALIADOR DA INSTITUIÇÃO REQUISITANTE	
Nome por extenso:	
Cargo:	

BLOCO AVALIÁVEL 01 - Responsável ou superior hierárquico imediato da repartição pública

PONTUAÇÃO 40 Pontos Data:

Carga horária

Pontuação atribuída: 0, 5 ou 10

Carga integral = 10 pontos, até 6 horas devedoras = 5 pontos, mais que 6 horas devedoras = 0 pontos.

1	O servidor cumpre sua carga horária mensal rotineiramente	

Pontuação atribuída: 0; 5; 7,5 ou 10

Carga integral = 10, ausência de 1 dia ao mês = 7,5, duas ausências = 5, mais que 2 = 0 pontos.

2	O servidor está sempre presente em seu posto de trabalho	

BLOCO AVALIÁVEL 01 - Comissão de Avaliação da Câmara Municipal (CADP)

Pontuação atribuída: 0 a 10

Colaboração

3	O servidor colabora com os trabalhos de avaliação e da CADP respondendo questionamentos pertinentes, sobre si e sobre colegas de trabalho/setor quando necessário	

Urbanidade e Interação com a Comissão

Comportamento em relação à Comissão e, ou, seus membros enquanto na avaliação

4	O servidor tratou os membros da comissão avaliadora de maneira respeitosa e cordial e não tentou interferir de forma alguma no bom andamento dos trabalhos	
	NOTA TOTAL ▶	

RELATÓRIO	
PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
AVALIADORES/COMISSÃO	
AVALIADOR 01 :	
AVALIADOR 02 :	
AVALIADOR 03:	
AVALIADOR DA INSTITUIÇÃO REQUISITANTE	
Nome por extenso:	
Cargo:	

BLOCO AVALIÁVEL 02 - Responsável geral pelo órgão ou repartição pública

Disciplina, Hierarquia, Participação, Eficiência, Ética Data:

	Pontuação Máxima - 210 Pontos - 7 quesitos **Pontuação atribuída 0 a 30**	
5	Não age de forma desidiosa, não protela seus afazeres, não prejudica o andamento dos trabalhos da Casa, não retém processos impedindo que sua tramitação seja concluida	
6	Acata e cumpre as decisões legais tomadas pelos seus superiores hierárquicos	
7	Aceita novas responsabilidades, inclusive mantendo setores sob sua guarda e responsabilidade Aceita participar de comissões, eventos, reuniões, e demais atividades, quando designado	
8	Não expõe a instituição, seus representantes, e, ou colegas de trabalho seja por disseminação de boatos e, ou por suas atitudes no ambiente de trabalho e, ou em redes sociais, propiciando ambiente de constrangimento aos envolvidos.	
9	Não usa informações obtidas em função de seu cargo para criar um ambiente de insegurança por meio de ameaças e, ou intimidação	
10	Executa suas ações pautando-se na probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público. Elabora seus relatórios e documentos com capricho,respeitando os prazos estabelecidos	
11	Não deixa de relatar aos superiores eventuais irregularidades, falhas e,ou, comportamentos incondizentes, considerando princípios éticos e morais que devem ser seguidos pelos servidores	
	NOTA TOTAL ▶	

RELATÓRIO	
PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
AVALIADORES/COMISSÃO	
AVALIADOR 01 :	
AVALIADOR 02 :	
AVALIADOR 03:	
AVALIADOR DA INSTITUIÇÃO REQUISITANTE	
Nome por extenso:	
Cargo:	

BLOCO AVALIÁVEL 03 - Responsável ou superior hierárquico imediato da repartição pública

Relacionemanto interpessoal, trabalhos em equipe, iniciativa, eficácia e autonomia Data:

Refere-se ao comportamento do servidor em relação aos seus colegas de trabalho e tipo de vínculo estabelecido com os mesmos e sua postura em trabalhos em equipe

Pontuação Máxima - 150 Pontos - 10 quesitos

Pontuação atribuída: 0 a 15

12	Percebe e entende as necessidades de seus colegas no desempenho de suas funções e prontifica-se a ajudar efetivamente	
13	Respeita e valoriza seus colegas de trabalho respeitando suas opiniões e seu espaço	
14	Cumpre com os compromissos estabelecidos pela equipe	
15	Coloca os objetivos da equipe em primeiro lugar	
16	Mantém tratamento respeitoso, harmonioso, cordial e colaborativo com os demais colegas e superiores da Instituição	
17	Acata e respeita os procedimentos estabelecidos nos setores	
18	Executa suas tarefas sem a necessidade da intervenção de seu superior, cumpre suas metas,	
19	Age preventiva e proativamente evitando fracassos em procedimentos evitando descumprimento de prazos, e, ou, agravamento de problemas previsíveis Coloca-se a disposição e propõe ideias para resolução de problemas ao detectá-los	
20	Realiza suas tarefas sem a necessidade de refazê-las, evitando deixar pendências	
21	Assume seus erros comunicando aos envolvidos para que seja possível a correção ou mitigação de eventual falha e seu resultado	
	NOTA TOTAL ▶	

RELATÓRIO	
PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
AVALIADORES/COMISSÃO	
AVALIADOR 01 :	
AVALIADOR 02 :	
AVALIADOR 03:	
AVALIADOR DA INSTITUIÇÃO REQUISITANTE	
Nome por extenso:	
Cargo:	

BLOCO AVALIÁVEL 04 - Comissão de Avaliação da Câmara Municipal (CADP)

Marcação do ponto biométrico - conferência anual

Pontuação atribuída conforme tabela

22 O servidor deixou de realizar sua marcação no ponto biométrico

Quantidade de falta de marcação	Pontos a perder p/ cada falta d marcação
7 a 12	2,5
13 a 18	5
Acima de 18	10

Espaço para cálculos:

TOTAL A DESCONTAR: ____

BLOCO 05 - CIDADANIA E ENGAJAMENTO SOCIAL - não avaliável - Comissão de Avaliação da Câmara Municipal (CADP)

Bonificação - pontuação extra

Cidadania e Comprometimento Social

Pontuação limite: 100 pontos

SIM = 50, NÃO = 0

23	Doou sangue	
24	Participou de tribunal do júri	
25	Participou das eleições como mesário, presidente de seção, etc	
26	Faz doações, regulares, em espécie à instituições de apoio em geral, entidades, associações de bairro com o montante referente a um terço do salário mínimo nacional	
27	Faz doações de alimentos de forma regular referentes ao valor de um terço do salário mínimo nacional	
28	Realiza trabalhos sociais, participa de ONGs, projetos e, ou trabalhos voluntários	
29	Ministrar curso, minicurso, palestra, capacitação ou treinamento	

Pontuação total ____

RELATÓRIO	
PERÍODO:	**RELATÓRIO Nº:**
QUALIFICAÇÃO	
Nome do servvidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Nível atual:	Nível almejado:
Período de Avaliação:	
AVALIADORES/COMISSÃO	
AVALIADOR 01 :	
AVALIADOR 02 :	
AVALIADOR 03:	
AVALIADOR DA INSTITUIÇÃO REQUISITANTE	
Nome por extenso:	
Cargo:	

BLOCO 06 - Responsável geral pelo órgão ou repartição pública		
Conduta e faltas		Data:
	Pontuação: menos 50 pontos por falta, máximo de 2 faltas injustificadas	
29	O servidor possui mais de duas faltas injustificadas no período avaliado	

Parecer da CADP Data:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura do avaliado

Assinatura	***Assinatura***	***Assinatura***

30