



DECRETO Nº 160, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2016.

**ALTERA A REDAÇÃO DO
ANEXO IV DO DECRETO Nº
191/2014 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA** – Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII da Lei Orgânica Municipal de Cariacica,

DECRETA

Art. 1º Fica alterada a redação do Anexo IV do Decreto nº 191/2014.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica (ES), 1º de novembro de 2016.


GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal



ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL					CHEFIA
1 IDENTIFICAÇÃO					
Nome do Servidor Avaliado				Matrícula	
Data de Admissão			Data da Avaliação		
Cargo			Setor		
Nome do Avaliador					
Cargo			Setor		
Secretaria de Origem					
Período de Avaliação	1º ()	2º ()	3º ()	4º ()	Anual ()

2					
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento				Pontos Atribuídos
I – Assiduidade (Art. 25, IX): Capacidade do funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e refeições, bem como, o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado, e ter um bom histórico de assiduidade.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas. (Insatisfatório)				1 2 3 4
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência. (Regular)				5 6
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas. (Bom)				7 8
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas. (Ótimo)				9 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO – GAL/CAO

Justificativa da Nota:	Nota

II – Equilíbrio e Maturidade (Art. 25, VII): Ser disciplinado, suportar ambiguidades, pressões e frustrações. Respeitar as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho. Respeitar os outros e ser discreto. Não ser impulsivo e não fugir dos problemas;	Constantemente não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Descumpe normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Frequentemente não respeita os outros e é indiscreto. Foge dos problemas e é impulsivo. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Algumas vezes não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Às vezes descumpe normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Tem dificuldade de respeitar os outros e ser discreto. Algumas vezes foge dos problemas e é impulsivo. (Regular)	5 6
	Normalmente é disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Raramente descumpe as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Normalmente respeita os outros e é discreto. Quase nunca foge dos problemas e é impulsivo. (Bom)	7 8
	É sempre disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Sempre cumpre as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Respeita os outros e é discreto. Não é impulsivo e não foge dos problemas. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

III – Iniciativa (Art. 25, VI): Capacidade para otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolver seu trabalho com pouca ou nenhuma supervisão, assumindo riscos dentro dos limites da sua função, apresentando sugestões de	Não possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Não desenvolve o trabalho sem supervisão, não assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e nunca apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Algumas vezes possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis, para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Às vezes desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e algumas vezes apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Regular)	5 6
	Raramente não tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Normalmente desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Bom)	7 8
	Possui sempre capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua	9 10

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO – GALICAO

melhoria do serviço;	função, apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Ótimo)	
Justificativa da Nota:		Nota

IV – Produtividade (Art. 25, V): Capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado;	Não produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Não atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Às vezes atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e tem dificuldade de lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Regular)	5 6
	Frequentemente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Normalmente atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e com frequência sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Bom)	7 8
	Sempre produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo, atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:		Nota

V – Eficiência no Serviço (Art. 25, IV): Capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero;	Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissivo. Não desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, ocasionalmente comete erros, desperdícios e é omissivo. Às vezes desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Regular)	5 6
	Frequentemente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, sem cometer erros, omissões e desperdícios. Normalmente desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Bom)	7 8
	Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissivo. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)	9 10

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO – GAL/CAO

Justificativa da Nota:	Nota

VI – Competência Técnico-Profissional (Art. 25, I): Capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução;	Não demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, nem habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Regular)	5 6
	Frequentemente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Bom)	7 8
	Sempre demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

VII – Dedicção (Art. 25, II): Maneira de o servidor entregar-se com afinco ao trabalho. Não poupar esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho.	Não se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, necessitando sempre de cobranças nesse sentido. Não atinge os objetivos que lhe cabem, recusando serviço dentro do contexto do seu trabalho. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, necessitando sempre de cobranças nesse sentido. Às vezes não atinge os objetivos que lhe cabem, recusando serviço dentro do contexto do seu trabalho. (Regular)	5 6
	Frequentemente se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, não necessitando de cobranças nesse sentido. Normalmente atinge os objetivos que lhe cabem, não recusa serviço dentro do contexto do seu trabalho. (Bom)	7 8
	Sempre se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, não necessitando de cobranças nesse sentido. Sempre atinge os objetivos que lhe cabem, não recusando serviço dentro do contexto do seu trabalho. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO – GAL/CAO

--	--

VIII - Habilidade com Pessoas (Art. 25, III): Saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Ser aceito pelos colegas. Ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades. Cooperar e colaborar com superiores e colegas. Interagir com usuários, fornecedores e órgãos externos.	Não sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Não possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Nunca coopera e nem colabora com os superiores e colegas. Não interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Às vezes possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Raramente coopera e colabora com os superiores e colegas. Dificilmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Regular)	5 6
	Frequentemente trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Frequentemente coopera e colabora com os superiores e colegas. Normalmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Bom)	7 8
	Sempre trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra grande habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Cooperar e colabora com os superiores e colegas. Sempre interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

IX – Interesse (Art. 25, VII): Ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e se mostrando receptivo às críticas e orientações.	Nunca se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Não demonstra receptividade às críticas e orientações. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Quase nunca demonstra receptividade às críticas e orientações. (Regular)	5 6
	Frequentemente se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Quase sempre demonstra receptividade às críticas e orientações. (Bom)	7 8
	Sempre se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. É receptivo às críticas e orientações. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

8



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), sexta-feira, 04 de novembro de 2016.

DECRETOS

DECRETO Nº 160, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2016.

ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO IV DO DECRETO Nº 191/2014 E DÀ OUTRAS PROVIDÊNCIAS O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, incisos IX e XII da Lei Orgânica Municipal de Cariacica,

DECRETA

Art. 1º Fica alterada a redação do Anexo IV do Decreto nº 191/2014.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica (ES), 1º de novembro de 2016.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL					CHEFIA
1	IDENTIFICAÇÃO				
	Nome do Servidor Avaliado			Matrícula	
	Data de Admissão		Data da Avaliação		
	Cargo		Setor		
	Nome do Avaliador				
	Cargo		Setor		
	Secretaria de Origem				
Período de Avaliação	1º ()	2º ()	3º ()	4º ()	Anual ()

2	Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos
	I – Assiduidade (Art. 25, IX): Capacidade do funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e refeições, bem como, o cumprimento da	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Descumprimento constante o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas. (Insatisfatório)	1 2 3 4
		Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência. (Regular)	5 6
		Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Quase sempre cumpre o	7 8

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais – Maria de Lourdes.M. Coelho da Silva
Assistente Técnico – Thiago Hudson R. de Andrade
Rodovia BR 262, Nº 3.700 - KM 3,0 - Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-570 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica (ES), sexta-feira, 04 de novembro de 2016.

carga horária definida para o cargo ocupado, e ter um bom histórico de assiduidade.	horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas. (Bom)	
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

II – Equilíbrio e Maturidade (Art. 25, VII): Ser disciplinado, suportar ambiguidades, pressões e frustrações. Respeitar as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho. Respeitar os outros e ser discreto. Não ser impulsivo e não fugir dos problemas;	Constantemente não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Descumpre normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Frequentemente não respeita os outros e é indiscreto. Foge dos problemas e é impulsivo. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Algumas vezes não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Às vezes descumpre normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Tem dificuldade de respeitar os outros e ser discreto. Algumas vezes foge dos problemas e é impulsivo. (Regular)	5 6
	Normalmente é disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Raramente descumpre as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Normalmente respeita os outros e é discreto. Quase nunca foge dos problemas e é impulsivo. (Bom)	7 8
	É sempre disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Sempre cumpre as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Respeita os outros e é discreto. Não é impulsivo e não foge dos problemas. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

III – Iniciativa (Art. 25, VI): Capacidade para otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolver seu trabalho com pouca ou nenhuma supervisão, assumindo riscos dentro dos limites da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço;	Não possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Não desenvolve o trabalho sem supervisão, não assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e nunca apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Algumas vezes possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis, para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Às vezes desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e algumas vezes apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Regular)	5 6
	Raramente não tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Normalmente desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Bom)	7 8
	Possui sempre capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Ótimo)	9 10

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho da Silva
 Assistente Técnico – Thiago Hudson R. de Andrade
 Rodovia BR 262, Nº 3.700 - KM 3,0 - Alto Lage, CARIACICA-ES.
 CEP: 29.151-570 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
 Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), sexta-feira, 04 de novembro de 2016.

Justificativa da Nota:	Nota

IV – Produtividade (Art. 25, V): Capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado;	Não produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Não atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Às vezes atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e tem dificuldade de lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Regular)	5 6
	Frequentemente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Normalmente atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e com frequência sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Bom)	7 8
	Sempre produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo, atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

V – Eficiência no Serviço (Art. 25, IV): Capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero;	Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissivo. Não desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, ocasionalmente comete erros, desperdícios e é omissivo. Às vezes desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Regular)	5 6
	Frequentemente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, sem cometer erros, omissões e desperdícios. Normalmente desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Bom)	7 8
	Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissivo. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

VI – Competência Técnico-Profissional	Não demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, nem habilidades e informações suficientes para o pleno	1 2
--	--	--------

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho da Silva
 Assistente Técnico – Thiago Hudson R. de Andrade
 Rodovia BR 262, Nº 3.700 - KM 3,0 - Alto Lage, CARIACICA-ES.
 CEP: 29.151-570 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
 Tel: (27) 3354-5807

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), sexta-feira, 04 de novembro de 2016.

(Art. 25, I): Capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução;	desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Insatisfatório)	3 4
	Raramente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Regular)	5 6
	Frequentemente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Bom)	7 8
	Sempre demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

VII - Dedicção (Art. 25, II): Maneira de o servidor entregar-se com afinco ao trabalho. Não poupar esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho.	Não se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, necessitando sempre de cobranças nesse sentido. Não atinge os objetivos que lhe cabem, recusando serviço dentro do contexto do seu trabalho. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, necessitando sempre de cobranças nesse sentido. Às vezes não atinge os objetivos que lhe cabem, recusando serviço dentro do contexto do seu trabalho. (Regular)	5 6
	Frequentemente se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, não necessitando de cobranças nesse sentido. Normalmente atinge os objetivos que lhe cabem, não recusa serviço dentro do contexto do seu trabalho. (Bom)	7 8
	Sempre se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, não necessitando de cobranças nesse sentido. Sempre atinge os objetivos que lhe cabem, não recusando serviço dentro do contexto do seu trabalho. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

VIII - Habilidade com Pessoas (Art. 25, III): Saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Ser aceito pelos colegas. Ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades. Cooperar e colaborar com	Não sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Não possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Nunca coopera e nem colabora com os superiores e colegas. Não interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Às vezes possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Raramente coopera e colabora com os superiores e colegas. Dificilmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Regular)	5 6
	Frequentemente trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra habilidade com pessoas sem se envolver com	7 8

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho da Silva
 Assistente Técnico – Thiago Hudson R. de Andrade
 Rodovia BR 262, Nº 3.700 - KM 3,0 - Alto Lage, CARIACICA-ES:
 CEP: 29.151-570 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
 Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), sexta-feira, 04 de novembro de 2016.

superiores e colegas. Interagir com usuários, fornecedores e órgãos externos.	intimidade. Frequentemente coopera e colabora com os superiores e colegas. Normalmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Bom)	
	Sempre trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra grande habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Cooperar e colaborar com os superiores e colegas. Sempre interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

IX - Interesse (Art. 25, VII): Ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e se mostrando receptivo às críticas e orientações.	Nunca se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Não demonstra receptividade às críticas e orientações. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Quase nunca demonstra receptividade às críticas e orientações. (Regular)	5 6
	Frequentemente se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Quase sempre demonstra receptividade às críticas e orientações. (Bom)	7 8
	Sempre se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. É receptivo às críticas e orientações. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

X - Disponibilidade (Art. 25, IX): Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.	Não é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e nunca demonstra disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. (Insatisfatório)	1 2 3 4
	Raramente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e quase sempre não demonstra disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. (Regular)	5 6
	Frequentemente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e quase sempre demonstra disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. (Bom)	7 8
	Sempre é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e demonstra sempre disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. (Ótimo)	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho da Silva
Assistente Técnico – Thiago Hudson R. de Andrade
Rodovia BR 262, Nº 3.700 - KM 3,0 - Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-570 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), sexta-feira, 04 de novembro de 2016.

SOMA DA PONTUAÇÃO	
3	Este espaço destina-se a sugestões e/ou manifestações
ASSINATURA, DATA E CARIMBO.	
_____/_____/____	

RECURSO: O Servidor avaliado terá o prazo de 10 (Dez) dias úteis, após ciência do resultado da avaliação, para Recurso (Parágrafo 3º do Art. 28 da Lei Complementar 29/2010).

PORTARIAS

**PORTARIA/GP/Nº 396, DE 03 DE
NOVEMBRO DE 2016**

EXONERA, NOMEIA SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica, RESOLVE:

Art. 1º - Destituir a servidora Alcione Coutinho Carvalho, do cargo interino de Coordenador Executivo de Comunicação, do Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - Nomear Denise Machado Jacinto, no cargo de Coordenador Executivo de Comunicação, no Gabinete do Prefeito.

Art. 3º - Exonerar o servidor Marcelo Pereira da Vitória – matrícula nº 112.765, do cargo de Gerente de Jornalismo, do Gabinete do Prefeito.

Art. 4º - Nomear Marlon Marques Bernardo, no cargo de Gerente de Jornalismo, no Gabinete do Prefeito.

Art. 5º - Nomear Marcelo Pereira da Vitória, no cargo de Analista de Comunicação, no Gabinete do Prefeito.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a 1º de novembro de 2016.

Art. 7º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 03 de novembro de 2016.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 135/2016

Registro de Preços para provável aquisição de material de consumo odontológico.

O Município de Cariacica, torna público, que HOMOLOGOU o PE nº. 135/2016 que teve o seguinte resultado:

Lotes 01 e 03 – DESERTOS.

Lote 02 – DENTAL PRIME-PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MÉDICOS HOSPITALARES-EIRELI – ME, no valor de no valor de R\$ 45.300,00 (Quarenta e cinco mil e trezentos reais).

Lotes 04 e 05 – L.M.LADEIRA & CIA LTDA - ME, no valor de no valor de R\$ 20.961,50 (Vinte mil, novecentos e sessenta e um reais e cinquenta centavos).

Processo nº. 22.276/2016

Cariacica-ES, 03/11/2016

Vania Aparecida Ganho
Pregoeira

DIVERSOS

**RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE
FORNECIMENTO Nº. 321/2016 - SEMUS**

Pregão Eletrônico nº. 119/2015 - PMC

Processo nº. 9003/2016.

Objeto: Aquisição de medicamentos.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: BH Farma Comércio Ltda.

Valor Total: R\$ 3.348,00 (Três mil trezentos e quarenta e oito reais).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.32.00

10.303.1025.2.2059

1.299.1003

Cariacica-ES, 13/09/2016

Marcelo de Oliveira Machado
Secretário Municipal de Saúde – PMC.

**RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE
FORNECIMENTO Nº. 333/2016 - SEMUS**

Pregão Eletrônico nº. 021/2016 - PMC

Processo nº. 27225/2016.

Objeto: Aquisição de medicamentos.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Reg. e Exped. de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho da Silva
Assistente Técnico – Thiago Hudson R. de Andrade

Rodovia BR 262, Nº 3.700 - KM 3,0 - Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-570 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

Tel: (27) 3354-5807