



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

DECRETO Nº 272, DE 24 DE JULHO DE 2026

**REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO E PROGRESSÕES FUNCIONAIS
SERVIDORES EFETIVOS DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
CARIACICA (IPC).**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,
no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX, da
Lei Orgânica do Município de Cariacica, considerando o que consta no Processo
Administrativo nº 24.611/2026,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 137/2023, que dispõe
sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta e das
Autarquias do Município de Cariacica; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 169/2025, que dispõe
sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos
Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica.

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto visa regulamentar o disposto na Lei Complementar nº
137/2023 e na Lei Complementar nº 169/2025, estabelecendo os critérios de
avaliação anual de desempenho e progressão dos servidores públicos efetivos,
bem como os fatores e métodos de avaliação especial de desempenho e
avaliação de desempenho periódico, vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras
e Vencimentos dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos de Cariacica – IPC.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 160

Assinado digitalmente por EUCLERIO DE
AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR: 76138038720
Data: 29/07/2026 14:32:16

Assinado digitalmente por ELIANE SANTANA
TAVARES: 02785717783 Data: 24/07/2026
15:33:29



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se aos servidores públicos efetivos submetidos ao regime estatutário e vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos referido no caput deste artigo.

Art. 2º O processo de progressão será implementado anualmente pela Gerência de Administração Geral para os servidores cujos cargos estejam disciplinados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Servidores Efetivos do IPC.

Art. 3º A promoção será disciplinada em ato regulamentar próprio, que definirá os critérios, requisitos e procedimentos necessários à sua concessão.

Art. 4º Compete à Gerência de Administração Geral informar ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliações utilizadas pelo IPC.

CAPÍTULO II - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, com os objetivos de subsidiar as diversas atividades da gestão de pessoas, valorizar os servidores públicos no seu desenvolvimento funcional, e melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos oferecidos pelo IPC.

Art. 6º Compõem o SAD:

I - Avaliação Especial de Desempenho, tratada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, de acordo com o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho;

III - Formulário de Acompanhamento de Atividades - FADA.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 161



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Art. 7º A Avaliação Periódica de Desempenho e a Avaliação Especial de Desempenho serão operacionalizadas por meio de sistema informatizado.

Parágrafo Único. Para efeitos deste decreto, entende-se como usuário do sistema informatizado qualquer dos seguintes envolvidos:

- I – Chefia imediata;
- II – Servidor avaliado;
- III - Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF e da Comissão Coordenadora;
- IV - Demais agentes públicos que tenham acesso de forma autorizada ao referido sistema informatizado.

Art. 8º Para fins deste Decreto, a assinatura eletrônica baseia-se na identificação do usuário do sistema informatizado, mediante a inserção de sua respectiva senha com fins de acesso, a qual é de uso pessoal e intransferível, cabendo ao titular assegurar a guarda e o sigilo de tais informações.

§ 1º Na impossibilidade de assinatura diretamente na plataforma, o documento poderá ser formalizado por meio eletrônico fora do sistema, mediante o envio e recebimento de arquivos por e-mail.

§ 2º A inserção de assinatura eletrônica simples em sistema assegura:

- I – A identidade do titular, de forma inequívoca;
- II – A manifestação de sua vontade;
- III - A autenticidade da referida assinatura, que garante que o emissor realmente é quem alega ser.

§ 3º A assinatura eletrônica simples não deve ser compartilhada com terceiros e serão de exclusiva responsabilidade do titular os prejuízos advindos do compartilhamento de tal informação.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com base na Lei nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Art. 9º A avaliação especial de desempenho e a avaliação periódica de desempenho serão utilizadas como instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no desempenho, e que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, e fornecem subsídios para a análise do cumprimento das obrigações funcionais e concessão de direitos.

Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da nota final seguirão o procedimento estabelecido nos Anexos I e II deste Decreto.

Seção I - Da Avaliação Especial de Desempenho

Art.10. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, por meio da Avaliação Especial de Desempenho.

§ 1º É necessário um total de 03 (três) avaliações no interstício de 03 (três) anos para a aprovação no estágio probatório.

§ 2º Para os servidores em estágio probatório, o ciclo avaliativo será contado a cada 12 (doze) meses, a partir da data de entrada em exercício.

Art. 11. Observados os critérios estabelecidos no art.14 deste Decreto, a CADF adotará os seguintes conceitos de avaliação:

I - Ótimo;

II - Bom;

III - Regular;

IV - Insatisfatório.

Art. 12. Será considerado reprovado no estágio probatório o servidor que

PROC.ELET: 24.611/2026





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

obtiver, no conjunto das 3 (três) Avaliações Especiais de Desempenho:

- I – 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;
- II – 1 (um) conceito de desempenho insatisfatório e 2 (dois) conceitos de desempenho regular; ou
- III – 3 (três) conceitos de desempenho regular.

Parágrafo único. Para fins de enquadramento nos conceitos previstos neste artigo, observar-se-á a seguinte correspondência:

- I – Ótimo: de 90 a 100 pontos;
- II – Bom: de 70 a 89 pontos;
- III – Regular: de 50 a 69 pontos;
- IV – Insatisfatório: de 10 a 49 pontos.

Art. 13. O ato de estabilidade ou de exoneração será publicado em órgão local da imprensa oficial, com menção ao nome, cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência do resultado da avaliação pelo servidor ou do resultado dos recursos interpostos, na forma do art. 23 deste Decreto.

Subseção Única - Dos Critérios de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 14. O servidor em estágio probatório será avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes critérios de julgamento:

I - COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL: capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução;

II - DEDICAÇÃO: maneira de o servidor entregar-se com afinco ao trabalho. Não poupar esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não recusar serviços

PROC.ELET: 24.611/2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

dentro do contexto do seu trabalho;

III - HABILIDADE COM PESSOAS: 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;

IV - EFICIÊNCIA NO SERVIÇO: 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;

V - PRODUTIVIDADE: 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;

VI - INICIATIVA: capacidade de 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;

VII - 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;

VIII - EQUILÍBRIO E MATURIDADE: ser disciplinado e resiliente. 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;

IX - DISPONIBILIDADE: capacidade de o funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e refeições e ter um

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 165



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

bom histórico de assiduidade. Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.

Art. 15. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para a Avaliação Especial de Desempenho, distribuídos segundo os critérios estabelecidos no art.14 deste Decreto.

Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da nota final seguirá o procedimento estabelecido no Anexo I deste Decreto.

Seção II - Da Avaliação Periódica de Desempenho e seus Critérios

Art.16. A aferição do desempenho individual do servidor público efetivo do IPC será realizada anualmente, para fins da progressão e promoção, por meio de avaliação periódica, tendo por base os seguintes critérios:

I - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO: refere-se à capacidade do funcionário de organizar seu trabalho, definir prioridades e planejar suas atividades de forma eficiente. Avalia a habilidade de gerenciar tarefas, recursos e informações relevantes para o bom desempenho das responsabilidades atribuídas;

II - TRABALHO EM EQUIPE: mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho, superiores e outros departamentos. Leva em consideração a capacidade de trabalhar em projetos conjuntos, compartilhar conhecimentos e apoiar os membros da equipe;

III - EQUILÍBRIO E MATURIDADE: ser disciplinado, suportar ambiguidades, pressões e frustrações por respeitar o próximo e as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho, sem ser impulsivo e não fugir dos problemas;

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 166



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

IV – INICIATIVA: avalia a proatividade do funcionário em identificar e abordar problemas, propor soluções e tomar ações sem a necessidade de supervisão constante. Leva em consideração a capacidade de assumir responsabilidades adicionais e de contribuir de maneira significativa além do escopo normal do trabalho;

V - CONHECIMENTO TÉCNICO: avalia o nível de conhecimento e habilidades específicas exigidas para o cargo em questão. Isso inclui a compreensão de regulamentos, leis e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento de forma eficaz;

VI - QUALIDADE DO TRABALHO: mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário, considerando a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, com baixos erros e retrabalho;

VII – PRODUTIVIDADE: refere-se à capacidade de produzir resultados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Avaliando a capacidade de gerenciar o tempo, estabelecer prioridades e alcançar metas estabelecidas;

VIII – COMUNICAÇÃO: mede a capacidade de se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Incluindo a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos;

IX - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: avalia a capacidade do funcionário de identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz, incluindo a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas;

X – AUTODESENVOLVIMENTO: mede o comprometimento do funcionário com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas,

PROC.ELET: 24.611/2026





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

levando em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional.

Art. 17. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para a Avaliação Periódica de Desempenho, distribuídos segundo os critérios estabelecidos no art.16 deste Decreto.

Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da pontuação obtida observarão o formulário constante do Anexo II deste Decreto.

Seção III - Do Formulário de Acompanhamento de Atividades

Art. 18. O Formulário de Acompanhamento de Atividades – FADA irá subsidiar todo o processo de avaliação, terá periodicidade semestral e será preenchido no formulário constante no Anexo III deste Decreto.

§ 1º O FADA não compõe o conjunto de notas do Sistema de Avaliação de Desempenho –SAD.

§ 2º A validação e a assinatura do FADA serão de responsabilidade da chefia atual do setor no qual o servidor estiver localizado na data fim de cada semestre.

Seção IV - Dos Prazos

Art. 19. O preenchimento dos formulários previstos no inciso II do art. 6º deste Decreto ocorrerá entre 1º de julho e 31 de agosto do ano corrente, observados os critérios definidos no art. 16 deste Decreto.

§ 1º As avaliações de desempenho terão periodicidade anual, correspondendo o ciclo avaliativo ao período compreendido entre 1º de julho do ano anterior e 30 de junho do ano corrente.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 168



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

§ 2º Serão avaliados os servidores que tenham exercido as atribuições do cargo efetivo por período mínimo de 90 (noventa) dias durante o ciclo avaliativo, consideradas as hipóteses de efetivo exercício previstas no Capítulo V da Lei Complementar nº 137/2023.

§ 3º O servidor que não tomar ciência de sua avaliação no prazo previsto no inciso II do art. 27 deste Decreto não poderá contestar posteriormente o resultado da avaliação.

§ 4º O servidor que não cumprir o período mínimo previsto no § 2º deste artigo ficará sem avaliação no ciclo correspondente.

§ 5º O servidor que tiver exercido as atribuições do cargo efetivo pelo período mínimo de 90 (noventa) dias durante o ciclo avaliativo, mas que, entre 1º de julho e 31 de agosto, estiver afastado de suas funções, poderá ser avaliado no ciclo correspondente.

§ 6º O servidor que tiver exercido as atribuições do cargo efetivo pelo período mínimo de 90 (noventa) dias durante o ciclo avaliativo, mas que tiver acumulado mais de 10 (dez) faltas injustificadas nesse período, ficará sem avaliação no ciclo correspondente.

Art. 20. O preenchimento do Formulário da Avaliação Especial de Desempenho pela chefia responsável por avaliar os servidores em estágio probatório, dar-se-á no prazo máximo de 01 (um) mês após a conclusão do ciclo avaliativo.

§1º O ciclo avaliativo dos servidores em estágio probatório tem duração de 12 (doze) meses contados a partir da data de admissão do servidor no exercício do cargo.

§2º O servidor em estágio probatório deverá ser submetido a 03 (três) ciclos avaliativos válidos e sendo aprovado pela Comissão de Avaliação de

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 169



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Desempenho Funcional, a aquisição da estabilidade será retroativa à data em que o servidor concluiu o terceiro ano de efetivo exercício.

Art. 21. A Comissão de Desempenho Funcional providenciará os registros, controles e demais procedimentos finalísticos do processo de avaliação de desempenho até 30 (trinta) de novembro do ano referente à competência da avaliação.

Art. 22. A não realização das avaliações acarretará na responsabilização pelo não cumprimento da exigência.

Seção V - Dos Recursos

Art. 23. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos relativos às avaliações integrantes do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD, sendo-lhe garantidos o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Ao servidor que discordar do resultado de sua avaliação é assegurado o direito de interpor recurso no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados da ciência da avaliação, mediante utilização do Formulário de Recurso de Avaliação de Desempenho, constante do Anexo IV deste Decreto, acompanhado da respectiva fundamentação e das provas que entender pertinentes.

§ 2º O recurso será apresentado ao avaliador, a quem compete, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisá-lo e manifestar-se de forma fundamentada acerca das alegações apresentadas pelo servidor avaliado, encaminhando-o, em seguida, à Comissão Coordenadora para análise e decisão.

§ 3º Os recursos deverão ser analisados e decididos pela Comissão Coordenadora no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida uma única prorrogação por igual período, mediante justificativa.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 170



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

§ 4º Nos casos de servidores em estágio probatório enquadrados nas hipóteses previstas no art. 12 deste Decreto, o processo será encaminhado à Gerência de Administração Geral para adoção das providências relativas à publicação da exoneração do servidor.

§ 5º Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo, operando-se a preclusão do direito do servidor de questionar os critérios avaliados.

§ 6º O servidor deverá fundamentar seu recurso, indicando os motivos de sua discordância e a pontuação que entende adequada para cada critério constante do formulário de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III - DOS ATORES NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I - Do Avaliador

Art. 24. Em regra, as avaliações especiais de desempenho e a periódica serão de responsabilidade do gestor que estiver respondendo legalmente pelo setor no momento da avaliação, caso não tenha, a avaliação será de responsabilidade da chefia mediata.

Art. 25. A chefia responsável pela Avaliação Especial de Desempenho e pela Avaliação Periódica de Desempenho deverá justificar, no respectivo formulário, toda pontuação inferior a 7 (sete) pontos atribuídos a qualquer critério de avaliação.

§ 1º Caso o servidor tenha exercido suas atividades em mais de um setor durante o ciclo avaliativo, a avaliação será de responsabilidade da chefia do setor em que permaneceu pelo maior número de dias trabalhados.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, havendo permanência por igual período em dois ou mais setores, a avaliação será de responsabilidade da chefia

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 171



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

do setor de lotação mais recente.

Art. 26. Compete ao avaliador:

I - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

II - discutir com o servidor os aspectos relevantes em cada ciclo de avaliação;

III - esclarecer eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas;

IV- elaborar, juntamente com o avaliado, o plano de ação para suas atividades, por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA;

V – validar e assinar o FADA semestralmente;

VI - elaborar, acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao servidor, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho;

VII - monitorar e avaliar o resultado do plano de desenvolvimento individual do servidor;

VIII – propor plano de capacitação aos servidores, para auxiliá-los no desempenho de suas atividades, principalmente aqueles avaliados com notas abaixo de 70,00 (setenta) pontos.

IX - encaminhar os formulários de avaliação de desempenho devidamente preenchidos e assinados à CADF, dentro do prazo estabelecido nos artigos 19 e 20 deste Decreto;

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o código de verificação nº 2.200.2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 172



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

X - atestar acerca da existência de correlação entre a titulação apresentada e as atribuições do cargo do servidor para os casos de progressão.

Parágrafo único. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos neste Decreto é obrigatório, sujeitando o avaliador à apuração de responsabilidade funcional pelos prejuízos eventualmente causados ao servidor avaliado.

Seção II - Do Avaliado

Art. 27. Compete ao servidor avaliado:

I – elaborar, juntamente com o avaliador, o plano de ação para suas atividades, por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA;

II - tomar ciência da sua avaliação no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

III - cumprir o plano de capacitação e desenvolvimento individual elaborado pelo avaliador;

IV - cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento;

V – acompanhar, junto à chefia e à Coordenação de Avaliação de Desempenho Funcional, a realização dos procedimentos da sua avaliação até a conclusão do ato, tomando ciência, ao final, conforme inciso II deste artigo.

Seção III - Da Gerência Responsável pela política de Recursos Humanos

Art. 28. Caberá à Gerência de Administração Geral responsável pela política de Recursos Humanos:

PROCELEP, 27/01/2020





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

- I - informar ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliações utilizados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica;
- II - apurar o interstício cumprido pelo servidor;
- III - auxiliar à CADF na operacionalização dos instrumentos de avaliação do SAD junto às chefias e aos servidores avaliados;
- IV - informar acerca da existência de correlação entre a titulação apresentada para Progressão e as atribuições do cargo do servidor;
- V - proceder ao levantamento das vagas a serem preenchidas por Progressão.
- VI - homologar os resultados das avaliações encaminhadas pela CADF.
- VII - apurar, analisar, formalizar e executar os procedimentos de concessão de Progressões, com base nos resultados obtidos nas avaliações de desempenho.
- VIII - notificar e dar ciência aos servidores, via e-mail, do resultado final da avaliação de desempenho;
- IX - tomar as medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos nos termos deste Decreto;
- X - acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
- XI- exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção IV - Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 29. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF, criada
PROC.ELET: 24.611/2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº 169/2025, será composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis, designados por ato do Diretor-Presidente do IPC.

§ 1º A CADF reunir-se-á ordinariamente antes do início dos períodos destinados às avaliações que compõem o Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD, e extraordinariamente sempre que necessário.

§ 2º Compete à CADF:

I - acompanhar e fiscalizar todos os processos de avaliação vinculados ao SAD;

II - disponibilizar às chefias imediatas os formulários da Avaliação Especial de Desempenho, da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA;

III - coordenar os procedimentos relativos ao SAD, com base nos fatores constantes em formulários próprios, apurando a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando os pontos obtidos em cada competência;

IV - referendar, para fins de pontuação no critério de capacitação, qualificação profissional e progressão, os certificados dos cursos apresentados pelo servidor e atestados pela chefia imediata;

V - averiguar a pontuação obtida pelo servidor no tocante às atividades de capacitação e qualificação profissional, objetivando a aplicação do instituto da promoção;

VI - consolidar e apurar a pontuação total obtida pelo servidor;

VII - elaborar e encaminhar os resultados das avaliações à unidade responsável pela política de Recursos Humanos para fins de homologação;

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

VIII - emitir parecer conclusivo confirmando ou não a estabilidade e permanência do servidor em estágio probatório no serviço público;

IX - realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor, podendo solicitar nova avaliação, fundamentadamente, quando for o caso;

X - julgar e decidir, em primeira instância administrativa, sobre os recursos interpostos contra os atos em que lhe couber intervenção;

XI - exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 30. Dentre os membros que compõem a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, haverá 01 (um) Presidente que, além de suas funções de membro, terá as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Decreto e zelar pelo cumprimento da legislação;

II - representar a Comissão nos compromissos oficiais ou designar membro(s) para fazê-lo;

III - superintender, programar e coordenar todas as atividades da Comissão;

IV - estabelecer e zelar pelo cumprimento dos prazos para análise dos processos, observando os critérios definidos na legislação;

V - instalar, com número legal, presidir e encerrar as reuniões;

VI - determinar e tornar conhecida a ordem do dia das reuniões;

PROC.ELET: 24.611/2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

VII - resolver questões de ordem suscitadas nas reuniões;

VIII - manter a ordem dos debates;

IX - despachar o expediente da Comissão, assinando sua correspondência;

X - convocar as reuniões extraordinárias, de ofício ou atendendo requerimento dos integrantes da Comissão;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 31. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional constitui comissão permanente destinada a coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de avaliação de desempenho individual, para fins de análise do cumprimento das obrigações funcionais e concessão de direitos.

Parágrafo único. O exercício das atribuições da Comissão ocorrerá sem prejuízo das demais funções desempenhadas por seus integrantes.

Art.32. A Comissão reunir-se-á, ordinariamente, a cada 15 (quinze) dias e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

§ 1º As convocações deverão ser realizadas por meio de correio eletrônico funcional, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

§ 2º O quórum de reunião da Comissão será de maioria absoluta de seus membros.

§3º As reuniões poderão ocorrer por sistemas ou aplicativos de videoconferência, conforme deliberação do Presidente.

§ 4º Caso o membro da Comissão seja cônjuge, companheiro ou parente,

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o código de verificação nº 2.200.2/2001, conforme a infraestrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 177



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor avaliado ou de sua chefia, deverá ser substituído por outro membro, em observância às disposições legais.

§ 5º O membro da Comissão não poderá atuar em sua própria avaliação, quando possuir interesse direto no resultado, quando for parte envolvida no processo avaliativo ou quando houver conflito de interesses.

§ 6º Para fins de controle e registro, a Comissão deverá encaminhar relatório formal de participação de seus membros à Gerência de Administração Geral, para encaminhamento à Gerência de Folha de Pagamento, visando à adoção das providências relativas ao pagamento devido.

Seção V - Da Comissão Coordenadora

Art. 33. A Comissão Coordenadora – CAED, instituída nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº 169/2025, será composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis designados pelo Diretor-Presidente do IPC e, conforme o art. 65 da Lei Complementar nº 137/2023, fica incumbida de:

I - orientar e supervisionar os processos de avaliação do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD;

II - apreciar os recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF;

III - resolver eventuais discordâncias e conflitos decorrentes dos processos das avaliações de desempenho;

IV - manifestar-se quanto aos recursos interpostos sobre a compatibilidade de curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, para efeito de progressão e promoção.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 178



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Art. 34. Dentre os membros que compuserem a Comissão Coordenadora, será escolhido 01 (um) Presidente que, além das funções de membro, terá como atribuição:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Decreto e zelar pelo cumprimento da legislação;

II - representar a Comissão nos compromissos oficiais ou designar membro(s) para fazê-lo;

III - superintender, programar e coordenar todas as atividades da Comissão;

IV - estabelecer e zelar pelo cumprimento dos prazos para análise dos processos, observando os critérios definidos na legislação;

V - instalar, com número legal, presidir e encerrar as reuniões;

VI - determinar e tornar conhecida a ordem do dia das reuniões;

VII - resolver questões de ordem suscitadas nas reuniões;

VIII - manter a ordem dos debates;

IX - despachar o expediente da Comissão, assinando sua correspondência;

X - convocar as reuniões extraordinárias, de ofício ou atendendo requerimento dos integrantes da Comissão;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 35. A Comissão Coordenadora reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

PROC.ELET: 24.611/2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

§ 1º As convocações deverão ser realizadas por meio de correio eletrônico funcional, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

§ 2º O quórum de reunião da Comissão será de maioria absoluta de seus membros.

§ 3º As reuniões poderão ocorrer por meio de sistemas ou aplicativos de videoconferência, conforme deliberação do Presidente.

§ 4º Para fins de controle e registro, a Comissão deverá encaminhar relatório formal de participação de seus membros à Gerência de Administração Geral, para encaminhamento à Gerência de Folha de Pagamento, visando às providências relativas ao pagamento devido.

CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO

Art. 36. A progressão consiste na passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelos critérios de merecimento e titulação, nos termos do art. 17 da Lei Complementar nº 169/2025.

Art. 37. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho, observadas as normas dispostas neste Decreto e em legislação específica;

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2001, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 180



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

IV - estar no efetivo exercício do seu cargo, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

Art.38. Além da progressão prevista no art. 37 deste Decreto, o servidor que preencher os requisitos estabelecidos no art. 38 e possuir um dos diplomas ou certificados de conclusão de curso a seguir relacionados fará jus ao avanço horizontal de mais 1 (um) padrão de vencimento, imediatamente superior àquele a que teria direito.

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou nível técnico, apresentação de diploma de conclusão de curso de graduação;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino superior, apresentação de diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, mestrado ou doutorado.

§1º O incentivo ao desenvolvimento funcional de que trata o caput deste artigo possibilitará ao servidor, mediante atualização profissional, alcançar mais rapidamente os padrões finais do nível de vencimento correspondente ao cargo ocupado.

§2º Cada titulação prevista no inciso II deste artigo garantirá ao servidor o avanço previsto no caput.

§3º Os títulos de mestrado e doutorado previstos no inciso II somente poderão ser apresentados por servidor que possua, no máximo, 20 (vinte) anos de tempo de serviço na carreira.

§ 4º Para fazer jus ao incentivo por titulação, os cursos mencionados nos incisos I e II deverão possuir relação direta com a área de atuação em que o servidor

PROC.ELET: 24.611/2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

desempenha suas atividades e ser correlatos às atribuições típicas do cargo, circunstância que deverá ser atestada pela chefia imediata.

§ 5º Caso a autoridade mencionada no § 4º esteja, por qualquer motivo, impedida de manifestar-se acerca da relação entre a titulação apresentada e a área de atuação do servidor, caberá à chefia mediata emitir o respectivo atestado.

Art. 39. O documento hábil para comprovação da titulação que autoriza a percepção do incentivo previsto no art. 39 deste Decreto será o diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição de ensino, registrado na forma da legislação vigente e observado o respectivo prazo de validade, quando houver.

§ 1º O servidor deverá juntar, no mesmo processo administrativo de solicitação da progressão, o diploma previsto no art. 39 deste Decreto, mediante protocolo junto ao IPC.

§ 2º Será aceito certificado ou declaração expedidos por instituição pública ou privada que contenham, no mínimo:

- I – nome completo do servidor;
- II – nome do curso;
- III – período de realização;
- IV – carga horária;
- V – conteúdo programático;
- VI – assinatura da autoridade competente;
- VII – link eletrônico ou QR Code que permita a verificação da autenticidade do documento.

§ 3º Caso o link eletrônico ou QR Code remeta a página inexistente ou inacessível, o certificado será considerado inválido.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 182



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

§ 4º O pedido deverá ser instruído com cópias legíveis e passíveis de verificação quanto à sua autenticidade, reservando-se ao IPC o direito de exigir a apresentação dos documentos originais sempre que entender necessário.

Art. 40. Os diplomas ou certificados de conclusão dos cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente dos Instituto de Previdência do Município de Cariacica não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 39 deste Decreto.

§1º Para os fins do art. 39 deste Decreto, cada habilitação será considerada uma única vez.

§2º O servidor ocupante de cargo cujo requisito de provimento seja o ensino médio ou curso técnico poderá protocolar apenas 1 (um) diploma ou certificado em cada interstício de 3 (três) anos.

§3º O servidor ocupante de cargo cujo requisito de provimento seja o ensino superior poderá apresentar, no máximo, 2 (dois) diplomas ou certificados distintos que possuam relação direta com sua área de atuação, nos termos do inciso II do art. 39 deste Decreto.

Art. 41. As Progressões serão processadas e concedidas pela Administração Pública 01 (uma) vez ao ano, no mês de outubro, observados os critérios previstos neste Capítulo.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão prevista neste Capítulo serão pagos aos servidores no mês subsequente à sua concessão.

Art. 42. A progressão por titulação somente será processada mediante requerimento formal do servidor interessado, protocolizado junto ao Protocolo do IPC, devendo conter o formulário de progressão devidamente preenchido e a

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 183



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

cópia dos documentos comprobatórios da titulação, observados os critérios estabelecidos neste Decreto.

§ 1º O requerimento, constante do Anexo V deste Decreto, deverá conter a assinatura da chefia imediata, declarando que a titulação apresentada possui relação direta com a área de atuação em que o servidor desempenha suas atividades, sendo correlata às atribuições do cargo por ele ocupado.

§ 2º Os servidores integrantes do Quadro Suplementar de Pessoal, previsto no Anexo II da Lei Complementar nº 169/2025, não farão jus à progressão por titulação.

§ 3º Somente será analisado 1 (um) processo por servidor, sendo considerado aquele que tiver sido protocolizado primeiro.

§ 4º Será indeferido o requerimento do servidor que não atender a qualquer dos requisitos previstos no art. 38 deste Decreto.

§ 5º A Gerência de Administração Geral, por meio da Coordenação de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, providenciará a publicação do resultado final da análise dos processos de progressão.

Art. 43. Os efeitos financeiros decorrentes da primeira progressão, conforme estabelecido no art. 79 da Lei Complementar nº 169/2025, observarão as seguintes datas-base para concessão:

I - O mês de novembro do mesmo exercício para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos, no período de janeiro a junho.

II - O mês de janeiro do exercício seguinte para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos, no período de julho a dezembro.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2001, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 184



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Art. 44. Para os servidores que não forem abrangidos pelas datas-base previstas nos §§ 1º e 2º do art. 44 deste Decreto, o marco inicial para fins de contagem do interstício necessário à progressão funcional será a data da aquisição da estabilidade no serviço público municipal.

§ 1º A progressão por merecimento ocorrerá de forma automática, mediante o cumprimento dos requisitos legais, sendo a primeira progressão concedida a partir da data da aquisição da estabilidade.

§ 2º As progressões subsequentes por merecimento serão igualmente concedidas de forma automática. A progressão por titulação, por sua vez, dependerá de requerimento formal do servidor, protocolizado por meio de processo administrativo, após o decurso de novo interstício mínimo de 3 (três) anos, contado da última progressão concedida.

Art. 45. Os efeitos financeiros da progressão funcional, para os servidores que abrirem seus processos após já tiverem completado o interstício, ocorrerão a partir da data de abertura do processo administrativo, independentemente da data de sua análise.

Parágrafo único. Os interstícios não se acumularão nos casos em que o servidor não abrir o processo de solicitação de progressão, sendo concedida apenas o padrão de salário referente ao interstício mais próximo.

Art. 46. Não será concedida progressão ao servidor que, durante o período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – ter obtido média menor que 70% (setenta por cento) em suas últimas 03 (três) avaliações funcionais;

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 185



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

III – afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença para tratar de interesses particulares;
- b) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

IV – tenha mais de 03 (três) faltas injustificadas;

V – que estiver cedido ou à disposição de outro ente da Federação.

Parágrafo único. O período aquisitivo para progressão ficará suspenso enquanto o servidor permanecer afastado, cedido, permutado ou à disposição, retomando sua contagem a partir do efetivo retorno ao exercício das atribuições do cargo.

Art. 47. Na hipótese de indeferimento do pedido de progressão, o servidor deverá ser informado e a partir de sua ciência terá 15 (quinze) dias para protocolar recurso cabível, preenchendo o Anexo VI deste Decreto.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. As situações não previstas neste Decreto serão resolvidas pelo Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica – IPC.

Art. 49. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos neste Decreto é obrigatório, sujeitando o responsável, em caso de descumprimento, à apuração de responsabilidade mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 50. Todos os documentos relativos à avaliação do servidor serão juntados ao respectivo dossiê funcional, sendo permitida sua consulta, a qualquer tempo, mediante requerimento expresso do interessado.

Art. 51. As comissões criadas por este Decreto poderão, a qualquer tempo,

PROC.ELET: 24.611/2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

formular consulta jurídica à Procuradoria do IPC, desde que previamente autorizadas pelo Diretor-Presidente do Instituto.

Art. 52. As comissões instituídas por este Decreto ficarão subordinadas, técnica e administrativamente, à Diretoria Administrativa Financeira, ressalvada a competência do Diretor-Presidente do IPC para a designação de seus membros.

Art. 53. Constituem partes integrantes deste Decreto os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.

Parágrafo único. Na operacionalização do Sistema de Avaliação de Desempenho serão utilizados os seguintes formulários:

I - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho;

II - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho;

III - Formulário de Acompanhamento de Desempenho das Atividades.

Art. 54. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto de nº 043/2024

Cariacica/ES, 24 de julho de 2026.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

ELIANE SANTANA TAVARES

Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Cariacica em exercício

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o código de verificação nº 2.200.2/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 187



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

ANEXO I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO						
NOME:			MATRÍCULA:			
CARGO:	LOCAL DE TRABALHO:		DIRETORIA			
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA)						
NOME:			MATRÍCULA:			
CARGO:	LOCAL DE TRABALHO:		DIRETORIA			
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (ESTÁGIO PROBATÓRIO)						
Critério de avaliação	Ponto de Análise	Nota no Critério				
I - COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL:	Capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
II - 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.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
III - HABILIDADE COM PESSOAS:	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.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
IV - EFICIÊNCIA NO SERVIÇO:	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.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
V - PRODUTIVIDADE: (PESO 2)	Capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como	1	2	3	4	5

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2001, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

	atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado.	<table border="1"><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	6	7	8	9	10					
6	7	8	9	10								
VI - INICIATIVA:	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.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5								
6	7	8	9	10								
VII - 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.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5								
6	7	8	9	10								
VIII - EQUILÍBRIO E MATURIDADE:	Ser disciplinado e resiliente. 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.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5								
6	7	8	9	10								
IX - DISPONIBILIDADE:	Capacidade de o funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e refeições e ter um bom histórico de assiduidade. Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5								
6	7	8	9	10								

Justificativa para notas inferiores a 70%: Preencha este campo nos casos em que houver nota inferior a 07 (sete) no critério avaliado.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com base na Lei nº 2.200-2/2001, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 189



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

GUIA ORIENTADOR SOBRE AS NOTAS PARA AS CHEFIAS.

I - COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL:	
Não demonstra possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente demonstra possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução. (Regular)	5 6
Frequentemente demonstra possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução. (Bom)	7 8
Sempre demonstra possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução. (Ótimo)	9 10
II - DEDICAÇÃO:	
Não entrega-se com afinco ao trabalho. Poupa esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Recusa serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente entrega-se com afinco ao trabalho. Raramente não poupa esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Algumas vezes recusa serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Regular)	5 6
Frequentemente entrega-se com afinco ao trabalho. Frequentemente não poupa esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não costuma recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Bom)	7 8
Sempre entrega-se com afinco ao trabalho. Nunca poupa esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Nunca recusa serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Ótimo)	9 10
III - HABILIDADE COM PESSOAS:	
Não sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Não é aceito pelos colegas. Não tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Não coopera e colabora com 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. Raramente é aceito pelos colegas. Raramente tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Raramente coopera e colabora com superiores e colegas. Raramente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Regular)	5 6

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2001, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 190



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Normalmente sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Comumente é aceito pelos colegas e tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Normalmente coopera e colabora com superiores e colegas. Interage bem com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Bom)	7 8
Sempre sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. É muito bem aceito pelos colegas e sempre tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Sempre coopera e colabora com superiores e colegas. Interage muito bem com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)	9 10
IV - EFICIÊNCIA NO SERVIÇO:	
Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissor. 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 omissor. 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 omissor. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)	9 10
V - PRODUTIVIDADE: (PESO 2)	
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

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 191



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

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
VI - INICIATIVA:	
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
Sempre tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Sempre desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Ótimo)	9 10
VII - INTERESSE:	
Não há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e nunca se mostra receptivo às críticas e orientações. (Insatisfatório) .	1 2 3 4
Raramente há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e raramente se mostra receptivo às críticas e orientações. (Regular)	5 6
Frequentemente há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e frequentemente se mostra receptivo às críticas e orientações. (Bom)	7 8
Sempre há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e sempre se mostra receptivo às críticas e orientações. (Ótimo)	9 10
VIII - EQUILÍBRIO E MATURIDADE:	

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 192



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

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
IX - DISPONIBILIDADE:	
Nunca é pontual, nunca observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e não possui um bom histórico de assiduidade. Nunca é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Nunca está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente é pontual, raramente observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e raramente possui um bom histórico de assiduidade. Raramente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Raramente está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Regular)	5 6
Frequentemente é pontual, frequentemente observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e possui um bom histórico de assiduidade. Frequentemente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Frequentemente está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Bom)	7 8
Sempre é pontual, sempre observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e possui um ótimo histórico de assiduidade. Sempre é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Sempre está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Ótimo)	9 10

Para fins de cálculo cada um dos 10 (dez) conceitos avaliados recebe pontuação entre 1 (um) e 10 (dez) pontos. A nota final será obtida pela soma das notas de todos os conceitos avaliados, observando os respectivos pesos atribuídos aos conceitos.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2001, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 193



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Os conceitos serão distribuídos da seguinte forma;

De 10 a 49 pontos – INSATISFATÓRIO

De 50 a 69 pontos – REGULAR

De 70 a 89 pontos – BOM

De 90 a 100 pontos – ÓTIMO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO FINAL E CONCEITO ATINGIDO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO. 10 a 49 INSATISFATÓRIO - 50 a 69 REGULAR - 70 a 89 BOM - 90 a 100 ÓTIMO	
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
----- LOCAL E DATA. ----- NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO	DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NESTA DATA E QUE: [] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. [] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES. ----- LOCAL E DATA. ----- NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO
COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CADF	
A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica -ES constituída pela Portaria de de de , ratifica o Resultado desta Avaliação Especial de Desempenho. LOCAL E DATA NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO	

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, emitido pelo Instituto de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 195



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

ANEXO II

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO						
NOME:			MATRÍCULA:			
CARGO:	LOCAL DE TRABALHO:		DIRETORIA:			
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA)						
NOME:			MATRÍCULA:			
CARGO:	LOCAL DE TRABALHO:		DIRETORIA:			
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO						
Critério de avaliação	Ponto de Análise	Nota no Critério				
I - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO:	Refere-se à capacidade do funcionário de organizar seu trabalho, definir prioridades e planejar suas atividades de forma eficiente. Avalia a habilidade de gerenciar tarefas, recursos e informações relevantes para o bom desempenho das responsabilidades atribuídas;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
II - TRABALHO EM EQUIPE:	Mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho, superiores e outros departamentos. Leva em consideração a capacidade de trabalhar em projetos conjuntos, compartilhar conhecimentos e apoiar os membros da equipe;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
III - EQUILÍBRIO E MATURIDADE:	Ser disciplinado, suportar ambiguidades, pressões e frustrações por respeitar o próximo e as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho, sem ser impulsivo e não fugir dos problemas;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
IV – INICIATIVA:	Avalia a proatividade do funcionário em identificar e abordar problemas, propor soluções e tomar ações sem a necessidade de supervisão constante. Leva em consideração a capacidade de assumir responsabilidades adicionais e de contribuir de	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10

PROC.ELET: 24.611/2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

	maneira significativa além do escopo normal do trabalho;											
V - CONHECIMENTO TÉCNICO:	Avalia o nível de conhecimento e habilidades específicas exigidas para o cargo em questão. Isso inclui a compreensão de regulamentos, leis e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento de forma eficaz;	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5								
6	7	8	9	10								
VI - QUALIDADE DO TRABALHO:	Mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário, considerando a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, com baixos erros e retrabalho;	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5								
6	7	8	9	10								
VII – PRODUTIVIDADE:	Refere-se à capacidade de produzir resultados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Avaliando a capacidade de gerenciar o tempo, estabelecer prioridades e alcançar metas estabelecidas;	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5								
6	7	8	9	10								
VIII – COMUNICAÇÃO:	Mede a capacidade de se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Incluindo a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos;	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5								
6	7	8	9	10								
IX - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:	Avalia a capacidade do funcionário de identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Incluindo a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas;	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5								
6	7	8	9	10								

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Tel.: (27) 3354-5836 - Correo Eletrônico: governo@cariacica.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

X – AUTODESENVOLVIMENTO:	Mede o comprometimento do funcionário com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Levando em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional;					
		1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10

Justificativa para notas inferiores a 70%: Preencha este campo nos casos em que houver nota inferior a 07 (sete) no critério avaliado.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2001, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

01 ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Não sabe planejar e organizar adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Regular)	5 6
Frequentemente planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Bom)	7 8
Sempre planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Ótimo)	9 10
02 TRABALHO EM EQUIPE	
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. Coopera e colabora com os superiores e colegas. Sempre interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)	9 10
03 EQUILÍBRIO E MATURIDADE	
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

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2001, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 199



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

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
04 INICIATIVA	
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
05 CONHECIMENTO TÉCNICO	
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
06 QUALIDADE DO TRABALHO	
Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissor. Não desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Insatisfatório)	1 2 3 4

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 200



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Raramente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, ocasionalmente comete erros, desperdícios e é omissor. 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 omissor. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)	9 10
07 PRODUTIVIDADE	
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
08 COMUNICAÇÃO:	
Nunca consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Regular)	5 6

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 201



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Frequentemente consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Bom)	7 8
Sempre consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Ótimo)	9 10
09 RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
Nunca consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Regular)	5 6
Frequentemente consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Bom)	7 8
Sempre consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Ótimo)	9 10
10 AUTODESENVOLVIMENTO	
Nunca se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional (Insatisfatório) .	1 2 3 4
Raramente se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. Regular)	5 6
Frequentemente se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. (Bom)	7 8
Sempre se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. (Ótimo)	9 10

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2001, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 202



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Para fins de cálculo cada um dos 10 (dez) conceitos avaliados recebe pontuação entre 1 (um) e 10 (dez) pontos. A nota final será obtida pela soma das notas de todos os conceitos avaliados, observando os respectivos pesos atribuídos aos conceitos.

Os conceitos serão distribuídos da seguinte forma;

De 10 a 49 pontos – INSATISFATÓRIO

De 50 a 69 pontos – REGULAR

De 70 a 89 pontos – BOM

De 90 a 100 pontos – ÓTIMO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE
DESEMPENHO

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO Somatório da pontuação obtida em cada critério	
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
----- LOCAL E DATA. ----- NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO	DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NESTA E QUE: [] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. [] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES. ----- LOCAL E DATA. ----- NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO
COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CADF	
A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica -ES constituída pela Portaria de de de , ratifica o Resultado desta Avaliação Periódica de Desempenho. LOCAL E DATA NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO	

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 204



CIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO SERVIDOR		
LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO

Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900
 Autenticidade do documento em: <https://sistema.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
 com o identificador 3800350035003500380031003A00540052004100, Documento assinado
 digitalmente com o certificado nº 2.200.27.2000, por Institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas
 Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

ANEXO IV

À Comissão Coordenadora - CAED,

Eu, _____, Mat.: _____, requeiro revisão do resultado da minha Avaliação de Desempenho Funcional, referente ao ano _____, por discordar do conceito atribuído ao(s) seguinte(s) critério(s):

_____;

Abaixo justifico e argumento sobre minhas discordâncias e informo qual é a nota que julgo pertinente para cada critério do qual discordo:

Nestes termos, pede-se deferimento.

CARIACICA/ES, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Avaliado

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 206



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

ANEXO V

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NOME: _____

CARGO: _____

MATRÍCULA: _____

SECRETARIA (SIGLA): _____

LOTAÇÃO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

2. RELAÇÃO DOS TÍTULOS (GRADUAÇÃO)

NOME DO CURSO: _____

CARGA HORÁRIA: _____

Conforme DEC XXXXXXX - o pedido deve vir acompanhado de cópias legíveis e possíveis de validação de sua veracidade e a administração se reserva ao direito de solicitar que seja apresentado o original caso julgue pertinente.

Conforme §2º, Art.21 da LC Nº169/2025 - O servidor poderá protocolar apenas um diploma ou certificação em cada interstício de 03 (três) anos.

3. RELAÇÃO DOS TÍTULOS (PÓS-GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO)

NOME DO CURSO: _____

CARGA HORÁRIA: _____

NOME DO CURSO: _____

CARGA HORÁRIA: _____

Conforme DEC XXXXXXX - o pedido deve vir acompanhado de cópias legíveis e possíveis de validação de sua veracidade e a administração se reserva ao direito de solicitar que seja apresentado o original caso julgue pertinente.

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

Conforme §3º, Art.19 da LC N°169/2025 - Os títulos de mestrado e doutorado só poderão ser apresentados por servidor que tenha no máximo 20 (vinte) anos de tempo de serviço na carreira.

Conforme §3º, Art.21 da LC N°169/2025 - Para as titulações de especialização e mestrado previstas, o servidor poderá apresentar, no máximo, 02 (dois) diplomas ou certificados distintos que possuam relação direta com sua área de atuação.

4. DECLARAÇÃO SERVIDOR(A)

Declaro que tenho ciência que os títulos apresentados deverão ser validados por minha chefia imediata.

Cariacica, ____ / ____ / 2026

Assinatura do(a) servidor(a):

5. DECLARAÇÃO CHEFIA IMEDIATA

() Declaro que a titulação acima especificada tem relação direta com a área de atuação onde o servidor(a) desempenha suas atividades sendo correlato às atribuições típicas do cargo por ele(a) ocupado.

() Declaro que a titulação acima especificada NÃO tem relação direta com a área de atuação onde o servidor(a) desempenha suas atividades.

Cariacica, ____ / ____ / 2026

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

ANEXO VI

À Comissão Coordenadora - CAED,

Eu, _____, Mat.: _____,
requeiro revisão do resultado da minha solicitação de Progressão Funcional,
referente ao ano _____, aberta pelo processo de Nº _____ por
discordar da decisão pelos motivos que abaixo justifico e argumento:

Nestes termos, pede-se deferimento.

CARIACICA/ES, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Solicitante

PROC.ELET: 24.611/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.592, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800350035003900380031003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil. governo@cariacica.es.gov.br



fls. 209

ao fortalecimento da Política Municipal de Alfabetização, observado o interesse público e a legislação aplicável.

Art. 29. A Política Municipal de Alfabetização poderá ser avaliada periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação, com participação do Comitê Estratégico Municipal para Alfabetização, do Conselho Municipal de Educação e da comunidade escolar, visando ao

aperfeiçoamento permanente de suas ações.

Art. 30. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Cariacica/ES, 29 de julho de 2026.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº272, DE 23 DE JULHO DE 2026

REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÕES FUNCIONAIS SERVIDORES EFETIVOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARIACICA (IPC).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica, considerando o que consta no Processo Administrativo nº 24.611/2026, CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 137/2023, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta e das Autarquias do Município de Cariacica; e CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 169/2025, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica.

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto visa regulamentar o disposto na Lei Complementar nº 137/2023 e na Lei Complementar nº 169/2025, estabelecendo os critérios de avaliação anual de desempenho e progressão dos servidores públicos efetivos, bem como os fatores e métodos de avaliação especial de desempenho e avaliação de desempenho periódico, vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica – IPC.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se aos servidores públicos efetivos submetidos ao regime estatutário e vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos referido no caput deste artigo.

Art. 2º O processo de progressão será implementado anualmente pela Gerência de Administração Geral para os servidores cujos cargos estejam disciplinados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Servidores Efetivos do IPC.

Art. 3º A promoção será disciplinada em ato regulamentar próprio, que definirá os critérios, requisitos e procedimentos necessários à sua concessão.

Art. 4º Compete à Gerência de Administração Geral informar ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliações utilizadas pelo IPC.

CAPÍTULO II - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, com os objetivos de subsidiar as diversas atividades da gestão de pessoas, valorizar os servidores públicos no seu desenvolvimento funcional, e melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos oferecidos pelo IPC.

Art. 6º Compõem o SAD:

I - Avaliação Especial de Desempenho, tratada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, utilizada para fins de

aquisição da estabilidade no serviço público, de acordo com o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho;

III - Formulário de Acompanhamento de Atividades - FADA.

Art. 7º A Avaliação Periódica de Desempenho e a Avaliação Especial de Desempenho serão operacionalizadas por meio de sistema informatizado.

Parágrafo Único. Para efeitos deste decreto, entende-se como usuário do sistema informatizado qualquer dos seguintes envolvidos:

I – Chefia imediata;

II – Servidor avaliado;

III - Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF e da Comissão Coordenadora;

IV - Demais agentes públicos que tenham acesso de forma autorizada ao referido sistema informatizado.

Art. 8º Para fins deste Decreto, a assinatura eletrônica baseia-se na identificação do usuário do sistema informatizado, mediante a inserção de sua respectiva senha com fins de acesso, a qual é de uso pessoal e intransferível, cabendo ao titular assegurar a guarda e o sigilo de tais informações.

§ 1º Na impossibilidade de assinatura diretamente na plataforma, o documento poderá ser formalizado por meio eletrônico fora do sistema, mediante o envio e recebimento de arquivos por e-mail.

§ 2º A inserção de assinatura eletrônica simples em sistema assegura:

I – A identidade do titular, de forma inequívoca;

II – A manifestação de sua vontade;

III - A autenticidade da referida assinatura, que garante que o emissor realmente é quem alega ser.

§ 3º A assinatura eletrônica simples não deve ser compartilhada com terceiros e serão de exclusiva responsabilidade do titular os prejuízos advindos do compartilhamento de tal informação.

Art. 9º A avaliação especial de desempenho e a avaliação periódica de desempenho serão utilizadas como instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no desempenho, e que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, e fornecem subsídios para a análise do cumprimento das obrigações funcionais e concessão de direitos.

Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da nota final seguirão o procedimento estabelecido nos Anexos I e II deste Decreto.

Seção I - Da Avaliação Especial de Desempenho

Art.10. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, por meio da Avaliação Especial de Desempenho.

§ 1º É necessário um total de 03 (três) avaliações no interstício de 03 (três) anos para a aprovação no estágio



probatório.

§ 2º Para os servidores em estágio probatório, o ciclo avaliativo será contado a cada 12 (doze) meses, a partir da data de entrada em exercício.

Art. 11. Observados os critérios estabelecidos no art.14 deste Decreto, a CADF adotará os seguintes conceitos de avaliação:

- I - Ótimo;
- II - Bom;
- III - Regular;
- IV - Insatisfatório.

Art. 12. Será considerado reprovado no estágio probatório o servidor que obtiver, no conjunto das 3 (três) Avaliações Especiais de Desempenho:

- I - 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;
- II - 1 (um) conceito de desempenho insatisfatório e 2 (dois) conceitos de desempenho regular; ou
- III - 3 (três) conceitos de desempenho regular.

Parágrafo único. Para fins de enquadramento nos conceitos previstos neste artigo, observar-se-á a seguinte correspondência:

- I - Ótimo: de 90 a 100 pontos;
- II - Bom: de 70 a 89 pontos;
- III - Regular: de 50 a 69 pontos;
- IV - Insatisfatório: de 10 a 49 pontos.

Art. 13. O ato de estabilidade ou de exoneração será publicado em órgão local da imprensa oficial, com menção ao nome, cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência do resultado da avaliação pelo servidor ou do resultado dos recursos interpostos, na forma do art. 23 deste Decreto.

Subseção Única - Dos Critérios de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 14. O servidor em estágio probatório será avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes critérios de julgamento:

- I - **COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL**: capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução;
- II - **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;
- III - **HABILIDADE COM PESSOAS**: 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;
- IV - **EFICIÊNCIA NO SERVIÇO**: 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;
- V - **PRODUTIVIDADE**: 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;
- VI - **INICIATIVA**: capacidade de 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;
- VII - **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;

VIII - **EQUILÍBRIO E MATURIDADE**: ser disciplinado e resiliente. 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;

IX - **DISPONIBILIDADE**: capacidade de o funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e refeições e ter um bom histórico de assiduidade. Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.

Art. 15. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para a Avaliação Especial de Desempenho, distribuídos segundo os critérios estabelecidos no art.14 deste Decreto.

Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da nota final seguirá o procedimento estabelecido no Anexo I deste Decreto.

Seção II - Da Avaliação Periódica de Desempenho e seus Critérios

Art.16. A aferição do desempenho individual do servidor público efetivo do IPC será realizada anualmente, para fins da progressão e promoção, por meio de avaliação periódica, tendo por base os seguintes critérios:

- I - **ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO**: refere-se à capacidade do funcionário de organizar seu trabalho, definir prioridades e planejar suas atividades de forma eficiente. Avalia a habilidade de gerenciar tarefas, recursos e informações relevantes para o bom desempenho das responsabilidades atribuídas;
- II - **TRABALHO EM EQUIPE**: mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho, superiores e outros departamentos. Leva em consideração a capacidade de trabalhar em projetos conjuntos, compartilhar conhecimentos e apoiar os membros da equipe;
- III - **EQUILÍBRIO E MATURIDADE**: ser disciplinado, suportar ambiguidades, pressões e frustrações por respeitar o próximo e as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho, sem ser impulsivo e não fugir dos problemas;
- IV - **INICIATIVA**: avalia a proatividade do funcionário em identificar e abordar problemas, propor soluções e tomar ações sem a necessidade de supervisão constante. Leva em consideração a capacidade de assumir responsabilidades adicionais e de contribuir de maneira significativa além do escopo normal do trabalho;
- V - **CONHECIMENTO TÉCNICO**: avalia o nível de conhecimento e habilidades específicas exigidas para o cargo em questão. Isso inclui a compreensão de regulamentos, leis e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento de forma eficaz;
- VI - **QUALIDADE DO TRABALHO**: mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário, considerando a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, com baixos erros e retrabalho;
- VII - **PRODUTIVIDADE**: refere-se à capacidade de produzir resultados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Avaliando a capacidade de gerenciar o tempo, estabelecer prioridades e alcançar metas estabelecidas;
- VIII - **COMUNICAÇÃO**: mede a capacidade de se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Incluindo a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira



apropriada com diferentes públicos;

IX - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: avalia a capacidade do funcionário de identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz, incluindo a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas;

X - AUTODESENVOLVIMENTO: mede o comprometimento do funcionário com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas, levando em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional.

Art. 17. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para a Avaliação Periódica de Desempenho, distribuídos segundo os critérios estabelecidos no art.16 deste Decreto.

Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da pontuação obtida observarão o formulário constante do Anexo II deste Decreto.

Seção III - Do Formulário de Acompanhamento de Atividades

Art. 18. O Formulário de Acompanhamento de Atividades - FADA irá subsidiar todo o processo de avaliação, terá periodicidade semestral e será preenchido no formulário constante no Anexo III deste Decreto.

§ 1º O FADA não compõe o conjunto de notas do Sistema de Avaliação de Desempenho -SAD.

§ 2º A validação e a assinatura do FADA serão de responsabilidade da chefia atual do setor no qual o servidor estiver localizado na data fim de cada semestre.

Seção IV - Dos Prazos

Art. 19. O preenchimento dos formulários previstos no inciso II do art. 6º deste Decreto ocorrerá entre 1º de julho e 31 de agosto do ano corrente, observados os critérios definidos no art. 16 deste Decreto.

§ 1º As avaliações de desempenho terão periodicidade anual, correspondendo o ciclo avaliativo ao período compreendido entre 1º de julho do ano anterior e 30 de junho do ano corrente.

§ 2º Serão avaliados os servidores que tenham exercido as atribuições do cargo efetivo por período mínimo de 90 (noventa) dias durante o ciclo avaliativo, consideradas as hipóteses de efetivo exercício previstas no Capítulo V da Lei Complementar nº 137/2023.

§ 3º O servidor que não tomar ciência de sua avaliação no prazo previsto no inciso II do art. 27 deste Decreto não poderá contestar posteriormente o resultado da avaliação.

§ 4º O servidor que não cumprir o período mínimo previsto no § 2º deste artigo ficará sem avaliação no ciclo correspondente.

§ 5º O servidor que tiver exercido as atribuições do cargo efetivo pelo período mínimo de 90 (noventa) dias durante o ciclo avaliativo, mas que, entre 1º de julho e 31 de agosto, estiver afastado de suas funções, poderá ser avaliado no ciclo correspondente.

§ 6º O servidor que tiver exercido as atribuições do cargo efetivo pelo período mínimo de 90 (noventa) dias durante o ciclo avaliativo, mas que tiver acumulado mais de 10 (dez) faltas injustificadas nesse período, ficará sem avaliação no ciclo correspondente.

Art. 20. O preenchimento do Formulário da Avaliação Especial de Desempenho pela chefia responsável por avaliar os servidores em estágio probatório, dar-se-á no prazo máximo de 01 (um) mês após a conclusão do ciclo avaliativo.

§1º O ciclo avaliativo dos servidores em estágio probatório tem duração de 12 (doze) meses contados a partir da data de admissão do servidor no exercício do cargo.

§2º O servidor em estágio probatório deverá ser submetido

a 03 (três) ciclos avaliativos válidos e sendo aprovado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, a aquisição da estabilidade será retroativa à data em que o servidor concluiu o terceiro ano de efetivo exercício.

Art. 21. A Comissão de Desempenho Funcional providenciará os registros, controles e demais procedimentos finalísticos do processo de avaliação de desempenho até 30 (trinta) de novembro do ano referente à competência da avaliação.

Art. 22. A não realização das avaliações acarretará na responsabilização pelo não cumprimento da exigência.

Seção V - Dos Recursos

Art. 23. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos relativos às avaliações integrantes do Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, sendo-lhe garantidos o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Ao servidor que discordar do resultado de sua avaliação é assegurado o direito de interpor recurso no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados da ciência da avaliação, mediante utilização do Formulário de Recurso de Avaliação de Desempenho, constante do Anexo IV deste Decreto, acompanhado da respectiva fundamentação e das provas que entender pertinentes.

§ 2º O recurso será apresentado ao avaliador, a quem compete, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisá-lo e manifestar-se de forma fundamentada acerca das alegações apresentadas pelo servidor avaliado, encaminhando-o, em seguida, à Comissão Coordenadora para análise e decisão.

§ 3º Os recursos deverão ser analisados e decididos pela Comissão Coordenadora no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida uma única prorrogação por igual período, mediante justificativa.

§ 4º Nos casos de servidores em estágio probatório enquadrados nas hipóteses previstas no art. 12 deste Decreto, o processo será encaminhado à Gerência de Administração Geral para adoção das providências relativas à publicação da exoneração do servidor.

§ 5º Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo, operando-se a preclusão do direito do servidor de questionar os critérios avaliados.

§ 6º O servidor deverá fundamentar seu recurso, indicando os motivos de sua discordância e a pontuação que entende adequada para cada critério constante do formulário de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III - DOS ATORES NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I - Do Avaliador

Art. 24. Em regra, as avaliações especiais de desempenho e a periódica serão de responsabilidade do gestor que estiver respondendo legalmente pelo setor no momento da avaliação, caso não tenha, a avaliação será de responsabilidade da chefia mediata.

Art. 25. A chefia responsável pela Avaliação Especial de Desempenho e pela Avaliação Periódica de Desempenho deverá justificar, no respectivo formulário, toda pontuação inferior a 7 (sete) pontos atribuídos a qualquer critério de avaliação.

§ 1º Caso o servidor tenha exercido suas atividades em mais de um setor durante o ciclo avaliativo, a avaliação será de responsabilidade da chefia do setor em que permaneceu pelo maior número de dias trabalhados.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, havendo permanência por igual período em dois ou mais setores, a avaliação será de responsabilidade da chefia do setor de lotação mais recente.

Art. 26. Compete ao avaliador:

I - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, a fim de



eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

II - discutir com o servidor os aspectos relevantes em cada ciclo de avaliação;

III - esclarecer eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas;

IV - elaborar, juntamente com o avaliado, o plano de ação para suas atividades, por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA;

V - validar e assinar o FADA semestralmente;

VI - elaborar, acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao servidor, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho;

VII - monitorar e avaliar o resultado do plano de desenvolvimento individual do servidor;

VIII - propor plano de capacitação aos servidores, para auxiliá-los no desempenho de suas atividades, principalmente aqueles avaliados com notas abaixo de 70,00 (setenta) pontos.

IX - encaminhar os formulários de avaliação de desempenho devidamente preenchidos e assinados à CADF, dentro do prazo estabelecido nos artigos 19 e 20 deste Decreto;

X - atestar acerca da existência de correlação entre a titulação apresentada e as atribuições do cargo do servidor para os casos de progressão.

Parágrafo único. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos neste Decreto é obrigatório, sujeitando o avaliador à apuração de responsabilidade funcional pelos prejuízos eventualmente causados ao servidor avaliado.

Seção II - Do Avaliado

Art. 27. Compete ao servidor avaliado:

I - elaborar, juntamente com o avaliador, o plano de ação para suas atividades, por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA;

II - tomar ciência da sua avaliação no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

III - cumprir o plano de capacitação e desenvolvimento individual elaborado pelo avaliador;

IV - cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento;

V - acompanhar, junto à chefia e à Coordenação de Avaliação de Desempenho Funcional, a realização dos procedimentos da sua avaliação até a conclusão do ato, tomando ciência, ao final, conforme inciso II deste artigo.

Seção III - Da Gerência Responsável pela política de Recursos Humanos

Art. 28. Caberá à Gerência de Administração Geral responsável pela política de Recursos Humanos:

I - informar ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliações utilizados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica;

II - apurar o interstício cumprido pelo servidor;

III - auxiliar à CADF na operacionalização dos instrumentos de avaliação do SAD junto às chefias e aos servidores avaliados;

IV - informar acerca da existência de correlação entre a titulação apresentada para Progressão e as atribuições do cargo do servidor;

V - proceder ao levantamento das vagas a serem preenchidas por Progressão.

VI - homologar os resultados das avaliações encaminhadas pela CADF.

VII - apurar, analisar, formalizar e executar os procedimentos de concessão de Progressões, com base nos resultados obtidos nas avaliações de desempenho.

VIII - notificar e dar ciência aos servidores, via e-mail, do resultado final da avaliação de desempenho;

IX - tomar as medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos nos termos deste Decreto;

X - acompanhar o processo de avaliação de desempenho;

XI - exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção IV - Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 29. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, criada nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº 169/2025, será composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis, designados por ato do Diretor-Presidente do IPC.

§ 1º A CADF reunir-se-á ordinariamente antes do início dos períodos destinados às avaliações que compõem o Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, e extraordinariamente sempre que necessário.

§ 2º Compete à CADF:

I - acompanhar e fiscalizar todos os processos de avaliação vinculados ao SAD;

II - disponibilizar às chefias imediatas os formulários da Avaliação Especial de Desempenho, da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA;

III - coordenar os procedimentos relativos ao SAD, com base nos fatores constantes em formulários próprios, apurando a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando os pontos obtidos em cada competência;

IV - referendar, para fins de pontuação no critério de capacitação, qualificação profissional e progressão, os certificados dos cursos apresentados pelo servidor e atestados pela chefia imediata;

V - averiguar a pontuação obtida pelo servidor no tocante às atividades de capacitação e qualificação profissional, objetivando a aplicação do instituto da promoção;

VI - consolidar e apurar a pontuação total obtida pelo servidor;

VII - elaborar e encaminhar os resultados das avaliações à unidade responsável pela política de Recursos Humanos para fins de homologação;

VIII - emitir parecer conclusivo confirmando ou não a estabilidade e permanência do servidor em estágio probatório no serviço público;

IX - realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor, podendo solicitar nova avaliação, fundamentadamente, quando for o caso;

X - julgar e decidir, em primeira instância administrativa, sobre os recursos interpostos contra os atos em que lhe couber intervenção;

XI - exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 30. Dentre os membros que compõem a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, haverá 01 (um) Presidente que, além de suas funções de membro, terá as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Decreto e zelar pelo cumprimento da legislação;

II - representar a Comissão nos compromissos oficiais ou designar membro(s) para fazê-lo;

III - superintender, programar e coordenar todas as atividades da Comissão;

IV - estabelecer e zelar pelo cumprimento dos prazos para análise dos processos, observando os critérios definidos na legislação;

V - instalar, com número legal, presidir e encerrar as reuniões;

VI - determinar e tornar conhecida a ordem do dia das



reuniões;

VII - resolver questões de ordem suscitadas nas reuniões;

VIII - manter a ordem dos debates;

IX - despachar o expediente da Comissão, assinando sua correspondência;

X - convocar as reuniões extraordinárias, de ofício ou atendendo requerimento dos integrantes da Comissão;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 31. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional constitui comissão permanente destinada a coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de avaliação de desempenho individual, para fins de análise do cumprimento das obrigações funcionais e concessão de direitos.

Parágrafo único. O exercício das atribuições da Comissão ocorrerá sem prejuízo das demais funções desempenhadas por seus integrantes.

Art.32. A Comissão reunir-se-á, ordinariamente, a cada 15 (quinze) dias e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

§ 1º As convocações deverão ser realizadas por meio de correio eletrônico funcional, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

§ 2º O quórum de reunião da Comissão será de maioria absoluta de seus membros.

§3º As reuniões poderão ocorrer por sistemas ou aplicativos de videoconferência, conforme deliberação do Presidente.

§ 4º Caso o membro da Comissão seja cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor avaliado ou de sua chefia, deverá ser substituído por outro membro, em observância às disposições legais.

§ 5º O membro da Comissão não poderá atuar em sua própria avaliação, quando possuir interesse direto no resultado, quando for parte envolvida no processo avaliativo ou quando houver conflito de interesses.

§ 6º Para fins de controle e registro, a Comissão deverá encaminhar relatório formal de participação de seus membros à Gerência de Administração Geral, para encaminhamento à Gerência de Folha de Pagamento, visando à adoção das providências relativas ao pagamento devido.

Seção V - Da Comissão Coordenadora

Art. 33. A Comissão Coordenadora – CAED, instituída nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº 169/2025, será composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis designados pelo Diretor-Presidente do IPC e, conforme o art. 65 da Lei Complementar nº 137/2023, fica incumbida de:

I - orientar e supervisionar os processos de avaliação do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD;

II - apreciar os recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF;

III - resolver eventuais discordâncias e conflitos decorrentes dos processos das avaliações de desempenho;

IV - manifestar-se quanto aos recursos interpostos sobre a compatibilidade de curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, para efeito de progressão e promoção.

Art. 34. Dentre os membros que compuserem a Comissão Coordenadora, será escolhido 01 (um) Presidente que, além das funções de membro, terá como atribuição:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Decreto e zelar pelo cumprimento da legislação;

II - representar a Comissão nos compromissos oficiais ou designar membro(s) para fazê-lo;

III - superintender, programar e coordenar todas as atividades da Comissão;

IV - estabelecer e zelar pelo cumprimento dos prazos para

análise dos processos, observando os critérios definidos na legislação;

V - instalar, com número legal, presidir e encerrar as reuniões;

VI - determinar e tornar conhecida a ordem do dia das reuniões;

VII - resolver questões de ordem suscitadas nas reuniões;

VIII - manter a ordem dos debates;

IX - despachar o expediente da Comissão, assinando sua correspondência;

X - convocar as reuniões extraordinárias, de ofício ou atendendo requerimento dos integrantes da Comissão;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 35. A Comissão Coordenadora reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

§ 1º As convocações deverão ser realizadas por meio de correio eletrônico funcional, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

§ 2º O quórum de reunião da Comissão será de maioria absoluta de seus membros.

§ 3º As reuniões poderão ocorrer por meio de sistemas ou aplicativos de videoconferência, conforme deliberação do Presidente.

§ 4º Para fins de controle e registro, a Comissão deverá encaminhar relatório formal de participação de seus membros à Gerência de Administração Geral, para encaminhamento à Gerência de Folha de Pagamento, visando às providências relativas ao pagamento devido.

CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO

Art. 36. A progressão consiste na passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelos critérios de merecimento e titulação, nos termos do art. 17 da Lei Complementar nº 169/2025.

Art. 37. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho, observadas as normas dispostas neste Decreto e em legislação específica;

IV - estar no efetivo exercício do seu cargo, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

Art.38. Além da progressão prevista no art. 37 deste Decreto, o servidor que preencher os requisitos estabelecidos no art. 38 e possuir um dos diplomas ou certificados de conclusão de curso a seguir relacionados fará jus ao avanço horizontal de mais 1 (um) padrão de vencimento, imediatamente superior àquele a que teria direito.

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou nível técnico, apresentação de diploma de conclusão de curso de graduação;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino superior, apresentação de diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, mestrado ou doutorado.

§1º O incentivo ao desenvolvimento funcional de que trata o caput deste artigo possibilitará ao servidor, mediante atualização profissional, alcançar mais rapidamente os padrões finais do nível de vencimento correspondente ao cargo ocupado.

§2º Cada titulação prevista no inciso II deste artigo







Parágrafo único. O período aquisitivo para progressão ficará suspenso enquanto o servidor permanecer afastado, cedido, permutado ou à disposição, retomando sua contagem a partir do efetivo retorno ao exercício das atribuições do cargo.
Art. 47. Na hipótese de indeferimento do pedido de progressão, o servidor deverá ser informado e a partir de sua ciência terá 15 (quinze) dias para protocolar recurso cabível, preenchendo o Anexo VI deste Decreto.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. As situações não previstas neste Decreto serão resolvidas pelo Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica – IPC.
Art. 49. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos neste Decreto é obrigatório, sujeitando o responsável, em caso de descumprimento, à apuração de responsabilidade mediante processo administrativo disciplinar.
Art. 50. Todos os documentos relativos à avaliação do servidor serão juntados ao respectivo dossiê funcional, sendo permitida sua consulta, a qualquer tempo, mediante requerimento expresse do interessado.
Art. 51. As comissões criadas por este Decreto poderão, a qualquer tempo, formular consulta jurídica à Procuradoria do IPC, desde que previamente autorizadas pelo Diretor-Presidente do Instituto.
Art. 52. As comissões instituídas por este Decreto ficarão subordinadas, técnica e administrativamente, à Diretoria Administrativa Financeira, ressalvada a competência do Diretor-Presidente do IPC para a designação de seus membros.
Art. 53. Constituem partes integrantes deste Decreto os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.
Parágrafo único. Na operacionalização do Sistema de Avaliação de Desempenho serão utilizados os seguintes formulários:
I - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho;
II - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho;
III - Formulário de Acompanhamento de Desempenho das Atividades.
Art. 54. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto de nº 043/2024.
Cariacica/ES, 24 de julho de 2026.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

ELIANE SANTANA TAVARES

Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica em exercício

ANEXO I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO						
NOME:			MATRÍCULA:			
CARGO:		LOCAL DE TRABALHO:		DIRETORIA		
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA)						
NOME:			MATRÍCULA:			
CARGO:		LOCAL DE TRABALHO:		DIRETORIA		
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (ESTÁGIO PROBATÓRIO)						
Critério de avaliação	Ponto de Análise	Nota no Critério				
I - COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL:	Capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
II - 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.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
III - HABILIDADE COM PESSOAS:	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.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10



IV - EFICIÊNCIA NO SERVIÇO:	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.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
V - PRODUTIVIDADE: (PESO 2)	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.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VI - INICIATIVA:	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.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VII - 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.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VIII - EQUILÍBRIO E MATURIDADE:	Ser disciplinado e resiliente. 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.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
IX - DISPONIBILIDADE:	Capacidade de o funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e refeições e ter um bom histórico de assiduidade. Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10

Justificativa para notas inferiores a 70%: Preencha este campo nos casos em que houver nota inferior a 07 (sete) no critério avaliado.

GUIA ORIENTADOR SOBRE AS NOTAS PARA AS CHEFIAS.

I - COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL:	
Não demonstra possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente demonstra possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução. (Regular)	5 6
Frequentemente demonstra possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução. (Bom)	7 8
Sempre demonstra possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução. (Ótimo)	9 10
II - DEDICAÇÃO:	
Não entrega-se com afinco ao trabalho. Poupa esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Recusa serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente entrega-se com afinco ao trabalho. Raramente não poupa esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Algumas vezes recusa serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Regular)	5 6
Frequentemente entrega-se com afinco ao trabalho. Frequentemente não poupa esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não costuma recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Bom)	7 8



Sempre entrega-se com afinco ao trabalho. Nunca poupa esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Nunca recusa serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Ótimo)	9 10
III - HABILIDADE COM PESSOAS:	
Não sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Não é aceito pelos colegas. Não tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Não coopera e colabora com 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. Raramente é aceito pelos colegas. Raramente tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Raramente coopera e colabora com superiores e colegas. Raramente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Regular)	5 6
Normalmente sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Comumente é aceito pelos colegas e tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Normalmente coopera e colabora com superiores e colegas. Interage bem com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Bom)	7 8
Sempre sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. É muito bem aceito pelos colegas e sempre tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Sempre coopera e colabora com superiores e colegas. Interage muito bem com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)	9 10
IV - EFICIÊNCIA NO SERVIÇO:	
Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissor. 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 omissor. 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 omissor. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)	9 10
V - PRODUTIVIDADE: (PESO 2)	
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
VI - INICIATIVA:	
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
Sempre tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Sempre desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Ótimo)	9 10
VII - INTERESSE:	
Não há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e nunca se mostra receptivo às críticas e orientações. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e raramente se mostra receptivo às críticas e orientações. (Regular)	5 6
Frequentemente há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e frequentemente se mostra receptivo às críticas e orientações. (Bom)	7 8
Sempre há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e sempre se mostra receptivo às críticas e orientações. (Ótimo)	9 10
VIII - EQUILÍBRIO E MATURIDADE:	
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 descumpra 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
IX - DISPONIBILIDADE:	
Nunca é pontual, nunca observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e não possui um bom histórico de assiduidade. Nunca é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Nunca está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente é pontual, raramente observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e raramente possui um bom histórico de assiduidade. Raramente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Raramente está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Regular)	5 6
Frequentemente é pontual, frequentemente observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e possui um bom histórico de assiduidade. Frequentemente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Frequentemente está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Bom)	7 8
Sempre é pontual, sempre observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e possui um ótimo histórico de assiduidade. Sempre é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Sempre está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Ótimo)	9 10

Para fins de cálculo cada um dos 10 (dez) conceitos avaliados recebe pontuação entre 1 (um) e 10 (dez) pontos. A nota final será obtida pela soma das notas de todos os conceitos avaliados, observando os respectivos pesos atribuídos aos conceitos.

Os conceitos serão distribuídos da seguinte forma;

De 10 a 49 pontos – INSATISFATÓRIO

De 50 a 69 pontos – REGULAR

De 70 a 89 pontos – BOM

De 90 a 100 pontos – ÓTIMO

FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO FINAL E CONCEITO ATINGIDO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO. 10 a 49 INSATISFATÓRIO - 50 a 69 REGULAR - 70 a 89 BOM - 90 a 100 ÓTIMO	
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
LOCAL E DATA. ----- NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO	DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NESTA DATA E QUE: [] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. [] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES. ----- LOCAL E DATA. ----- NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO
COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CADF	
A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica -ES constituída pela Portaria de de de , ratifica o Resultado desta Avaliação Especial de Desempenho.	
LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

ANEXO II

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
NOME:	MATRÍCULA:	
CARGO:	LOCAL DE TRABALHO:	DIRETORIA:
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA)		
NOME:	MATRÍCULA:	
CARGO:	LOCAL DE TRABALHO:	DIRETORIA:
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO		
Critério de avaliação	Ponto de Análise	Nota no Critério



I - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO:	Refere-se à capacidade do funcionário de organizar seu trabalho, definir prioridades e planejar suas atividades de forma eficiente. Avalia a habilidade de gerenciar tarefas, recursos e informações relevantes para o bom desempenho das responsabilidades atribuídas;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
II - TRABALHO EM EQUIPE:	Mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho, superiores e outros departamentos. Leva em consideração a capacidade de trabalhar em projetos conjuntos, compartilhar conhecimentos e apoiar os membros da equipe;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
III - EQUILÍBRIO E MATURIDADE:	Ser disciplinado, suportar ambiguidades, pressões e frustrações por respeitar o próximo e as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho, sem ser impulsivo e não fugir dos problemas;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
IV - INICIATIVA:	Avalia a proatividade do funcionário em identificar e abordar problemas, propor soluções e tomar ações sem a necessidade de supervisão constante. Leva em consideração a capacidade de assumir responsabilidades adicionais e de contribuir de maneira significativa além do escopo normal do trabalho;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
V - CONHECIMENTO TÉCNICO:	Avalia o nível de conhecimento e habilidades específicas exigidas para o cargo em questão. Isso inclui a compreensão de regulamentos, leis e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento de forma eficaz;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VI - QUALIDADE DO TRABALHO:	Mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário, considerando a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, com baixos erros e retrabalho;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VII - PRODUTIVIDADE:	Refere-se à capacidade de produzir resultados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Avaliando a capacidade de gerenciar o tempo, estabelecer prioridades e alcançar metas estabelecidas;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VIII - COMUNICAÇÃO:	Mede a capacidade de se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Incluindo a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
IX - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:	Avalia a capacidade do funcionário de identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Incluindo a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10



X - AUTODESENVOLVIMENTO:	Mede o comprometimento do funcionário com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Levando em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10

Justificativa para notas inferiores a 70%: Preencha este campo nos casos em que houver nota inferior a 07 (sete) no critério avaliado.

01 ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Não sabe planejar e organizar adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Regular)	5 6
Frequentemente planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Bom)	7 8
Sempre planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Ótimo)	9 10
02 TRABALHO EM EQUIPE	
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 colaborar com os superiores e colegas. Sempre interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)	9 10
03 EQUILÍBRIO E MATURIDADE	
Constantemente não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Descumprir 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 descumprir 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 descumprir 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
04 INICIATIVA	
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
05 CONHECIMENTO TÉCNICO	
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
06 QUALIDADE DO TRABALHO	



Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissos. 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 omissos. 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 omissos. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)	9 10
07 PRODUTIVIDADE	
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
08 COMUNICAÇÃO:	
Nunca consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Regular)	5 6
Frequentemente consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Bom)	7 8
Sempre consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Ótimo)	9 10
09 RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
Nunca consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Regular)	5 6
Frequentemente consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Bom)	7 8
Sempre consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Ótimo)	9 10
10 AUTODESENVOLVIMENTO	
Nunca se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. (Insatisfatório).	1 2 3 4
Raramente se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. (Regular)	5 6
Frequentemente se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. (Bom)	7 8
Sempre se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. (Ótimo)	9 10

Para fins de cálculo cada um dos 10 (dez) conceitos avaliados recebe pontuação entre 1 (um) e 10 (dez) pontos. A nota final será obtida pela soma das notas de todos os conceitos avaliados, observando os respectivos pesos atribuídos aos conceitos.

Os conceitos serão distribuídos da seguinte forma;

De 10 a 49 pontos – INSATISFATÓRIO

De 50 a 69 pontos – REGULAR

De 70 a 89 pontos – BOM

De 90 a 100 pontos – ÓTIMO

FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
Somatório da pontuação obtida em cada critério	
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



----- LOCAL E DATA.	DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NESTA E QUE: ☐ CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. ☐ DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.
----- NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO	----- LOCAL E DATA. ----- NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO

COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CADF	
A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica -ES constituída pela Portaria de de de , ratifica o Resultado desta Avaliação Periódica de Desempenho.	
LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

ANEXO III

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO						
Nº FUNCIONAL:	NOME:	PERÍODO AVALIADO:				
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:				
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR						
Nº FUNCIONAL:	NOME:	CARGO/FUNÇÃO:				
LOCALIZAÇÃO:						

DATA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE	STATUS	FEEDBACK AO SERVIDOR	ATITUDE TOMADA A PARTIR DO FEEDBACK	ATITUDES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO
		☐ ALTA ☐ MÉDIA ☐ BAIXA	☐ Cumprido antes do prazo. ☐ Cumprido no prazo. ☐ Cumprido fora do prazo. ☐ Em execução. ☐ Não cumprido.	☐ Sim ☐ Não Forma:		
		☐ ALTA ☐ MÉDIA ☐ BAIXA	☐ Cumprido antes do prazo. ☐ Cumprido no prazo. ☐ Cumprido fora do prazo. ☐ Em execução. ☐ Não cumprido.	☐ Sim ☐ Não Forma:		

CIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO SERVIDOR		
LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO

ANEXO IV**À Comissão Coordenadora - CAED,**

Eu, _____, Mat.: _____, requeiro revisão do resultado da minha Avaliação de Desempenho Funcional, referente ao ano _____, por discordar do conceito atribuído ao(s) seguinte(s) critério(s): _____;

Abaixo justifico e argumento sobre minhas discordâncias e informo qual é a nota que julgo pertinente para cada critério do qual discordo:

Nestes termos, pede-se deferimento.

CARIACICA/ES, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Avaliado

ANEXO V REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NOME: _____
CARGO: _____ **MATRÍCULA:** _____
SECRETARIA (SIGLA): _____ **LOTAÇÃO:** _____
E-MAIL: _____
TELEFONE: _____

2. RELAÇÃO DOS TÍTULOS (GRADUAÇÃO)

NOME DO CURSO: _____
CARGA HORÁRIA: _____

Conforme DEC XXXXXXXX - o pedido deve vir acompanhado de cópias legíveis e possíveis de validação de sua veracidade e a administração se reserva ao direito de solicitar que seja apresentado o original caso julgue pertinente.

Conforme §2º, Art.21 da LC Nº169/2025 - O servidor poderá protocolar apenas um diploma ou certificação em cada interstício de 03 (três) anos.

3. RELAÇÃO DOS TÍTULOS (PÓS-GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOUTORADO)

NOME DO CURSO: _____
CARGA HORÁRIA: _____
NOME DO CURSO: _____
CARGA HORÁRIA: _____

Conforme DEC XXXXXXXX - o pedido deve vir acompanhado de cópias legíveis e possíveis de validação de sua veracidade e a administração se reserva ao direito de solicitar que seja apresentado o original caso julgue pertinente.

Conforme §3º, Art.19 da LC Nº169/2025 - Os títulos de mestrado e doutorado só poderão ser apresentados por servidor que tenha no máximo 20 (vinte) anos de tempo de serviço na carreira.

Conforme §3º, Art.21 da LC Nº169/2025 - Para as titulações de especialização e mestrado previstas, o servidor poderá apresentar, no máximo, 02 (dois) diplomas ou certificados distintos que possuam relação direta com sua área de atuação.

4. DECLARAÇÃO SERVIDOR(A)

Declaro que tenho ciência que os títulos apresentados deverão ser validados por minha chefia imediata.
 Cariacica, ____ / ____ / 2026

Assinatura do(a) servidor(a):

5. DECLARAÇÃO CHEFIA IMEDIATA

() Declaro que a titulação acima especificada tem relação direta com a área de atuação onde o servidor(a) desempenha suas atividades sendo correlato às atribuições típicas do cargo por ele(a) ocupado.

() Declaro que a titulação acima especificada NÃO tem relação direta com a área de atuação onde o servidor(a) desempenha suas atividades.

Cariacica, ____ / ____ / 2026

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata:

ANEXO VI

À Comissão Coordenadora - CAED,

Eu, _____, Mat.: _____, requeiro revisão do resultado da minha solicitação de Progressão Funcional, referente ao ano _____, aberta pelo processo de Nº _____ por discordar da decisão pelos motivos que abaixo justifico e argumento:

Nestes termos, pede-se deferimento.

CARIACICA/ES, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Solicitante

DECRETO Nº 273, DE 24 DE JULHO DE 2026

INSTITUI O SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA – SMIG-CARIACICA, DISPÕE SOBRE SUA ORGANIZAÇÃO, GESTÃO, MANUTENÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO E USO DE DADOS GEOESPACIAIS, E REVOGA O

