

evento e reparado todos os danos causados ao imóvel, seus móveis e utensílios. VIII – Os danos referidos serão avaliados em conjunto pelo autorizante e autorizatário e, não sendo verificada irregularidade, o cheque-caução será restituído logo após a vistoria. FORO: FORTALEZA-CE  
DATA DA ASSINATURA: 24 de junho de 2016. SIGNATÁRIOS: Luciana Mendes Lobo (Secretária Executiva do Turismo) e Francisco Everton da Silva (Autorizatário).

Jamille Barbosa da Rocha Silva  
COORDENADORA DA ASJUR

\*\*\* \*\*

### CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO

**PORTARIA CGD Nº675/2016** - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DISCIPLINA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR os **SERVIDORES** relacionados no Anexo Único desta Portaria, a **viagem** em objeto de serviço, com a finalidade de regularizar o deslocamento de servidores lotados nesta Controladoria Geral de Disciplina, com o objetivo de instruir ordem de serviço nº296, datada do dia 15 de Junho de 2016, nos autos do processo nº15812846-0, concedendo-lhes 2 (duas) diárias e meia, de acordo com o artigo 3º; alínea “b”, §1º do art.4º; art.5º e seu §1º; art.10 do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta Secretaria. CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO, em Fortaleza-CE, 30 de junho de 2016.

Juarez Gomes Nunes Júnior

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO

Registre-se e publique-se.

#### ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº675/2016 DE 30 DE JUNHO DE 2016

NOME	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS		TOTAL	TOTAL
					QUANT.	VALOR		
MARCIA FANAVIDES RODRIGUES GOMES	SUBTENENTE PM	V	20 à 22/07/16	FORTALEZA/REDENÇÃO/FORTALEZA	2,5	61,33	153,33	153,33
MARCOS JOSÉ MESQUITA VIANA EDNALDO GONZAGA DA SILVA	SUBTENENTE BM SARGENTO PM	V V	20 à 22/07/16 20 à 22/07/16	FORTALEZA/REDENÇÃO/FORTALEZA FORTALEZA/REDENÇÃO/FORTALEZA	2,5 2,5	61,33 61,33	153,33 153,33	153,33 153,33
TOTAL GERAL							459,99	

\*\*\* \*\*

**PORTARIA CGD Nº676/2016** - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DISCIPLINA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR os **SERVIDORES** relacionados no Anexo Único desta Portaria, a **viagem** em objeto de serviço, com a finalidade de regularizar o deslocamento de servidores lotados nesta Controladoria Geral de Disciplina, com o objetivo de instruir ordem de serviço nº297, datada do dia 15 de Junho de 2016, nos autos do processo nº15600227-2, concedendo-lhes 1 (uma) diária e meia, de acordo com o artigo 3º; alínea “b”, §1º do art.4º; art.5º e seu §1º; art.10 do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta Secretaria. CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO, em Fortaleza-CE, 30 de junho de 2016.

Juarez Gomes Nunes Júnior

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO

Registre-se e publique-se.

#### ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº676/2016 DE 30 DE JUNHO DE 2016

NOME	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS		TOTAL	TOTAL
					QUANT.	VALOR		
MARCIA FANAVIDES RODRIGUES GOMES	SUBTENENTE PM	V	14 e15/07/16	FORTALEZA/ITAPIPOCA/FORTALEZA	1,5	61,33	92,00	92,00
MARCOS JOSÉ MESQUITA VIANA EDNALDO GONZAGA DA SILVA	SUBTENENTE BM SARGENTO PM	V V	14 e15/07/16 14 e15/07/16	FORTALEZA/ITAPIPOCA/FORTALEZA FORTALEZA/ITAPIPOCA/FORTALEZA	1,5 1,5	61,33 61,33	92,00 92,00	92,00 92,00
TOTAL GERAL							276,00	

\*\*\* \*\*

## PODER LEGISLATIVO

### ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº676**, de 30 de junho de 2016.

#### REGULAMENTA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO, DETENTORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FUNÇÕES PÚBLICAS, PREVISTA NO ART.15 DA LEI Nº15.716, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o art.19, inciso V da Resolução nº389, de 11 de dezembro de 1996, e alterações posteriores, promulga a seguinte Resolução:

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Resolução disciplina o Sistema de Avaliação de Desempenho dos detentores de cargos de provimento efetivo e funções públicas do Poder Legislativo, estabelecendo princípios, diretrizes, fatores, critérios e parâmetros que permitam aferir o desenvolvimento dos

servidores na Carreira de Administração Legislativa, prevista na Lei nº15.716, de 19 de dezembro de 2014.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho configura-se como um processo de desenvolvimento profissional e gerencial dos servidores do Poder Legislativo em suas carreiras, cargos e funções, de forma sistemática, contínua e participativa, constituindo-se em um instrumento de gestão de pessoas.

Art.2º O desenvolvimento do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo tem como objetivos precípuos:

I - contribuir para o desenvolvimento institucional, subsidiando diretrizes voltadas para as políticas de gestão de pessoas, com vistas a garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados neste Poder;

II - definir e mensurar os critérios de Avaliação de Desempenho dos servidores, em consonância com os objetivos das diversas unidades da Assembleia Legislativa, integradas ao ambiente organizacional;

III - aferir o sistema do mérito profissional;

IV - identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria no desempenho do servidor, visando à implementação de ações adequadas para o seu desenvolvimento, valorização e reconhecimento funcional;

V - dotar os gestores de uma ferramenta, para auxiliar no gerenciamento do seu capital humano, principalmente com relação ao desenvolvimento de suas equipes;

VI - promover a comunicação e a interação entre a Instituição, os gestores e demais servidores com relação aos resultados esperados, permitindo o acompanhamento de feedbacks de desempenho;



VII - subsidiar, com informações relevantes, os órgãos da Instituição responsáveis por treinamento e desenvolvimento;

VIII - assegurar que o desempenho individual seja avaliado de forma contínua e consistente;

IX - elevar o grau de comprometimento do servidor com o seu crescimento profissional e com o desenvolvimento da unidade administrativa a que pertence;

X - implantar a cultura de feedback contínuo.

Art.3º O processo de Avaliação de Desempenho visa, ainda, a promoção do desenvolvimento profissional incentivando a participação do servidor em programas de capacitação e aperfeiçoamento, promovidos pela Divisão de Treinamento do Departamento de Recursos Humanos, pela Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace, ou por outras Instituições legalmente reconhecidas, orientando-o no sentido de efetivar a profissionalização ou atualização na sua área de atuação junto à Instituição.

Art.4º A Avaliação de Desempenho dos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo será realizada, anualmente, pela chefia imediata do servidor, sob a coordenação da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras – Comac, do Departamento de Recursos Humanos, de acordo com os critérios previstos nesta Resolução.

Art.5º Serão avaliados os servidores integrantes do Grupo Ocupacional de Atividades de Gestão Legislativa composto pelas categorias funcionais definidas na forma dos incisos I e II do art.1º da Lei nº15.716, de 19 de dezembro de 2014.

Parágrafo único. Os servidores à disposição de outros órgãos serão avaliados da mesma forma, sendo encaminhados os Formulários da Avaliação de Desempenho - FADs I e III e o Formulário de Informações Funcionais – FIF, ao órgão no qual o servidor esteja lotado, 20 (vinte) dias antes do início do processo de avaliação de desempenho, devendo ser observados os prazos constantes nos §§1º, 2º e 3º do art.20 desta Resolução.

Art.6º A Avaliação de Desempenho aprecia por fatores qualitativos e quantitativos mediante a observância de critérios de julgamento de acordo com os seguintes tipos de avaliação:

I - Avaliação Qualitativa (aplicável aos servidores efetivos/estáveis não ocupantes de cargos de provimento em comissão; ou ocupantes de cargos de provimento em comissão que não exercem funções gerenciais de Direção ou de Chefia): realizada com base na apuração de fatores subjetivos, de acordo com a observação da chefia imediata, envolvendo os critérios de qualidade no trabalho, produtividade no trabalho, conhecimento do trabalho, iniciativa, prestação, pontualidade, relacionamento interpessoal, administração do tempo, uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço, aproveitamento dos recursos materiais e racionalização de processos, capacidade de trabalho em equipe, ética profissional, disciplina e aproveitamento em programas de capacitação, conforme FAD 1 (anexo I) desta Resolução;

II - Avaliação Qualitativa (aplicável aos servidores efetivos/estáveis ocupantes de cargos de provimento em comissão que exercem funções gerenciais de Direção ou de Chefia): realizada com base na apuração de fatores subjetivos, de acordo com a observação da chefia imediata, envolvendo competência gerencial, competência técnica e competência interpessoal, inovação e gestão da mudança, disciplina e foco nos clientes internos e externos, conforme FAD 2 (anexo II) desta Resolução;

III - Avaliação Quantitativa (aplicável a todos os servidores efetivos/estáveis ocupantes ou não de cargos de provimento em comissão): realizada com base na apuração dos fatores objetivos, tais como: titulação acadêmica, capacitação profissional, produção profissional, técnica e cultural, assiduidade e penalidades, conforme FAD 3 (anexo III) e FIF (anexo IV) desta Resolução.

Art.7º Caberá à Coordenadoria de Planejamento e Informática o desenvolvimento do Programa de Avaliação de Desempenho em meio eletrônico, em parceria com a Comissão de Administração de Cargos e Carreiras – Comac, do Departamento de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO II

### DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA

Art.8º O desenvolvimento funcional do servidor na carreira dará oportunidade de crescimento profissional mediante Progressão e mediante Promoção, inclusive por Escolaridade Adicional, de acordo com as seguintes diretrizes:

I - a avaliação de Desempenho com a finalidade de propiciar a Ascensão Funcional dos servidores da Assembleia Legislativa ocorrerá, anualmente, no período de 1º de julho de um ano a 30 de junho do ano seguinte, com efeitos financeiros a partir de 1º de agosto de cada ano;

II - para efeito de cômputo do interstício, somente serão considerados os dias de efetivo exercício na Assembleia Legislativa, como também, computados aqueles em que o servidor tenha estado

afastado por um dos motivos indicados no art.68, da Lei Estadual nº9.826, de 14 de maio de 1974;

III - não serão computados na contagem do interstício os períodos não trabalhados em decorrência dos seguintes fatores:

a) afastamento para exercício de mandato eletivo;

b) licença para trato de interesses particulares;

c) licença por motivo de doença em pessoa da família;

d) licença para acompanhar o cônjuge;

e) prisão, salvo se o servidor foi absolvido por sentença transitada em julgado;

IV - o servidor que esteja respondendo a processo administrativo:

a) poderá concorrer à Progressão ou Promoção, inclusive por Escolaridade Adicional até decisão final, mesmo quando o ilícito objeto do processo administrativo refira-se a interstício que não esteja sendo apurado;

b) em sendo penalizado, ser-lhe-ão atribuídos cumulativamente, no interstício em que houver ocorrido o ilícito, os pontos negativos pertinentes a cada penalidade, nos termos estabelecidos no item 3.2, do FAD 3 (anexo III), desta Resolução;

V - para o servidor que esteja respondendo a inquérito policial ou processo judicial por crime funcional:

a) poderá concorrer à Progressão ou Promoção, inclusive por Escolaridade Adicional até decisão final, mesmo quando o ilícito, objeto do processo administrativo refira-se a interstício que não esteja sendo apurado;

b) em sendo julgado culpado o servidor por decisão judicial transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, a sua Progressão ou Promoção será revogada mediante Portaria do 1º Secretário e ascenderá o próximo servidor classificado com maior pontuação, observados os agrupamentos dispostos nos §§1º e 2º do art.10 desta Resolução.

Art.9º São elementos essenciais à implementação da Progressão e da Promoção disciplinadas por esta Resolução:

I - categoria funcional: conjunto de cargos e funções agrupados pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

II - referência: nível de vencimento integrante da escala de referências vencimentais, atribuído ao ocupante do cargo ou função em decorrência do seu progresso funcional;

III - classe: conjunto de cargos ou funções da mesma natureza funcional e semelhantes quanto ao grau de complexidade e de nível de responsabilidade;

IV - ascensão funcional: é o desenvolvimento do servidor na carreira por meio das formas de Progressão e de Promoção, inclusive por Escolaridade Adicional;

V - interstício: período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício em nível de referência, para que o servidor possa se habilitar à Promoção ou à Progressão;

VI - avaliação qualitativa: envolve os critérios subjetivos citados no art.6º, incisos I e II, de acordo com os anexos I e II desta Resolução;

VII - avaliação quantitativa: envolve os critérios objetivos citados no art.6º, inciso III, de acordo com os anexos III e IV desta Resolução.

Art.10. Serão elevados, anualmente, mediante Progressão, até 70% (setenta por cento) do total do número de servidores de cada referência; para efeito de Promoção, serão elevados, anualmente, até 70% (setenta por cento) do total de servidores ocupantes da última referência de cada classe.

§1º O agrupamento dos servidores ocupantes dos cargos/funções de Técnico Legislativo para fins de concorrência no processo de Ascensão Funcional terá como base a referência do servidor, independente da classe a que pertence.

§2º O agrupamento dos servidores ocupantes dos cargos/funções de Analista Legislativo para fins de concorrência no processo de Ascensão Funcional terá como base a referência do servidor e a área do conhecimento de acordo com a Área de Especialidade do cargo/função constante no Enquadramento Funcional disposto no Ato Deliberativo da Mesa Diretora nº779/2015, de 15 de setembro de 2015 (D.O.E de 21/09/2015).

§3º Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, será arredondada para maior a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) e para menor a fração inferior a 0,5 (cinco décimos).

Art.11. No caso de empate na Progressão ou Promoção decidirá-se-á, sucessivamente, em favor do servidor que tenha:

I - maior tempo na referência;

II - maior tempo de serviço na Assembleia Legislativa;

III - maior tempo de serviço público estadual;

IV - maior tempo de serviço público (somatório dos tempos federal, estadual e municipal);



- V- maior número de dependentes legais;  
VI - maior idade civil.

### Seção I

#### Da Ascensão Funcional

Art.12. A Ascensão Funcional do servidor da Assembleia Legislativa dar-se-á por meio dos institutos da Progressão e da Promoção, inclusive por Escolaridade Adicional.

I - a Progressão e a Promoção serão obtidas mediante Avaliação de Desempenho que abrange a Avaliação Qualitativa e a Avaliação Quantitativa;

II - a Promoção por Escolaridade Adicional dar-se-á pela conclusão de ensino de nível fundamental, ensino médio, ensino profissionalizante de nível médio ou ensino superior (graduação nas modalidades de bacharelado, licenciatura, formação profissional sequencial ou graduação tecnológica), comprovados por diplomas e/ou certificados emitidos por instituições legalmente reconhecidas, nos termos do art.18, §1º da Lei Estadual nº15.716, de 19 de dezembro de 2014.

### Seção II

#### Da Progressão

Art.13. Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma classe, no cargo ou função que titulariza.

Art.14. Concorrerá à Progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

- I - estiver no efetivo exercício do cargo/função;  
II - tiver cumprido o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na referência, contados de 1º de julho de um ano a 30 de junho do ano seguinte;  
III - tiver atingido o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Avaliação Qualitativa, prevista no art.6º, incisos I e II, desta Resolução.

### Seção III

#### Da Promoção

Art.15. Promoção é a ascensão do servidor de uma classe para outra imediatamente superior àquela em que se encontra, dentro da mesma série de classes, na categoria funcional a que pertencer.

Art.16. Concorrerá à Promoção o servidor que atender aos requisitos abaixo relacionados:

- I - estiver no efetivo exercício do cargo/função;  
II - tiver cumprido o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe a que pertencer, contados de 1º de julho de um ano a 30 de junho do ano seguinte;  
III - tiver atingido o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Avaliação Qualitativa, prevista no art.6º, incisos I e II, desta Resolução.  
IV - atender aos requisitos para Promoção estabelecidos nos anexos VI, VII e VIII desta Resolução.

Art.17. Considera-se Escolaridade Adicional, para fins de Promoção, a conclusão de ensino fundamental, ensino médio, ensino profissionalizante de nível médio ou ensino de nível superior (graduação nas modalidades de bacharelado, licenciatura, formação profissional sequencial ou graduação tecnológica), comprovados por diplomas e/ou certificados, emitidos por instituições legalmente reconhecidas.

Art.18. A Promoção por Escolaridade Adicional tem por objetivo reconhecer e incentivar a formação do servidor como fator relevante para a qualidade do seu trabalho e fica assim assegurada:

- I - 2 (duas) referências no cargo/função imediatamente superiores àquela em que estiver posicionado o servidor, mediante a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental;  
II - 2 (duas) referências imediatamente superiores àquela em que estiver posicionado o servidor, mediante apresentação do certificado de conclusão do ensino médio ou do certificado de conclusão de curso profissionalizante de ensino médio;  
III - 2 (duas) referências no cargo/função imediatamente superiores àquela em que estiver posicionado o servidor, mediante a apresentação do certificado de conclusão de ensino superior.

§1º O curso de ensino médio poderá ser substituído por cursos técnicos equivalentes ao 2º grau, devidamente autorizados pelas instituições legalmente reconhecidas.

§2º A Promoção prevista nos incisos II e III deste artigo, será devida apenas aos servidores que apresentarem comprovante de titulação acadêmica/formação escolar acima da exigida para o cargo ocupado.

Art.19. O servidor deverá solicitar a Promoção por Escolaridade Adicional, por meio de requerimento, anexando o certificado e/ou diploma de conclusão do respectivo curso, a qualquer tempo, sendo a concessão

do benefício realizada após a publicação do Ato da Mesa Diretora, com efeitos financeiros a partir do mês de julho de cada ano.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo ou função de nível superior ou de nível médio que anteriormente a esta Lei percebia gratificação especial e de nível universitário, não fará jus à Promoção por Escolaridade Adicional.

## CAPÍTULO III

### DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.20. A Avaliação de Desempenho será efetuada com base na apuração de fatores subjetivos, definidos através da Avaliação Qualitativa, e fatores objetivos, definidos através da Avaliação Quantitativa, conforme Formulários de Avaliação de Desempenho – FADs, 1, 2 e 3, constantes nos anexos I, II e III e do Formulário de Informações Funcionais – FIF, constante no anexo IV, desta Resolução.

§1º O Formulário de Informações Funcionais – FIF, anexo IV desta Resolução, será preenchido pela Divisão de Controle de Pessoal (ou setor de Pessoal do órgão/entidade de atuação do servidor à disposição) para subsidiar o preenchimento do FAD 3 – anexo III, desta Resolução, e deverá ser entregue à Comissão de Administração de Cargos e Carreiras – Comac, devidamente datado e assinado de forma impressa até o dia 20 de julho (ou primeiro dia útil subsequente) de cada ano.

§2º Os Formulários de Avaliação Desempenho Qualitativa, FADs 1 e 2, anexos I e II desta Resolução, serão disponibilizados, via Intranet, para o preenchimento em sistema informatizado (ou impresso no caso de servidores à disposição) pela chefia imediata do servidor e deverão ser devolvidos à Comac devidamente datados e assinados de forma impressa, até o dia 20 de julho (ou primeiro dia útil subsequente) de cada ano.

§3º O Formulário de Avaliação Desempenho Quantitativa, FAD 3, anexo III desta Resolução, será preenchido no sistema informatizado de que trata o art.7º deste instrumento normativo, datado e assinado de forma impressa pela Comac até o dia 15 de agosto (ou primeiro dia útil subsequente), mediante o recebimento da documentação comprobatória (títulos acadêmicos, certificados de cursos, entre outros) que deverá ser previamente autenticada pela Comac e em seguida entregue pelos servidores no período de 1º a 20 de julho (ou primeiro dia útil subsequente) do ano em que ocorre o processo de avaliação, através de requerimento, via protocolo geral.

§4º Considera-se chefia imediata o responsável pelas atividades executadas na unidade de trabalho na qual o servidor é lotado ou aquele a quem for atribuída, formalmente, delegação de competência pela autoridade máxima da unidade de trabalho, órgão ou entidade.

§5º A chefia imediata de que trata o §2º deverá estar trabalhando no mesmo local do servidor avaliado por pelo menos 1 (um) ano.

§6º Na ausência da chefia imediata na unidade de trabalho; no caso de chefia imediata com menos de 1 (um) ano na função; ou no caso de avaliador e avaliado concorrerem entre si, a avaliação de desempenho será feita por 2 (dois) membros da equipe de trabalho que atuem no mesmo local de lotação do servidor avaliado pelo período de no mínimo 1 (um) ano, indicados formalmente pelo superior hierárquico ou autoridade máxima.

§7º Quando houver impedimento da chefia imediata nos casos da Avaliação dos servidores não ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções públicas gratificadas, o superior hierárquico ou autoridade máxima validará os resultados das pontuações avaliadas pelos 2 (dois) membros da equipe, indicados conforme dispõe o parágrafo anterior.

§8º Quando houver impedimento da chefia imediata nos casos da Avaliação dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, o superior hierárquico ou autoridade máxima será o responsável pela avaliação.

§9º Após Avaliação de Desempenho, cada servidor será convocado pela chefia imediata para conhecimento das notas ou pontos obtidos em cada um dos fatores e os FADs 1 e 2 serão assinados pelo avaliado e pelo avaliador.

§10. Os prazos previstos nesta Resolução são contados em dias corridos, considerando-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente, se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

§11. O não cumprimento dos prazos estabelecidos nos §§2º e 3º deste artigo, por parte da chefia imediata ou do servidor, implicará na eliminação do avaliado no Processo de Avaliação de Desempenho.

§12. O Relatório Final de Avaliação de Desempenho - RFAD, anexo V desta Resolução, conterá a relação nominal dos servidores classificados no Processo de Avaliação de Desempenho com a indicação da área de conhecimento e da referência, matrícula, nome e cargo/função do servidor, pontos obtidos nas Avaliações Qualitativa e Quantitativa, e Resultado da Avaliação de Desempenho, sendo



disponibilizado na Intranet pela Coordenadoria de Planejamento e Informática até o dia 20 de agosto (ou primeiro dia útil subsequente), bem como, divulgado pela Comac em local de fácil acesso aos servidores.

Art.21. Os pesos das Avaliações Qualitativas e Quantitativas a serem considerados para a totalização dos pontos obtidos pelo servidor no processo de Avaliação de Desempenho ficam estabelecidos de acordo com os percentuais discriminados a seguir:

I - Avaliação Qualitativa (FADs 1 e 2): 70% (setenta por cento) do total de pontos;

II - Avaliação Quantitativa (FAD 3): 30% (trinta por cento) do total de pontos.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E DA APURAÇÃO DE RESULTADOS

##### Seção I

Comissão de Administração de Cargos e Carreiras

Art.22. À Comissão de Administração de Cargos e Carreiras compete:

I - planejar, elaborar, organizar, executar e avaliar, de forma participativa, o processo de Avaliação de Desempenho;

II - dar conhecimento prévio aos servidores das normas, dos critérios e dos preceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho;

III - orientar a chefia imediata do servidor quanto ao preenchimento do formulário da Avaliação Qualitativa do servidor, disponibilizado por meio da Intranet, conforme FAD 1 (anexo I) e FAD 2 (anexo II), desta Resolução e monitorar os processos de Avaliação de Desempenho no âmbito dos órgãos e das unidades administrativas;

IV - preencher as planilhas referentes à Avaliação Quantitativa dos servidores, mediante a apresentação de documentos comprobatórios, conforme FAD 3 (anexo III), desta Resolução;

V - analisar os relatórios gerenciais elaborados pela Coordenadoria de Planejamento e Informática sobre os resultados das avaliações Qualitativa e Quantitativa dos servidores;

VI - dispor em local de fácil acesso, previamente anunciado, por meio da Intranet, a relação nominal dos servidores classificados para concorrer à Promoção e à Progressão com indicação do cargo ou função, classe, referência e o número de pontos obtidos no processo de Avaliação de Desempenho;

VII - analisar e julgar, em primeira instância, os recursos interpostos pelos servidores quanto ao processo de Avaliação de Desempenho;

VIII - dirimir dúvidas entre o servidor avaliado e o avaliador;

IX - encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos o relatório conclusivo dos trabalhos da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras;

X - manter atualizadas as listas de servidores habilitados à Progressão e à Promoção, com registro exato dos elementos necessários à avaliação de desempenho;

XI - cientificar o servidor, por qualquer meio idôneo, acerca da decisão referente ao resultado do Recurso interposto e encaminhar à Divisão de Controle de Pessoal o processo e o parecer que fundamentarem a decisão para os devidos registros na ficha funcional do servidor;

XII - permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, consulta a todos os documentos de seu processo de Avaliação de Desempenho;

XIII - elaborar o ato concessivo da Progressão e Promoção dos servidores e remeter ao Departamento de Recursos Humanos para os encaminhamentos necessários;

XIV - retificar o ato concessivo da Progressão e Promoção dos servidores que interpuserem recurso e tiverem a sua pontuação alterada.

##### Seção II

Avaliadores e Avaliados

Art.23. Às Chefias Imediatas no processo da Avaliação Qualitativa compete:

I - fazer a Avaliação Qualitativa de todos os servidores, sob sua subordinação, com imparcialidade e coerência, observando princípios da Administração Pública, tais como Impessoalidade, Moralidade e Eficiência;

II - apurar o resultado final de cada Avaliação de Desempenho e registrá-lo no Termo Final de Avaliação, constante nos FAD 1 (anexo I) e FAD 2 (anexo II);

III - convocar reunião com o avaliado, visando a dirimir dúvidas ou discordâncias da Avaliação dos fatores subjetivos;

IV - encaminhar à Comissão de Administração de Cargos e Carreiras - Comac, via Intranet, o formulário FAD 1 (anexo I) ou FAD 2 (anexo II), devidamente preenchido eletronicamente e assinado de forma impressa, conforme o que determina o §2º do art.20 desta Resolução.

Art.24. Aos servidores avaliados no processo compete:

I - tomar conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho;

II - dialogar com seu avaliador sobre os resultados de sua avaliação e sobre a melhor forma de superar as dificuldades encontradas;

III - solicitar o acompanhamento do seu processo de Avaliação por um representante da Associação de Classe quando lhe convier;

IV - apresentar recurso, devidamente motivado, dos fatores objetivos ou subjetivos, conforme os prazos estabelecidos nesta Resolução, em caso de discordância do resultado da Avaliação Qualitativa ou Quantitativa, conforme Formulários de Recursos constante nos anexos IX e X desta Resolução.

##### Seção III

Divisão de Controle de Pessoal

Art.25. À Divisão de Controle de Pessoal compete:

I - preencher o Formulário de Informações Funcionais – FIF (anexo IV) com informações sobre eventuais advertências, multas e penalidades sofridas pelo servidor;

II - encaminhar o Formulário de Informações Funcionais – FIF, à Comissão de Administração de Cargos e Carreiras – Comac, devidamente datado e assinado de forma impressa até o dia 20 de julho (ou primeiro dia útil subsequente) de cada ano, nos termos do art.20, §1º desta Resolução.

##### Seção IV

1ª Secretaria

Art.26. À 1ª Secretaria da Mesa Diretora compete:

I - julgar em última instância os Recursos impetrados pelos servidores relacionados ao processo de Avaliação de Desempenho;

II - solicitar ao Departamento de Recursos Humanos a documentação necessária para subsidiar o julgamento dos Recursos.

##### Seção V

Coordenadoria de Planejamento e Informática

Art.27. À Coordenadoria de Planejamento e Informática compete:

I - desenvolver sistema informatizado para o gerenciamento e apuração dos resultados das Avaliações Qualitativas e Quantitativas, constantes nos FADs 1, 2 e 3, FIF e anexos I, II, III e IV desta Resolução;

II - elaborar o Relatório Final de Avaliação de Desempenho – RFAD, para divulgação na Intranet, conforme anexo V desta Resolução.

##### Seção VI

Da Apuração dos Resultados

Art.28. Na apuração dos resultados da Avaliação Qualitativa do FAD 1, a pontuação de cada critério corresponderá ao valor proporcional de cada nota (notas em escala de 1 a 4) atribuída em relação ao peso (pesos variando em escalas pares de 4 a 10) do respectivo critério.

Parágrafo único. O Termo Final da Avaliação de Desempenho Qualitativa do FAD 1 conterá o somatório de pontos obtidos, o qual será multiplicado pelo peso (percentual) definido no inciso I do art.21, totalizando a pontuação final na Avaliação Qualitativa do servidor não ocupante de cargos de provimento em comissão; ou ocupantes de cargos de provimento em comissão que não exercem funções gerenciais de Direção ou de Chefia.

Art.29. Na apuração dos resultados da Avaliação Qualitativa do FAD 2, a pontuação de cada critério corresponderá ao valor proporcional de cada nota (notas em escala de 1 a 4) atribuída em relação ao peso (pesos variando em escalas pares de 4 a 10) do respectivo critério.

Parágrafo único. O Termo Final da Avaliação de Desempenho Qualitativa do FAD 2 conterá o somatório de pontos obtidos por critério, o qual será multiplicado pelo peso (percentual) definido no inciso I do art.21, totalizando a pontuação final do servidor na Avaliação Qualitativa dos ocupantes de cargos de provimento em comissão que exercem funções gerenciais de Direção ou de Chefia.

Art.30. Na apuração dos resultados da Avaliação Quantitativa do FAD 3, o Termo Final da Avaliação de Desempenho Quantitativa do servidor conterá o somatório de pontos obtidos pelo servidor em cada critério, o qual será multiplicado pelo peso (percentual) definido no inciso II do art.21, totalizando a pontuação final do servidor na Avaliação Quantitativa.

Art.31. Computados todos os dados será procedida a classificação do servidor, pela ordem decrescente dos pontos obtidos e serão considerados aptos à Ascensão Funcional os avaliados que obtiverem as maiores pontuações, em ordem decrescente, obedecido o disposto no caput e parágrafos do art.10 desta Resolução.

Parágrafo único. Em caso de empate na totalização de pontos, proceder-se-á o desempate de acordo com os critérios estabelecidos no art.11 desta Resolução.



**CAPÍTULO V  
DOS RECURSOS**

Art.32. Divulgado o resultado da Avaliação de Desempenho, caso se julgue prejudicado, o servidor terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para interpor Recurso, contados a partir da data da divulgação das listas de classificação e disponibilização na Intranet, através do preenchimento do Formulário de Recurso à Comac constante no anexo IX, dirigindo-o à Comissão de Administração de Cargos e Carreiras, que obedecerá aos prazos e procedimentos descritos nesta Resolução.

Art.33. O Recurso deverá ser analisado no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o seu resultado será comunicado ao servidor mediante documento oficial.

Parágrafo único. No caso de recurso julgado procedente, far-se-á a alteração no relatório elaborado pela Coordenadoria de Planejamento e Informática, para nova publicação.

Art.34. Havendo discordância do resultado do julgamento do Recurso proferido pela Comissão de Administração de Cargos e Carreiras – Comac, o servidor poderá recorrer, ainda, ao 1º Secretário da Mesa Diretora, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da divulgação da alteração do Relatório Final de Avaliação de Desempenho, a partir do preenchimento do Formulário de Recurso à Primeira Secretária constante no anexo X desta Resolução.

Art.35. O Recurso de que trata o artigo anterior deverá ser instruído com todos os formulários e documentos utilizados na avaliação de desempenho do servidor recorrente, que, recebido pelo 1º Secretário, deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, analisar, julgar e retornar à Comissão de Administração de Cargos e Carreiras – Comac, para nova divulgação, se procedente.

Art.36. Da decisão do Recurso expedido pelo 1º Secretário não caberá mais recurso.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.37. O servidor em estágio probatório, conforme definido no art.65 da Lei nº9.826, de 14 de maio de 1974, alterada pela Lei nº13.092, de 8 de janeiro de 2001, não fará jus à Ascensão Funcional.

Art.38. Os servidores que estiverem cedidos a órgãos ou entidades da Administração Federal, Estadual ou Municipal, ou que estiverem afastados para integrar comissão ou grupo de trabalho técnico, mediante convênio ou outro Ato Administrativo, com ou sem ônus para a origem, concorrerão, nos termos desta Resolução, à Progressão e à Promoção, inclusive por Escolaridade Adicional, sendo considerados como em efetivo exercício.

Art.39. Excepcionalmente, para fins de pontuação na Avaliação Quantitativa (fatores objetivos) da Avaliação de Desempenho referente ao interstício de 1º de julho de 2015 a 30 de junho de 2016 a ser efetivada em 1º de agosto de 2016, serão considerados os títulos acadêmicos obtidos, os cursos de capacitação profissional concluídos, as produções profissionais técnicas e culturais realizadas, além de faltas e penalidades referentes ao interstício de 1º de julho de 2013 a 30 de junho de 2015.

Art.40. Somente será concedida a elevação de uma referência por cada interstício, exceto no caso de Promoção por Escolaridade Adicional, sendo limite à Ascensão Funcional a última referência vencimental prevista para cada classe, cargo ou função pública.

Art.41. Os servidores que não possuam os requisitos exigidos para Promoção, constantes nos anexos VI, VII e VIII, terão assegurado o seu enquadramento vencimental na Classe a que pertencem quando da data da publicação desta Resolução.

Art.42. A Progressão e a Promoção, inclusive por Escolaridade Adicional, serão efetivadas através de Ato Deliberativo da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Os Atos de Ascensão Funcional deverão conter, obrigatoriamente, matrícula, nome do servidor, cargo/função, referência anterior, classe anterior, referência atual, classe atual e tipo de Ascensão Funcional (Progressão ou Promoção).

**3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Nota de referência	Nota atribuída	Peso	Total de pontos do critério
a) Qualidade no trabalho	O trabalho executado é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente,	1		10	
Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	mesmo sob orientação.O trabalho executado é de entendimento razoável.Eventualmente apresenta erros e incorreções, havendo necessidade de orientação para corrigi-los.	2			
	O trabalho executado é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientação para correções.	3			
	O trabalho executado é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientação.	4			

Art.43. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente do Poder Legislativo.

Art.44. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.45. Revogam-se as disposições em contrário, a Resolução nº439, de 19 de abril de 2000, a Resolução nº470, de 14 de junho de 2002 e demais normas que concederam e alteraram para os servidores do Quadro II - Poder Legislativo, matéria relacionada à Avaliação de Desempenho.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de junho de 2016.

Dep. José Albuquerque  
PRESIDENTE  
Dep. Tin Gomes  
1º VICE-PRESIDENTE  
Dep. Dannel Oliveira  
2º VICE-PRESIDENTE  
Dep. Sérgio Aguiar  
1º SECRETÁRIO  
Dep. Manoel Duca  
2º SECRETÁRIO  
Dep. João Jaime  
3º SECRETÁRIO  
Dep. Joaquim Noronha  
4º SECRETÁRIO

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
QUALITATIVA (FAD 1).**

**AVALIAÇÃO QUALITATIVA (FATORES SUBJETIVOS), A QUE SE  
REFERE O INCISO I, DO ART.6º DA RESOLUÇÃO Nº676, DE 30  
DE JUNHO DE 2016**

**SERVIDORES EFETIVOS/ESTÁVEIS NÃO OCUPANTES DE  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, OU OCUPANTES  
DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO  
EXERCEM FUNÇÕES GERENCIAIS DE DIREÇÃO OU DE  
CHEFIA.**

INTERSTÍCIO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

1. IDENTIFICAÇÃO																														
1.1 DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR (AVALIADO)																														
NOME DO(A) SERVIDOR(A):																														
MATRÍCULA:	NÍVEL/REFERÊNCIA:																													
CARGO/FUNÇÃO:																														
UNIDADE DE LOTACÃO:																														
1.2 DADOS FUNCIONAIS DA CHEFIA IMEDIATA (AVALIADOR)																														
NOME DO(A) CHEFE IMEDIATO(A):																														
MATRÍCULA:																														
CARGO/FUNÇÃO:																														
UNIDADE DE LOTACÃO:																														
2. INSTRUÇÕES E ESCALAS DE NOTAS E PESOS DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO																														
Analisar os fatores apresentados a seguir, atribuindo uma única nota em uma escala de números (1, 2, 3 ou 4) para cada critério, de acordo com o desempenho funcional do servidor avaliado. O total de pontos de um critério corresponderá ao valor proporcional da nota atribuída em relação ao peso, conforme a seguir:																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nota atribuída</th> <th colspan="4">Peso do critério</th> </tr> <tr> <th>4</th> <th>6</th> <th>8</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1,5</td> <td>2</td> <td>2,5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>4,5</td> <td>6</td> <td>7,5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Nota atribuída	Peso do critério				4	6	8	10	1	1	1,5	2	2,5	2	2	3	4	5	3	3	4,5	6	7,5	4	4	6	8	10
Nota atribuída	Peso do critério																													
	4	6	8	10																										
1	1	1,5	2	2,5																										
2	2	3	4	5																										
3	3	4,5	6	7,5																										
4	4	6	8	10																										
Exemplo: Em um critério com peso 10; os totais de pontos deste critério, considerando os valores proporcionais em relação ao peso serão os seguintes: Nota atribuída 1, total de pontos = 2,5 Nota atribuída 2, total de pontos = 5,0 Nota atribuída 3, total de pontos = 7,5 Nota atribuída 4, total de pontos = 10																														
Notas:	<table border="0"> <tr> <td>Insuficiente</td> <td>Regular</td> <td>Bom</td> <td>Excelente</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">2</td> <td align="center">3</td> <td align="center">4</td> </tr> </table>	Insuficiente	Regular	Bom	Excelente	1	2	3	4																					
Insuficiente	Regular	Bom	Excelente																											
1	2	3	4																											



Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Nota de referência	Nota atribuída	Peso	Total de pontos do critério
b) Produtividade no Trabalho Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	O trabalho não é executado dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento.	1		10	
	Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.				
	O servidor tem dificuldade de executar o trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando, às vezes, o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho às vezes compromete sua produtividade.	2			
	Frequentemente, o servidor consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos.	3			
c) Conhecimento do Trabalho Grau de conhecimento sobre as atividades desenvolvidas na área de atuação.	Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.			10	
	O servidor é altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	4			
	O servidor possui conhecimento, limitado, sobre os processos, procedimentos, sistemas, normas, instruções e legislação relativas às suas atividades.	1			
	O servidor conhece razoavelmente tudo o que envolve o desempenho de suas atividades, porém não busca se manter atualizado ou se aprimorar.	2			
d) Iniciativa Comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.	O servidor conhece bem tudo o que envolve o desempenho de suas atividades e busca desenvolver atitudes preventivas para impedir possíveis adversidades.	3		8	
	O servidor tem pleno conhecimento e domínio sobre o desempenho de suas atividades, além de visualizar e propor oportunidades de melhoria.	4			
	O servidor tem dificuldade para resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo, constantemente, de orientação para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1			
	O servidor busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientação de como enfrentar as situações mais complexas.	2			
e) Presteza Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.			6	
	O servidor identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.				
	Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	3			
	O servidor é seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	4			
f) Assiduidade Comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	O servidor demonstra pouca disposição para executar os trabalhos prontamente e não apresenta justificativa plausível.	1		6	
	O servidor demonstra razoável disposição para executar os trabalhos prontamente, porém ainda abaixo do esperado.	2			
	O servidor, frequentemente, tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	3			
	O servidor está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	4			
g) Pontualidade Cumprimento regular do horário de trabalho.	servidor comparece pouco ao seu local de trabalho	1		4	
	O e geralmente não permanece nele.				
	O servidor comparece razoavelmente ao seu ao local de trabalho, permanecendo pouco nele.	2			
	O servidor tem boa assiduidade (com raras ausências), permanecendo no local de trabalho durante o tempo exigido.	3			
	O servidor sempre comparece ao seu local de trabalho, permanecendo nele durante o tempo exigido, inclusive além do tempo, quando necessário.	4			
	O servidor tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.	1			
	Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.				
	O servidor cumpre razoavelmente o horário de trabalho, porém ainda registra atrasos ou saídas antecipadas.	2			
	O servidor cumpre frequentemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra poucos atrasos ou saídas antecipadas.	3			
	O servidor cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.	4			
	Não registra atrasos nem saídas antecipadas.				



Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Nota de referência	Nota atribuída	Peso	Total de pontos do critério
h) Relacionamento Interpessoal Aptidão para se relacionar com os colaboradores nas diversas situações do dia a dia.	O servidor tem dificuldades para se relacionar com o público e colegas de trabalho, não contribuindo para um ambiente funcional harmônico e produtivo.	1		8	
	O servidor relaciona-se de forma razoável com o público e com os colegas de trabalho.	2			
	O servidor tem certa facilidade para se relacionar com o público e com os seus colegas de trabalho, além de buscar estabelecer um clima positivo e produtivo no ambiente funcional.	3			
	O servidor possui muita facilidade para se relacionar com o público e com os seus colegas de trabalho, estabelecendo um clima positivo e produtivo no ambiente funcional, além de colaborar com os colegas de equipe sempre que necessário.	4			
i) Administração do Tempo Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	O servidor tem dificuldades para organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1		6	
	O servidor não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo algumas vezes os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	2			
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	3			
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	4			
j) Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço Cuidado e zelo na utilização e conservação de equipamentos e instalações no exercício das atividades.	Raramente o servidor é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1		4	
	O servidor é razoavelmente cuidadoso com os equipamentos e com as instalações, utilizando-os, algumas vezes, de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	2			
	O servidor é constantemente cuidadoso com os equipamentos e com as instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	3			
	O servidor é extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os, sempre, de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	4			
k) Aproveitamento dos recursos materiais e racionalização de processos Melhor utilização dos recursos materiais disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes evitando desperdícios.	O servidor, raramente, se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1		4	
	Utiliza razoavelmente os materiais de trabalho de forma adequada, porém ainda ocasionando desperdícios.				
	Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	2			
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	3			
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	4			



Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Nota de referência	Nota atribuída	Peso	Total de pontos do critério
l) Capacidade de trabalho em equipe Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	O servidor demonstra baixa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1		8	
	O servidor possui razoável capacidade de relacionamento e interação com a equipe, mas não se preocupa em manter um bom clima de trabalho. Aceita, às vezes, sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades. Não age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	2			
	O servidor apresenta boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, para manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	3			
	O servidor demonstra excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	4			
m) Ética profissional Resguarda sua atuação profissional agindo com discrição e sigilo, observando os princípios que regem a Administração Pública.	O servidor tem pouca capacidade de manter uma postura ética no trabalho, tendo dificuldade em manter reserva de assuntos sigilosos da Instituição/unidade de trabalho, bem como no estabelecimento de relações com o chefe e/ou colegas.	1		8	
	O servidor tem razoável capacidade de manter postura ético-profissional, envolvendo-se em comentários comprometedores e prejudiciais à Instituição, chefe e/ou colegas de trabalho.	2			
	O servidor consegue ter uma boa postura, demonstrando capacidade de reserva em assuntos pertinentes à Instituição/unidade de trabalho, colegas e vida pessoal.	3			
	O servidor é extremamente ético em suas relações, estabelecendo uma excelente postura para com assuntos ligados à Instituição/unidade de trabalho, colegas e vida pessoal.	4			
n) Disciplina Observância sistemática aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	O servidor apresenta certa resistência em cumprir normas e deveres estabelecidos, prejudicando as atividades de caráter coletivo.	1		4	
	O servidor cumpre razoavelmente as normas e deveres estabelecidos, ainda prejudicando as atividades em algumas situações.	2			
	O servidor, na maioria das vezes, apresenta comportamento coerente e cumpre as normas e deveres estabelecidos. Não prejudica o trabalho coletivo.	3			
	O servidor apresenta comportamento coerente com as normas e deveres estabelecidos e contribui para o respeito aos regulamentos no ambiente de trabalho.	4			
o) Aproveitamento em Programas de Capacitação Grau de melhoria no desempenho das atividades do servidor após a participação em treinamentos.	O servidor não demonstra melhoria no desempenho das suas atividades após a participação em treinamentos.	1		4	
	O servidor apresenta melhoria regular no desempenho de suas atividades a partir dos conhecimentos obtidos.	2			
	O servidor demonstra bom grau de melhoria no desempenho de suas atividades a partir dos conhecimentos obtidos.	3			
	O servidor possui excelente capacidade de aplicação dos conhecimentos obtidos no desempenho de suas atividades.	4			

## 3. CONCLUSÕES

Informações complementares sobre o desempenho do(a) servidor(a) avaliado(a) e sugestões para melhoria de sua performance funcional.



4. TERMO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUALITATIVA (FAD 1)  
TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO

## CRITÉRIOS

- a) Qualidade no Trabalho
  - b) Produtividade no Trabalho
  - c) Conhecimento do Trabalho
  - d) Iniciativa
  - e) Presteza
  - f) Assiduidade
  - g) Pontualidade
  - h) Relacionamento Interpessoal
  - i) Administração do Tempo
  - j) Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço
  - k) Aproveitamento dos Recursos e Racionaliz. de Processos
  - l) Capacidade de Trabalho em Equipe
  - m) Ética Profissional
  - n) Disciplina
  - o) Aproveitamento em Programas de Capacitação
- SOMATÓRIO DOS PONTOS DOS CRITÉRIOS  
SOMATÓRIO DOS PONTOS x 70% (PESO DA AVALIAÇÃO  
QUALITATIVA CONFORME ART.21, INCISO I)  
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA

## 5. ASSINATURAS E DATA DA AVALIAÇÃO

Assinatura do Servidor\*  
(Avaliado)

Assinatura do Chefe Imediato  
(Avaliador)

Fortaleza, de de

Assinatura do Membro da  
Equipe de Trabalho\*\*

Assinatura do Membro da  
Equipe de Trabalho\*\*

\* A não assinatura do servidor não implicará na sua exclusão do processo de Avaliação de Desempenho, sendo o Recurso (arts.31 a 35), o instrumento indicado para a resolução de eventuais discordâncias.

\*\* Apenas nos casos previstos no §6º do art.20 desta Resolução.

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUALITATIVA (FAD 2)

AVALIAÇÃO QUALITATIVA (FATORES SUBJETIVOS), A QUE SE REFERE O INCISO II, DO ART.6º DA RESOLUÇÃO Nº676, DE 30 DE JUNHO DE 2016

SERVIDORES EFETIVOS/ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE EXERCEM FUNÇÕES GERENCIAIS DE DIREÇÃO OU DE CHEFIA.

INTERSTÍCIO DE AVALIAÇÃO: / / a / /

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>1.1 DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR (AVALIADO)</b>	
NOME DO(A) SERVIDOR(A):	
MATRÍCULA:	NÍVEL/REFERÊNCIA:
CARGO/FUNÇÃO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
<b>1.2 DADOS FUNCIONAIS DA CHEFIA IMEDIATA (AVALIADOR)</b>	
NOME DO (A) CHEFE IMEDIATO(A):	
MATRÍCULA:	
CARGO/FUNÇÃO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
<b>2. INSTRUÇÕES E ESCALAS DE NOTAS E PESOS DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>	

**INSTRUÇÕES:** Analise os fatores apresentados a seguir, atribuindo uma única nota em uma escala de números (1, 2, 3 ou 4) para cada indicador de desempenho, de acordo com o desempenho funcional do servidor avaliado. O total de pontos de um critério corresponderá ao valor proporcional da nota atribuída em relação ao peso, conforme a seguir:

	Peso do critério				
	4	6	8	10	
Nota atribuída	1	1	1,5	2	2,5
	2	2	3	4	5
	3	3	4,5	6	7,5
	4	4	6	8	10

Notas: Insuficiente 1 Regular 2 Bom 3 Excelente 4 →

**DESCRIÇÃO DAS NOTAS**

**Nota 1:** Abaixo das expectativas de desempenho. As evidências de atendimento ao indicador são insuficientes. Apresenta pouco interesse e empenho para melhorar a competência avaliada. Necessita com certa frequência de interferência do superior hierárquico.

**Nota 2:** Demonstra resultado de desempenho parcialmente satisfatório. As evidências de atendimento ao indicador avaliado, ora apresentam-se conforme esperado, ora deixam a desejar. Apresenta algum empenho para desenvolver-se na competência. As vezes necessita de interferência do superior hierárquico.

**Nota 3:** Demonstra resultado de desempenho satisfatório. Faz normalmente o que se espera. As evidências de atendimento ao indicador são suficientes quanto ao padrão esperado de desempenho. Apresenta empenho para desenvolver-se na competência. Raramente necessita de interferência do superior hierárquico.

**Nota 4:** Demonstra resultado de desempenho acima do esperado. Faz normalmente mais do que se espera. Há evidências claras e objetivas de que excede às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho para o indicador avaliado.



Critério	Indicadores de Desempenho	Nota	Peso	Pontos por critério
a) Competência Gerencial	<p>Delegação de funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e as habilidades de cada um deles.</p> <p>Desenvolvimento de pessoas: Habilidade para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.</p> <p>Flexibilidade e Adaptabilidade: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos, com habilidade de atuação com novas ferramentas e/ou novas formas de executar atividades trazidas para o ambiente de trabalho.</p> <p>Gerência participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.</p> <p>Planejamento, Organização e Controle: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.</p> <p>Tomada de decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão, empenhando-se na sua implementação.</p>	6	8	6
b) Competência Técnica	<p>Conhecimento do trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho em consonância com os objetivos da Instituição.</p> <p>Qualidade e Produtividade: Realização dos trabalhos e cumprimento das metas dentro dos prazos estabelecidos. Volume de trabalho executado com exatidão, correção e clareza dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>Qualificação profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.</p>	8	8	10
c) Competência Interpessoal	<p>Comunicação e Relacionamento interpessoal: Capacidade de expressar ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente. Aptidão para se relacionar com os demais colaboradores nas diversas situações do dia a dia.</p>	8	8	8
d) Inovação e Gestão da Mudança	<p>Criatividade e Capacidade de disseminação: Capacidade de buscar novas soluções e formas de orientar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados. Habilidade de compartilhar com os colaboradores novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.</p> <p>Iniciativa: Capacidade de prever oportunidades e ameaças, apresentar ideias e sugestões e agir prontamente, buscando soluções para que o trabalho seja realizado dentro dos prazos e com qualidade.</p>	6	6	6
e) Disciplina	<p>Assiduidade e Pontualidade: Comparecimento regular e permanência no local de trabalho. Cumprimento de horário de trabalho.</p> <p>Ética profissional: Resguardo de sua atuação, agindo com discrição e sigilo e observando os princípios que regem a Administração Pública.</p>	4	4	4
f) Foco nos Clientes Internos e Externos	<p>Acessibilidade e Atendimento: É acessível ao cliente (interno e/ou externo) e atende com atenção, presteza e efetividade, buscando sua satisfação. Identifica as necessidades do cliente (interno/externo) para atendimento ou direcionamento adequado de suas demandas.</p>	6	6	6



## 4. CONCLUSÕES

Informações complementares sobre o desempenho do(a) servidor(a) avaliado(a) e sugestões para melhoria de sua performance funcional.

## 5. TERMO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUALITATIVA (FAD 2)

CRITÉRIOS	TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO
-----------	------------------------------

- a) Competência Gerencial  
 b) Competência Técnica  
 c) Competência Interpessoal  
 d) Inovação e Gestão da Mudança  
 e) Disciplina  
 f) Foco nos Clientes Internos e Externos

SOMATÓRIO DOS PONTOS DOS CRITÉRIOS

SOMATÓRIO DOS PONTOS x 70%

(PESO DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA

CONFORME ART.21, INCISO I)

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA

## 6. ASSINATURAS E DATA DA AVALIAÇÃO

Assinatura do Servidor (Avaliado) \*

Assinatura do Chefe Imediato (Avaliador)

Fortaleza, de de

\* A não assinatura do servidor não implicará na sua exclusão do processo de Avaliação de Desempenho, sendo o Recurso (arts.31 a 35), o instrumento indicado para a resolução de eventuais discordâncias.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUANTITATIVA (FAD 3). AVALIAÇÃO QUANTITATIVA (FATORES OBJETIVOS), A QUE SE REFERE O INCISO III, DO ART.6º DA RESOLUÇÃO Nº676, DE 30 DE JUNHO DE 2016

SERVIDORES EFETIVOS/ESTÁVEIS OCUPANTES OU NÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

INTERSTÍCIO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## 1. IDENTIFICAÇÃO

## 1.1 DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR (AVALIADO)

NOME DO(A) SERVIDOR(A):

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO:

ÁREA DO CONHECIMENTO:

NÍVEL/REFERÊNCIA:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

## 2. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

2.1. Titulação Acadêmica obtida durante interstício de avaliação, sendo considerada apenas a titulação de maior nível	Pontuação de referência	Pontos obtidos
a) Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado ou Pós-Doutorado	24	
b) Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado	18	
c) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização, MBA, Residência Médica, Residência Multiprofissional)	12	
d) Segunda Graduação (aplicável às categorias funcionais de Atividade de Nível Operacional e Suporte Técnico (NMD) e de Atividades de Nível Profissional (NSP), sendo neste último caso considerada apenas uma outra graduação além da exigida para o exercício do cargo/função de nível superior)	12	
e) Graduação (aplicável apenas à categoria funcional de Atividade de Nível Operacional e Suporte Técnico (NMD))	12	
f) Curso Técnico Profissionalizante (aplicável apenas à categoria funcional de Atividade de Nível Operacional e Suporte Técnico (NMD))	10	
TOTAL DE PONTOS DO CRITÉRIO 2.1		
2.2 Capacitação profissional relacionada ao cargo ou área de atuação do servidor na Assembleia Legislativa, incluindo cursos de línguas estrangeiras concluídos e de informática, realizada no interstício de avaliação	Pontuação de referência	Pontos obtidos
a) Curso de línguas estrangeiras concluído: até 1 (um) no interstício.	10	
b) Curso presencial com duração acima de 40 (quarenta) horas/aula, relacionado ao cargo ou área de atuação do servidor na Assembleia Legislativa: até 1 (um) no interstício.	6	
c) Curso presencial com duração mínima entre 31 (trinta e uma) e 40 (quarenta) horas/aula, relacionado ao cargo ou área de atuação do servidor na Assembleia Legislativa: até 2 (dois) no interstício.	4	
d) Curso presencial com duração mínima entre 20 (vinte) e 30 (trinta) horas/aula, relacionado ao cargo ou área de atuação do servidor na Assembleia Legislativa: até 4 (quatro) no interstício.	2	
e) Curso semipresencial ou à distância a partir de 16 (dezesseis) horas/aula, relacionado ao cargo ou área de atuação do servidor na Assembleia Legislativa: até 4 (quatro) no interstício.	1	
SOMATÓRIO DE PONTOS DO CRITÉRIO 2.2		
2.3 Capacitação profissional não relacionada ao cargo ou área de atuação do servidor, mas relacionada às atividades da Assembleia Legislativa (ou relacionada ao cargo ou área de atuação do servidor que não foi pontuada no item 2.2 deste instrumental), realizada no interstício de avaliação	Pontuação de referência	Pontos obtidos
a) Curso presencial com duração acima de 40 (quarenta) horas/aula, não relacionado ao cargo ou área de atuação do servidor, mas relacionado às atividades da Assembleia Legislativa: até 1 (um) no interstício.	3	
b) Curso presencial com duração mínima entre 31 (trinta e uma) e 40 (quarenta) horas/aula, não relacionado ao cargo ou área de atuação do servidor, mas relacionado às atividades da Assembleia Legislativa: até 1 (um) no interstício.	2	
c) Curso presencial com duração mínima entre 20 (vinte) e 30 (trinta) horas/aula, não relacionado ao cargo ou área de atuação do servidor, mas relacionado às atividades da Assembleia Legislativa: até 2 (dois) no interstício.	1	
d) Curso semipresencial ou à distância a partir de 16 (dezesseis) horas/aula, não relacionado ao cargo ou área de atuação do servidor, mas relacionado às atividades da Assembleia Legislativa: até 2 (dois) no interstício.	0,5	
SOMATÓRIO DE PONTOS DO CRITÉRIO 2.3		



	Pontuação de referência	Pontos obtidos
2.4 Produção Profissional, Técnica ou Cultural, realizada no interstício de avaliação		
a) Livros relacionados às atividades da Assembleia: até 1 (um) no interstício.	4	
b) Artigos e trabalhos científicos publicados (exceto trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, como Monografias, TCCs, Dissertações e Teses), relacionados às atividades da Assembleia: até 2 (dois) no interstício.	2	
c) Manuais e publicações internas relacionadas às atividades da Assembleia, com participação como Membro da equipe técnica responsável pela elaboração: até 2 (dois) no interstício.	4	
d) Manuais e publicações internas relacionadas às atividades da Assembleia, com participação como Colaborador ou Revisor: até 2 (dois) no interstício.	2	
e) Participação em eventos como palestras, conferências, pesquisas, congressos e seminários, relacionado às atividades da Assembleia: até 2 (dois) eventos no interstício.	1	

SOMATÓRIO DE PONTOS DO CRITÉRIO 2.4

## 3. INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

## 3.1. Assiduidade

	Pontuação de referência	Pontos obtidos
a) Nenhuma falta no interstício	10	
b) A cada falta não justificada	(-5)	

SOMATÓRIO DE PONTOS DO CRITÉRIO 3.1

## 3.2. Penalidades

	Pontuação de referência	Pontos obtidos
a) A cada advertência sofrida	(-10)	
b) A cada pena de multa ou de suspensão de até 30 (trinta) dias	(-15)	

SOMATÓRIO DE PONTOS DO CRITÉRIO 3.2

## 4. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

## 5. TERMO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUANTITATIVA (FAD 3)

## TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO

## CRITÉRIOS

- 2.1) Titulação acadêmica  
 2.2) Capacitação profissional relacionada ao cargo ou área de atuação  
 2.3) Capacitação profissional não relacionada ao cargo ou área de atuação, mas relacionada às atividades da Assembleia Legislativa  
 2.4) Produção Profissional, Técnica ou Cultural  
 3.1) Assiduidade  
 3.2) Penalidades

SOMATÓRIO DOS PONTOS DOS CRITÉRIOS

SOMATÓRIO DOS PONTOS x 30% (PESO PERCENTUAL DA AVALIAÇÃO

QUANTITATIVA CONFORME ART.21, INCISO II)

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO QUANTITATIVA

## 6. ASSINATURAS E DATA DA AVALIAÇÃO

-----  
 Coordenador(a) da Comac  
 Fortaleza, de de

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS – FIF, A QUE SE REFERE O §1º DO ART.20 DA  
 RESOLUÇÃO Nº \_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2016

## UNIDADE DE TRABALHO:

Nome do Servidor	Assiduidade	Penalidades	
	Nº de faltas	Advertência	Multa ou Suspensão

## OBS:

1. No preenchimento do campo Assiduidade deverá ser computado o número de faltas que o servidor teve no período do interstício de que trata a avaliação de desempenho;

2. No preenchimento do campo Penalidades deverá ser computado o número de advertências, de multas e de suspensões que o servidor sofreu no período do interstício de que trata a avaliação de desempenho.

DATA E ASSINATURA DA CHEFIA DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL - DICOP

Fortaleza, de de \_\_\_\_\_

Chefe da Divisão de Controle de Pessoal



ANEXO V – RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (RFAD), A QUE SE REFERE O §12 DO ART.20 DA RESOLUÇÃO Nº676, DE 30 DE JUNHO DE 2016

RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (RFAD)  
INTERSTÍCIO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ÁREA DO CONHECIMENTO (aplicável apenas para NSP):

TOTAL DE SERVIDORES NA ÁREA DO CONHECIMENTO/REFERÊNCIA:

Classif.	Mat.	Nome	Cargo/Função	Avaliação Qualitativa (mín. 60%) Pontuação obtida (%)	Avaliação Quantitativa Pontuação obtidos	REFERÊNCIA: TOTAL DE VAGAS PARA ASCENSÃO FUNCIONAL (até 70%): Total de pontos obtidos	Resultado e tipo de Ascensão	Nova situação Referência	Classe
----------	------	------	--------------	--	---	---	------------------------------	-----------------------------	--------

ANEXO VI – REQUISITOS PARA PROMOÇÃO - CARGOS E FUNÇÕES DA CATEGORIA PROFISSIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL E SUPORTE TÉCNICO – NMD (CLASSES G, H E I)

CLASSE G – REFERÊNCIAS NMD 11 a NMD 20

Requisitos para habilitação:

- cumprimento do estágio probatório;
- não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe F;
- carga horária de capacitação relacionada à área de atuação com o mínimo de 200 (duzentas) horas durante o período de exercício na classe anterior.

CLASSE H - REFERÊNCIAS NMD 21 a NMD 30

Requisitos para habilitação:

- não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe G;
- carga horária de capacitação relacionada à área de atuação com o mínimo de 300 (trezentas) horas durante o período de exercício na classe anterior.

CLASSE I - REFERÊNCIAS NMD 31 a 40

Requisitos para habilitação:

- não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe H;
- carga horária de capacitação relacionada à área de atuação com o mínimo de 400 (quatrocentas) horas durante o período de exercício na classe anterior.

ANEXO VII – REQUISITOS PARA PROMOÇÃO - CARGOS E FUNÇÕES DA CATEGORIA PROFISSIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL E SUPORTE TÉCNICO - NMD (CLASSES K, L E M)

CLASSE K – REFERÊNCIAS NMD 11 a NMD 20

Requisitos para habilitação:

- cumprimento do estágio probatório;
- ensino superior completo realizado por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);
- não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe J;
- carga horária de capacitação relacionada à área de atuação com o mínimo de 300 (trezentas) horas durante o período de exercício na classe anterior.

CLASSE L - REFERÊNCIAS NMD 21 a NMD 30

Requisitos para habilitação:

- ensino superior completo realizado por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);

- não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe K;
- carga horária de capacitação relacionada à área de atuação com o mínimo de 400 (quatrocentas) horas durante o período de exercício na classe anterior.

CLASSE M - REFERÊNCIAS NMD 31 a 40

Requisitos para habilitação:

- pós-graduação em nível mínimo de Especialização ou segunda Graduação, realizadas por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);
- não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe L;
- carga horária de capacitação relacionada à área de atuação com o mínimo de 500 (quinhentas) horas durante o período de exercício na classe anterior.

ANEXO VIII – REQUISITOS PARA PROMOÇÃO - CARGOS E FUNÇÕES DA CATEGORIA PROFISSIONAL ATIVIDADE DE NÍVEL PROFISSIONAL – NSP (CLASSES O, P E Q)

CLASSE O – REFERÊNCIAS NSP 11 a 20

Requisitos para habilitação:

- cumprimento do estágio probatório;
- não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe N;
- carga horária de capacitação relacionada à área de atuação com o mínimo de 400 (quatrocentas) horas durante o período de exercício na classe anterior.

CLASSE P - REFERÊNCIAS NSP 21 a 30

Requisitos para habilitação:

- não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe O;
- carga horária de capacitação relacionada à área de atuação com o mínimo de 500 (quinhentas) horas durante o período de exercício na classe anterior.

CLASSE Q - REFERÊNCIAS NSP 31 a 35

Requisitos para habilitação:

- pós-graduação em nível mínimo de Especialização, relacionada com o cargo, área de atuação ou grande área do conhecimento, realizada por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);
- não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 anos;
- cumprimento de interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na última referência da classe P;
- carga horária de capacitação relacionada à área de atuação com o mínimo de 600 (seiscentas) horas durante o período de exercício na classe anterior.



## ANEXO IX – FORMULÁRIO DE RECURSO À COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS (COMAC)

PROCESSO Nº: INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO: \_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_  
 1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE  
 NOME: \_\_\_\_\_  
 MATRÍCULA: NÍVEL/REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_  
 UNIDADE DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 NATURALIDADE: ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 RG: CPF: \_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO: BAIRRO: \_\_\_\_\_  
 MUNICÍPIO/UF: CEP: \_\_\_\_\_

Requeiro, com fundamento nos arts.31, 32, com o seu parágrafo único, 33, 34 e 35 da Resolução em vigor que regulamenta a Avaliação de Desempenho dos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, a reapreciação do resultado da Avaliação de Desempenho, relativamente ao(s) item(ns):

por não concordar com a pontuação que me foi atribuída.  
 Nesses Termos, pede deferimento.  
 Fortaleza, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

-----  
 NOME/ASSINATURA LEGÍVEL

## ANEXO X – FORMULÁRIO DE RECURSO À PRIMEIRA SECRETARIA

PROCESSO Nº: INTERSTÍCIO DA AVALIAÇÃO: \_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_  
 1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE  
 NOME: \_\_\_\_\_  
 MATRÍCULA: NÍVEL/REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_  
 UNIDADE DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 NATURALIDADE: ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 RG: CPF: \_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO: BAIRRO: \_\_\_\_\_  
 MUNICÍPIO/UF: CEP: \_\_\_\_\_

Requeiro, com fundamento nos arts.33, 34 e 35 da Resolução em vigor que regulamenta a Avaliação de Desempenho dos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, a reapreciação do resultado da Avaliação de Desempenho, relativamente ao(s) item (ns):

já examinada pela Comissão de Administração de Cargos e Carreiras (Comac) que julgou improcedente o Recurso a ela encaminhado.  
 Nesses Termos, pede deferimento.  
 Fortaleza, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

-----  
 NOME/ASSINATURA LEGÍVEL

\*\*\* \*\*

## EXTRATO DE TERMO JUSTIFICATIVO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº27/2016

PROCESSO Nº06375/2016 OBJETO: Curso de Pós-Graduação Lato Sensu “Especialização em Ciências Políticas, Sociedade e Governo”, especificamente a Disciplina “Instituições Política no Brasil”. JUSTIFICATIVA: Tendo em vista as políticas norteadoras do Poder Legislativo, a Divisão de Treinamento vinculada ao Departamento de Recursos Humanos tem como uma de suas finalidades possibilitar aos servidores meios de atingirem elevado desempenho profissional e pessoal. Dessa forma o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu “Especialização em Ciências Políticas, Sociedade e Governo”, especificamente a Disciplina “Instituições Política no Brasil”, decorre da necessidade de oferecer formação contínua e continuada diante dos desafios postos pela atualidade das questões que se inserem no cotidiano da Assembleia, bem como do compromisso em promover a oportunidade de complementação de estudos para os respectivos servidores. VALOR: R\$3.000,00 (três mil reais); DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01100001010310512243215000033903600000200; FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O Presente Termo Justificativo de Inexigibilidade de Licitação tem como fundamento o inciso II do art.25 combinado com o inciso VI do art.13, todos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com consolidação determinada pelo art.3º da Lei 8.883, de 06 de julho de 1994, atualizado pela Lei 9648/98. CONTRATADA: FERNANDO MANUEL ALVES MENDONÇA PINTO DA COSTA; DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE: A escolha do instrutor FERNANDO MANUEL ALVES MENDONÇA PINTO DA COSTA deve-se ao seu notório saber e vasta experiência na área de abrangência do

tema da disciplina ora solicitada, conforme se depreende do seu extenso currículo em anexo. O Referido instrutor é graduado em Licenciatura em Ciências Sociais – Área Vocacional em Ciências Política e Administrativa – ao abrigo do Regulamento do Regime de transição do Curso de Licenciatura em Ciências Sociais. Certidão em anexo. RATIFICAÇÃO: Considerando o Termo Justificativo de Inexigibilidade de Licitação, emitido pela ilustrada Comissão de Licitação e Controle de Contas desta Casa Legislativa, bem como considerando o amparo legal dos fatos alegados no referido Termo e no Parecer exarado pela Douta Procuradoria deste Poder Legislativo, RATIFICO a presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, para a contratação do instrutor FERNANDO MANUEL ALVES MENDONÇA PINTO COSTA a fim de ministrar o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu “Especialização em Ciências Políticas, Sociedade e Governo”, especificamente a Disciplina “INSTITUIÇÕES POLÍTICAS NO BRASIL”, nos termos do artigo 26, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. DATA ASSINATURA: 28/06/16. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 04 de julho de 2016.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães  
 DIRETORA GERAL

\*\*\* \*\*

## TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA PROCESSOS NºS01452/2015 E 06559/2016

A DIRETORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, declara o credenciamento da empresa ALENCAR E MATOS ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no CNPJ Nº08.683.205/0001-20, Para prestação de serviços de Consultoria e Assessoria, com vistas a atender aos Senhores Parlamentares. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 04 de julho de 2016.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães  
 DIRETORA GERAL

\*\*\* \*\*

## OUTROS

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO - RESULTADO DA HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 2016.06.06.01. O Município de Capistrano, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado da habilitação da TOMADA DE PREÇOS Nº 2016.06.06.01, referente à licitação para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, EM DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CAPISTRANO/CE, CONFORME ORÇAMENTO BÁSICO. Empresa HABILITADA: HIDROSERV CONSTRUÇÕES, SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME. Empresas INABILITADAS: FORTAL SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, LOCAÇÃO E PRODUÇÃO LTDA - EPP, por não cumprir o Edital nos itens 3.1 e 4.2.3 - alínea “a”; COLINAS CONSTRUÇÕES, TRANSPORTES E SERVIÇOS EIRELI - ME, por não cumprir o Edital nos itens 3.1 e 4.2.3 - alínea “a”; CMGCON CONSTRUTORA E SERVIÇOS EIRELI - EPP, por não cumprir o Edital nos itens 4.2.3 - alíneas “a” e “d.1”; 4.2.4 - alínea “b” e 4.2.5 - alíneas “a”, “b”, “c” e “d” em desacordo com o item 14.7 e “e”; SERRA VERDE SERVIÇOS & CONSTRUÇÕES LTDA - ME, por não cumprir o Edital nos itens 4.2.3 - alínea “a” e “d.1” em desacordo com o item 14.7; 4.2.4 - alíneas “a” em desacordo com o item 4.2 e “b” e 4.2.5 - alíneas “a”, “b”, “c” e “d” em desacordo com o item 14.7 e “e”; MITZ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME, por não cumprir o Edital nos itens 3.1; item 4.2.1 - alíneas “e” em desacordo com o item 4.2, “f” e “g”; 4.2.2 - alíneas “c” e “e”; 4.2.3 - alíneas “a”, “b”, “c” e “d.1” em desacordo com o item 14.7; 4.2.4 - alínea “b” e 4.2.5 - alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” em desacordo com o item 14.7 e L S SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES EIRELI - ME, por não cumprir o Edital nos itens 3.1; 4.2.3 - alínea “a” e “d.1” e 4.2.4 - alínea “b”. Henrique Andrade da Costa - Presidente da CPL. Capistrano - CE, 30 de junho de 2016.

\*\*\* \*\*

Prefeitura de Quixeramobim/Ce – Aviso de Licitação – Pregão Presencial Nº 07.014/2016. O Presidente da Comissão de Licitação do Município torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia 18/07/2016 às 08:30h, na sede da Comissão de Licitações, localizada à Rua Monsenhor Salviano Pinto, 707, Centro, Quixeramobim-CE, estará realizando licitação, cujo objeto: registro de preços para futuras e eventuais aquisições de peças para máquinas pesadas, para atender as necessidades da secretaria de infraestrutura, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência constante dos Anexos do Edital, o qual se encontra disponível no endereço acima, no horário de 08:00h às 14:00h. José Ivan de Paiva Júnior.

