



DECRETO Nº 030, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025

**REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO
QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE CARIACICA.**

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](#), e

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 138/2023, que dispõe
sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos
Servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Cariacica,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF,
designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal a que se refere o art. 41 da
Lei Complementar nº 138/2023, reunir-se-á 90 (noventa) dias antes dos períodos
destinados às avaliações que compõem o Sistema de Avaliação de
Desempenho – SAD – previstas no art. 8º deste Decreto, competindo a ela:

PROC. ELET:6.790/2025





- I – acompanhar e fiscalizar os processos de avaliações presentes no SAD;
- II – disponibilizar os formulários da Avaliação Especial de Desempenho, Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação Individual de Desempenho às chefias imediatas dos avaliados, 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 os certificados dos cursos apresentados pelo servidor para fins de pontuação no critério de capacitação e qualificação profissional e Progressão que serão atestados pela chefia imediata;
- V – averiguar a pontuação obtida pelo servidor no tocante às atividades de capacitação e qualificação profissional, na forma do art. 22 deste Decreto, objetivando a aplicação do instituto da Promoção;
- VI – apurar a pontuação total obtida pelo servidor;
- VII – elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos a homologação das avaliações;
- VIII – emitir parecer confirmando ou não a 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, quando for o caso;





X – decidir sobre os recursos manifestados nos atos que lhe couber a intervenção;

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

Art. 2º Fica instituída a Comissão Coordenadora – CAED, criada no art. 41 da Lei Complementar nº 138/2023, conforme estabelece o art. 65 da Lei Complementar nº 137/2023, incumbida de:

I – orientar e supervisionar os processos de avaliação do SAD;

II – apreciar os recursos interpostos contra as decisões da 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. 3º Caberá à Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos:

I – informar ao servidor sobre os mecanismos de avaliações utilizado pelo Poder Executivo Municipal;

II – apurar o interstício cumprido pelo servidor;

III – auxiliar a CADF na operacionalização dos instrumentos de avaliação do SAD junta às chefias e aos servidores avaliados;

PROC. ELET:6.790/2025





IV - informar acerca da existência de correlação entre o curso de capacitação e qualificação profissional e as atribuições do cargo do servidor;

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

VI – tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;

VII – proceder ao levantamento das vagas a serem preenchidas por Progressão e Promoção.

VIII – homologar os resultados das avaliações encaminhadas pela CADF.

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

CAPÍTULO II

DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 4º A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores.

Parágrafo Único. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 5º Serão considerados como dias de efetivo exercício os períodos concedidos para os afastamentos e licenças previstos no Capítulo V, especificamente no artigo 139 da Lei Complementar nº 137/23 que delimita o tempo de efetivo exercício na legislação municipal em virtude de:

PROC. ELET:6.790/2025





I - férias;

II - desempenho de cargo político federal, estadual ou municipal, conforme o art. 38, IV, da Constituição da República;

III - licenças:

- a) para tratamento de saúde;
- b) maternidade, adotante e paternidade;
- c) por acidente em serviço;
- d) por motivo de doença em pessoa da família;
- e) para o serviço militar;
- f) para desempenho de mandato classista.
- g) para gozo de licença prêmio;

IV - afastamento preventivo por processo disciplinar se o servidor nele for declarado inocente, ou se a punição limitar-se à pena de advertência;

V - afastamento por motivo de prisão se houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a im procedência da imputação que lhe deu causa;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - afastamento compulsório determinado por autoridades sanitárias.

Parágrafo Único. Também serão contabilizados como dias de efetivo exercício o período no qual os servidores efetivos ocuparem função de confiança ou estiverem afastados para ocupar cargo de provimento em comissão, cedidos para qualquer órgão ou unidade da Administração Municipal de Cariacica, ou estiverem licenciados para desempenho de mandato classista.

Art. 6º Não serão considerados como dias de efetivo exercício:

PROC. ELET:6.790/2025





I – faltas injustificadas ao serviço;

II – cessão ou prestação de serviços em outros órgãos que não sejam integrantes da Administração Municipal de Cariacica.

III – os afastamentos que não estão previstos no Capítulo da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício que integra a Lei que dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos da Administração Direta.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º 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 pela Administração Municipal de Cariacica.

Parágrafo Único. É competência da Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos a gestão do SAD.

Art. 8º 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 de Desempenho Individual, utilizada para concessão da progressão e promoção, que está dividida em:

a) Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada para concessão da Progressão;

PROC. ELET:6.790/2025





b) Participação em atividades de capacitação e qualificação profissional;

III – Formulário de Acompanhamento de Atividades – FADA.

Seção I

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 9º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo por meio da Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. São necessárias um total de 03 (três) avaliações no interstício de 03 (três) anos para aprovação no estágio probatório.

I – para servidores em estágio probatório, o ciclo avaliativo é contado a cada 12 meses de sua admissão, conforme § 1º do artigo 32.

Art. 10. 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, sem poupar esforços para atingir os objetivos que lhe cabem ou recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho;

III – habilidade com pessoas: saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns, cooperando e colaborando com superiores e pares, com

PROC. ELET:6.790/2025





elevado grau de aceitação pelos colegas, e ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades, interagindo 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 para otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades ao 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, 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;

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, demonstrando ser confiável quanto ao cumprimento e

PROC. ELET:6.790/2025





acompanhamento de tarefas e disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.

Art. 11. Observados os critérios estabelecidos no art. 10 deste Decreto, a CADF adotará os seguintes conceitos de avaliação:

- I – ótimo;
- II – bom;
- III – regular;
- IV – insatisfatório.

Art. 12. Será reprovado no estágio probatório o servidor que receber em suas avaliações especiais de desempenho do total de 03 (três):

- I – 02 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório ou;
- II – 01 (um) conceito de desempenho insatisfatório e 02 (dois) conceitos de desempenho regular;
- III – 03 (três) conceitos de desempenho regular.

Art. 13. O resultado da Avaliação Especial de Desempenho e o respectivo ato de estabilidade ou de exoneração serão publicados 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, a contar da ciência do resultado da avaliação pelo servidor ou do resultado dos recursos interpostos estabelecidos no art. 33 deste Decreto.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho Individual

Art. 14. Para realizar a apuração de merecimento dos servidores efetivos do Poder Executivo Municipal serão adotados instrumentos de acordo com as

PROC. ELET:6.790/2025





competências e respectivos indicadores de comportamento mapeados por cargos e a capacitação e qualificação profissional do servidor.

Art. 15. O desempenho na Avaliação de Desempenho Individual é um dos requisitos adotados para a concessão da Promoção estabelecida no Capítulo VI deste Decreto, respectivamente, e considerará os seguintes critérios:

I – Avaliação Periódica de Desempenho;

II – Participação em atividades de capacitação e qualificação profissional.

Art. 16. A pontuação da Avaliação de Desempenho Individual será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$ADI = (APD \times 0,8) + (CQP \times 0,2)$$

ONDE

ADI = Total de pontos da Avaliação de Desempenho Individual

APD = Total de pontos na Avaliação Periódica de Desempenho

CQP = Total de pontos na Participação em Atividade de Capacitação e Qualificação Profissional.

Subseção I

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 17. O resultado na Avaliação Periódica de Desempenho é um dos requisitos adotados para a concessão da Progressão e da Promoção estabelecidas, respectivamente, nos Capítulos V e VI deste Decreto.

Art. 18. O servidor público será avaliado de acordo com a escolaridade exigida como requisito para provimento do seu cargo efetivo.





§ 1º Os cargos efetivos cuja escolaridade exigida seja o Nível Superior serão avaliados quanto ao cumprimento dos seguintes critérios constantes no Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho:

I – 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;

II – 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 retrabalhos;

III – liderança – avalia a capacidade do funcionário de assumir papéis de liderança, influenciar e motivar os outros, considerando a habilidade de tomar decisões assertivas, delegar tarefas, resolver conflitos e fornecer orientação aos subordinados;

IV – 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;

V – 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;

VI – 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 conhecimento e apoiar os membros da equipe;

VII – 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;

VIII – adaptabilidade – refere-se à capacidade de se ajustar e se adaptar a mudanças nas demandas de trabalho, prioridades e circunstâncias. avalia a flexibilidade do funcionário em lidar com novas situações, aprender rapidamente e se atualizar com as melhores práticas.

§ 2º Os cargos efetivos cuja escolaridade exigida seja o Nível Técnico serão avaliados quanto ao cumprimento dos seguintes critérios constantes no Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho:

I – conhecimento técnico – avalia o nível de conhecimento e habilidades técnicas específicas exigidas para o cargo em questão, incluindo competências técnicas, compreensão de regulamentos e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento no trabalho diário.

II – 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, seguindo padrões e normas técnicas estabelecidos.

III – 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.

IV – 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.

V – cumprimento de prazos – refere-se à capacidade do funcionário de concluir as tarefas dentro dos prazos estabelecidos, avaliando a habilidade de gerenciar o tempo de forma eficiente, estabelecer prioridades e entregar os projetos dentro das expectativas de tempo.

VI – trabalho em equipe – mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho, superiores e outros departamentos, levando em consideração a capacidade de trabalhar em equipe, compartilhar conhecimento e contribuir para o alcance dos objetivos comuns.

VII – iniciativa – avalia a proatividade do funcionário em buscar oportunidades de melhorias, propor ideias e tomar ações sem a necessidade de supervisão constante, levando em consideração a capacidade de sugerir e implementar inovações, visando otimizar processos e resultados.

VIII – 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.





§ 3º Os cargos efetivos cuja escolaridade exigida seja o Nível Médio ou inferior serão avaliados quanto ao cumprimento dos seguintes critérios constantes no Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho:

I – cumprimento de prazos – refere-se à capacidade do funcionário de concluir as tarefas dentro dos prazos estabelecidos, avaliando a habilidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e cumprir com os prazos definidos para as atividades atribuídas;

II – organização e planejamento – refere-se à capacidade do funcionário de organizar seu trabalho, definir prioridades e planejar suas atividades de forma eficiente, avaliando a habilidade de gerenciar tarefas, recursos e informações relevantes para o bom desempenho das responsabilidades atribuídas;

III – comunicação – mede a capacidade de se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito, incluindo a habilidade de transmitir informações de forma compreensível, seguir instruções e relatar adequadamente o andamento das tarefas;

IV – atendimento ao público – 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;

V – 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, seguindo os padrões e as diretrizes estabelecidos;

VI – trabalho em equipe – mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho e outros membros da equipe,

PROC. ELET:6.790/2025





levando em consideração a capacidade de trabalhar em conjunto, seguir instruções e contribuir para a realização de metas coletivas;

VII – iniciativa - avalia a proatividade do funcionário em identificar e abordar problemas simples, bem como a capacidade de tomar ações sem a necessidade de supervisão constante, levando em consideração a disposição de assumir responsabilidades adicionais e a capacidade de buscar soluções para desafios do cotidiano;

VIII – conhecimento técnico - avalia o nível de conhecimento e habilidades técnicas específicas exigidas para o cargo em questão, incluindo competências técnicas, compreensão de regulamentos e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento no trabalho diário.

Art. 19. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para a Avaliação Periódica de Desempenho, distribuídos segundo os critérios estabelecidos no art.18.

§ 1º A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da pontuação obtida seguirá o formulário estabelecido no Anexo III deste Decreto.

§ 2º A pontuação obtida em cada critério será resultado da multiplicação entre o percentual da escala de pontuação com a pontuação máxima definida para o critério.

§ 3º A chefia responsável pela Avaliação Periódica de Desempenho deve incluir no formulário a justificativa caso a pontuação do servidor seja inferior a 70 (setenta) pontos.

Art. 20. Em regra, a Avaliação Periódica de Desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor.

PROC. ELET:6.790/2025





§ 1º No caso de afastamento do chefe imediato a avaliação será de responsabilidade da chefia mediata.

§ 2º No caso de vacância da chefia imediata o servidor será avaliado pela chefia mediata.

§ 3º Caso o servidor tenha estado localizado no período do ciclo avaliativo em setores diversos, a avaliação será de responsabilidade da chefia do setor no qual ele esteve localizado por maior número de dias trabalhados no período do ciclo avaliativo.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, caso haja permanência pelo maior período em número idêntico de dias em dois ou mais setores, a chefia atual do setor mais recente será a responsável pela avaliação.

Subseção II

Das Atividades de Capacitação e Qualificação Profissional

Art. 21. Os critérios que serão avaliados para as Atividades de Capacitação e Qualificação Profissional estão descritos no Anexo IV deste Decreto.

Art. 22. Serão observados, para fins de pontuação no Formulário de Atividades de Capacitação e Qualificação Profissional:

I – o limite máximo para a soma da pontuação em capacitação e qualificação é de 100 (cem) pontos por ciclo avaliativo;

II – somente serão pontuados os comprovantes de aprovação ou realização de cursos datados no período abrangido pelo ciclo avaliativo;





III – para os títulos de mestrado e doutorado, não será estipulado prazo de validade, desde que não tenha sido utilizado anteriormente para efeito de progressão ou como pré-requisito para ingresso no quadro permanente do Poder Executivo Municipal de Cariacica;

IV – o servidor não poderá utilizar o mesmo título de especialização, mestrado ou doutorado para promoção e progressão.

V – a pontuação a ser considerada consta no formulário do Anexo IV deste Decreto.

Art. 23. Para comprovar a participação em atividades de capacitação e qualificação profissional, o servidor deverá protocolar junto à CADF, durante o período estabelecido no art. 30 deste Decreto, cópia do certificado ou declaração expedidos pela instituição realizadora do curso.

§ 1º Será aceito certificado ou declaração expedida por instituição pública ou privada cuja atividade fim seja educação, treinamento ou aperfeiçoamento profissional e que contenha os seguintes requisitos:

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 ou QR code para consultar a autenticidade do certificado;

§ 2º No caso do link ou QR code apontar para página inexistente ou sem acesso, o certificado será invalidado.





§ 3º A correlação entre as atividades de capacitação e qualificação profissional realizadas pelo servidor e as atribuições do seu cargo será referendada pela CADF.

§ 4º Os cursos a serem considerados para fins de obtenção da progressão e promoção serão definidos por Portaria da Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos.

Art. 24. Os diplomas ou certificados de conclusão dos cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de Cariacica não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 22 deste Decreto.

Art. 25. Os casos omissos referentes às atividades de capacitação e qualificação profissional serão resolvidos pela Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos.

Seção III

Do Formulário de Acompanhamento de Atividades

Art. 26. 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 V.

§ 1º O FADA não compõe o conjunto de notas do SAD.

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

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PROC. ELET:6.790/2025





Art. 27. O preenchimento dos formulários que compõem o SAD será realizado pela chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado.

Art. 28. Compete aos Chefes dos Núcleos de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro das secretarias municipais e às Coordenações de Gestão de Pessoas das Secretarias Municipais e Educação e Saúde:

I – receber a relação dos servidores que serão avaliados;

II – controlar os prazos para a devolução dos formulários de avaliação da chefia;

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

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

Art. 29. Os avaliadores deverão:

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 e desenvolvimento para os servidores, com base nos resultados da avaliação de desempenho individual, caso seja necessário;

IX - encaminhar os formulários de avaliação de desempenho devidamente preenchidos e assinados à CADF, dentro do prazo estabelecido nos artigos 31 e 32 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 e promoção.

Parágrafo único. As regras e prazos estabelecidos neste Decreto, são de cumprimento obrigatório pelo avaliador, sob pena de apuração de responsabilidade funcional pelos prejuízos causados ao servidor avaliado.

Art. 30. Compete ao avaliado:

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

PROC. ELET:6.790/2025





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.

Art. 31. O preenchimento dos formulários do inciso II, do art.8º deste Decreto dar-se-á entre 1º de julho e 31 de agosto do ano corrente, tendo por base os critérios definidos no Capítulo III deste Decreto.

§ 1º As avaliações de desempenho terão periodicidade anual e o ciclo avaliativo corresponderá ao primeiro dia do mês de julho do ano anterior até o dia trinta do mês de junho do ano corrente.

§ 2º Serão avaliados os servidores que exerceram as atribuições do cargo efetivo por um período mínimo de 90 (noventa) dias no ciclo avaliativo, considerando as hipóteses estabelecidas como de efetivo exercício no Capítulo II deste Decreto.

§ 3º O servidor que não tomar ciência da sua avaliação no prazo estipulado no inciso II do art.30 não poderá contestar o resultado de sua avaliação posteriormente.

§ 4º O servidor que não possuir o tempo mínimo de avaliação definido no §2º deste artigo ficará sem a avaliação do ciclo correspondente.

§ 5º O servidor que possuir o tempo mínimo de avaliação de 90 (noventa) dias de efetivo exercício no cargo efetivo, que no momento da avaliação, entre 1º de

PROC. ELET:6.790/2025





julho e 31 de agosto, estiver afastado de suas funções poderá ser avaliado no ciclo correspondente.

Art. 32. 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 Serão avaliados os servidores que exerceram as atribuições do cargo efetivo por um período mínimo de 90 (noventa) dias no ciclo avaliativo, considerando as hipóteses estabelecidas como de efetivo exercício no Capítulo II deste Decreto.

§ 3º O servidor que não tomar ciência da sua avaliação no prazo estipulado no prazo estipulado no inciso II do art.30 perderá o direito à contestação do resultado.

§ 4º O servidor que não possuir o tempo mínimo de avaliação definido no §2º deste artigo ficará sem a avaliação do ciclo correspondente.

§ 5º O servidor em estágio probatório deverá ser submetido a 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. 33. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto as avaliações do SAD, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.





§ 1º Fica assegurado ao servidor que discordar, o direito de interpor recurso contra o resultado da sua avaliação de desempenho, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar de sua ciência, utilizando o instrumento de Recurso de Avaliação de Desempenho, na forma do Anexo VI deste Decreto, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

§ 2º Os recursos deverão ser apresentados ao avaliador, a quem compete, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisar o pedido e manifestar-se, fundamentadamente, a sua posição diante das alegações do avaliado e, em seguida, encaminhar 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 apenas uma prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

§ 4º Nos casos dos servidores em estágio probatório, caso haja enquadramento do mesmo nas situações previstas no art. 12, será o processo encaminhado à Secretaria Responsável pelo RH para publicação da exoneração do servidor.

§ 5º Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo-se o direito do avaliado de questionar os critérios avaliados.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO

Art. 34. A progressão é a passagem do servidor de seu 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 artigo 17 da Lei Complementar nº 138/2023.





Art. 35. 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 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 e o Capítulo II deste Decreto.

Art. 36. Além do avanço previsto no art. 34, o servidor que alcançar os critérios estabelecidos no art. 35 deste Decreto e, cumulativamente, possuir um dos diplomas ou certificados de conclusão de curso a seguir relacionados avançará, horizontalmente, 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 a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará ao servidor com a atualização profissional, atingir, mais

PROC. ELET:6.790/2025





rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

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

§ 3º Os títulos de mestrado e doutorado, previstos no inciso II do *caput* deste artigo, só poderão ser apresentados por servidor que tenha 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 devem ter relação direta com a área de atuação onde o servidor desempenha suas atividades e ser correlato às atribuições típicas do cargo por ele ocupado, atestado pelo superior imediato onde esteja lotado.

§ 5º Caso o titular, a que se refere o § 4º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre os cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à chefia mediata fazê-lo.

Art. 37. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 36 deste Decreto é o diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, verificado o prazo de validade do certificado.

Parágrafo único. O servidor deverá protocolar o diploma previsto no art. 36 junto ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI ou em sistema próprio da área de Recursos Humanos.

Art. 38. Os diplomas ou certificados de conclusão dos cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente do

PROC. ELET:6.790/2025





Poder Executivo do Município de Cariacica não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 36 deste Decreto.

§ 1º Para os fins do art. 36 deste Decreto, cada habilitação será considerada uma única vez.

§ 2º O servidor ocupante de cargos de ensino médio ou nível técnico poderá protocolar apenas um diploma ou certificação em cada interstício de 03 (três) anos.

§ 3º o servidor ocupante de cargo de ensino superior poderá apresentar, no máximo, 02 (dois) diplomas ou certificados distintos que possuam relação direta com sua a área de atuação conforme previsto no inciso II e do art. 36 deste Decreto.

Art. 39. As Progressões serão processadas e concedidas pela Administração 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.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art. 40. A promoção é o provimento derivado de servidor em classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, observadas as normas estabelecidas neste Decreto e nos termos do artigo 26 da Lei Complementar nº 138/2023.

PROC. ELET:6.790/2025





Parágrafo Único. A promoção se dará para o padrão de vencimento inicial da classe imediatamente superior, respeitado o interstício de 04 (quatro) anos em relação à última promoção.

Art. 41. Para concorrer à Promoção, por merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

III - obter, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas quatro últimas Avaliações de Desempenho Individual, observadas as normas dispostas nesta 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 e o Capítulo II deste Decreto.

Art. 42. Caso não alcance, durante o interstício de 04 (quatro) anos, previsto no art. 40, o percentual de 80% (oitenta por cento) na média das 04 (quatro) últimas Avaliações de Desempenho Individual, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de 04 (quatro) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a promoção funcional.

Art. 43. As Promoções serão processadas e concedidas pela Prefeitura Municipal de Cariacica, no mês de outubro, de acordo com os critérios previstos no art. 41 deste Decreto, as necessidades do serviço e a existência de vagas definidas em legislação específica.





§ 1º Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho Individual, serão apurados para fins de desempate, sucessivamente, o servidor com:

- I – a maior média obtida nas Avaliações Periódicas de Desempenho;
- II – a maior média obtida nas Atividades de Capacitação e Qualificação Profissional;
- III – o maior número de dias efetivamente trabalhados;
- IV – o maior tempo de serviço público na carreira;
- V – mais idade.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da Promoção prevista neste Capítulo serão pagos aos servidores no mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. As situações não previstas neste Decreto serão resolvidas pela Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos.

Art. 45. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos neste Decreto são obrigatórios, passível de apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 46. Todos os documentos de avaliação do servidor serão anexados no seu dossiê respectivo, sendo permitida a sua consulta, a qualquer tempo, mediante requerimento expresso.





Art. 47. As comissões criadas pelo presente Decreto poderão a qualquer tempo formular consulta jurídica à Procuradoria-Geral, desde que previamente chanceladas pelo titular da Secretaria responsável pela política de recursos humanos.

Art. 48. As comissões criadas pelo presente Decreto ficarão submetidas técnica e administrativamente à Secretaria responsável pela política de recursos humanos, ressalvada a composição, reservada ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 49. Fica concedido o pagamento de gratificação mensal, Nível 2, aos membros das comissões regulamentadas pelo presente Decreto que participarem das atividades das Comissões, enquanto durar cada mandato, conforme artigos 7º e 8º da Lei nº 6.724/2025.

Art. 50. 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 de Desempenho Individual;
- III – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho;
- IV – Formulário de Atividades de Capacitação e Qualificação Profissional;
- V – Formulário de Acompanhamento de Desempenho das Atividades.

Art. 51. Os atos que concederem a Promoção obedecerão, rigorosamente, à ordem das listas de classificação.





Art. 52. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 191/2014; 68/2015; 130/2015; 65/2016; 160/2016; 24/2020 e os artigos 18, 19 e 20 do Decreto nº 112/2022.

Cariacica/ES, 19 de fevereiro de 2025

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR

Prefeito Municipal

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Secretária Municipal de Governo



ANEXO I – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nº FUNCIONAL:	NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:	

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nº FUNCIONAL:	NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:		

CRITÉRIO	ESCALA DE AVALIAÇÃO											
	Insatisfatório			Regular			Bom			Ótimo		
	A1	A2	A3	A1	A2	A3	A1	A2	A3	A1	A2	A3
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 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;												
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;												



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO I – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
<p style="text-align: center;">_____ LOCAL E DATA.</p> <p style="text-align: center;">_____ NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO</p>	<p>DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO NESTA E QUE:</p> <p>[] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. [] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOLOS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.</p> <p style="text-align: center;">_____ LOCAL E DATA.</p> <p style="text-align: right;">_____ NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO</p>

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF da Prefeitura Municipal de Cariacica-ES constituída pela Portaria de _____ de _____ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação de Desempenho Individual.

LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CADF CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF CARGO/FUNÇÃO
--------------	--	--	--



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - FADI

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nº FUNCIONAL:	NOME:	PERÍODO AVALIADO:
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:
CLASSE QUE O SERVIDOR:	A) ESTÁ ATUALMENTE:	B) A QUAL CONCORRE:

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nº FUNCIONAL	NOME
CARGO/FUNÇÃO	LOCALIZAÇÃO

CONSOLIDAÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO

CRITÉRIO 1	NOTA
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO Total de pontos obtido na avaliação periódica de desempenho obtido pelo servidor no ciclo avaliativo	
CRITÉRIO 2	NOTA
ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL Total de pontos obtido nas atividades de capacitação e qualificação profissional	

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO NO CICLO AVALIATIVO

PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO DE PROMOÇÃO Média Ponderada: (0,8 x Nota do Critério 1) + (0,2 x Nota do Critério 2)	
--	--

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL PARA PROMOÇÃO

MÉDIA DAS ÚLTIMAS 04 (QUATRO) AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	NOTA
() APTO - Superior a 80%	() INAPTO – Inferior a 80%



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
(CONTINUAÇÃO)**

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DESEMPENHO INDIVIDUAL
<p>_____</p> <p align="center">LOCAL E DATA.</p> <p>_____</p> <p>NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO</p>	<p>DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA E QUE:</p> <p>[] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. [] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPO OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.</p> <p>_____</p> <p align="center">LOCAL E DATA.</p> <p>_____</p> <p align="right">NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO</p>

COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CADF

A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF da Prefeitura Municipal de Cariacica-ES constituída pela Portaria de _____ de _____ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação de Desempenho Individual.

_____	_____	_____	_____
LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CADF CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF CARGO/FUNÇÃO



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
(CONTINUAÇÃO)**

efetivamente com colegas de trabalho, superiores e outros departamentos. Leva em consideração a capacidade de trabalhar em projetos conjuntos, compartilhar conhecimento e apoiar os membros da equipe.						
VII – 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.	10					
VIII – Adapatabilidade: Refere-se à capacidade de se ajustar e se adaptar a mudanças nas demandas de trabalho, prioridades e circunstâncias. Avalia a flexibilidade do funcionário em lidar com novas situações, aprender rapidamente e se atualizar com as melhores práticas.	10					



**ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
(CONTINUAÇÃO)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nº FUNCIONAL:	NOME:	PERÍODO AVALIADO:
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:

REQUISITO DE PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO: () MÉDIO OU INFERIOR () TÉCNICO () SUPERIOR

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nº FUNCIONAL:	NOME:
CARGO/FUNÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:

CRITÉRIO CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO	ESCALA DE PONTUAÇÃO					PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra [25%]	Demonstra Poucas Vezes [50%]	Demonstra Muitas Vezes [75%]	Sempre Demonstra [100%]	
		Nota	Nota	Nota	Nota	
I – Conhecimento Técnico: Avalia o nível de conhecimento e habilidades técnicas específicas exigidas para o cargo em questão. Isso inclui competências técnicas, compreensão de regulamentos e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento no trabalho diário.	20					
II – Qualidade do Trabalho: Mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário. Essa avaliação considera a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, seguindo padrões e normas técnicas estabelecidos.	15					
III – Resolução de Problemas: Avalia a capacidade do funcionário de 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.	15					
IV – Comunicação: Mede a capacidade de 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.	10					
V – Cumprimento de prazos: Refere-se à capacidade do funcionário de concluir as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Avalia a habilidade de gerenciar o tempo de forma eficiente.	10					



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
(CONTINUAÇÃO)**

estabelecer prioridades e entregar os projetos dentro das expectativas de tempo.						
VI – 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 equipe, compartilhar conhecimento e contribuir para o alcance dos objetivos comuns.	10					
VII – Iniciativa: Avalia a proatividade do funcionário em buscar oportunidades de melhorias, propor ideias e tomar ações sem a necessidade de supervisão constante. Leva em consideração a capacidade de sugerir e implementar inovações, visando otimizar processos e resultados.	10					
VIII – Autodesenvolvimento: Mede o comprometimento do funcionário 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.	10					



**ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
(CONTINUAÇÃO)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nº FUNCIONAL:	NOME:	PERÍODO AVALIADO:
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:

REQUISITO DE PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO: () MÉDIO OU INFERIOR () TÉCNICO () SUPERIOR

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nº FUNCIONAL:	NOME:
CARGO/FUNÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:

CRITÉRIO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU INFERIOR	ESCALA DE PONTUAÇÃO					PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra [25%]	Demonstra Poucas Vezes [50%]	Demonstra Muitas Vezes [75%]	Sempre Demonstra [100%]	
		Nota	Nota	Nota	Nota	
i – cumprimento de prazos: refere-se à capacidade do funcionário de concluir as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. avalia a habilidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e cumprir com os prazos definidos para as atividades atribuídas.	15					
ii – 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.	15					
iii – comunicação: mede a capacidade de se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. isso inclui a habilidade de transmitir informações de forma compreensível, seguir instruções e relatar adequadamente o andamento das tarefas.	15					
iv – atendimento ao público: avalia a capacidade do funcionário de 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.	15					
v – qualidade do trabalho: mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário. essa avaliação considera a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, seguindo os padrões e as diretrizes estabelecidos.	10					



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
(CONTINUAÇÃO)**

<p>vi – trabalho em equipe: mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho e outros membros da equipe. leva em consideração a capacidade de trabalhar em conjunto, seguir instruções e contribuir para a realização de metas coletivas.</p>	10					
<p>vii – iniciativa: avalia a proatividade do funcionário em identificar e abordar problemas simples, bem como a capacidade de tomar ações sem a necessidade de supervisão constante. leva em consideração a disposição de assumir responsabilidades adicionais e a capacidade de buscar soluções para desafios do cotidiano.</p>	10					
<p>viii – conhecimento técnico: avalia o nível de conhecimento e habilidades técnicas específicas exigidas para o cargo em questão. isso inclui competências técnicas, compreensão de regulamentos e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento no trabalho diário.</p>	10					



**ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
(CONTINUAÇÃO)**

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
Somatório da pontuação obtida em cada critério

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO

MÉDIA DAS ÚLTIMAS 03 (TRÊS) AVALIAÇÕES PERIÓDICAS DE DESEMPENHO

NOTA

() **APTO** – Superior a 70%

() **INAPTO** – Inferior a 70%

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

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.

LOCAL E DATA.

NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CADF

A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF da Prefeitura Municipal de Cariacica-ES constituída pela Portaria de _____ de _____ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação Periódica de Desempenho.

LOCAL E DATA

NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CADF
CARGO/FUNÇÃO

NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA
CADF CARGO/FUNÇÃO

NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF
CARGO/FUNÇÃO



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

FORMULÁRIO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nº FUNCIONAL:	NOME:	PERÍODO AVALIADO:
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:

CRITÉRIO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	COMPROVANTE	PONTUAÇÃO MÁXIMA		PONTUAÇÃO OBTIDA
		Ponto por Critério	Limitações	
Curso de aperfeiçoamento com duração de até 20 horas	Certificado de conclusão	5 pontos	Limitado a 05 (cinco) cursos por ciclo avaliativo	
Curso de aperfeiçoamento com duração de até 100 horas	Certificado de conclusão	25 pontos		
Curso de aperfeiçoamento com duração igual ou superior a 200 horas	Certificado de conclusão	50 pontos		
Participação de pelo menos 04 (quatro) palestras ou seminários com tema na sua área de atuação	Certificado de presença/participação	10 pontos		
Participação em palestras ou seminários sobre liderança	Certificado de presença/participação	5 pontos		
Apresentação de trabalho da aplicação do curso apresentado nas atividades desempenhadas no município	Certificado emitido pela Secretaria de responsável pela área de Recursos Humanos	25 pontos		
Ministrar curso, treinamento, palestra ou similar com o tema na sua área de atuação	Certificado de palestrante ou semelhante	50 pontos		
Certificado de Residência Médica.	Certificado de conclusão	50 pontos	Exclusivo para a carreira de Médico	

RESULTADO FINAL DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

PONTUAÇÃO FINAL DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL Somatório da pontuação obtida em cada critério, limitado a 100 (cem) pontos no total	
--	--



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO V – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DAS ATIVIDADES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA

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
		<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA	<input type="checkbox"/> Cumprido antes do prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido no prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido fora do prazo. <input type="checkbox"/> Em execução. <input type="checkbox"/> Não cumprido.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Forma:		
		<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA	<input type="checkbox"/> Cumprido antes do prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido no prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido fora do prazo. <input type="checkbox"/> Em execução. <input type="checkbox"/> Não cumprido.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Forma:		



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO V – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

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

CIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO SERVIDOR

_____ LOCAL E DATA	_____ NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO	_____ NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO
-----------------------	---	---



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO VI – RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

À Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional,

Eu, _____, nº: _____, funcional _____, nomeado para o cargo de _____ lotado no(a) _____

vem requerer revisão do resultado da (identificar o tipo da avaliação) referente ao período de ____/____/____ a ____/____/____, por discordar do conceito atribuído ao(s) critérios;

pelas seguintes razões:

.....

.....

.....

.....

.....

Nestes termos,
Pede-se deferimento.

CARIACICA/ES, ____ de _____ DE ____

Carimbo e Assinatura do Avaliado



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3400370039003300330030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





DIÁRIO OFICIAL

Cariacica (ES), Sexta-feira, 21 de fevereiro de 2025

EDIÇÃO Nº 2570

DECRETOS

DECRETO Nº 030, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025

REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA.

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, e

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 138/2023, que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Cariacica,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF, designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal a que se refere o art. 41 da Lei Complementar no 138/2023, reunir-se-á 90 (noventa) dias antes dos períodos destinados às avaliações que compõem o Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD – previstas no art. 8º deste Decreto, competindo a ela:

I – acompanhar e fiscalizar os processos de avaliações presentes no SAD;

II – disponibilizar os formulários da Avaliação Especial de Desempenho, Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação Individual de Desempenho às chefias imediatas dos avaliados, 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 os certificados dos cursos apresentados pelo servidor para fins de pontuação no critério de capacitação e qualificação profissional e Progressão que serão atestados pela chefia imediata;

V – averiguar a pontuação obtida pelo servidor no tocante às atividades de capacitação e qualificação profissional, na forma do art. 22 deste Decreto, objetivando a aplicação do instituto da Promoção;

VI – apurar a pontuação total obtida pelo servidor;

VII – elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos a homologação das avaliações;

VIII – emitir parecer confirmando ou não a 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, quando for o caso;

X – decidir sobre os recursos manifestados nos atos que lhe couber a intervenção;

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

Art. 2º Fica instituída a Comissão Coordenadora – CAED, criada no art. 41 da Lei Complementar no 138/2023, conforme estabelece o art. 65 da Lei Complementar nº 137/2023, incumbida de:

I – orientar e supervisionar os processos de avaliação do SAD;

II – apreciar os recursos interpostos contra as decisões da 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. 3º Caberá à Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos:

I – informar ao servidor sobre os mecanismos de avaliações utilizado pelo Poder Executivo Municipal;

II – apurar o interstício cumprido pelo servidor;

III – auxiliar a CADF na operacionalização dos instrumentos de avaliação do SAD junta às chefias e aos servidores avaliados;

IV – informar acerca da existência de correlação entre o curso de capacitação e qualificação profissional e as atribuições do cargo do servidor;

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

VI – tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;

VII – proceder ao levantamento das vagas a serem preenchidas por Progressão e Promoção.

VIII – homologar os resultados das avaliações encaminhadas pela CADF.

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

CAPÍTULO II

DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 4º A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores.

Parágrafo Único. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 5º Serão considerados como dias de efetivo exercício os períodos concedidos para os afastamentos e licenças previstos no Capítulo V, especificamente no artigo 139 da Lei Complementar nº 137/23 que delimita o tempo de



efetivo exercício na legislação municipal em virtude de:

- I - férias;
- II - desempenho de cargo político federal, estadual ou municipal, conforme o art. 38, IV, da Constituição da República;
- III - licenças:
 - a) para tratamento de saúde;
 - b) maternidade, adotante e paternidade;
 - c) por acidente em serviço;
 - d) por motivo de doença em pessoa da família;
 - e) para o serviço militar;
 - f) para desempenho de mandato classista.
 - g) para gozo de licença prêmio;
- IV - afastamento preventivo por processo disciplinar se o servidor nele for declarado inocente, ou se a punição limitar-se à pena de advertência;
- V - afastamento por motivo de prisão se houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa;
- VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII - afastamento compulsório determinado por autoridades sanitárias.

Parágrafo Único. Também serão contabilizados como dias de efetivo exercício o período no qual os servidores efetivos ocuparem função de confiança ou estiverem afastados para ocupar cargo de provimento em comissão, cedidos para qualquer órgão ou unidade da Administração Municipal de Cariacica, ou estiverem licenciados para desempenho de mandato classista.

Art. 6º Não serão considerados como dias de efetivo exercício:

- I - faltas injustificadas ao serviço;
- II - cessão ou prestação de serviços em outros órgãos que não sejam integrantes da Administração Municipal de Cariacica.
- III - os afastamentos que não estão previstos no Capítulo da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício que integra a Lei que dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos da Administração Direta.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º 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 pela Administração Municipal de Cariacica.

Parágrafo Único. É competência da Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos a gestão do SAD.

Art. 8º 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 de Desempenho Individual, utilizada para concessão da progressão e promoção, que está dividida em:
 - a) Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada para concessão da Progressão;
 - b) Participação em atividades de capacitação e qualificação profissional;
- III - Formulário de Acompanhamento de Atividades - FADA.

Seção I

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 9º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo por meio da

Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. São necessárias um total de 03 (três) avaliações no interstício de 03 (três) anos para aprovação no estágio probatório.

I - para servidores em estágio probatório, o ciclo avaliativo é contado a cada 12 meses de sua admissão, conforme § 1º do artigo 32.

Art. 10. 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, sem poupar esforços para atingir os objetivos que lhe cabem ou recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho;

III - habilidade com pessoas: saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns, cooperando e colaborando com superiores e pares, com elevado grau de aceitação pelos colegas, e ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades, interagindo 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 para otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades ao 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, 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;

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, demonstrando ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas e disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.

Art. 11. Observados os critérios estabelecidos no art. 10 deste Decreto, a CADF adotará os seguintes conceitos de avaliação:

- I - ótimo;
- II - bom;
- III - regular;
- IV - insatisfatório.

Art. 12. Será reprovado no estágio probatório o servidor que receber em suas avaliações especiais de desempenho do total de 03 (três):

- I - 02 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório ou;
- II - 01 (um) conceito de desempenho insatisfatório e 02 (dois) conceitos de desempenho regular;
- III - 03 (três) conceitos de desempenho regular.



Art. 13. O resultado da Avaliação Especial de Desempenho e o respectivo ato de estabilidade ou de exoneração serão publicados 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, a contar da ciência do resultado da avaliação pelo servidor ou do resultado dos recursos interpostos estabelecidos no art. 33 deste Decreto.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho Individual

Art. 14. Para realizar a apuração de merecimento dos servidores efetivos do Poder Executivo Municipal serão adotados instrumentos de acordo com as competências e respectivos indicadores de comportamento mapeados por cargos e a capacitação e qualificação profissional do servidor.

Art. 15. O desempenho na Avaliação de Desempenho Individual é um dos requisitos adotados para a concessão da Promoção estabelecida no Capítulo VI deste Decreto, respectivamente, e considerará os seguintes critérios:

I - Avaliação Periódica de Desempenho;

II - Participação em atividades de capacitação e qualificação profissional.

Art. 16. A pontuação da Avaliação de Desempenho Individual será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$ADI = (APD \times 0,8) + (CQP \times 0,2)$$

ONDE

ADI = Total de pontos da Avaliação de Desempenho Individual

APD = Total de pontos na Avaliação Periódica de Desempenho

CQP = Total de pontos na Participação em Atividade de Capacitação e Qualificação Profissional.

Subseção I

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 17. O resultado na Avaliação Periódica de Desempenho é um dos requisitos adotados para a concessão da Progressão e da Promoção estabelecidas, respectivamente, nos Capítulos V e VI deste Decreto.

Art. 18. O servidor público será avaliado de acordo com a escolaridade exigida como requisito para provimento do seu cargo efetivo.

§ 1º Os cargos efetivos cuja escolaridade exigida seja o Nível Superior serão avaliados quanto ao cumprimento dos seguintes critérios constantes no Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho:

I - 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;

II - 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 retrabalhos;

III - liderança - avalia a capacidade do funcionário de assumir papéis de liderança, influenciar e motivar os outros, considerando a habilidade de tomar decisões assertivas, delegar tarefas, resolver conflitos e fornecer orientação aos subordinados;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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 conhecimento e apoiar os membros da equipe;

VII - 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;

VIII - adaptabilidade - refere-se à capacidade de se ajustar e se adaptar a mudanças nas demandas de trabalho, prioridades e circunstâncias. Avalia a flexibilidade do funcionário em lidar com novas situações, aprender rapidamente e se atualizar com as melhores práticas.

§ 2º Os cargos efetivos cuja escolaridade exigida seja o Nível Técnico serão avaliados quanto ao cumprimento dos seguintes critérios constantes no Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho:

I - conhecimento técnico - avalia o nível de conhecimento e habilidades técnicas específicas exigidas para o cargo em questão, incluindo competências técnicas, compreensão de regulamentos e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento no trabalho diário.

II - 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, seguindo padrões e normas técnicas estabelecidos.

III - 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.

IV - 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.

V - cumprimento de prazos - refere-se à capacidade do funcionário de concluir as tarefas dentro dos prazos estabelecidos, avaliando a habilidade de gerenciar o tempo de forma eficiente, estabelecer prioridades e entregar os projetos dentro das expectativas de tempo.

VI - trabalho em equipe - mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho, superiores e outros departamentos, levando em consideração a capacidade de trabalhar em equipe, compartilhar conhecimento e contribuir para o alcance dos objetivos comuns.

VII - iniciativa - avalia a proatividade do funcionário em buscar oportunidades de melhorias, propor ideias e tomar ações sem a necessidade de supervisão constante, levando em consideração a capacidade de sugerir e implementar inovações, visando otimizar processos e resultados.

VIII - 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.

§ 3º Os cargos efetivos cuja escolaridade exigida seja o Nível Médio ou inferior serão avaliados quanto ao



cumprimento dos seguintes critérios constantes no Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho:

I – cumprimento de prazos – refere-se à capacidade do funcionário de concluir as tarefas dentro dos prazos estabelecidos, avaliando a habilidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e cumprir com os prazos definidos para as atividades atribuídas;

II – organização e planejamento – refere-se à capacidade do funcionário de organizar seu trabalho, definir prioridades e planejar suas atividades de forma eficiente, avaliando a habilidade de gerenciar tarefas, recursos e informações relevantes para o bom desempenho das responsabilidades atribuídas;

III – comunicação – mede a capacidade de se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito, incluindo a habilidade de transmitir informações de forma compreensível, seguir instruções e relatar adequadamente o andamento das tarefas;

IV – atendimento ao público – 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;

V – 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, seguindo os padrões e as diretrizes estabelecidos;

VI – trabalho em equipe – mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho e outros membros da equipe, levando em consideração a capacidade de trabalhar em conjunto, seguir instruções e contribuir para a realização de metas coletivas;

VII – iniciativa - avalia a proatividade do funcionário em identificar e abordar problemas simples, bem como a capacidade de tomar ações sem a necessidade de supervisão constante, levando em consideração a disposição de assumir responsabilidades adicionais e a capacidade de buscar soluções para desafios do cotidiano;

VIII – conhecimento técnico - avalia o nível de conhecimento e habilidades técnicas específicas exigidas para o cargo em questão, incluindo competências técnicas, compreensão de regulamentos e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento no trabalho diário.

Art. 19. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para a Avaliação Periódica de Desempenho, distribuídos segundo os critérios estabelecidos no art.18.

§ 1º A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da pontuação obtida seguirá o formulário estabelecido no Anexo III deste Decreto.

§ 2º A pontuação obtida em cada critério será resultado da multiplicação entre o percentual da escala de pontuação com a pontuação máxima definida para o critério.

§ 3º A chefia responsável pela Avaliação Periódica de Desempenho deve incluir no formulário a justificativa caso a pontuação do servidor seja inferior a 70 (setenta) pontos.

Art. 20. Em regra, a Avaliação Periódica de Desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor.

§ 1º No caso de afastamento do chefe imediato a avaliação será de responsabilidade da chefia mediata.

§ 2º No caso de vacância da chefia imediata o servidor será avaliado pela chefia mediata.

§ 3º Caso o servidor tenha estado localizado no período do ciclo avaliativo em setores diversos, a avaliação será de responsabilidade da chefia do setor no qual ele esteve localizado por maior número de dias trabalhados no período do ciclo avaliativo.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, caso haja

permanência pelo maior período em número idêntico de dias em dois ou mais setores, a chefia atual do setor mais recente será a responsável pela avaliação.

Subseção II

Das Atividades de Capacitação e Qualificação Profissional

Art. 21. Os critérios que serão avaliados para as Atividades de Capacitação e Qualificação Profissional estão descritos no Anexo IV deste Decreto.

Art. 22. Serão observados, para fins de pontuação no Formulário de Atividades de Capacitação e Qualificação Profissional:

I – o limite máximo para a soma da pontuação em capacitação e qualificação é de 100 (cem) pontos por ciclo avaliativo;

II – somente serão pontuados os comprovantes de aprovação ou realização de cursos datados no período abrangido pelo ciclo avaliativo;

III – para os títulos de mestrado e doutorado, não será estipulado prazo de validade, desde que não tenha sido utilizado anteriormente para efeito de progressão ou como pré-requisito para ingresso no quadro permanente do Poder Executivo Municipal de Cariacica;

IV – o servidor não poderá utilizar o mesmo título de especialização, mestrado ou doutorado para promoção e progressão.

V – a pontuação a ser considerada consta no formulário do Anexo IV deste Decreto.

Art. 23. Para comprovar a participação em atividades de capacitação e qualificação profissional, o servidor deverá protocolar junto à CADF, durante o período estabelecido no art. 30 deste Decreto, cópia do certificado ou declaração expedidos pela instituição realizadora do curso.

§ 1º Será aceito certificado ou declaração expedida por instituição pública ou privada cuja atividade fim seja educação, treinamento ou aperfeiçoamento profissional e que contenha os seguintes requisitos:

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 ou QR code para consultar a autenticidade do certificado;

§ 2º No caso do link ou QR code apontar para página inexistente ou sem acesso, o certificado será invalidado.

§ 3º A correlação entre as atividades de capacitação e qualificação profissional realizadas pelo servidor e as atribuições do seu cargo será referendada pela CADF.

§ 4º Os cursos a serem considerados para fins de obtenção da progressão e promoção serão definidos por Portaria da Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos.

Art. 24. Os diplomas ou certificados de conclusão dos cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de Cariacica não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 22 deste Decreto.

Art. 25. Os casos omissos referentes às atividades de capacitação e qualificação profissional serão resolvidos pela Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos.

Seção III

Do Formulário de Acompanhamento de Atividades

Art. 26. 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 V.

§ 1º O FADA não compõe o conjunto de notas do SAD.

§ 2º A validação e assinatura do FADA será de



responsabilidade da chefia atual do setor no qual o servidor estiver localizado na data fim de cada semestre.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 27. O preenchimento dos formulários que compõem o SAD será realizado pela chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado.

Art. 28. Compete aos Chefes dos Núcleos de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro das secretarias municipais e às Coordenações de Gestão de Pessoas das Secretarias Municipais e Educação e Saúde:

- I – receber a relação dos servidores que serão avaliados;
- II – controlar os prazos para a devolução dos formulários de avaliação da chefia;
- III – receber da Coordenação de Avaliação de Desempenho Funcional da Gerência de Gestão de Pessoas, os formulários de resumo da avaliação de desempenho funcional homologados pela CADF, que constará o resultado final da avaliação de desempenho;
- IV – notificar e dar ciência aos servidores, via e-mail, do resultado final da avaliação de desempenho.

Art. 29. Os avaliadores deverão:

- 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 e desenvolvimento para os servidores, com base nos resultados da avaliação de desempenho individual, caso seja necessário;
- IX – encaminhar os formulários de avaliação de desempenho devidamente preenchidos e assinados à CADF, dentro do prazo estabelecido nos artigos 31 e 32 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 e promoção.

Parágrafo único. As regras e prazos estabelecidos neste Decreto, são de cumprimento obrigatório pelo avaliador, sob pena de apuração de responsabilidade funcional pelos prejuízos causados ao servidor avaliado.

Art. 30. Compete ao 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.

Art. 31. O preenchimento dos formulários do inciso II, do art.8º deste Decreto dar-se-á entre 1º de julho e 31 de agosto do ano corrente, tendo por base os critérios

definidos no Capítulo III deste Decreto.

§ 1º As avaliações de desempenho terão periodicidade anual e o ciclo avaliativo corresponderá ao primeiro dia do mês de julho do ano anterior até o dia trinta do mês de junho do ano corrente.

§ 2º Serão avaliados os servidores que exerceram as atribuições do cargo efetivo por um período mínimo de 90 (noventa) dias no ciclo avaliativo, considerando as hipóteses estabelecidas como de efetivo exercício no Capítulo II deste Decreto.

§ 3º O servidor que não tomar ciência da sua avaliação no prazo estipulado no inciso II do art.30 não poderá contestar o resultado de sua avaliação posteriormente.

§ 4º O servidor que não possuir o tempo mínimo de avaliação definido no §2º deste artigo ficará sem a avaliação do ciclo correspondente.

§ 5º O servidor que possuir o tempo mínimo de avaliação de 90 (noventa) dias de efetivo exercício no cargo efetivo, que no momento da avaliação, entre 1º de julho e 31 de agosto, estiver afastado de suas funções poderá ser avaliado no ciclo correspondente.

Art. 32. 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 Serão avaliados os servidores que exerceram as atribuições do cargo efetivo por um período mínimo de 90 (noventa) dias no ciclo avaliativo, considerando as hipóteses estabelecidas como de efetivo exercício no Capítulo II deste Decreto.

§ 3º O servidor que não tomar ciência da sua avaliação no prazo estipulado no inciso II do art.30 perderá o direito à contestação do resultado.

§ 4º O servidor que não possuir o tempo mínimo de avaliação definido no §2º deste artigo ficará sem a avaliação do ciclo correspondente.

§ 5º O servidor em estágio probatório deverá ser submetido a 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. 33. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto as avaliações do SAD, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 1º Fica assegurado ao servidor que discordar, o direito de interpor recurso contra o resultado da sua avaliação de desempenho, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar de sua ciência, utilizando o instrumento de Recurso de Avaliação de Desempenho, na forma do Anexo VI deste Decreto, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

§ 2º Os recursos deverão ser apresentados ao avaliador, a quem compete, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisar o pedido e manifestar-se, fundamentadamente, a sua posição diante das alegações do avaliado e, em seguida, encaminhar 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 apenas uma prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

§ 4º Nos casos dos servidores em estágio probatório, caso haja enquadramento do mesmo nas situações previstas no art. 12, será o processo encaminhado à Secretaria



Responsável pelo RH para publicação da exoneração do servidor.

§ 5º Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo-se o direito do avaliado de questionar os critérios avaliados.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO

Art. 34. A progressão é a passagem do servidor de seu 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 artigo 17 da Lei Complementar no 138/2023.

Art. 35. 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 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 e o Capítulo II deste Decreto.

Art. 36. Além do avanço previsto no art. 34, o servidor que alcançar os critérios estabelecidos no art. 35 deste Decreto e, cumulativamente, possuir um dos diplomas ou certificados de conclusão de curso a seguir relacionados avançará, horizontalmente, 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 a que se refere o caput deste artigo possibilitará ao servidor com a atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

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

§ 3º Os títulos de mestrado e doutorado, previstos no inciso II do caput deste artigo, só poderão ser apresentados por servidor que tenha 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 devem ter relação direta com a área de atuação onde o servidor desempenha suas atividades e ser correlato às atribuições típicas do cargo por ele ocupado, atestado pelo superior imediato onde esteja lotado.

§ 5º Caso o titular, a que se refere o § 4º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre os cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à chefia mediata fazê-lo.

Art. 37. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 36 deste Decreto é o diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, verificado o prazo de validade do certificado.

Parágrafo único. O servidor deverá protocolar o diploma

previsto no art. 36 junto ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI ou em sistema próprio da área de Recursos Humanos.

Art. 38. Os diplomas ou certificados de conclusão dos cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de Cariacica não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 36 deste Decreto.

§ 1º Para os fins do art. 36 deste Decreto, cada habilitação será considerada uma única vez.

§ 2º O servidor ocupante de cargos de ensino médio ou nível técnico poderá protocolar apenas um diploma ou certificação em cada interstício de 03 (três) anos.

§ 3º o servidor ocupante de cargo de ensino superior poderá apresentar, no máximo, 02 (dois) diplomas ou certificados distintos que possuam relação direta com sua área de atuação conforme previsto no inciso II e do art. 36 deste Decreto.

Art. 39. As Progressões serão processadas e concedidas pela Administração 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.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art. 40. A promoção é o provimento derivado de servidor em classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, observadas as normas estabelecidas neste Decreto e nos termos do artigo 26 da Lei Complementar no 138/2023.

Parágrafo Único. A promoção se dará para o padrão de vencimento inicial da classe imediatamente superior, respeitado o interstício de 04 (quatro) anos em relação à última promoção.

Art. 41. Para concorrer à Promoção, por merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter sido aprovado no estágio probatório;
- II - cumprir o interstício mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;
- III - obter, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas quatro últimas Avaliações de Desempenho Individual, observadas as normas dispostas nesta 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 e o Capítulo II deste Decreto.

Art. 42. Caso não alcance, durante o interstício de 04 (quatro) anos, previsto no art. 40, o percentual de 80% (oitenta por cento) na média das 04 (quatro) últimas Avaliações de Desempenho Individual, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de 04 (quatro) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a promoção funcional.

Art. 43. As Promoções serão processadas e concedidas pela Prefeitura Municipal de Cariacica, no mês de outubro, de acordo com os critérios previstos no art. 41 deste Decreto, as necessidades do serviço e a existência de vagas definidas em legislação específica.

§ 1º Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho Individual, serão apurados para fins de desempate, sucessivamente, o servidor com:

- I - a maior média obtida nas Avaliações Periódicas de Desempenho;
- II - a maior média obtida nas Atividades de Capacitação e Qualificação Profissional;
- III - o maior número de dias efetivamente trabalhados;





IV – o maior tempo de serviço público na carreira;
V – mais idade.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da Promoção prevista neste Capítulo serão pagos aos servidores no mês subsequente à sua concessão.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 44. As situações não previstas neste Decreto serão resolvidas pela Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos.

Art. 45. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos neste Decreto são obrigatórios, passível de apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 46. Todos os documentos de avaliação do servidor serão anexados no seu dossiê respectivo, sendo permitida a sua consulta, a qualquer tempo, mediante requerimento expresso.

Art. 47. As comissões criadas pelo presente Decreto poderão a qualquer tempo formular consulta jurídica à Procuradoria-Geral, desde que previamente chanceladas pelo titular da Secretaria responsável pela política de recursos humanos.

Art. 48. As comissões criadas pelo presente Decreto ficarão submetidas técnica e administrativamente à Secretaria responsável pela política de recursos humanos, ressalvada a composição, reservada ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 49. Fica concedido o pagamento de gratificação mensal, Nível 2, aos membros das comissões regulamentadas pelo presente Decreto que participarem das atividades das Comissões, enquanto durar cada mandato, conforme artigos 7º e 8º da Lei nº 6.724/2025.

Art. 50. 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 de Desempenho Individual;

III – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho;

IV – Formulário de Atividades de Capacitação e Qualificação Profissional;

V – Formulário de Acompanhamento de Desempenho das Atividades.

Art. 51. Os atos que concederem a Promoção obedecerão, rigorosamente, à ordem das listas de classificação.

Art. 52. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 191/2014; 68/2015; 130/2015; 65/2016; 160/2016; 24/2020 e os artigos 18, 19 e 20 do Decreto nº 112/2022. Cariacica/ES, 19 de fevereiro de 2025.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR

Prefeito Municipal

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Secretária Municipal de Governo

ANEXO I – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA												
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO												
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO												
Nº FUNCIONAL:			NOME:									
CARGO/FUNÇÃO:				LOTAÇÃO:				LOCALIZAÇÃO:				
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR												
Nº FUNCIONAL:			NOME:									
CARGO/FUNÇÃO:				LOCALIZAÇÃO:								
CRITÉRIO	ESCALA DE AVALIAÇÃO											
	Insatisfatório			Regular			Bom			Ótimo		
	A1	A2	A3	A1	A2	A3	A1	A2	A3	A1	A2	A3
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												



CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
LOCAL E DATA.	DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO NESTA E QUE: [] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. [] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPO 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 DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF da Prefeitura Municipal de Cariacica-ES constituída pela Portaria de _____ de _____ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação de Desempenho Individual.

LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CADF CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF CARGO/FUNÇÃO
--------------	--	--	--

ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA			
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - FADI			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nº FUNCIONAL: CARGO/FUNÇÃO:	NOME:	LOTAÇÃO:	PERÍODO AVALIADO: LOCALIZAÇÃO:
CLASSE QUE O SERVIDOR:		A) ESTÁ ATUALMENTE:	B) A QUAL CONCORRE:
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR			
Nº FUNCIONAL	NOME		LOCALIZAÇÃO
CARGO/FUNÇÃO			
CONSOLIDAÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO			
CRITÉRIO 1			NOTA
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO			
Total de pontos obtido na avaliação periódica de desempenho obtido pelo servidor no ciclo avaliativo			
CRITÉRIO 2			NOTA
ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
Total de pontos obtido nas atividades de capacitação e qualificação profissional			
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO NO CICLO AVALIATIVO			
PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO DE PROMOÇÃO			
Média Ponderada: (0,8 x Nota do Critério 1) + (0,2 x Nota do Critério 2)			
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL PARA PROMOÇÃO			
MÉDIA DAS ÚLTIMAS 04 (QUATRO) AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO INDIVIDUAL			NOTA
() APTO - Superior a 80%		() INAPTO - Inferior a 80%	

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
	DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA E QUE:





_____ LOCAL E DATA.	[] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. [] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPO 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	_____ NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO

COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CADF

A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF da Prefeitura Municipal de Cariacica-ES constituída pela Portaria de _____ de _____ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação de Desempenho Individual.

_____	_____	_____	_____
LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CADF CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF CARGO/FUNÇÃO

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA						
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO						
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO						
Nº FUNCIONAL:	NOME:				PERÍODO AVALIADO:	
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:				
REQUISITO DE PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO: () MÉDIO OU INFERIOR () TÉCNICO () SUPERIOR						
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR						
Nº FUNCIONAL:	NOME:					
CARGO/FUNÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:					
CRITÉRIO CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	ESCALA DE PONTUAÇÃO					
	Pontuação Máxima	Não Demonstra [25%]	Demonstra Poucas Vezes [50%]	Demonstra Muitas Vezes [75%]	Sempre Demonstra [100%]	PONTOS OBTIDOS
		Nota	Nota	Nota	Nota	
I – 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.	15					
II – Qualidade do Trabalho: Mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário. Essa avaliação considera a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, com baixos erros e retrabalhos.	15					
III – Liderança: Avalia a capacidade do funcionário	15					



de assumir papéis de liderança, influenciar e motivar os outros. Considera a habilidade de tomar decisões assertivas, delegar tarefas, resolver conflitos e fornecer orientação aos subordinados.						
IV – Comunicação: Mede a capacidade de 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.	15					
V – Produtividade: Refere-se à capacidade de produzir resultados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Avalia a capacidade de gerenciar o tempo, estabelecer prioridades e alcançar metas estabelecidas	10					
VI – 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 conhecimento e apoiar os membros da equipe.	10					
VII – 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.	10					
VIII – Adapatabilidade: Refere-se à capacidade de se ajustar e se adaptar a mudanças nas demandas de trabalho, prioridades e circunstâncias. Avalia a flexibilidade do funcionário em lidar com novas situações, aprender rapidamente e se atualizar com as melhores práticas.	10					



 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA						
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO						
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO						
Nº FUNCIONAL:	NOME:			PERÍODO AVALIADO:		
CARGO/FUNÇÃO:		LOTAÇÃO:		LOCALIZAÇÃO:		
REQUISITO DE PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO: () MÉDIO OU INFERIOR () SUPERIOR TÉCNICO						
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR						
Nº FUNCIONAL:	NOME:			LOCALIZAÇÃO:		
CARGO/FUNÇÃO:						
CRITÉRIO CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO	ESCALA DE PONTUAÇÃO					
	Pontuação Máxima	Não Demonstra [25%] Nota	Demonstra Poucas Vezes [50%] Nota	Demonstra Muitas Vezes [75%] Nota	Sempre Demonstra [100%] Nota	PONTOS OBTIDOS
I – Conhecimento Técnico: Avalia o nível de conhecimento e habilidades técnicas específicas exigidas para o cargo em questão. Isso inclui competências técnicas, compreensão de regulamentos e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento no trabalho diário.	20					
II – Qualidade do Trabalho: Mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário. Essa avaliação considera a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, seguindo padrões e normas técnicas estabelecidos.	15					
III – Resolução de Problemas: Avalia a capacidade do funcionário de 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.	15					
IV – Comunicação: Mede a capacidade de 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.	10					
V – Cumprimento de prazos: Refere-se à	10					





capacidade do funcionário de concluir as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Avalia a habilidade de gerenciar o tempo de forma eficiente, estabelecer prioridades e entregar os projetos dentro das expectativas de tempo.						
VI – 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 equipe, compartilhar conhecimento e contribuir para o alcance dos objetivos comuns.	10					
VII – Iniciativa: Avalia a proatividade do funcionário em buscar oportunidades de melhorias, propor ideias e tomar ações sem a necessidade de supervisão constante. Leva em consideração a capacidade de sugerir e implementar inovações, visando otimizar processos e resultados.	10					
VIII – Autodesenvolvimento: Mede o comprometimento do funcionário 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.	10					

						
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA						
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO						
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO						
Nº FUNCIONAL:	NOME:			PERÍODO AVALIADO:		
CARGO/FUNÇÃO:			LOTAÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:		
REQUISITO DE PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO: () MÉDIO OU INFERIOR () TÉCNICO () SUPERIOR						
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR						
Nº FUNCIONAL:	NOME:					
CARGO/FUNÇÃO:			LOCALIZAÇÃO:			
ESCALA DE PONTUAÇÃO						
CRITÉRIO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU INFERIOR	Pontuação Máxima	Não Demonstra [25%]	Demonstra Poucas Vezes [50%]	Demonstra Muitas Vezes [75%]	Sempre Demonstra [100%]	PONTOS OBTIDOS
		Nota	Nota	Nota	Nota	



I – cumprimento de prazos: refere-se à capacidade do funcionário de concluir as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. avalia a habilidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e cumprir com os prazos definidos para as atividades atribuídas.	15				
II – 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.	15				
III – comunicação: mede a capacidade de se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. isso inclui a habilidade de transmitir informações de forma compreensível, seguir instruções e relatar adequadamente o andamento das tarefas.	15				
IV – atendimento ao público: avalia a capacidade do funcionário de 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.	15				
V – qualidade do trabalho: mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário. essa avaliação considera a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, seguindo os padrões e as diretrizes estabelecidos.	10				
VI – trabalho em equipe: mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho e outros membros da equipe. leva em consideração a capacidade de trabalhar em conjunto, seguir instruções e contribuir para a realização de metas coletivas.	10				
VII – iniciativa: avalia a proatividade do funcionário em identificar e abordar problemas simples, bem como a capacidade de tomar	10				



ações sem a necessidade de supervisão constante. leva em consideração a disposição de assumir responsabilidades adicionais e a capacidade de buscar soluções para desafios do cotidiano.						
VIII – conhecimento técnico: avalia o nível de conhecimento e habilidades técnicas específicas exigidas para o cargo em questão. isso inclui competências técnicas, compreensão de regulamentos e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento no trabalho diário.	10					

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO Somatório da pontuação obtida em cada critério	
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO	
MÉDIA DAS ÚLTIMAS 03 (TRÊS) AVALIAÇÕES PERIÓDICAS DE DESEMPENHO	NOTA
() APTO – Superior a 70%	() INAPTO – Inferior a 70%
OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
	DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NESTA E QUE:
	[] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO.
LOCAL E DATA.	[] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOLOS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.
	LOCAL E DATA.
NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO	
	NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO
COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CADF	
A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF da Prefeitura Municipal de Cariacica-ES constituída pela Portaria de _____ de _____ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação Periódica de Desempenho.	
LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CADF CARGO/FUNÇÃO
	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF CARGO/FUNÇÃO
	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF CARGO/FUNÇÃO

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA
FORMULÁRIO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	





IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
Nº FUNCIONAL:	NOME:		PERÍODO AVALIADO:	
CARGO/FUNÇÃO:		LOTAÇÃO:		LOCALIZAÇÃO:
CRITÉRIO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	COMPROVANTE	PONTUAÇÃO MÁXIMA		PONTUAÇÃO OBTIDA
		Ponto por Critério	Limitações	
Curso de aperfeiçoamento com duração de até 20 horas	Certificado de conclusão	5 pontos	Limitado a 05 (cinco) cursos por ciclo avaliativo	
Curso de aperfeiçoamento com duração de até 100 horas	Certificado de conclusão	25 pontos		
Curso de aperfeiçoamento com duração igual ou superior a 200 horas	Certificado de conclusão	50 pontos		
Participação de pelo menos 04 (quatro) palestras ou seminários com tema na sua área de atuação	Certificado de presença/participação	10 pontos		
Participação em palestras ou seminários sobre liderança	Certificado de presença/participação	5 pontos		
Apresentação de trabalho da aplicação do curso apresentado nas atividades desempenhadas no município	Certificado emitido pela Secretaria de responsável pela área de Recursos Humanos	25 pontos		
Ministrar curso, treinamento, palestra ou similar com o tema na sua área de atuação	Certificado de palestrante ou semelhante	50 pontos		
Certificado de Residência Médica.	Certificado de conclusão	50 pontos	Exclusivo para a carreira de Médico	
RESULTADO FINAL DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
PONTUAÇÃO FINAL DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
Somatório da pontuação obtida em cada critério, limitado a 100 (cem) pontos no total				

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA						
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA						
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	() Cumprido antes do prazo. () Cumprido no	() Sim () Não Forma:		





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

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

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

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

ANEXO VI – RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

<p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA</p> <p>RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p>

À Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional,

Eu, _____, nº: _____, funcional _____, nomeado para o cargo de _____ lotado no(a) _____ vem requerer revisão do resultado da (identificar o tipo da avaliação) referente ao período de ____/____/____ a ____/____/____, por discordar do conceito atribuído ao(s) _____ critérios;

pelas seguintes razões:

.....

.....

.....

Nestes termos,
Pede-se deferimento.

CARIACICA/ES, _____ de _____ DE _____

Carimbo e Assinatura do Avaliado

