



DECRETO Nº 024, DE 31 DE JANEIRO DE 2020

**ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO
Nº 191, DE 10 DE DEZEMBRO DE
2014.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do Art. 90, da Lei Orgânica Municipal de Cariacica,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 11 do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

Art. 11 Para fins de avaliação do servidor em estágio probatório, promoção e progressão, incluindo a via recursal, observar-se-ão os anexos I, II e III deste Decreto.

“[...]”

Art. 2º Fica alterada a redação do inciso IV do art. 13 do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

Art. 13 [...]”

“[...]”

IV – Encaminhar via e-mail a Coordenação de Avaliação de Desempenho Funcional da Gerência de Gestão de Pessoas – SEMGE, os formulários de avaliação devidamente preenchidos (pela chefia e pelo servidor).

“[...]”

8



Art. 3º Fica alterada a redação dos incisos I, III e IV do art. 13A do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

Art. 13A [...]”

I – Receber a relação dos servidores que serão avaliados;

[...]”

III – Receber da Coordenação de Avaliação de Desempenho Funcional da Gerência de Gestão de Pessoas – SEMGE, os formulários de resumo da avaliação de desempenho funcional homologados pela CADEF, que constará o resultado final da avaliação de desempenho;

IV – Notificar e dar ciência aos servidores, via e-mail, do resultado final da avaliação de desempenho.”

Art. 4º Fica alterada a redação dos incisos I, II e III do art. 13B do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 13B** [...]”

I – Preencher a auto avaliação recebida e encaminhar via e-mail ao chefe imediato;

II – Acompanhar os prazos de envio da avaliação, de modo a garantir o recebimento pela GGP/CADF;

III – Tomar ciência do resultado da avaliação junto aos NAOF's das Secretarias Municipais ou nas Coordenações de Recursos Humanos da SEME ou SEMUS.”



Art. 5º Fica alterada a redação do art. 15 do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

Art. 15 A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional inserta pelo artigo 32, III da Lei Municipal nº 4.761/2010, dar-se-á através do formulário contido no Anexo II deste Decreto, devendo ser assegurada a realização de, no mínimo, 03 (três) avaliações periódicas de desempenho do servidor ao longo do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento do cargo em que se encontre o servidor.

[...]

Art. 6º Fica alterada a redação do art. 17 do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

Art. 17 A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional inserta pelo artigo 32, III da Lei Municipal nº 4.761/2010, dar-se-á através do formulário contido no Anexo II deste Decreto, devendo ser assegurada a realização de, no mínimo, 03 (três) avaliações periódicas de desempenho do servidor ao longo do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e na classe em que se encontre o servidor.

[...]

Art. 7º Fica alterada a redação do art. 17A do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

8



[...]

Art. 17A Fica estabelecido o período de 15 de fevereiro até 31 de maio de cada ano para realização da entrega das Avaliações Anuais dos Servidores Municipais, cujas demais regras estão estabelecidas na Lei Complementar nº 029/2010, na Lei nº 4761/2010 e no Decreto nº 191/2014 e posteriores alterações.

[...]"

Art. 8º O Anexo II do Decreto nº 191/2014, fica substituído pelo Anexo II deste Decreto, e passa a integrar o Decreto nº 191/2014.

Art. 9º Fica revogado o Anexo IV do Decreto nº 191/2014.

Art. 10 Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2020, permanecendo inalterados os demais dispositivos do Decreto nº 193/2013.

Art. 11 Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 31 de janeiro de 2020.


GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

PROC.: 9862/2016-1



ANEXO II DO DECRETO 191/2014

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | NÃO GESTORES

INSTRUÇÕES:	NÍVEIS DE ESCALA:	
	NOTAS	NÍVEL
A avaliação de desempenho é composta por dois tipos de avaliação, avaliação por competências e avaliação por potencial;		
O colaborador avaliado deverá preencher somente a avaliação por competências		
Avaliado: Preencha a coluna "AUTO AVALIAÇÃO" com notas de 1 a 10 para cada indicador; (coluna "E" do Excel).	1, 2, 3 e 4.	Insatisfatório
Leia atentamente a descrição de cada indicador e avalie o seu desempenho.	5 e 6.	Regular
O preenchimento de todos os indicadores expostos é obrigatório;	7 e 8.	Bom
Após o preenchimento da auto avaliação salve o arquivo e envie para seu gestor;	9 e 10.	Excelente

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA NÃO GESTORES

B	PREPARO E QUALIFICAÇÃO	AUTO AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR
B1	Conhecimento Técnico Profissional	Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização. Expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob a sua responsabilidade.	
B2	Capacidade Analítica	Identifica, interpreta e avalia diferentes tipos de dados, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico. Sabe como avaliar a qualidade dos registros internos.	
B3	Organização	Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho.	
B4	Comunicação	Escuta de maneira atenta e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas. Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.	
B5	Capacidade de Negociação	Negocia com habilidade com fornecedores, prestadores de serviços e usuários, observando regras, acordos e contratos.	
B6	Introdução de novas Práticas	Executa atividades de forma crítica, sugere e implanta novas práticas de trabalho visando a melhoria das atividades e processos.	

8.



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

B7	Geração de Conhecimento	Busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em vantagem para a entidade.		
B8	Autodesenvolvimento	Procura evoluir pessoal, profissional e intelectualmente, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos.		
C	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE		AUTO AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR
C1	Interação	Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas. Atende aos clientes interno e externo, de forma prestativa, segura e com competência técnica, dando resposta aos seus pedidos e sugestões, de modo a valorizar o relacionamento.		
C2	Interlocução	Expressa-se de maneira clara e objetiva, ouve os outros e dá respostas consistentes e educadas. Escuta e transmite ideias de forma efetiva, utilizando procedimentos formais e informais e proporcionando dados concretos para apoiar observações e conclusões.		
C3	Cooperação	Coopera no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e das demais áreas. Põe-se à disposição espontaneamente para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades.		
C4	Motivação/Habilidade com pessoas	Bom relacionamento interpessoal e demonstra capacidade de motivar seus colegas e colaboradores.		
D	COMPROMISSO COM RESULTADOS		AUTO AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR
D1	Orientação para Eficiência e Eficácia	Concretiza com eficácia e eficiência os objetivos de seu trabalho, cumprindo as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade, sem erros e nos prazos estipulados. Preocupa-se com os custos e atua para o uso racional dos recursos da entidade, atendendo ao padrão final de qualidade, sem desperdícios de material e nos prazos pactuados.		
D2	Busca de Orientação	Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia diante de situações imprevistas.		
D3	Foco em Superação	Esforça-se sempre para superar os resultados estabelecidos previamente, levando em consideração recursos, prazos, custos e qualidade.		
D4	Assiduidade/Pontualidade	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.		
D5	Produtividade	Capacidade do servidor produzir resultados satisfatórios atingido as metas estipuladas em período de tempo especificado; relativas às atribuições do seu cargo,		
E	VISÃO INSTITUCIONAL		AUTO AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR
E1	Interesse pela Instituição	Procura conhecer a estrutura e funcionamento da entidade e os principais produtos e serviços por ela oferecidos. Compreende seu papel nos processos da entidade e tem uma visão global da dinâmica organizacional e das relações entre os processos. Conhece os impactos de seu trabalho nas atividades dos outros colegas/áreas.		
E3	Visão dos Usuários	Identifica e compreende as necessidades dos usuários e suas expectativas com relação à qualidade dos serviços da entidade. Busca alternativas para atender participantes e outras		

8



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

		partes interessadas, sempre observando as leis, contratos e regulamentos pertinentes.		
E4	Articulação	Articula-se com a equipe e promove a melhoria do relacionamento profissional com as outras áreas, buscando parcerias internas e externas para solução de problemas e consecução dos objetivos da entidade.		
F	CARACTERÍSTICAS COMPORTAMENTAIS		AUTO AVALIAÇÃO	AValiação DO GESTOR
F1	Equilíbrio/Maturidade	Realiza seu trabalho de forma equilibrada e convive bem com adversidades, pressões, imprevistos, obstáculos e conflitos. Recebe bem críticas e as trata adequadamente, admitindo erros sem "caçar culpados", apresentando baixo índice de desculpas ou pretextos.		
F2	Relacionamento Interpessoal (Habilidade com pessoas).	Trata a todos com respeito, simpatia, presteza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação. Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc.). Tem habilidade para dizer "o que precisa ser dito".		
F3	Iniciativa	Antecipa-se, tirando proveito de oportunidades e não deixando acontecer falhas que possam ser evitadas. Demonstra iniciativa diante de imprevistos e pressões.		
F4	Automotivação	Demonstra capacidade de automotivação e apresenta energia para implantação de mudanças.		
F5	Empatia	Consegue colocar-se no lugar do outro para compreendê-lo sob o ponto de vista dele.		
F6	Discrição	Trata com confidencialidade os dados da entidade.		
F7	Disciplina	Apresenta-se em seu local de trabalho no horário. Cumpre as normas da entidade e os compromissos de trabalho (reuniões, treinamentos, etc.). Zela pelos bens da entidade.		
F8	Capacidade de Concentração	Mantém, durante o tempo necessário, a atenção focada nos processos e nos assuntos que estão sendo tratados.		
F9	Dedicação	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.		
F10	Disponibilidade	Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.		
F11	Interesse	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.		
AValiação DE POTENCIAL PARA NÃO GESTORES				
		NÍVEL DE ESCALA E DESCRIÇÃO:	NOTA	NÍVEL
		O gestor discorda que o colaborador avaliado tem potencial de evoluir no indicador:	1	Discorda
		O gestor concorda parcialmente que o avaliado tem potencial de evoluir no indicador:	2	Concorda

8.



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

		O gestor concorda plenamente que o avaliado tem potencial de evoluir no indicador:	3	Concorda totalmente
	INDICADOR	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR	
Pot1	Orientação para o Aprendizado	Apresenta curiosidade e interesse em aprender coisas novas, não necessariamente ligadas ao trabalho atual. Demonstra capacidade para tirar proveito de situações e oportunidades de aprendizado.		
Pot2	Abrangência de Análise	Traz pontos de vista diferentes, mantendo abertura a novas ideias, agregando variáveis não contempladas por outros.		
Pot3	Compreensão Interpessoal	Tem capacidade de ouvir e compreender as percepções e perspectivas dos demais, procurando alinhar os interesses de ambas as partes.		
Pot4	Capacidade de Progressão	Demonstra capacidade de assumir, no curto, médio e longo prazos, uma posição ou atividades de maior amplitude e responsabilidade.		
Pot5	Maturidade Emocional	Apresenta capacidade de lidar com situações de stress e/ou pressão e de receber feedbacks como uma oportunidade para aprender e crescer.		
Pot6	Flexibilidade / Adaptabilidade	Adapta-se a mudanças, a adversidades, a oportunidades e a desafios de mercado, desenvolvendo-se diante de novos cenários.		
Pot7	Comunicação Escrita	Redige, de forma clara, precisa e com profundidade adequada e concisão, textos contendo informações coletadas, percepções, análises, recomendações e outros conteúdos. Consolida informações, colocando foco no essencial e sistematizando em poucas palavras.		

8

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 05 de fevereiro de 2020.

DECRETOS***DECRETO Nº 024, DE 31 DE JANEIRO DE 2020**

ALTERA DISPOSITIVO DO DECRETO Nº 191, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do Art. 90, da Lei Orgânica Municipal de Cariacica,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 11 do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]"

Art. 11 Para fins de avaliação do servidor em estágio probatório, promoção e progressão, incluindo a via recursal, observar-se-ão os anexos I, II e III deste Decreto.

"[...]"

Art. 2º Fica alterada a redação do inciso IV do art. 13 do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]"

Art. 13 [...]"

"[...]"

IV – Encaminhar via e-mail a Coordenação de Avaliação de Desempenho Funcional da Gerência de Gestão de Pessoas – SEMGE, os formulários de avaliação devidamente preenchidos (pela chefia e pelo servidor).

"[...]"

Art. 3º Fica alterada a redação dos incisos I, III e IV do art. 13A do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]"

Art. 13A [...]"

I – Receber a relação dos servidores que serão avaliados;

"[...]"

III – Receber da Coordenação de Avaliação de Desempenho Funcional da Gerência de Gestão de Pessoas – SEMGE, os formulários de resumo da avaliação de desempenho funcional homologados pela CADEF, que constará o resultado final da avaliação de desempenho;

IV – Notificar e dar ciência aos servidores, via e-mail, do resultado final da avaliação de desempenho."

Art. 4º Fica alterada a redação dos incisos I, II e III do art. 13B do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13B [...]"

I – Preencher a auto avaliação recebida e encaminhar via e-mail ao chefe imediato;

II – Acompanhar os prazos de envio da avaliação, de modo a garantir o recebimento pela GGP/CADF;

III – Tomar ciência do resultado da avaliação junto aos NAOFs das Secretarias Municipais ou nas Coordenações de Recursos Humanos da SEME ou SEMUS."

Art. 5º Fica alterada a redação do art. 15 do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]"

Art. 15 A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional inserta pelo artigo 32, III da Lei Municipal nº 4.761/2010, dar-se-á através do formulário contido no Anexo II deste Decreto, devendo ser assegurada a realização de, no mínimo, 03 (três) avaliações periódicas de desempenho do servidor ao longo do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento do cargo em que se encontre o servidor.

"[...]"

Art. 6º Fica alterada a redação do art. 17 do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]"

Art. 17 A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional inserta pelo artigo 32, III da Lei Municipal nº 4.761/2010, dar-se-á através do formulário contido no Anexo II deste Decreto, devendo ser assegurada a realização de, no mínimo, 03 (três) avaliações periódicas de desempenho do servidor ao longo do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e na classe em que se encontre o servidor.

"[...]"

Art. 7º Fica alterada a redação do art. 17A do Decreto nº 191, de 10 de dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"[...]"

Art. 17A Fica estabelecido o período de 15 de fevereiro até 31 de maio de cada ano para realização da entrega das Avaliações Anuais dos Servidores Municipais, cujas demais regras estão estabelecidas na Lei Complementar nº 029/2010, na Lei nº 4761/2010 e no Decreto nº 191/2014 e posteriores alterações.

"[...]"

Art. 8º O Anexo II do Decreto nº 191/2014, fica substituído pelo Anexo II deste Decreto, e passa a integrar o Decreto nº 191/2014.

Art. 9º Fica revogado o Anexo IV do Decreto nº 191/2014.

EXPEDIENTE:Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais (Interina) – Thamires F. de Alvarenga
e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, quarta-feira, 05 de fevereiro de 2020.

Art. 10 Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2020, permanecendo inalterados os demais dispositivos do Decreto nº 193/2013.

Art. 11 Revogam-se todas as disposições em contrário.
Cariacica-ES, 31 de janeiro de 2020.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO II DO DECRETO 191/2014

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NÃO GESTORES				
INSTRUÇÕES:			NÍVEIS DE ESCALA:	
<p>A avaliação de desempenho é composta por dois tipos de avaliação, avaliação por competências e avaliação por potencial; O colaborador avaliado deverá preencher somente a avaliação por competências Avaliado: Preencha a coluna "AUTO AVALIAÇÃO" com notas de 1 a 10 para cada indicador; (coluna "E" do Excel). Leia atentamente a descrição de cada indicador e avalie o seu desempenho. O preenchimento de todos os indicadores expostos é obrigatório; Após o preenchimento da auto avaliação salve o arquivo e envie para seu gestor;</p>			NOTAS	NÍVEL
			1, 2, 3 e 4.	Insatisfatório
			5 e 6.	Regular
			7 e 8.	Bom
			9 e 10.	Excelente
AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA NÃO GESTORES				
B	PREPARO E QUALIFICAÇÃO		AUTO AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR
B1	Conhecimento Técnico Profissional	Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização. Expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob a sua responsabilidade.		
B2	Capacidade Analítica	Identifica, interpreta e avalia diferentes tipos de dados, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico. Sabe como avaliar a qualidade dos registros internos.		
B3	Organização	Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho.		
B4	Comunicação	Escuta de maneira atenta e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas. Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.		
B5	Capacidade de Negociação	Negocia com habilidade com fornecedores, prestadores de serviços e usuários, observando regras, acordos e contratos.		
B6	Introdução de novas Práticas	Executa atividades de forma crítica, sugere e implanta novas práticas de trabalho visando a melhoria das atividades e processos.		
B7	Geração de Conhecimento	Busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em vantagem para a entidade.		
B8	Autodesenvolvimento	Procura evoluir pessoal, profissional e intelectualmente, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos.		
C	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE		AUTO AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR
C1	Interação	Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas. Atende aos clientes interno e externo, de forma prestativa, segura e		

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais (Interina) – Thamires F. de Alvarenga
e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, quarta-feira, 05 de fevereiro de 2020.

		com competência técnica, dando resposta aos seus pedidos e sugestões, de modo a valorizar o relacionamento.		
C2	Interlocução	Expressa-se de maneira clara e objetiva, ouve os outros e dá respostas consistentes e educadas. Escuta e transmite ideias de forma efetiva, utilizando procedimentos formais e informais e proporcionando dados concretos para apoiar observações e conclusões.		
C3	Cooperação	Coopera no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e das demais áreas. Põe-se à disposição espontaneamente para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades.		
C4	Motivação/Habilidade com pessoas	Bom relacionamento interpessoal e demonstra capacidade de motivar seus colegas e colaboradores.		
D	COMPROMISSO COM RESULTADOS		AUTO AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR
D1	Orientação para Eficiência e Eficácia	Concretiza com eficácia e eficiência os objetivos de seu trabalho, cumprindo as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade, sem erros e nos prazos estipulados. Preocupa-se com os custos e atua para o uso racional dos recursos da entidade, atendendo ao padrão final de qualidade, sem desperdícios de material e nos prazos pactuados.		
D2	Busca de Orientação	Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia diante de situações imprevistas.		
D3	Foco em Superação	Esforça-se sempre para superar os resultados estabelecidos previamente, levando em consideração recursos, prazos, custos e qualidade.		
D4	Assiduidade/Pontualidade	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.		
D5	Produtividade	Capacidade do servidor produzir resultados satisfatórios atingido as metas estipuladas em período de tempo especificado; relativas às atribuições do seu cargo,		
E	VISÃO INSTITUCIONAL		AUTO AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR
E1	Interesse pela Instituição	Procura conhecer a estrutura e funcionamento da entidade e os principais produtos e serviços por ela oferecidos. Compreende seu papel nos processos da entidade e tem uma visão global da dinâmica organizacional e das relações entre os processos. Conhece os impactos de seu trabalho nas atividades dos outros colegas/áreas.		
E3	Visão dos Usuários	Identifica e compreende as necessidades dos usuários e suas expectativas com relação à qualidade dos serviços da entidade. Busca alternativas para atender participantes e outras partes interessadas,		

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais (Interina) – Thamires F. de Alvarenga
e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

8.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, quarta-feira, 05 de fevereiro de 2020.

		sempre observando as leis, contratos e regulamentos pertinentes.		
E4	Articulação	Articula-se com a equipe e promove a melhoria do relacionamento profissional com as outras áreas, buscando parcerias internas e externas para solução de problemas e consecução dos objetivos da entidade.		
F	CARACTERÍSTICAS COMPORTAMENTAIS		AUTO AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR
F1	Equilíbrio/Maturidade	Realiza seu trabalho de forma equilibrada e convive bem com adversidades, pressões, imprevistos, obstáculos e conflitos. Recebe bem críticas e as trata adequadamente, admitindo erros sem "caçar culpados", apresentando baixo índice de desculpas ou pretextos.		
F2	Relacionamento Interpessoal (Habilidade com pessoas)	Trata a todos com respeito, simpatia, presteza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação. Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc.). Tem habilidade para dizer "o que precisa ser dito".		
F3	Iniciativa	Antecipa-se, tirando proveito de oportunidades e não deixando acontecer falhas que possam ser evitadas. Demonstra iniciativa diante de imprevistos e pressões.		
F4	Automotivação	Demonstra capacidade de automotivação e apresenta energia para implantação de mudanças.		
F5	Empatia	Consegue colocar-se no lugar do outro para compreendê-lo sob o ponto de vista dele.		
F6	Discrição	Trata com confidencialidade os dados da entidade.		
F7	Disciplina	Apresenta-se em seu local de trabalho no horário. Cumpre as normas da entidade e os compromissos de trabalho (reuniões, treinamentos, etc.). Zela pelos bens da entidade.		
F8	Capacidade de Concentração	Mantém, durante o tempo necessário, a atenção focada nos processos e nos assuntos que estão sendo tratados.		
F9	Dedicação	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.		
F10	Disponibilidade	Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.		
F11	Interesse	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.		
AVALIAÇÃO DE POTENCIAL PARA NÃO GESTORES				
NÍVEL DE ESCALA E DESCRIÇÃO:			NOTA	NÍVEL

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais (Interina) – Thamires F. de Alvarenga
e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

8



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica-ES, quarta-feira, 05 de fevereiro de 2020.

		O gestor discorda que o colaborador avaliado tem potencial de evoluir no indicador:	1	Discorda
		O gestor concorda parcialmente que o avaliado tem potencial de evoluir no indicador:	2	Concorda
		O gestor concorda plenamente que o avaliado tem potencial de evoluir no indicador:	3	Concorda totalmente
-	INDICADOR	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO DO GESTOR	
Pot1	Orientação para o Aprendizado	Apresenta curiosidade e interesse em aprender coisas novas, não necessariamente ligadas ao trabalho atual. Demonstra capacidade para tirar proveito de situações e oportunidades de aprendizado.		
Pot2	Abrangência de Análise	Traz pontos de vista diferentes, mantendo abertura a novas ideias, agregando variáveis não contempladas por outros.		
Pot3	Compreensão Interpessoal	Tem capacidade de ouvir e compreender as percepções e perspectivas dos demais, procurando alinhar os interesses de ambas as partes.		
Pot4	Capacidade de Progressão	Demonstra capacidade de assumir, no curto, médio e longo prazos, uma posição ou atividades de maior amplitude e responsabilidade.		
Pot5	Maturidade Emocional	Apresenta capacidade de lidar com situações de stress e/ou pressão e de receber feedbacks como uma oportunidade para aprender e crescer.		
Pot6	Flexibilidade / Adaptabilidade	Adapta-se a mudanças, a adversidades, a oportunidades e a desafios de mercado, desenvolvendo-se diante de novos cenários.		
Pot7	Comunicação Escrita	Redige, de forma clara, precisa e com profundidade adequada e concisão, textos contendo informações coletadas, percepções, análises, recomendações e outros conteúdos. Consolida informações, colocando foco no essencial e sistematizando em poucas palavras.		

*Repblicado por ter sido publicado com incorrecção do anexo.

PORTARIAS

PORTARIA/GP/N.º 070, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020

EXONERA SERVIDOR A PEDIDO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido o servidor estatutário Welton Assis Sabino – matrícula nº 104.246-2, do cargo de Auxiliar Administrativo, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 21 de outubro de 2019.

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

Cariacica-ES, 03 de fevereiro de 2020.

NILTON BASÍLIO TEIXEIRA

Prefeito Municipal – Em Exercício

PORTARIA/GP/N.º 076, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020

DESIGNA SERVIDORA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora estatutária Bárbara Cristina da Silva Sousa – matrícula nº 117.486, no cargo de Diretora pró-tempore, no CMEI “Maria Rachel do Nascimento”, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Conceder para a servidora estatutária Barbara Cristina da Silva Sousa – matrícula nº 117.486, a gratificação que trata o anexo único da Lei Complementar nº 89/2020, tendo em vista cerca de 400 alunos matriculados na referida escola do artigo 1º.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 27 de janeiro de 2020.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 04 de fevereiro de 2020.

NILTON BASÍLIO TEIXEIRA

Prefeito Municipal – Em Exercício

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais (Interina) – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.qov.br

8

