





Parágrafo único. Incluem-se no dispositivo acima todos os servidores públicos efetivos, submetidos ao regime estatutário e que sejam vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos citados no *caput* deste artigo.

Art. 2º O processo de progressão será implementado anualmente pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD para os servidores que tenham os seus cargos disciplinados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Geral.

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

Art. 4º Compete à Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos e à unidade gestora de lotação informarem ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliações utilizadas pela Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

Art. 6º Compõem o SAD:

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





II - Avaliação Periódica de Desempenho;

III - Formulário de Acompanhamento de Atividades - FADA.

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

§1º Para efeitos deste decreto, entende-se como usuário do sistema informatizado qualquer dos seguintes envolvidos:

I – Chefia imediata;

II – Servidor avaliado;

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

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

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

§ 1º A inserção de assinatura eletrônica simples em sistema assegura:

I – A identidade do titular, de forma inequívoca;

II – A manifestação de sua vontade;

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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

Da Avaliação Especial de Desempenho

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025



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; ou

III - 03 (três) conceitos de desempenho regular.

Parágrafo único. Para fins de estabelecimento do conceito de avaliação prevista no *caput* deste artigo, utiliza-se a seguinte definição:

I – Ótimo: 90 a 100;

II – Bom: 70 a 89;

III – Regular: 50 a 69;

IV – Insatisfatório: 10 a 49.

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

Subseção I

Dos Critérios de Avaliação Especial de Desempenho

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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

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

III - HABILIDADE COM PESSOAS: saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Ser aceito pelos colegas. Ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades. Cooperar e colaborar com superiores e colegas. Interagir com usuários, fornecedores e órgãos externos;

IV - EFICIÊNCIA NO SERVIÇO: capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero;

V - PRODUTIVIDADE: capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado;

VI - INICIATIVA: capacidade de otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolver seu trabalho com pouca ou nenhuma supervisão, assumindo riscos dentro dos limites da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço;

VII - INTERESSE: ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e se mostrando receptivo às críticas e orientações;

VIII - EQUILÍBRIO E MATURIDADE: ser disciplinado e resiliente. Respeitar as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





trabalho. Respeitar os outros e ser discreto. Não ser impulsivo e não fugir dos problemas;

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

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

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

Seção II

Da Avaliação Periódica de Desempenho e seus Critérios

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

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

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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

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

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

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

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

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

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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

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

Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da pontuação obtida seguirá o formulário estabelecido no Anexo II deste Decreto.

Seção III

Do Formulário de Acompanhamento de Atividades

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

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

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

Seção IV

Dos Prazos

Art. 19. O preenchimento dos formulários do inciso II, do art. 6º deste Decreto dar-se-á entre 1º de julho e 31 de agosto do ano corrente, tendo por base os critérios definidos no art. 16 deste Decreto.

§ 1º As avaliações de desempenho terão periodicidade anual e o ciclo avaliativo

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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 V da LC nº137/2023.

§3º O servidor que não tomar ciência da sua avaliação no prazo estipulado no inciso II do art. 27 deste decreto, 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 exercer as atribuições do cargo efetivo por um período mínimo de 90 (noventa) dias no ciclo avaliativo, mas que no momento da avaliação, entre 1º de julho e 31 de agosto, estiver afastado de suas funções, poderá ser avaliado no ciclo correspondente.

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

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

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

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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

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

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

Seção V

Dos Recursos

Art. 23. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos 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 IV 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.

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





§6º Em seu recurso, o servidor avaliado deverá justificar os motivos de sua discordância, bem como também informar qual a pontuação que julga ser apropriada para cada critério definido no formulário de Avaliação de Desempenho Individual.

Seção I

Do Avaliador

§2º 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.





Art. 26. 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 aos servidores, para auxiliá-los no desempenho de suas atividades, principalmente aqueles avaliados com notas abaixo de 70,00 (setenta) pontos.

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

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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.

Seção II

Do Avaliado

Art. 27. 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;

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

Seção III

Da Secretaria Responsável pela política de Recursos Humanos

Art. 28. Caberá à Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos:

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





- II** - apurar o interstício cumprido pelo servidor;
- III** - auxiliar à CADF na operacionalização dos instrumentos de avaliação do SAD junto às chefias e aos servidores avaliados;
- IV** - informar acerca da existência de correlação entre a titulação apresentada para Progressão e as atribuições do cargo do servidor;
- V** - tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;
- VI** - proceder ao levantamento das vagas a serem preenchidas por Progressão.
- VII** - homologar os resultados das avaliações encaminhadas pela CADF.
- VIII** - apurar, analisar, formalizar e executar os procedimentos de concessão de Progressões, com base nos resultados obtidos nas avaliações de desempenho.

Seção IV

Das Unidades de Recursos Humanos

Art. 29. 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;

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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

V - informar ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliações utilizadas pelo Poder Executivo Municipal;

VI - tomar as medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos nos termos deste Decreto:

VII - acompanhar o processo de avaliação de desempenho;

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

Seção V

Da Comissão de Avaliação Desenvolvimento Funcional

Art. 30. 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 , competindo a ela:

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

II - disponibilizar os formulários da Avaliação Especial de Desempenho e 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;

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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, 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. 31. Dentre os membros que compuserem a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, será escolhido 01 (um) Presidente que, além das funções de membro, terá como atribuição:

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

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





- Art. 32.** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional é uma comissão permanente com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de avaliação de desempenho individual, para a análise do cumprimento das obrigações funcionais e concessão de direitos.

Art.33. A Comissão se reunirá em caráter ordinário quinzenalmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente.

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025



§2º O quórum de reunião da Comissão é de 50% mais um.

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

§4º No caso de o membro da Comissão ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau do servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros em observância às disposições legais.

§5º O membro da comissão não poderá atuar em sua própria avaliação, quando for diretamente interessado no resultado da avaliação, em avaliações nas quais é uma das partes envolvidas e quando existir conflito de interesses.

§6º Para fins de controle e registro, deverá cada Comissão encaminhar relatório formal de participação dos membros da comissão à Secretaria responsável pela comissão, para que seja enviado para área de Recursos Humanos para fins de pagamento.

Seção VI

Da Comissão Coordenadora

Art.34. 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;

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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

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

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

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

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

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

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

VII - resolver questões de ordem suscitadas nas reuniões;

VIII - manter a ordem dos debates;

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

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

XI - desempenhar outras atribuições afins.

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





Art.36. A Comissão se reunirá em caráter ordinário mensalmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente.

§1º As convocações deverão ser realizadas por meio de e-mail funcional, com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias.

§2º O quórum de reunião da Comissão é de 50% mais um.

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

§4º Para fins de controle e registro, deverá cada Comissão encaminhar relatório formal de participação dos membros da comissão à Secretaria responsável pela comissão, para que seja enviado para área de Recursos Humanos para fins de pagamento.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 37. 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. 38. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

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

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho, observadas as normas

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





dispostas neste Decreto e em legislação específica;

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

Art.39. Além do avanço previsto no art. 37, o servidor que alcançar os critérios estabelecidos no art. 38 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.

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





§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 em que 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. 40. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 39 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.

§1º O servidor deverá, no mesmo processo de solicitação de progressão, fazer a juntada do diploma previsto no art. 39, por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cariacica ou por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

§2º Será aceito certificado ou declaração expedida por instituição pública ou privada que contenha minimamente 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.

§3º No caso do link ou QR code apontar para página inexistente ou sem acesso, o certificado será invalidado.

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





§4º O pedido deve vir acompanhado de cópias legíveis e possíveis de validação de sua veracidade e a Administração Pública se reserva ao direito de solicitar que seja apresentado o original caso julgue pertinente.

Art. 41. 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. 39 deste Decreto.

§1º Para os fins do art. 39 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. 39 deste Decreto.

Art. 42. As Progressões serão processadas e concedidas pela Administração Pública 01 (uma) vez ao ano, no mês de outubro, observados os critérios previstos neste Capítulo.

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

Art. 43. A progressão por titulação somente será processada mediante requerimento formal do servidor interessado, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cariacica ou por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), devendo conter o formulário de progressão, devidamente preenchido, e cópia dos documentos relacionados à titulação, conforme os critérios estabelecidos neste Decreto.

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





§1º No requerimento, constante no Anexo V deste decreto, deve conter a assinatura da chefia imediata declarando se a titulação apresentada possui relação direta com a área de atuação onde o servidor desempenha suas atividades, sendo correlata às atribuições do cargo por ele ocupado.

§2º Os servidores que integram o quadro suplementar de pessoal, previstos no Anexo II da LC Nº138/2023 não farão jus a progressão por titulação.

§3º Somente será analisado 01 (um) processo por servidor, sendo considerado aquele que for primeiro protocolizado.

§4º Será indeferido o requerimento do servidor na hipótese de inobservância de qualquer um dos requisitos previstos no art. 38 deste decreto.

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

Art. 44. Os efeitos financeiros decorrentes da primeira progressão, conforme estabelecido no art. 73 da Lei Complementar nº138/2023, terão como data base para concessão:

§1º O mês de novembro do mesmo exercício para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos, no período de janeiro a junho.

§2º O mês de janeiro do exercício seguinte para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos, no período de julho a dezembro.

Art. 45. Para os servidores que não foram abrangidos com a data base definida nos §1º e §2º do art. 41. deste decreto, o marco inicial para fins de contagem do interstício necessário à progressão funcional será a data em que o servidor adquirir estabilidade no serviço público municipal.

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025







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

Parágrafo único. Os servidores que estiverem afastados, cedidos, permutados ou à disposição terão o período aquisitivo do direito ao acesso a progressão imediatamente suspensos, voltando a contar a partir do seu efetivo retorno.

Art. 48. Na hipótese de indeferimento do pedido de progressão, o servidor deverá ser informado e a partir de sua ciência terá 15 (quinze) dias para protocolar recurso cabível, preenchendo o Anexo VI do presente Decreto.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. As situações não previstas neste Decreto serão resolvidas pela Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos.

Art. 50. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos neste Decreto são obrigatórios, passível de apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 51. 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. 52. 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. 53. 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.

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





Art. 54. 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. 55. Constituem partes integrantes deste Decreto os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.

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

- I - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho;
- II - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho;
- III - Formulário de Acompanhamento de Desempenho das Atividades.

Art. 56. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto de nº 030/2025

Cariacica/ES, 08 de dezembro de 2025.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

RENAN POTON DE JESUS

Secretário Municipal de Administração

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





ANEXO I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO						
NOME:			MATRÍCULA:			
CARGO:	LOCAL DE TRABALHO:		SECRETARIA:			
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA)						
NOME:			MATRÍCULA:			
CARGO:	LOCAL DE TRABALHO:		SECRETARIA:			
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (ESTÁGIO PROBATÓRIO)						
Critério de avaliação	Ponto de Análise	Nota no Critério				
I - COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL:	Capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
II - DEDICAÇÃO:	Maneira de o servidor entregar-se com afinco ao trabalho. Não poupar esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
III - HABILIDADE COM PESSOAS:	Saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Ser aceito pelos colegas. Ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades. Cooperar e colaborar com superiores e colegas. Interagir com usuários, fornecedores e órgãos externos.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
IV - EFICIÊNCIA NO SERVIÇO:	Capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
V - PRODUTIVIDADE: (PESO 2)	Capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela	1	2	3	4	5

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025



**PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025**



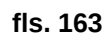
Justificativa para notas inferiores a 70%: Preencha este campo nos casos em que houver nota inferior a 07 (sete) no critério avaliado.

GUIA ORIENTADOR SOBRE AS NOTAS PARA AS CHEFIAS.

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025



**PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025**



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

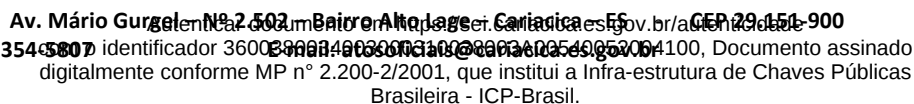
<i>Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissor. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)</i>	9 10
V - PRODUTIVIDADE: (PESO 2)	
<i>Não produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Não atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Insatisfatório)</i>	1 2 3 4
<i>Raramente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Às vezes atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e tem dificuldade de lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Regular)</i>	5 6
<i>Frequentemente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Normalmente atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e com frequência sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Bom)</i>	7 8
<i>Sempre produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo, atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Ótimo)</i>	9 10
VI - INICIATIVA:	
<i>Não possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Não desenvolve o trabalho sem supervisão, não assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e nunca apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Insatisfatório).</i>	1 2 3 4
<i>Algumas vezes possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis, para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Às vezes desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e algumas vezes apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Regular)</i>	5 6
<i>Raramente não tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Normalmente desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Bom)</i>	7 8
<i>Sempre tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Sempre desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Ótimo)</i>	9 10
VII - INTERESSE:	

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025



Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica-ES, CEP 29.151-900
3545807 - identificador 36003999490300310008993100540053004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025**



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

De 10 a 49 pontos – INSATISFATÓRIO

De 50 a 69 pontos – REGULAR

De 70 a 89 pontos – BOM

De 90 a 100 pontos – ÓTIMO





FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO FINAL E CONCEITO ATINGIDO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO. 10 a 49 INSATISFATÓRIO - 50 a 69 REGULAR - 70 a 89 BOM - 90 a 100 ÓTIMO	
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
----- LOCAL E DATA.	<u>DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NESTA DATA E QUE:</u> [] 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 Especial de Desempenho.	
----- LOCAL E DATA	----- NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





ANEXO II

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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

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

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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

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

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

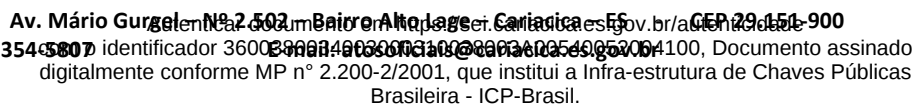
01 ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	
<i>Não sabe planejar e organizar adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Insatisfatório)</i>	1
	2
	3
	4
<i>Raramente planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Regular)</i>	5
	6
<i>Frequentemente planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Bom)</i>	7
	8

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025



Av. Mário Gurgel, Nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica-ES, CEP 29.151-900
35405807 - identificador 360033999490300310088993100540053004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025**

**PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025**

**PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025**



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

De 50 a 69 pontos – REGULAR

Av. Mário Gurgel, Nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica - ES CEP: 29.451-900
 354-5807 identificador 360004903003100000032005490530004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





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

De 70 a 89 pontos – BOM

De 90 a 100 pontos – ÓTIMO

FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO Somatório da pontuação obtida em cada critério	
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
----- LOCAL E DATA. ----- NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO	<u>DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NESTA E QUE:</u> [] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. [] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES. ----- LOCAL E DATA. ----- NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO
COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CADF	
A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF 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 MEMBRO DA CADF RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO	

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





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

ANEXO III

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO						
Nº FUNCIONAL:		NOME:		PERÍODO AVALIADO:		
CARGO/FUNÇÃO:			LOTAÇÃO:	LOCALIZAÇÃO:		
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR						
Nº FUNCIONAL:		NOME:		CARGO/FUNÇÃO:		
LOCALIZAÇÃO:						
DATA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE	STATUS	FEEDBACK AO SERVIDOR	ATITUDE TOMADA A PARTIR DO FEEDBACK	ATITUDES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO
		() ALTA () MÉDIA () BAIXA	() Cumprido antes do prazo. () Cumprido no prazo. () Cumprido fora do prazo. () Em execução. () Não cumprido.	() Sim () Não Forma:		
DATA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE	STATUS	FEEDBACK AO SERVIDOR	ATITUDE TOMADA A PARTIR DO FEEDBACK	ATITUDES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO
		() ALTA () MÉDIA () BAIXA	() Cumprido antes do prazo. () Cumprido no prazo. () Cumprido fora do prazo. () Em execução. () Não cumprido.	() Sim () Não Forma:		
CIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO SERVIDOR						
LOCAL E DATA		NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO		NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO		

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025





À Comissão Coordenadora - CAED,

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no other markings, text, or illustrations on the page.

CARIACICA/ES, _____ de _____ de 2025

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025



REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO

NOME:

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

NOME DO CURSO: _____

CARGA HORÁRIA:

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

Conforme §2º, Art.21 da LC Nº138/2023 - O servidor poderá protocolar apenas um diploma ou certificação em cada interstício de 03 (três) anos.

NOME DO CURSO: _____

CARGA HORÁRIA:

NOME DO CURSO: _____

CARGA HORÁRIA:

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

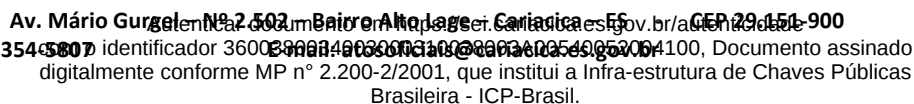
Conforme §3º, Art.19 da LC N°138/2023 - Os títulos de mestrado e doutorado só poderão ser apresentados por servidor que tenha no máximo 20 (vinte) anos de tempo de serviço na carreira.

Conforme §3º, Art.21 da LC Nº138/2023 - Para as titulações de especialização e mestrado previstas, o servidor poderá apresentar, no máximo, 02 (dois) diplomas ou certificados distintos que possuam relação direta com sua área de atuação.

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

Cariacica, / / 2026

Assinatura do(a) servidor(a):

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025



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

5. DECLARAÇÃO CHEFIA IMEDIATA

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

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

Cariacica, ____ / ____ / 2026

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata:

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025



Av. Mário Gurgel, Nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica-ES, CEP 29.151-900

identificador 3600300040030003100088993100540053004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





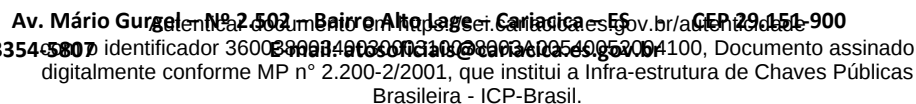
À Comissão Coordenadora - CAED,

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

Nestes termos, pede-se deferimento.

CARIACICA/ES, de de 2025

Assinatura do Solicitante

PROC. ELETRÔNICO: 40.350/2025

04.01.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
04.01.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
10.305.0036.2.0216	Remuneração de Pessoal Ativo - RPPS				
	VENCITOS E VANT FIXAS PES.CIVIL	3.1.90.11.00	1.604.0000.0000	2406	9.900,00
		TOTAL			225.910,00

DECRETO Nº 325, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÕES FUNCIONAIS 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, considerando o que consta no Processo Administrativo nº 40.350/2025, 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**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto visa regulamentar o disposto na Lei Complementar nº 137/2023 e na Lei Complementar nº 138/2023, estabelecendo os critérios de avaliação anual de desempenho e progressão dos servidores públicos efetivos, bem como os fatores e métodos de avaliação especial de desempenho e avaliação de desempenho periódico, vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Quadro Geral da Prefeitura de Cariacica.

Parágrafo único. Incluem-se no dispositivo acima todos os servidores públicos efetivos, submetidos ao regime estatutário e que sejam vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos citados no caput deste artigo.

Art. 2º O processo de progressão será implementado anualmente pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD para os servidores que tenham os seus cargos disciplinados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Geral.

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

Art. 4º Compete à Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos e à unidade gestora de lotação informarem ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliações utilizadas pela Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II**DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

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

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

Art. 6º Compõem o SAD:

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

II - Avaliação Periódica de Desempenho;

III - Formulário de Acompanhamento de Atividades - FADA. Art. 7º A Avaliação Periódica de Desempenho e a Avaliação Especial de Desempenho serão operacionalizadas por meio de sistema informatizado.

§1º Para efeitos deste decreto, entende-se como usuário do sistema informatizado qualquer dos seguintes envolvidos:

I – Chefia imediata;

II – Servidor avaliado;

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

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

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

§ 1º A inserção de assinatura eletrônica simples em sistema assegura:

I – A identidade do titular, de forma inequívoca;

II – A manifestação de sua vontade;

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

§ 2º A assinatura eletrônica simples não deve ser compartilhada com terceiros e serão de exclusiva responsabilidade do titular os prejuízos advindos do compartilhamento de tal informação.

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

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

Seção I**Da Avaliação Especial de Desempenho**

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

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

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

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

I - Ótimo;

II - Bom;

III - Regular;

IV - Insatisfatório.

Art. 12. Será 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; ou
- III - 03 (três) conceitos de desempenho regular.

Parágrafo único. Para fins de estabelecimento do conceito de avaliação prevista no caput deste artigo, utiliza-se a seguinte definição:

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

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

Subseção I

Dos Critérios de Avaliação Especial de Desempenho

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

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

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

III - **HABILIDADE COM PESSOAS**: saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Ser aceito pelos colegas. Ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades. Cooperar e colaborar com superiores e colegas. Interagir com usuários, fornecedores e órgãos externos;

IV - **EFICIÊNCIA NO SERVIÇO**: capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero;

V - **PRODUTIVIDADE**: capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado;

VI - **INICIATIVA**: capacidade de otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolver seu trabalho com pouca ou nenhuma supervisão, assumindo riscos dentro dos limites da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço;

VII - **INTERESSE**: ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e se mostrando receptivo às críticas e orientações;

VIII - **EQUILÍBRIO E MATURIDADE**: ser disciplinado e resiliente. Respeitar as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho. Respeitar os outros e ser discreto. Não ser impulsivo e não fugir dos problemas;

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

da administração.

Art. 15. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para a Avaliação Periódica de Desempenho, distribuídos segundo os critérios estabelecidos no art.14. Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da nota final seguirá o procedimento estabelecido no Anexos I deste Decreto.

Seção II

Da Avaliação Periódica de Desempenho e seus Critérios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100



(cem) pontos para a Avaliação Periódica de Desempenho, distribuídos segundo os critérios estabelecidos no art.16. Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da pontuação obtida seguirá o formulário estabelecido no Anexo II deste Decreto.

Seção III

Do Formulário de Acompanhamento de Atividades

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

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

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

Seção IV

Dos Prazos

Art. 19. O preenchimento dos formulários do inciso II, do art. 6º deste Decreto dar-se-á entre 1º de julho e 31 de agosto do ano corrente, tendo por base os critérios definidos no art. 16 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 V da LC nº137/2023.

§ 3º O servidor que não tomar ciência da sua avaliação no prazo estipulado no inciso II do art. 27 deste decreto, 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 exercer as atribuições do cargo efetivo por um período mínimo de 90 (noventa) dias no ciclo avaliativo, mas que no momento da avaliação, entre 1º de julho e 31 de agosto, estiver afastado de suas funções, poderá ser avaliado no ciclo correspondente.

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

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

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

§ 2º O servidor em estágio probatório deverá ser submetido a 03 (três) ciclos avaliativos válidos e sendo aprovado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, a aquisição da estabilidade será retroativa à data em que o servidor concluiu o terceiro ano de efetivo exercício.

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

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

Seção V

Dos Recursos

Art. 23. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos 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 IV 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.

§ 6º Em seu recurso, o servidor avaliado deverá justificar os motivos de sua discordância, bem como também informar qual a pontuação que julga ser apropriada para cada critério definido no formulário de Avaliação de Desempenho Individual.

CAPÍTULO III

DOS ATORES NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Do Avaliador

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

Art. 25. A chefia responsável pela avaliação especial de desempenho e pela avaliação periódica deve incluir no formulário a justificativa caso a pontuação do critério avaliado seja inferior a 07 (sete) pontos.

§ 1º Caso o servidor tenha estado localizado em setores diversos no período do ciclo avaliativo, a avaliação será de responsabilidade da chefia do setor no qual ele esteve localizado por maior número de dias trabalhados no referido período.

§ 2º 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.

Art. 26. 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 aos servidores, para auxiliá-los no desempenho de suas atividades, principalmente aqueles avaliados com notas abaixo de 70,00 (setenta) pontos.
 IX - encaminhar os formulários de avaliação de desempenho devidamente preenchidos e assinados à CADF, dentro do prazo estabelecido nos artigos 19 e 20 deste Decreto;
 X - atestar acerca da existência de correlação entre a titulação apresentada e as atribuições do cargo do servidor para os casos de progressão.
 Parágrafo único. 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.

Seção II Do Avaliado

Art. 27. 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;
 V - acompanhar, junto à chefia e à Coordenação de Avaliação de Desempenho Funcional, a realização dos procedimentos da sua avaliação até a conclusão do ato, tomando ciência, ao final, conforme inciso II deste artigo.

Seção III

Da Secretaria Responsável pela política de Recursos Humanos

Art. 28. 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 à CADF na operacionalização dos instrumentos de avaliação do SAD junto às chefias e aos servidores avaliados;
 IV - informar acerca da existência de correlação entre a titulação apresentada para Progressão e as atribuições do cargo do servidor;
 V - tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;
 VI - proceder ao levantamento das vagas a serem preenchidas por Progressão.
 VII - homologar os resultados das avaliações encaminhadas pela CADF.
 VIII - apurar, analisar, formalizar e executar os procedimentos de concessão de Progressões, com base nos resultados obtidos nas avaliações de desempenho.

Seção IV

Das Unidades de Recursos Humanos

Art. 29. 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;
 V - informar ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliações utilizadas pelo Poder Executivo Municipal;
 VI - tomar as medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos nos termos deste Decreto;
 VII - acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
 VIII - exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção V

Da Comissão de Avaliação Desenvolvimento Funcional
 Art. 30. 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, competindo a ela:

I - acompanhar e fiscalizar os processos de avaliações presentes no SAD;
 II - disponibilizar os formulários da Avaliação Especial de Desempenho e 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, 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. 31. Dentre os membros que compuserem a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, será escolhido 01 (um) Presidente que, além das funções de membro, terá como atribuição:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Decreto e zelar pelo cumprimento da legislação;
 II - representar a Comissão nos compromissos oficiais ou designar membro(s) para fazê-lo;
 III - superintender, programar e coordenar todas as atividades da Comissão;



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

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

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

VII - resolver questões de ordem suscitadas nas reuniões;

VIII - manter a ordem dos debates;

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

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

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 32. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional é uma comissão permanente com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de avaliação de desempenho individual, para a análise do cumprimento das obrigações funcionais e concessão de direitos.

Parágrafo único. O desempenho das funções da comissão dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

Art.33. A Comissão se reunirá em caráter ordinário quinzenalmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente.

§1º As convocações deverão ser realizadas por meio de e-mail funcional, com antecedência de no mínimo 03 (três) dias.

§2º O quórum de reunião da Comissão é de 50% mais um.

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

§4º No caso de o membro da Comissão ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau do servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros em observância às disposições legais.

§5º O membro da comissão não poderá atuar em sua própria avaliação, quando for diretamente interessado no resultado da avaliação, em avaliações nas quais é uma das partes envolvidas e quando existir conflito de interesses.

§6º Para fins de controle e registro, deverá cada Comissão encaminhar relatório formal de participação dos membros da comissão à Secretaria responsável pela comissão, para que seja enviado para área de Recursos Humanos para fins de pagamento.

Seção VI

Da Comissão Coordenadora

Art.34. 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. 35. Dentre os membros que compuserem a Comissão Coordenadora, será escolhido 01 (um) Presidente que, além das funções de membro, terá como atribuição:

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

II - representar a Comissão nos compromissos oficiais ou

designar membro(s) para fazê-lo;

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

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

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

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

VII - resolver questões de ordem suscitadas nas reuniões;

VIII - manter a ordem dos debates;

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

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

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art.36. A Comissão se reunirá em caráter ordinário mensalmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente.

§1º As convocações deverão ser realizadas por meio de e-mail funcional, com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias.

§2º O quórum de reunião da Comissão é de 50% mais um.

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

§4º Para fins de controle e registro, deverá cada Comissão encaminhar relatório formal de participação dos membros da comissão à Secretaria responsável pela comissão, para que seja enviado para área de Recursos Humanos para fins de pagamento.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO

Art. 37. 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. 38. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

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

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas

03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho, observadas as normas

dispostas neste Decreto e em legislação específica;

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

Art.39. Além do avanço previsto no art. 37, o servidor que alcançar os critérios estabelecidos no art. 38 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 em que 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. 40. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 39 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.

§1º O servidor deverá, no mesmo processo de solicitação de progressão, fazer a juntada do diploma previsto no art. 39, por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cariacica ou por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

§2º Será aceito certificado ou declaração expedida por instituição pública ou privada que contenha minimamente 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.

§3º No caso do link ou QR code apontar para página inexistente ou sem acesso, o certificado será invalidado.

§4º O pedido deve vir acompanhado de cópias legíveis e possíveis de validação

de sua veracidade e a Administração Pública se reserva ao direito de solicitar

que seja apresentado o original caso julgue pertinente.

Art. 41. 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. 39 deste Decreto.

§1º Para os fins do art. 39 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. 39 deste Decreto.

Art. 42. As Progressões serão processadas e concedidas pela Administração Pública 01 (uma) vez ao ano, no mês

de outubro, observados os critérios previstos neste Capítulo.

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

Art. 43. A progressão por titulação somente será processada mediante requerimento formal do servidor interessado, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cariacica ou por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), devendo conter o formulário de progressão, devidamente preenchido, e cópia dos documentos relacionados à titulação, conforme os critérios estabelecidos neste Decreto.

§1º No requerimento, constante no Anexo V deste decreto, deve conter a assinatura da chefia imediata declarando se a titulação apresentada possui relação direta com a área de atuação onde o servidor desempenha suas atividades, sendo correlata às atribuições do cargo por ele ocupado.

§2º Os servidores que integram o quadro suplementar de pessoal, previstos no Anexo II da LC Nº138/2023 não farão jus a progressão por titulação.

§3º Somente será analisado 01 (um) processo por servidor, sendo considerado aquele que for primeiro protocolizado.

§4º Será indeferido o requerimento do servidor na hipótese de inobservância de qualquer um dos requisitos previstos no art. 38 deste decreto.

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

Art. 44. Os efeitos financeiros decorrentes da primeira progressão, conforme estabelecido no art. 73 da Lei Complementar nº138/2023, terão como data base para concessão:

§1º O mês de novembro do mesmo exercício para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos, no período de janeiro a junho.

§2º O mês de janeiro do exercício seguinte para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos, no período de julho a dezembro.

Art. 45. Para os servidores que não foram abrangidos com a data base definida nos §1º e §2º do art. 41. deste decreto, o marco inicial para fins de contagem do interstício necessário à progressão funcional será a data em que o servidor adquirir estabilidade no serviço público municipal.

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

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

Art. 46. Os efeitos financeiros da progressão funcional, para os servidores que abrirem seus processos após já tiverem completado o interstício, ocorrerão a partir da data de abertura do processo administrativo, independentemente da data de sua análise.

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

Art. 47. Não se concederá progressão ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

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



III – afastar-se do cargo em virtude de:

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

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

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

Parágrafo único. Os servidores que estiverem afastados, cedidos, permutados ou à disposição terão o período aquisitivo do direito ao acesso a progressão imediatamente suspensos, voltando a contar a partir do seu efetivo retorno.

Art. 48. Na hipótese de indeferimento do pedido de progressão, o servidor deverá ser informado e a partir de sua ciência terá 15 (quinze) dias para protocolar recurso cabível, preenchendo o Anexo VI do presente Decreto.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. As situações não previstas neste Decreto serão resolvidas pela Secretaria Municipal responsável pela política de Recursos Humanos.

Art. 50. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos neste Decreto são obrigatórios, passível de apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. Constituem partes integrantes deste Decreto os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.

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

I - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho;

II - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho;

III - Formulário de Acompanhamento de Desempenho das Atividades.

Art. 56. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto de nº 030/2025

Cariacica/ES, 08 de dezembro de 2025.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

RENAN POTON DE JESUS

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO						
NOME:			MATRÍCULA:			
CARGO:		LOCAL DE TRABALHO:		SECRETARIA:		
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA)						
NOME:			MATRÍCULA:			
CARGO:		LOCAL DE TRABALHO:		SECRETARIA:		
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (ESTÁGIO PROBATÓRIO)						
Critério de avaliação	Ponto de Análise	Nota no Critério				
I - COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL:	Capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
II - DEDICAÇÃO:	Maneira de o servidor entregar-se com afinco ao trabalho. Não poupar esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
III - HABILIDADE COM PESSOAS:	Saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Ser aceito pelos colegas. Ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades. Cooperar e colaborar com superiores e colegas. Interagir com usuários, fornecedores e órgãos externos.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
IV - EFICIÊNCIA NO SERVIÇO:	Capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero.	1	2	3	4	5





		6	7	8	9	10
V - PRODUTIVIDADE: (PESO 2)	Capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VI - INICIATIVA:	Capacidade para otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolver seu trabalho com pouca ou nenhuma supervisão, assumindo riscos dentro dos limites da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VII - INTERESSE:	Ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e se mostrando receptivo às críticas e orientações.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VIII - EQUILÍBRIO E MATURIDADE:	Ser disciplinado e resiliente. Respeitar as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho. Respeitar os outros e ser discreto. Não ser impulsivo e não fugir dos problemas.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
IX - DISPONIBILIDADE:	Capacidade de o funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e refeições e ter um bom histórico de assiduidade. Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10

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

GUIA ORIENTADOR SOBRE AS NOTAS PARA AS CHEFIAS.

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





recusa serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Regular)	6
Frequentemente entrega-se com afinco ao trabalho. Frequentemente não poupa esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não costuma recusar serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Bom)	7
Sempre entrega-se com afinco ao trabalho. Nunca poupa esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Nunca recusa serviços dentro do contexto do seu trabalho. (Ótimo)	8
	9
	10
III - HABILIDADE COM PESSOAS:	
Não sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Não é aceito pelos colegas. Não tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Não coopera e colabora com superiores e colegas. Não interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Raramente sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Raramente é aceito pelos colegas. Raramente tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Raramente coopera e colabora com superiores e colegas. Raramente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Regular)	5
	6
Normalmente sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Comumente é aceito pelos colegas e tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Normalmente coopera e colabora com superiores e colegas. Interage bem com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Bom)	7
	8
Sempre sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. É muito bem aceito pelos colegas e sempre tem a capacidade de lidar com as pessoas sem se envolver em intimidades. Sempre coopera e colabora com superiores e colegas. Interage muito bem com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)	9
	10
IV - EFICIÊNCIA NO SERVIÇO:	
Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissos. Não desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Raramente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, ocasionalmente comete erros, desperdícios e é omissos. Às vezes desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Regular)	5
	6
Frequentemente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, sem cometer erros, omissões e desperdícios. Normalmente desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Bom)	7
	8
Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissos. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)	9
	10
V - PRODUTIVIDADE: (PESO 2)	
Não produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Não atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Raramente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Às vezes atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e tem dificuldade de lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Regular)	5
	6
Frequentemente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Normalmente atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e com frequência sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Bom)	7
	8
Sempre produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo, atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Ótimo)	9
	10
VI - INICIATIVA:	
Não possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Não desenvolve o trabalho sem supervisão, não assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e nunca apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Algumas vezes possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis, para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Às vezes desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e algumas vezes apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Regular)	5
	6
Raramente não tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Normalmente desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Bom)	7
	8
Sempre tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Sempre desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Ótimo)	9
	10
VII - INTERESSE:	
Não há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e nunca se mostra receptivo às críticas e orientações. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Raramente há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e raramente se mostra receptivo às críticas e orientações. (Regular)	5
	6
Frequentemente há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e frequentemente se mostra receptivo às críticas e orientações. (Bom)	7
	8
Sempre há a ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e sempre se mostra receptivo às críticas e orientações. (Ótimo)	9
	10
VIII - EQUILÍBRIO E MATURIDADE:	
Constantemente não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Descumprir normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Frequentemente não respeita os outros e é indiscreto. Foge dos problemas e é impulsivo. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Algumas vezes não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Às vezes descumprir normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Tem dificuldade de respeitar os outros e ser discreto. Algumas vezes foge dos problemas e é impulsivo. (Regular)	5
	6
Normalmente é disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Raramente descumprir as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Normalmente respeita os outros e é discreto. Quase nunca foge dos problemas e é impulsivo. (Bom)	7
	8
É sempre disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Sempre cumpre as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Respeita os outros e é discreto. Não é impulsivo e não foge dos problemas. (Ótimo)	9
	10
IX - DISPONIBILIDADE:	
Nunca é pontual, nunca observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e não possui um bom histórico de assiduidade. Nunca é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Nunca está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Raramente é pontual, raramente observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e raramente possui um bom histórico de assiduidade. Raramente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Raramente está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Regular)	5
	6
Frequentemente é pontual, frequentemente observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e possui um bom histórico de assiduidade. Frequentemente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Frequentemente está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Bom)	7
	8



Sempre é pontual, sempre observa os períodos determinados para entrada e saída, assim como os intervalos e refeições e possui um ótimo histórico de assiduidade. Sempre é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Sempre está disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração. (Ótimo)

9
10

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

Os conceitos serão distribuídos da seguinte forma;

De 10 a 49 pontos – INSATISFATÓRIO

De 50 a 69 pontos – REGULAR

De 70 a 89 pontos – BOM

De 90 a 100 pontos – ÓTIMO

FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO FINAL E CONCEITO ATINGIDO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO. 10 a 49 INSATISFATÓRIO - 50 a 69 REGULAR - 70 a 89 BOM - 90 a 100 ÓTIMO	
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO LOCAL E DATA.	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO <u>DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NESTA DATA E QUE:</u> ☐ 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 Especial de Desempenho.	
LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

ANEXO II

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





IV – INICIATIVA:	Avalia a proatividade do funcionário em identificar e abordar problemas, propor soluções e tomar ações sem a necessidade de supervisão constante. Leva em consideração a capacidade de assumir responsabilidades adicionais e de contribuir de maneira significativa além do escopo normal do trabalho;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
V – CONHECIMENTO TÉCNICO:	Avalia o nível de conhecimento e habilidades específicas exigidas para o cargo em questão. Isso inclui a compreensão de regulamentos, leis e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento de forma eficaz;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VI – QUALIDADE DO TRABALHO:	Mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário, considerando a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, com baixos erros e retrabalho;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VII – PRODUTIVIDADE:	Refere-se à capacidade de produzir resultados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Avaliando a capacidade de gerenciar o tempo, estabelecer prioridades e alcançar metas estabelecidas;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
VIII – COMUNICAÇÃO:	Mede a capacidade de se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Incluindo a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
IX – RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:	Avalia a capacidade do funcionário de identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Incluindo a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
X – AUTODESENVOLVIMENTO:	Mede o comprometimento do funcionário com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Levando em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10

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

01 ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Não sabe planejar e organizar adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Insatisfatório)	1 2 3



	4
Raramente planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Regular)	5
Frequentemente planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Bom)	7
Sempre planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Ótimo)	8
	9
	10
02 TRABALHO EM EQUIPE	
Não sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Não possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Nunca coopera e nem colabora com os superiores e colegas. Não interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Raramente sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Às vezes possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Raramente coopera e colabora com os superiores e colegas. Dificilmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Regular)	5
Frequentemente trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Frequentemente coopera e colabora com os superiores e colegas. Normalmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Bom)	6
Sempre trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra grande habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Cooperar e colabora com os superiores e colegas. Sempre interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)	7
	8
	9
	10
03 EQUILÍBRIO E MATURIDADE	
Constantemente não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Descumprir normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Frequentemente não respeita os outros e é indiscreto. Foge dos problemas e é impulsivo. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Algumas vezes não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Às vezes descumprir normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Tem dificuldade de respeitar os outros e ser discreto. Algumas vezes foge dos problemas e é impulsivo. (Regular)	5
Normalmente é disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Raramente descumprir as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Normalmente respeita os outros e é discreto. Quase nunca foge dos problemas e é impulsivo. (Bom)	6
É sempre disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Sempre cumpre as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Respeita os outros e é discreto. Não é impulsivo e não foge dos problemas. (Ótimo)	7
	8
	9
	10
04 INICIATIVA	
Não possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Não desenvolve o trabalho sem supervisão, não assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e nunca apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Algumas vezes possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis, para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Às vezes desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e algumas vezes apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Regular)	5
Raramente não tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Normalmente desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Bom)	6
Possui sempre capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Ótimo)	7
	8
	9
	10
05 CONHECIMENTO TÉCNICO	
Não demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, nem habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Raramente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Regular)	5
Frequentemente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Bom)	6
Sempre demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Ótimo)	7
	8
	9
	10
06 QUALIDADE DO TRABALHO	
Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissor. Não desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Raramente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, ocasionalmente comete erros, desperdícios e é omissor. Às vezes desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Regular)	5
Frequentemente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Normalmente atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e com frequência sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Bom)	6
Normalmente desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Bom)	7
Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissor. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)	8
	9
	10
07 PRODUTIVIDADE	
Não produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Não atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Raramente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Às vezes atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e tem dificuldade de lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Regular)	5
Frequentemente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Normalmente atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e com frequência sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Bom)	6
Sempre produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo, atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Ótimo)	7
	8
	9
	10
08 COMUNICAÇÃO:	
Nunca consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Insatisfatório)	1
	2
	3
	4
Raramente consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Regular)	5
Frequentemente consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Bom)	6
Sempre consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Ótimo)	7
	8
	9
	10



09 RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
Nunca consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Insatisfatório)	1 2 3 4
Raramente consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Regular)	5 6
Frequentemente consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Bom)	7 8
Sempre consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. (Ótimo)	9 10
10 AUTODESENVOLVIMENTO	
Nunca se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. (Insatisfatório) .	1 2 3 4
Raramente se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. (Regular)	5 6
Frequentemente se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. (Bom)	7 8
Sempre se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. (Ótimo)	9 10

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

Os conceitos serão distribuídos da seguinte forma;

De 10 a 49 pontos – INSATISFATÓRIO

De 50 a 69 pontos – REGULAR

De 70 a 89 pontos – BOM

De 90 a 100 pontos – ÓTIMO

FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

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

ANEXO III

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO						
Nº FUNCIONAL:	NOME:		PERÍODO AVALIADO:			
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:		LOCALIZAÇÃO:			
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR						
Nº FUNCIONAL:	NOME:		CARGO/FUNÇÃO:			
LOCALIZAÇÃO:						
DATA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE	STATUS	FEEDBACK AO SERVIDOR	ATITUDE TOMADA A PARTIR DO FEEDBACK	ATTITUDES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO
		() ALTA	() Cumprido antes do prazo.	() Sim () Não		
		() MÉDIA	() Cumprido no prazo.	Forma:		
		() BAIXA	() Cumprido fora do prazo.			
			() Em execução.			
			() Não cumprido.			
DATA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE	STATUS	FEEDBACK	ATITUDE TOMADA A	ATTITUDES QUE



		DA ATIVIDADE		AO SERVIDOR	PARTIR DO FEEDBACK	REPERCUTIRAM NO RESULTADO
		() ALTA	() Cumprido antes do prazo.	() Sim () Não		
		() MÉDIA	() Cumprido fora do prazo.	Forma:		
		() BAIXA	() Em execução.			
			() 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 IV**À Comissão Coordenadora - CAED,**

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nestes termos, pede-se deferimento.

CARIACICA/ES, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Avaliado

ANEXO V**REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO****1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)**

NOME: _____

CARGO: _____

MATRÍCULA: _____

LOTAÇÃO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

SECRETARIA (SIGLA): _____

2. RELAÇÃO DOS TÍTULOS (GRADUAÇÃO)

NOME DO CURSO: _____

CARGA HORÁRIA: _____

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

Conforme §2º, Art.21 da LC Nº138/2023 - O servidor poderá protocolar apenas um diploma ou certificação em cada interstício de 03 (três) anos.

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

NOME DO CURSO: _____

CARGA HORÁRIA: _____

NOME DO CURSO: _____

CARGA HORÁRIA: _____

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

Conforme §3º, Art.19 da LC Nº138/2023 - Os títulos de mestrado e doutorado só poderão ser apresentados por servidor que tenha no máximo 20 (vinte) anos de tempo de serviço na carreira.

Conforme §3º, Art.21 da LC Nº138/2023 - Para as titulações de especialização e mestrado previstas, o servidor poderá apresentar, no máximo, 02 (dois) diplomas ou certificados distintos que possuam relação direta com sua área de atuação.

4. DECLARAÇÃO SERVIDOR(A)

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

Cariacica, ____ / ____ / 2026

Assinatura do(a) servidor(a):

5. DECLARAÇÃO CHEFIA IMEDIATA

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

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

Cariacica, ____ / ____ / 2026

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata:

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

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

.....

.....

.....



Nestes termos, pede-se deferimento.

CARIACICA/ES, ____ de ____ de 2025

Assinatura do Solicitante

PORTARIAS**PORTARIA/GP/Nº 631, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025**

DESIGNA SERVIDOR EM CARÁTER DE SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS.

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 Municipal, considerando o disposto no Capítulo III, da Lei Complementar 137/2023, e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 42.320/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, em caráter de substituição de férias, o servidor Felipe Perone Santos, matrícula 120.768, para responder pela função comissionada de Subinspetor Especializado – FCGM-01, na Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, pelo período de 18 de dezembro de 2025 a 01 de janeiro de 2026, em substituição ao titular do cargo, o servidor Denizar de Oliveira Rolim, matrícula 120.735, nos termos do art. 43, da Lei Complementar 137/2023;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, observada a data consignada em seu artigo 1º.

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

Cariacica/ES, 05 de dezembro de 2025.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/Nº 633, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

EXONERA SERVIDOR A PEDIDO.

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 Municipal, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 43.318/2025.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora estatutária Jeanny Caroline Monteiro Lopes, matrícula 38.120.5, ocupante do cargo de Agente Administrativo, da Secretaria Municipal de Saúde, a contar de 08 de dezembro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, observada a data consignada em seu artigo 1º.

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

Cariacica/ES, 08 de dezembro de 2025.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/Nº 635, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

NOMEIA SERVIDOR EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

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 Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados nos cargos de provimento em comissão que especifica:

I – José Alexandre Fraga Ribeiro no cargo de Assessor Executivo de Gabinete I, símbolo CC.9, no Gabinete do Prefeito;

II – Yasmin dos Santos Dias no cargo de Coordenador de Georreferenciamento, símbolo CC.3, na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cariacica/ES, 08 de dezembro de 2025.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

PORTARIA/PROGER/Nº 009, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

INSTITUI O MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA E ESTABELECE DIRETRIZES PARA A PADRONIZAÇÃO, GESTÃO, PRESERVAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, no uso de suas atribuições, que lhe confere a legislação municipal vigente, tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 41.392/2025, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de digitalização, gestão documental e preservação de arquivos no âmbito da Administração Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Cariacica, o Manual de Procedimentos de Digitalização, destinado a disseminar a informação com celeridade e garantir a fidelidade do arquivo digital, estabelecer diretrizes, parâmetros técnicos e padrões operacionais para a digitalização, armazenamento, descrição, preservação e controle de qualidade de documentos administrativos.

Art. 2º Determinar que todas as unidades administrativas vinculadas à Procuradoria-Geral do Município adotem integralmente os procedimentos, normas e orientações técnicas contidas no Manual referido no art. 1º, observando-se sua aplicação obrigatória nos processos de digitalização de documentos físicos.

Art. 3º O Manual de que trata esta Portaria integra este ato como Anexo Único, podendo ser atualizado por ato próprio da Procuradoria-Geral, conforme evolução normativa, tecnológica ou organizacional.

