

RESOLUÇÃO CISAMAVI nº 12, de 14/05/2026.

Disciplina a avaliação de desempenho em período de experiência e a avaliação periódica dos empregados públicos e cedidos ao Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí (CISAMAVI).

CLAUDIO VOLNEI SENS, PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ (CISAMAVI), no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, em cumprimento às disposições do Protocolo de Intenções, do Contrato e do Estatuto do Consórcio Público, bem como da necessidade da instituição da avaliação dos empregados públicos e cedidos ao CISAMAVI e,

CONSIDERANDO a deliberação da Assembleia realizada no dia 12 de maio de 2026,

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O empregado público aprovado em concurso público e que vier a tomar posse do respectivo emprego estará sujeito ao período de experiência, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho de suas funções.

Art. 2º. Os empregados públicos admitidos por concurso, os ocupantes de empregos em comissão e os servidores cedidos ao CISAMAVI submeter-se-ão, após o respectivo período de experiência, a avaliações periódicas destinadas a aferir sua aptidão, capacidade e eficiência no desempenho de suas atribuições, observados os mesmos critérios e procedimentos para todos os regimes funcionais.

Art. 3º. O procedimento instituído por esta Resolução obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e do devido processo legal.

CAPÍTULO II DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Art. 4º. O contrato de experiência compreenderá os primeiros 90 (noventa) dias de trabalho. Findo o prazo estipulado e não sendo o(a) EMPREGADO(A) dispensado(a), o contrato passará a vigorar por prazo indeterminado, respeitadas as condições previstas no Contrato de Trabalho.

§ 1º. No decorrer do contrato de experiência, o empregado será submetido a uma avaliação que ocorrerá antes de findar o período de experiência do contrato, que será realizada por uma comissão instituída para esta finalidade.

§ 2º. O período de experiência ficará suspenso, retomando o restante do lapso temporal quando o empregado:

- I. Afastar-se das funções para exercer cargo eletivo;
- II. Afastar-se por motivo de licença para tratamento de saúde;
- III. Qualquer outro tipo de afastamento que inviabilize a realização da Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA SEMESTRAL

Art. 5º. A avaliação de desempenho para os empregados que já ultrapassaram o período de experiência será realizada semestralmente, visando o acompanhamento contínuo e a melhoria da qualidade dos serviços.

Art. 6º. Os conceitos semestrais e a pontuação obtida serão utilizados para:

- I. Definir a promoção trienal;
- II. Identificar necessidades de treinamento e capacitação;
- III. Subsidiar decisões de gestão, como remanejamentos e valorização profissional.

Art. 7º. Quando o Relatório de Avaliação Semestral concluir pelo desempenho "Insatisfatório" ou "Regular", a Comissão indicará as medidas de correção necessárias e a respectiva capacitação.

Art. 8º. A insuficiência de desempenho no regime periódico ensejará a rescisão do contrato de trabalho por ato unilateral do CISAMAVI, o que ocorrerá quando o empregado obtiver:

- I. Dois conceitos sucessivos de desempenho "Insatisfatório"; ou
- II. Três conceitos interpolados de desempenho "Insatisfatório" nas últimas cinco avaliações.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Art. 9º. O processo de avaliação fundamenta-se nos seguintes objetivos e critérios:

- I. Alinhamento de metas individuais com as institucionais;
- II. Fornecimento de feedback e reconhecimento de pontos fortes;
- III. Valorização e crescimento profissional;
- IV. Qualidade de trabalho, produtividade e iniciativa;
- V. Assiduidade, pontualidade e administração do tempo;
- VI. Relacionamento interpessoal com a equipe.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 10. A Comissão de Avaliação será composta pela Chefia Imediata do avaliado e por 02 (dois) empregados públicos (do Consórcio ou cedidos), preferencialmente concursados, de igual ou superior nível de complexidade e que participem do mesmo processo de trabalho.

§ 1º. Excetuada a Chefia Imediata (assento permanente), os demais membros poderão ser designados por rodízio periódico.

§ 2º. Os membros sujeitos ao rodízio poderão compor a comissão de um mesmo empregado por avaliações consecutivas, sendo recomendada a sua substituição após 02 (dois) ciclos avaliativos para fins de alternância, hipótese em que o avaliador substituído poderá retornar à referida comissão após o interstício de 02 (dois) ciclos.

CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO E REQUISITOS

Art. 11. O processo de avaliação compreende as fases de:

- I. Discussão e consenso entre os membros da Comissão sobre o desempenho;
- II. Preenchimento dos formulários específicos (Anexos);
- III. Ciência ao avaliado e esclarecimentos necessários.

Art. 12. Serão aferidos os requisitos de Assiduidade, Pontualidade, Idoneidade Moral, Disciplina, Eficiência/Iniciativa e Responsabilidade.

Art. 13. O Relatório da Avaliação constituir-se-á de parecer circunstanciado e conclusivo. No caso da experiência, recomendará expressamente a aprovação ou não do empregado.

CAPÍTULO VII DA PONTUAÇÃO E CONCEITOS

Art. 14. O sistema adotará a escala de 0 a 10, com os conceitos: Excelente, Bom, Regular e Insatisfatório.

Art. 15. A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior.

Art. 16. Para a manutenção do cargo ao final do período de experiência, o empregado deve atingir média de nota igual ou superior a 7 (sete).

Parágrafo único. A permanência será contraindicada, independente da pontuação, se identificado por exame de sanidade mental e física que o empregado não possui capacidade para as atribuições.

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS

Art. 17. O empregado será notificado do resultado, podendo requerer reconsideração à autoridade homologadora nos prazos:

- I. Avaliação Periódica: 10 (dez) dias corridos;
- II. Avaliação de Experiência: 05 (cinco) dias úteis.

Art. 18. Os pedidos de reconsideração e recursos deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos, responsável pelo protocolo e processamento administrativo.

§ 1º. Caso o recorrente seja o responsável pelo setor, o protocolo deverá ser realizado diretamente perante o seu superior imediato, que assumirá as atribuições de análise previstas nesta norma.

§ 2º. Os requerimentos serão analisados pela Comissão Recursal, composta pelo Secretário Executivo e membros da Comissão original, observando-se os seguintes critérios:

I – fundamentação técnica e objetiva, limitada ao máximo de 1.000 caracteres por fator, admitindo documentos como anexo;

II – vedação de atribuição de nota inferior à obtida na avaliação original;

III – restrição da revisão apenas aos fatores expressamente indicados e fundamentados pelo recorrente.

Art. 19. Contra a decisão de reconsideração, cabe recurso hierárquico no prazo de 10 (dez) dias, encaminhado ao RH.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. É obrigatória a participação do empregado público efetivo em Comissão de Avaliação quando indicado.

Art. 21. A recusa em assinar o formulário de ciência será registrada em campo próprio por testemunhas ou pela Comissão.

Art. 22. Os avaliadores devem atuar com objetividade, eliminando aspectos subjetivos ou parciais, sob pena de responsabilidade.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Resoluções nº 07/2024, nº 06/2025 e demais disposições em contrário.

Rio do Sul, 14 de maio de 2026.

Claudio Volnei Sens
Presidente do CISAMAVI

Paulo Roberto Tschumi
Secretário Executivo do CISAMAVI

ANEXO I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I. Dados do avaliado:

Nome: _____

Cargo: _____

Data final para entrega da Avaliação de Desempenho: ___/___/___

II. Membros da Comissão de Avaliação:

Nome	Cargo

III. Instruções básicas para o preenchimento:

- a) Ler com atenção as descrições dos fatores contidos nesta avaliação;
- b) Ser o mais objetivo e imparcial possível nas escolhas;
- c) Não rasurar a avaliação, evitando a possível dupla interpretação, o que poderá anulá-la;
- d) Não deixar nenhum requisito sem avaliação;
- e) Inserir apenas uma nota para cada requisito avaliado.

IV. Critérios de avaliação:

Conceitos de Avaliação	Descrição do conceito	Pontos:	
	Quando o critério avaliado não é atendido		0 a 4,9
Quando o critério avaliado é atendido/observado poucas vezes		5,0 a 6,9	Regular
Quando o critério avaliado é atendido/observado na grande maioria das vezes		7,0 a ,89	Bom
Quando o critério avaliado é atendido/observado sempre		9,0 a 10,0	Excelente

V. Avaliação:

Competências a serem avaliadas		Notas
<p>UNIÃO DO PROPÓSITO: Entende o impacto do seu trabalho no bem maior e promove um ambiente de cooperação, atuando com presteza, onde todos buscam resultados comuns e significativos para o sistema AMAVI.</p>	<p>Insatisfatório: Não compreende ou demonstra interesse pelo impacto do seu trabalho no propósito maior da equipe ou organização. Age de forma individualista, dificultando o alinhamento e a cooperação com os colegas.</p>	
	<p>Regular: Participe da cooperação apenas quando solicitado, mas sem iniciativa própria ou entusiasmo. Seu comportamento não compromete diretamente o desempenho da equipe, mas também não agrega de forma significativa.</p>	
	<p>Bom: Contribui positivamente para o clima da equipe, promovendo a cooperação e o alinhamento em prol dos resultados comuns.</p>	
	<p>Excelente: É um exemplo de alinhamento com o propósito maior, liderando pelo exemplo e inspirando os colegas a perseguirem os mesmos objetivos coletivos. Atua de forma cooperativa, unindo a equipe e promovendo um ambiente de colaboração, respeito e confiança.</p>	
<p>CREDIBILIDADE: Age de maneira íntegra, demonstrando conveniência e ética em todas as suas interações. Inclui coerência entre discurso e prática, sendo alguém que inspira confiança e respeito, demonstrando compromisso/zelo com o CISAMAVI. Além disso, cumpre regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, atuando de forma responsável e alinhada aos princípios institucionais.</p>	<p>Insatisfatório: Há discrepâncias frequentes entre discurso e prática, prejudicando a confiança de colegas e gestores. Suas ações comprometem o clima organizacional e a imagem da equipe ou CISAMAVI.</p>	
	<p>Regular: Demonstra ética em algumas situações, mas há incoerências ocasionais entre discurso e prática. Apresenta atitudes que podem gerar dúvidas sobre sua confiabilidade ou comprometer relacionamentos profissionais.</p>	
	<p>Bom: Age de maneira ética e íntegra, sendo confiável em suas interações na maioria das vezes. Existe coerência entre o que é dito e o que é feito, transmitindo segurança à equipe. Atende às expectativas em termos de confiabilidade e respeito, mas ainda pode melhorar em situações solicitadas.</p>	
	<p>Excelente: Atua como referência de ética, integridade e coerência, sendo um exemplo a ser seguido por toda a equipe. Suas palavras e ações estão completamente alinhadas, fortalecendo a confiança e o respeito em todos os níveis da organização. Inspira e influencia positivamente os outros, promovendo uma cultura de confiança e transparência.</p>	

<p>CONFIABILIDADE E COMPROMISSO: É confiável no cumprimento de prazos e na entrega de resultados com qualidade, demonstrando responsabilidade e disponibilidade, inclusive em situações desafiadoras. Atua com dedicação, define prioridades e executa suas atividades com agilidade e organização. Assume responsabilidades, contribui com a equipe e age de forma proativa na resolução de problemas e superação de desafios.</p>	<p>Insatisfatório: Não cumpre prazos e frequentemente entrega resultados insatisfatórios ou abaixo do esperado, comprometendo o andamento das atividades. Demonstra dificuldade na gestão do tempo e na definição de prioridades, além de falta de compromisso com as responsabilidades assumidas, necessitando de supervisão constante. É pouco confiável em situações desafiadoras, demonstrando indisponibilidade ou falta de responsabilidade.</p>
	<p>Regular: Cumpre prazos de forma parcial ou inconsistente, com entregas que nem sempre atendem plenamente às expectativas. Falhas ocasionais geram dúvidas sobre sua confiabilidade em compromissos mais complexos. Apresenta dificuldades em cenários mais desafiadores, necessitando de apoio frequente para garantir as entregas. Seus resultados são suficientes para atender às demandas mínimas, mas sem demonstrar esforço extra ou proatividade.</p>
	<p>Bom: É confiável na maioria das situações, cumprindo prazos e entregando resultados de qualidade adequada. Demonstra boa gestão do tempo e consegue definir prioridades com razoável eficiência. Apresenta dedicação ao trabalho, assume responsabilidades e contribui positivamente para a equipe, ainda que em alguns contextos mais exigentes precise de orientação adicional.</p>
	<p>Excelente: Atua como referência em confiabilidade e comprometimento, cumprindo prazos com excelência e entregando resultados consistentes e de alta qualidade. Demonstra domínio na gestão do tempo e definição de prioridades, com alta agilidade e organização. É altamente proativo, assume total responsabilidade e inspira confiança, sendo frequentemente envolvido em demandas e projetos estratégicos.</p>
<p>PROFISSIONALISMO: Demonstra maturidade no comportamento, zela pela sua imagem profissional e atua com transparência, honestidade e respeito aos valores e normas institucionais. Mantém assiduidade e pontualidade no cumprimento de sua jornada, além de utilizar adequadamente os equipamentos e recursos de trabalho.</p>	<p>Insatisfatório: Demonstra imaturidade no comportamento, com frequentes atrasos ou faltas, desrespeitando normas, valores ou procedimentos da organização.</p>
	<p>Regular: Apresenta certa inconsistência em relação à pontualidade e assiduidade, necessitando de melhorias. Cuida parcialmente de sua imagem profissional, mas com lapsos que podem comprometer a percepção de seu compromisso.</p>
	<p>Bom: Mantém comportamento profissional adequado, demonstrando maturidade, respeito às normas e valores da organização, além de boa assiduidade e pontualidade no cumprimento de suas atividades.</p>
<p>INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Apresenta iniciativa e novas ideias, questiona o status quo de maneira</p>	<p>Excelente: Mantém alto nível de pontualidade e assiduidade, mostrando-se altamente comprometido com os compromissos e horários estabelecidos. Sua imagem profissional inspira respeito e admiração no ambiente de trabalho.</p>
	<p>Insatisfatório: Não apresenta ideias ou soluções criativas, permanecendo presos a abordagens tradicionais e repetitivas. Resiste a mudanças ou novas perspectivas, demonstrando falta de interesse em inovar.</p>

<p>construtiva e importante para a evolução dos processos e práticas, buscando formas mais eficientes e impactantes de alcançar resultados.</p>	<p>Regular: Apresenta algumas ideias ou soluções criativas, mas de forma pouco frequente ou prática. Contribui para a inovação da equipe de forma limitada, necessitando de estímulo ou direcionamento.</p>	
	<p>Bom: Apresenta ideias e soluções criativas em situações rotineiras, contribuindo para melhorias pontuais. Demonstra capacidade de identificar oportunidades de inovação no trabalho, colaborando positivamente com a equipe.</p>	
	<p>Excelente: Propõe ideias e soluções criativas com frequência, agregando valor ao trabalho da equipe e da organização. Inspira a equipe com sua visão criativa, motivando os colegas a explorar novas ideias e soluções.</p>	
<p>APRENDIZADO CONTÍNUO: Busca constantemente o aprimoramento pessoal e profissional, mostra curiosidade e abertura para novos conhecimentos e aplica o que aprende para melhorar seu desempenho e contribuir com a equipe.</p>	<p>Insatisfatório: Não demonstra interesse em aprender ou desenvolver novas habilidades. Não busca atualizar conhecimentos ou acompanhar mudanças relevantes na área ou função.</p>	
	<p>Regular: Aceita feedbacks e treinamentos, mas é difícil aplicar os conhecimentos adquiridos no dia a dia.</p>	
	<p>Bom: É receptivo a feedbacks e utiliza as orientações recebidas para melhorar gradualmente seu desempenho. Participa de treinamentos e demonstra engajamento em iniciativas de desenvolvimento.</p>	
<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Sabe se integrar, estabelecer relacionamentos de confiança, participar das iniciativas em grupo e promover um ambiente de respeito e inclusão para todos os colegas. Tem ótimo relacionamento interpessoal.</p>	<p>Excelente: Utiliza feedbacks, experiências e estudos como ferramentas estratégicas para evoluir continuamente e alcançar níveis de excelência.</p>	
	<p>Insatisfatório: Demonstra grande dificuldade em estabelecer relacionamentos ou construir confiança com colegas e equipes. Não respeita as diferenças e demonstra falta de empatia ou consideração pelos colegas.</p>	
	<p>Regular: Participa das iniciativas em grupo de forma limitada, contribuindo apenas quando solicitado. Mostra respeito pelas diferenças de forma ocasional, mas não contribui ativamente para promover um ambiente inclusivo.</p>	
	<p>Bom: Contribui para manter um ambiente respeitoso e inclusivo, respeitando as diferenças e incentivando a colaboração. Participa de iniciativas em grupo e demonstra disposição para colaborar em busca de resultados comuns.</p>	
	<p>Excelente: Sua capacidade de promover união e confiança no ambiente de trabalho impacta diretamente a harmonia e o desempenho da equipe. Demonstra habilidade excepcional em integrar-se, construindo relacionamentos profundos e de confiança com todos os colegas e equipes.</p>	

<p>QUALIDADE E COMPETÊNCIA TÉCNICA</p> <p>Demonstra sólida competência técnica alinhada às necessidades de sua função, destacando-se pela capacidade de agregar valor às atividades e contribuir para os resultados da área/setor. Mantém forte orientação para a qualidade, buscando entregar resultados de alto padrão, garantindo acuracidade e seguindo processos que asseguram consistência e efetividade nas ações.</p>	<p>Insatisfatório: Comete erros frequentes decorrentes da falta de domínio técnico, o que compromete os resultados da área/setor. Demonstra pouco interesse ou iniciativa para desenvolver suas competências, refletindo em um trabalho com falhas recorrentes e falta de atenção aos detalhes. Não cumpre os padrões mínimos esperados, exigindo supervisão constante e revisões extensas para correção de problemas, o que impacta a confiabilidade e a qualidade das entregas.</p>	
	<p>Regular: Apresenta dificuldades para aplicar seu conhecimento de forma prática, o que impacta a eficiência das entregas. Seu trabalho possui qualidade inconsistente, com erros ocasionais que poderiam ser evitados com maior atenção. Atende parcialmente aos padrões mínimos esperados, porém ainda há falhas que afetam o fluxo de trabalho e os resultados. Necessita de acompanhamento e orientações frequentes para garantir melhorias e alcançar o nível esperado.</p>	
	<p>Bom: Apresenta bom desempenho, com conhecimento técnico adequado para atender à maioria das demandas da função de forma satisfatória. Seu trabalho segue os padrões de qualidade estabelecidos, demonstrando consistência e confiabilidade. Os erros são raros e não comprometem significativamente os resultados. Compreende as exigências da função e realiza entregas dentro do esperado, ainda que com oportunidades de aprimoramento.</p>	
	<p>Excelente: Apresenta conhecimento técnico excepcional, sendo referência na organização por sua expertise. Agrega valor significativo ao setor por meio de entregas consistentes, inovadoras e alinhadas às necessidades estratégicas. Seu trabalho estabelece novos padrões de qualidade, com atenção minuciosa aos detalhes, alta confiabilidade e ausência de erros, superando as expectativas em todos os aspectos. Contribui ativamente para a melhoria contínua dos processos e atua como exemplo de excelência para a equipe.</p>	

Cálculo da média: soma dos pontos de todos os quesitos dividido pelo número de questões

<p>MÉDIA PONTUAÇÃO: _____ pontos</p>

<p>Comentários</p>

COMISSÃO

Os membros da Comissão abaixo identificados declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com a Resolução CISAMAVI nº 12/2026.

Data: / /

Membros

Nome: _____	Assinatura: _____	:
Nome: _____	Assinatura: _____	:
Nome: _____	Assinatura: _____	:

Campo de preenchimento exclusivo do(a) avaliado(a)

Eu, _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão através de recurso a ser protocolizado junto ao setor de Recursos Humanos.

Assinatura do(a) avaliado(a)

Rio do Sul, ___/___/___

ANEXO II

Campo para preenchimento exclusivo da Comissão em caso de recusa a assinar o respectivo formulário.

Declaramos, nos termos da Resolução CISAMAVI nº 12/2026, que o avaliado acima identificado se recusou a assinar o formulário de avaliação de desempenho.

Rio do Sul, ____ / ____ / ____

Membros

Nome: _____ Assinatura: _____ ;

Nome: _____ Assinatura: _____ ;

Nome: _____ Assinatura: _____ ;

Ciência do Secretário Executivo

Rio do Sul ____ / ____ / ____

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO / RECURSO (Preenchimento obrigatório pelo empregado recorrente)

I. Identificação do Empregado

Nome Completo:

Emprego Público/Cargo:

Data da Ciência da Avaliação: ___/___/_____

II. Tipo de Solicitação

[] **Pedido de Reconsideração** (Direcionado à autoridade que homologou a avaliação).

[] **Recurso Hierárquico** (Contra a decisão que negou a reconsideração).

III. Razões do Recurso

Instruções: Indique o fator de avaliação do qual discorda e apresente sua justificativa técnica de forma objetiva (máximo de 500 caracteres por item).

Fator Recorrido: (indicar o item a ser recorrido):

Justificativa:

Fator Recorrido: (indicar o item a ser recorrido):

Justificativa:

IV. Pedido

Diante do exposto, solicito a revisão da pontuação atribuída no(s) fator(es) acima mencionado(s), com a consequente alteração do meu conceito final de desempenho.

Rio do Sul, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Empregado Recorrente

V. Protocolo *(Uso exclusivo do RH)*

Recebido por: _____

Data: ____/____/____.

O recurso é tempestivo? [] Sim [] Não

Observações Importantes para o Empregado:

Prazo: O prazo para entrega deste formulário é de 10 (dez) dias corridos, contados da ciência do resultado da avaliação ou da decisão de reconsideração.

Objetividade: Recursos com fundamentação puramente emocional ou sem fatos concretos serão indeferidos de plano.

Local de Entrega: O formulário deve ser entregue no Departamento de Recursos Humanos (RH), exceto se o recorrente for o responsável pelo setor, caso em que deverá protocolar diretamente com seu superior imediato.

Limite de Caracteres: Respeite o limite de 500 caracteres (aproximadamente 5 a 7 linhas) para cada fator recorrido. Textos que excederem este limite não serão conhecidos pela Comissão.

ANEXO IV

PARECER DE CONCLUSÃO DE RECURSO / RECONSIDERAÇÃO

I. Identificação do Processo

Recorrente:

Data de Recebimento do Recurso (Protocolo RH): ___/___/___

Data da Ciência da Avaliação Original: ___/___/___

II. Exame de Admissibilidade (*Requisitos Formais*).

A ausência de qualquer requisito abaixo implica no indeferimento de plano do recurso.

Tempestividade:

Tempestivo: O recurso foi apresentado dentro do prazo de 10 (dez) dias (Art. 22).

Intempestivo: O recurso foi apresentado fora do prazo legal (Arquivamento).

Legitimidade:

Presente: O recorrente possui legitimidade ativa para interpor o pedido.

Regularidade Formal:

Regular: Utilizou formulário padrão e fundamentação objetiva.

Irregular: O recurso excede o limite de 500 caracteres por item ou carece de fundamentação técnica (Art. 24, §2º).

III. Análise do Mérito (Justificativa da Decisão)

Com base nos fatos narrados pelo recorrente e nos elementos de convicção da Comissão de Avaliação:

Fundamentação Técnica:

IV. Decisão Final

À vista do exposto, esta autoridade/comissão decide pelo:

Deferimento Total: Alterando a pontuação final para: _____ pontos.

Deferimento Parcial: Alterando apenas os quesitos: _____.
Alterando a pontuação final para: _____ pontos.

Indeferimento: Mantendo-se integralmente a avaliação original por seus próprios fundamentos.

Não Conhecimento: Em razão do descumprimento dos requisitos formais do item II.

Rio do Sul, ____ de _____ de ____.

Presidente da Comissão / Autoridade Superior

Membro

Membro

VI. Ciência do Recorrente

Declaro que fui notificado da decisão final relativa ao meu recurso/reconsideração.

Data: ____/____/____.

Assinatura: _____