



**DECRETO Nº 065, DE 07 DE ABRIL DE 2016.**

**ALTERA PARCIALMENTE A REDAÇÃO  
DO DECRETO Nº 191/2014, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam alteradas as redações dos incisos I, III, VI e VII do art. 1º, o § 2º do art. 2º, do caput do art. 4º, o §2º do art. 6º, do caput dos art. 8º, 10, 11 e 12, os incisos I, III e IV do art. 13, o caput dos artigos 15, 17 e 19 do Decreto nº 191/2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 1º (...)*

*I - analisar e apreciar as avaliações especiais de desempenho dos servidores do Município em estágio probatório para fins de estabilidade;*

*III – definir, em conjunto com a Coordenação responsável, os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação vigente;*

*VI - acompanhar e fazer cumprir em conjunto com a coordenação responsável, os prazos estabelecidos na legislação, conjuntamente com os servidores responsáveis pelas avaliações;*

*VII - orientar em conjunto com a coordenação responsável, os servidores para o correto preenchimento dos documentos relativos à avaliação especial de desempenho e de desempenho funcional, para que sejam preenchidos corretamente;*

*(...)*

*Art. 2º (...)*

*(...)*

*§2º Os membros da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderão permanecer na função por um período de no máximo 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos por um único e igual período.*

*(...)*

*Art. 4º Dentre os membros que compuserem a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, será escolhido um secretário que além das funções de membro, terá como atribuições:*

*(...)*



Art. 6º (...)

(...)

§2º Os membros da Comissão Coordenadora de Avaliação Especial de Desempenho poderão permanecer na função por um período de no máximo 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos por um único e igual período.

Art. 8º Dentre os membros que compuserem a Comissão Coordenadora de Avaliação Especial de Desempenho – C-CAED, será escolhido um secretário que terá como atribuições:

(...)

Art 10. A avaliação do servidor, no decurso do período do estágio probatório, far-se-á a partir dos 06 (seis) meses no exercício do cargo, sendo necessárias um total de 04 (quatro) avaliações até a finalização do prazo de 03(três) anos.

(...)

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

Art. 12. Não serão considerados como efetivo exercício, para efeito de contagem de tempo de estágio probatório, as hipóteses estabelecidas na Lei complementar nº 029/2010, alterada pela Lei Complementar nº 059/2015.

Art. 13. (...)

I – executar a avaliação de desempenho funcional dos servidores da sua unidade administrativa;

(...)

III – apresentar ao servidor o formulário de avaliação de desempenho funcional, quando necessário;

IV – encaminhar ao NAOF ou Coordenação de Recursos Humanos da sua Secretaria de origem os formulários de avaliação devidamente preenchidos (pela chefia e pelo servidor), para abertura de caderno processual.

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

8



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

*Art. 19 Os servidores que já se encontrarem cumprindo o estágio probatório terão seu tempo de serviço contado normalmente para efeito de cumprimento do mesmo, e serão submetidos à avaliação no período que ainda resta para completar o tempo, observando-se a ressalva do § 2º do artigo 31 da Lei Complementar nº 029/2010.*

**Art. 2º** Revogam-se os incisos II, IV, V do art. 1º, os incisos I, II, IV, V, VIII e IX do art. 4º, os incisos I, II, IV, V, VIII e IX do art. 8º, os incisos de I a IX do art. 12 e os incisos II e V do art. 13, do Decreto nº 191/2014.

**Art. 3º** Ficam incluídos os art.13A, 13B e 17A, no Decreto nº 191/2014, com as seguintes redações:

**Art. 13A.** Compete aos NAOF's das Secretarias Municipais e às Coordenações de Recursos Humanos da SEME e SEMUS:

- I – Receber a relação dos servidores que serão avaliados, procedendo o encaminhamento dos formulários de avaliação para as chefias e para os servidores;
- II – Controlar os prazos para a devolução dos formulários de avaliação da chefia e dos servidores;
- III - Receber os formulários devidamente preenchidos e providenciar a abertura de caderno processual, dirigido à GGP;
- IV – Notificar os servidores em processo de avaliação de desempenho para tomar ciência do resultado da avaliação junto ao GGP.

**Art. 13B.** Aos servidores em processo de avaliação de desempenho funcional, compete:

- I – Preencher a auto avaliação recebida e entregar ao chefe imediato;
- II – Acompanhar o trâmite dos documentos de avaliação, de modo a garantir o recebimento pela GGP;
- III – Tomar ciência do resultado da avaliação junto à GGP
- IV – Observar os prazos previstos em lei, para entrega da documentação e recursos.

**Art. 17A.** Fica estabelecido o período de 01 de fevereiro até 31 de maio de cada ano para realização da entrega das Avaliações Anuais dos Servidores Municipais, cujas demais regras estão estabelecidas na Lei Complementar nº



029/2010, na Lei nº 4761/2010 e no Decreto nº 191/2014 e posteriores alterações.

**Art. 4º** Fica alterado o Anexo II e incluído o Anexo IV no Decreto nº 191/2014.

**Art. 5º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica (ES), 07 de abril de 2016.

  
**Geraldo Luzia de Oliveira Junior**  
Prefeito Municipal



**ANEXO II**

<b>AValiação de Desempenho Funcional</b>	<b>SERVIDOR</b>
--	-----------------

**1 IDENTIFICAÇÃO**

<b>Nome do Servidor Avaliado</b>	<b>Matrícula</b>
----------------------------------	------------------

<b>Data de Admissão</b>	<b>Data da Avaliação</b>
-------------------------	--------------------------

<b>Cargo</b>	<b>Sector</b>
--------------	---------------

<b>Secretaria de Origem</b>
-----------------------------

<b>Período de Avaliação</b>	<b>1º ( )</b>	<b>2º ( )</b>	<b>3º ( )</b>	<b>4º ( )</b>	<b>Anual ( )</b>
-----------------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	------------------

**2**

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



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

8



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

apresentando sugestões de melhoria do serviço;	dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. <b>(Bom)</b>	
	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. <b>(Ótimo)</b>	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

<b>IV – Produtividade (Art. 25, V):</b>  Capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado;	Não produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Não atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	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. <b>(Bom)</b>	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. <b>(Ótimo)</b>	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

<b>V – Eficiência no Serviço (Art. 25, IV):</b>  Capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e	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. <b>(Insatisfatório)</b>	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.	5 6

8



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

desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero;	<b>(Regular)</b> 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. <b>(Bom)</b>	7 8
	Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissivo. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. <b>(Ótimo)</b>	9 10
<b>Justificativa da Nota:</b>		<b>Nota</b>
<b>VI – Competência Técnico-Profissional (Art. 25, I):</b> Capacidade do servidor de possuir conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações usadas no trabalho e experiência na sua execução;	Não demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, nem habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	5 6
	Frequentemente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. <b>(Bom)</b>	7 8
	Sempre demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. <b>(Ótimo)</b>	9 10
<b>Justificativa da Nota:</b>		<b>Nota</b>
<b>VII – Dedicção (Art. 25, II):</b> 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	Não se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, necessitando sempre de cobranças nesse sentido. Não atinge os objetivos que lhe cabem, recusando serviço dentro do contexto do seu trabalho. <b>(Insatisfatório)</b>	1 2 3 4
	Raramente se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, necessitando sempre de cobranças nesse sentido. Às vezes não atinge os objetivos que lhe cabem, recusando serviço dentro do contexto do seu trabalho. <b>(Regular)</b>	5 6

8



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

trabalho.	Frequentemente se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, não necessitando de cobranças nesse sentido. Normalmente atinge os objetivos que lhe cabem, não recusa serviço dentro do contexto do seu trabalho. <b>(Bom)</b>	7 8
	Sempre se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, não necessitando de cobranças nesse sentido. Sempre atinge os objetivos que lhe cabem, não recusando serviço dentro do contexto do seu trabalho. <b>(Ótimo)</b>	9 10
<b>Justificativa da Nota:</b>		<b>Nota</b>
<b>VIII - Habilidade com Pessoas (Art. 25, III):</b>  Saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Ser aceito pelos colegas. Ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades. Cooperar e colaborar com superiores e colegas. Interagir com usuários, fornecedores e órgãos externos.	Não sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Não possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Nunca coopera e nem colabora com os superiores e colegas. Não interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	5 6
	Frequentemente trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Frequentemente coopera e colabora com os superiores e colegas. Normalmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. <b>(Bom)</b>	7 8
	Sempre trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra grande habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Cooperar e colabora com os superiores e colegas. Sempre interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. <b>(Ótimo)</b>	9 10
<b>Justificativa da Nota:</b>		<b>Nota</b>
<b>IX – Interesse (Art. 25, VII):</b>  Ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas	Nunca se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Não demonstra receptividade às críticas e orientações. <b>(Insatisfatório)</b>	1 2 3 4
	Raramente se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Quase nunca demonstra receptividade às críticas e orientações. <b>(Regular)</b>	5 6



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

competências dentro de seu campo de atuação, e se mostrando receptivo às críticas e orientações.	Frequentemente se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Quase sempre demonstra receptividade às críticas e orientações. <b>(Bom)</b>	7 8
	Sempre se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. É receptivo às críticas e orientações. <b>(Ótimo)</b>	9 10
<b>Justificativa da Nota:</b>		<b>Nota</b>
<b>X – Disponibilidade (Art. 25, IX):</b>  Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.	Não é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e nunca demonstra disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. <b>(Insatisfatório)</b>	1 2 3 4
	Raramente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e quase sempre não demonstra disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. <b>(Regular)</b>	5 6
	Frequentemente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e quase sempre demonstra disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. <b>(Bom)</b>	7 8
	Sempre é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e demonstra sempre disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. <b>(Ótimo)</b>	9 10
	<b>Justificativa da Nota:</b>	
<b>SOMA DA PONTUAÇÃO</b>		
<b>3 Este espaço destina-se a sugestões e/ou manifestações</b>		
<b>ASSINATURA, DATA E CARIMBO.</b>		
_____/_____/_____ <span style="float: right; font-size: 2em;">8</span>		

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



**ANEXO IV**

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



<b>II – Equilíbrio e Maturidade (Art. 25,VII):</b>  Ser disciplinado, suportar ambigüidades, pressões e frustrações. Respeitar as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho. Respeitar os outros e ser discreto. Não ser impulsivo e não fugir dos problemas;	Constantemente não é disciplinado, não suporta ambigüidades, pressões e frustrações. Descumpre normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Frequentemente não respeita os outros e é indiscreto. Foge dos problemas e é impulsivo. <b>(Insatisfatório)</b>	1 2 3 4
	Algumas vezes não é disciplinado, não suporta ambigüidades, pressões e frustrações. Às vezes descumpre normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Tem dificuldade de respeitar os outros e ser discreto. Algumas vezes foge dos problemas e é impulsivo. <b>(Regular)</b>	5 6
	Normalmente é disciplinado, suporta ambigüidades, pressões e frustrações. Raramente descumpre as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Normalmente respeita os outros e é discreto. Quase nunca foge dos problemas e é impulsivo. <b>(Bom)</b>	7 8
	É sempre disciplinado, suporta ambigüidades, 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. <b>(Ótimo)</b>	9 10
<b>Justificativa da Nota:</b>		<b>Nota</b>
<b>III – Iniciativa (Art. 25, VI):</b> Capacidade para otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolver seu trabalho com pouca ou nenhuma supervisão, assumindo riscos dentro dos limites da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço;	Não possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Não desenvolve o trabalho sem supervisão, não assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e nunca apresentando sugestões de melhoria do serviço. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	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. <b>(Bom)</b>	7 8
	Possui sempre capacidade para otimizar os	9



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

	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. <b>(Ótimo)</b>	10
--	--	----

Justificativa da Nota:	Nota

<b>IV – Produtividade (Art. 25, V):</b>  Capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado;	Não produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Não atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	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. <b>(Bom)</b>	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. <b>(Ótimo)</b>	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

<b>V – Eficiência no Serviço (Art. 25, IV):</b>  Capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e	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. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	5 6
	Frequentemente possui capacidade de executar seu	7



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

desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero;	trabalho com qualidade atingindo a finalidade, sem cometer erros, omissões e desperdícios. Normalmente desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. <b>(Bom)</b>	8
	Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissor. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. <b>(Ótimo)</b>	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

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

Justificativa da Nota:	Nota

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



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

	Sempre se dedica com afinco às atividades inerentes ao seu cargo, não necessitando de cobranças nesse sentido. Sempre atinge os objetivos que lhe cabem, não recusando serviço dentro do contexto do seu trabalho. <b>(Ótimo)</b>	9 10
--	---	---------

Justificativa da Nota:	Nota

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

Justificativa da Nota:	Nota

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



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

competências dentro de seu campo de atuação, e se mostrando receptivo às críticas e orientações.	dentro do seu campo de atuação. Quase sempre demonstra receptividade às críticas e orientações. <b>(Bom)</b>	
	Sempre se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. É receptivo às críticas e orientações. <b>(Ótimo)</b>	9 10

<b>Justificativa da Nota:</b>	<b>Nota</b>

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

<b>Justificativa da Nota:</b>	<b>Nota</b>

<b>SOMA DA PONTUAÇÃO</b>	
--------------------------	--

<b>3</b>	<b>Este espaço destina-se a sugestões e/ou manifestações</b>

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

8



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

**LEIS**

**LEI Nº. 5.573, DE 12 DE ABRIL DE 2016**

DENOMINA-SE RUA ROSA PIMENTEL KLEIN, A ANTIGA VIA PÚBLICA CONHECIDA COMO PROJETADA NO BAIRRO SANTANA, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art.1º. Denomina-se Rua Rosa Pimentel Klein, a antiga Via Pública conhecida como Projetada no Bairro Santana neste Município.

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

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

Cariacica-ES, 12 de abril de 2016.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR  
Prefeito Municipal

**LEI Nº. 5.574, DE 12 DE ABRIL DE 2016**

DENOMINA-SE RUA EMÍLIO BRANDÃO SUBTIL, A ANTIGA VIA PÚBLICA CONHECIDA COMO PROJETADA NO BAIRRO SANTANA, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art.1º. Denomina-se Rua Emílio Brandão Subtil, a antiga Via Pública conhecida como Projetada no Bairro Santana neste Município.

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

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

Cariacica-ES, 12 de abril de 2016.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR  
Prefeito Municipal

**LEI Nº. 5.575, DE 12 DE ABRIL DE 2016**

DENOMINA PRAÇA DA AMIZADE, ATUAL PRAÇA SEM NOME, LOCALIZADA NO BAIRRO JARDIM BOTÂNICO, MUNICÍPIO DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art.1º. Fica denominada a atual praça pública, recém-construída, no modelo de praça saudável, localizada no bairro Jardim Botânico, no Município de Cariacica, Espírito Santo, como: Praça da Amizade, nos termos desta Lei.

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

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

Cariacica-ES, 12 de abril de 2016.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR  
Prefeito Municipal

**DECRETOS**

**DECRETO Nº 065, DE 07 DE ABRIL DE 2016.**

ALTERA PARCIALMENTE A REDAÇÃO DO DECRETO Nº 191/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam alteradas as redações dos incisos I, III, VI e VII do art. 1º, o § 2º do art. 2º, do caput do art. 4º, o §2º do art. 6º, do caput dos art. 8º, 10, 11 e 12, os incisos I, III e IV do art. 13, o caput dos artigos 15, 17 e 19 do Decreto nº 191/2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

I - analisar e apreciar as avaliações especiais de desempenho dos servidores do Município em estágio probatório para fins de estabilidade;

III - definir, em conjunto com a Coordenação responsável, os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação vigente;

VI - acompanhar e fazer cumprir em conjunto com a coordenação responsável, os prazos estabelecidos na legislação, conjuntamente com os servidores responsáveis pelas avaliações;

VII - orientar em conjunto com a coordenação responsável, os servidores para o correto preenchimento dos documentos relativos à avaliação especial de desempenho e de desempenho funcional, para que sejam preenchidos corretamente;

(...)

Art. 2º (...)

(...)

§2º Os membros da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional poderão permanecer na função por um período de no máximo 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos por um único e igual período.

(...)

Art. 4º Dentre os membros que compuserem a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, será escolhido um secretário que além das funções de membro, terá como atribuições:

(...)

Art. 6º (...)

(...)

§2º Os membros da Comissão Coordenadora de Avaliação Especial de Desempenho poderão permanecer na função por um período de no máximo 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos por um único e igual período.

Art. 8º Dentre os membros que compuserem a Comissão Coordenadora de Avaliação Especial de Desempenho – C-CAED, será escolhido um secretário que terá como atribuições:

(...)

Art 10. A avaliação do servidor, no decurso do período do estágio probatório, far-se-á a partir dos 06 (seis) meses no exercício do cargo, sendo necessárias um total de 04 (quatro)

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

avaliações até a finalização do prazo de 03(três) anos.

(...)

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

Art. 12. Não serão considerados como efetivo exercício, para efeito de contagem de tempo de estágio probatório, as hipóteses estabelecidas na Lei complementar nº 029/2010, alterada pela Lei Complementar nº 059/2015.

Art. 13. (...)

I - executar a avaliação de desempenho funcional dos servidores da sua unidade administrativa;

(...)

III - apresentar ao servidor o formulário de avaliação de desempenho funcional, quando necessário;

IV - encaminhar ao NAOF ou Coordenação de Recursos Humanos da sua Secretaria de origem os formulários de avaliação devidamente preenchidos (pela chefia e pelo servidor), para abertura de caderno processual.

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

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

Art. 19 Os servidores que já se encontrarem cumprindo o estágio probatório terão seu tempo de serviço contado normalmente para efeito de cumprimento do mesmo, e serão submetidos à avaliação no período que ainda resta para completar o tempo, observando-se a ressalva do § 2º do artigo 31 da Lei Complementar nº 029/2010.

Art. 2º Revogam-se os incisos II, IV, V do art. 1º, os incisos I, II, IV, V, VIII e IX do art. 4º, os incisos I, II, IV, V, VIII e IX do art. 8º, os incisos de I a IX do art. 12 e os incisos II e V do art. 13, do Decreto nº 191/2014.

Art. 3º Ficam incluídos os art.13A, 13B e 17A, no Decreto nº 191/2014, com as seguintes redações:

Art. 13A. Compete aos NAOF's das Secretarias Municipais e às Coordenações de Recursos Humanos da SEME e SEMUS:

I - Receber a relação dos servidores que serão avaliados, procedendo o encaminhamento dos formulários de avaliação para as chefias e para os servidores;

II - Controlar os prazos para a devolução dos formulários de avaliação da chefia e dos servidores;

III - Receber os formulários devidamente preenchidos e providenciar a abertura de caderno processual, dirigido à GGP;

IV - Notificar os servidores em processo de avaliação de desempenho para tomar ciência do resultado da avaliação junto ao GGP.

Art. 13B. Aos servidores em processo de avaliação de desempenho funcional, compete:

I - Preencher a auto avaliação recebida e entregar ao chefe imediato;

II - Acompanhar o trâmite dos documentos de avaliação; de modo a garantir o recebimento pela GGP;

III - Tomar ciência do resultado da avaliação junto à GGP

IV - Observar os prazos previstos em lei, para entrega da documentação e recursos.

Art. 17A. Fica estabelecido o período de 01 de fevereiro até 31 de maio de cada ano para realização da entrega das Avaliações Anuais dos Servidores Municipais, cujas demais regras estão estabelecidas na Lei Complementar nº

029/2010, na Lei nº 4761/2010 e no Decreto nº 191/2014 e posteriores alterações.

Art. 4º Fica alterado o Anexo II e incluído o Anexo IV no Decreto nº 191/2014.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica (ES), 07 de abril de 2016.

Geraldo Luzia de Oliveira Junior  
Prefeito Municipal**ANEXO II**

<b>AValiação DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>		<b>SERVIDOR</b>
<b>1 IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>Nome do Servidor Avaliado</b>		<b>Matrícula</b>
<b>Data de Admissão</b>	<b>Data da Avaliação</b>	



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

Cargo		Setor			
Secretaria de Origem					
Período de Avaliação	1º ( )	2º ( )	3º ( )	4º ( )	Anual ( )

2

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos
<b>I – Assiduidade (Art. 25, IX):</b> Capacidade do funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e refeições, bem como, o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado, e ter um bom histórico de assiduidade.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Descumpra constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas. <b>(Insatisfatório)</b>	1 2 3 4
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência. <b>(Regular)</b>	5 6
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas. <b>(Bom)</b>	7 8
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas. <b>(Ótimo)</b>	9 10
<b>Justificativa da Nota:</b>		<b>Nota</b>
<b>II – Equilíbrio e Maturidade (Art. 25, VII):</b> Ser disciplinado, suportar ambiguidades, pressões e frustrações. Respeitar as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho. Respeitar os outros e ser discreto. Não ser impulsivo e não fugir dos problemas;	Constantemente não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Descumpra normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Frequentemente não respeita os outros e é indiscreto. Foge dos problemas e é impulsivo. <b>(Insatisfatório)</b>	1 2 3 4
	Algumas vezes não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Às vezes descumpra 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. <b>(Regular)</b>	5 6
	Normalmente é disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Raramente descumpra as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Normalmente respeita os outros e é discreto. Quase nunca foge dos problemas e é impulsivo. <b>(Bom)</b>	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. <b>(Ótimo)</b>	9 10



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

Justificativa da Nota:		Nota
<b>III – Iniciativa (Art. 25, VI):</b> Capacidade para otimizar, em seu âmbito de ação, os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolver seu trabalho com pouca ou nenhuma supervisão, assumindo riscos dentro dos limites da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço;	Não possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Não desenvolve o trabalho sem supervisão, não assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e nunca apresentando sugestões de melhoria do serviço. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	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. <b>(Bom)</b>	7 8
	Possui sempre capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço. <b>(Ótimo)</b>	9 10
Justificativa da Nota:		Nota
<b>IV – Produtividade (Art. 25, V):</b> Capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado;	Não produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Não atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	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. <b>(Bom)</b>	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. <b>(Ótimo)</b>	9 10
Justificativa da Nota:		Nota
<b>V – Eficiência no</b>	Não possui capacidade de executar seu trabalho com	1



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

<b>Serviço (Art. 25, IV):</b>  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;	qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissivo. Não desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. <b>(Insatisfatório)</b>	2 3 4
	Raramente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, ocasionalmente comete erros, desperdícios e é omissivo. Às vezes desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. <b>(Regular)</b>	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. <b>(Bom)</b>	7 8
	Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissivo. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. <b>(Ótimo)</b>	9 10

Justificativa da Nota:	Nota

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

Justificativa da Nota:	Nota

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



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

Justificativa da Nota:		Nota
<b>VIII - Habilidade com Pessoas (Art. 25, III):</b>  Saber trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Ser aceito pelos colegas. Ter habilidade com pessoas sem se envolver em intimidades. Cooperar e colaborar com superiores e colegas. Interagir com usuários, fornecedores e órgãos externos.	Não sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Não possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Nunca coopera e nem colabora com os superiores e colegas. Não interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	5 6
	Frequentemente trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Frequentemente coopera e colabora com os superiores e colegas. Normalmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. <b>(Bom)</b>	7 8
	Sempre trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra grande habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Cooperar e colabora com os superiores e colegas. Sempre interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. <b>(Ótimo)</b>	9 10
Justificativa da Nota:		Nota
<b>IX – Interesse (Art. 25, VII):</b>  Ação do servidor no sentido de se desenvolver profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro de seu campo de atuação, e se mostrando receptivo às críticas e orientações.	Nunca se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Não demonstra receptividade às críticas e orientações. <b>(Insatisfatório)</b>	1 2 3 4
	Raramente se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Quase nunca demonstra receptividade às críticas e orientações. <b>(Regular)</b>	5 6
	Frequentemente se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. Quase sempre demonstra receptividade às críticas e orientações. <b>(Bom)</b>	7 8
	Sempre se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. É receptivo às críticas e orientações. <b>(Ótimo)</b>	9 10
Justificativa da Nota:		Nota
<b>X – Disponibilidade (Art. 25, IX):</b>  Ser confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento de tarefas. Estar disponível para atuar em horários extraordinários a critério da administração.	Não é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e nunca demonstra disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. <b>(Insatisfatório)</b>	1 2 3 4
	Raramente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e quase sempre não demonstra disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. <b>(Regular)</b>	5 6
	Frequentemente é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e quase sempre demonstra	7 8



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. <b>(Bom)</b>	
Sempre é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e demonstra sempre disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. <b>(Ótimo)</b>	9 10
<b>Justificativa da Nota:</b>	<b>Nota</b>
<b>SOMA DA PONTUAÇÃO</b>	
<b>3 Este espaço destina-se a sugestões e/ou manifestações</b>	
<b>ASSINATURA, DATA E CARIMBO.</b>	
_____/_____/_____	

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

**ANEXO IV**

<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>					<b>CHEFIA</b>
<b>1 IDENTIFICAÇÃO</b>					
<b>Nome do Servidor Avaliado</b>					<b>Matrícula</b>
<b>Data de Admissão</b>			<b>Data da Avaliação</b>		
<b>Cargo</b>			<b>Setor</b>		
<b>Secretaria de Origem</b>					
<b>Período de Avaliação</b>	<b>1º ( )</b>	<b>2º ( )</b>	<b>3º ( )</b>	<b>4º ( )</b>	<b>Anual ( )</b>
<b>2</b>					
<b>Fator</b>	<b>Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento</b>				<b>Pontos Atribuídos</b>
<b>I - Assiduidade (Art. 25, IX):</b> Capacidade do funcionário ser pontual, observando os períodos determinados para entrada e saída, intervalos e	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Descumprimento constante o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas. <b>(Insatisfatório)</b>				1 2 3 4
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que				5 6



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

refeições, bem como, o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado, e ter um bom histórico de assiduidade.	ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência. <b>(Regular)</b>	
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas. <b>(Bom)</b>	7 8
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas. <b>(Ótimo)</b>	9 10

## Justificativa da Nota:

## Nota


**II – Equilíbrio e Maturidade (Art. 25, VII):**

Ser disciplinado, suportar ambigüidades, pressões e frustrações. Respeitar as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho. Respeitar os outros e ser discreto. Não ser impulsivo e não fugir dos problemas;

Constantemente não é disciplinado, não suporta ambigüidades, pressões e frustrações. Descumpe normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Frequentemente não respeita os outros e é indiscreto. Foge dos problemas e é impulsivo. **(Insatisfatório)**

1  
2  
3  
4

Algumas vezes não é disciplinado, não suporta ambigüidades, pressões e frustrações. Às vezes descumpe normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Tem dificuldade de respeitar os outros e ser discreto. Algumas vezes foge dos problemas e é impulsivo. **(Regular)**

5  
6

Normalmente é disciplinado, suporta ambigüidades, pressões e frustrações. Raramente descumpe as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Normalmente respeita os outros e é discreto. Quase nunca foge dos problemas e é impulsivo. **(Bom)**

7  
8

É sempre disciplinado, suporta ambigüidades, pressões e frustrações. Sempre cumpre as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Respeita os outros e é discreto. Não é impulsivo e não foge dos problemas. **(Ótimo)**

9  
10

## Justificativa da Nota:

## Nota


**III – Iniciativa (Art. 25, VI):**

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

Não possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Não desenvolve o trabalho sem supervisão, não assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e nunca apresentando sugestões de melhoria do serviço. **(Insatisfatório)**

1  
2  
3  
4

Algumas vezes possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis, para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Às vezes desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e algumas vezes apresentando sugestões de melhoria do serviço. **(Regular)**

5  
6

Raramente não tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Normalmente desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. **(Bom)**

7  
8

Possui sempre capacidade para otimizar os recursos

9



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

	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. <b>(Ótimo)</b>	10
<b>Justificativa da Nota:</b>		<b>Nota</b>
<b>IV – Produtividade (Art. 25, V):</b>  Capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em período de tempo especificado;	Não produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Não atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	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. <b>(Bom)</b>	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. <b>(Ótimo)</b>	9 10
<b>Justificativa da Nota:</b>		<b>Nota</b>
<b>V – Eficiência no Serviço (Art. 25, IV):</b>  Capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero;	Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissor. Não desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	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. <b>(Bom)</b>	7 8
	Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissor. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. <b>(Ótimo)</b>	9 10
<b>Justificativa da Nota:</b>		<b>Nota</b>



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

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

<b>Justificativa da Nota:</b>	<b>Nota</b>

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

<b>Justificativa da Nota:</b>	<b>Nota</b>

<b>VIII - Habilidade com Pessoas (Art. 25, III):</b> 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	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. <b>(Insatisfatório)</b>	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. <b>(Regular)</b>	5 6
	Frequentemente trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Frequentemente coopera e	7 8



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), quarta-feira, 13 de abril de 2016.

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

<b>Justificativa da Nota:</b>	<b>Nota</b>

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

<b>Justificativa da Nota:</b>	<b>Nota</b>

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

<b>Justificativa da Nota:</b>	<b>Nota</b>

<b>SOMA DA PONTUAÇÃO</b>	
--------------------------	--

<b>3</b>	<b>Este espaço destina-se a sugestões e/ou manifestações</b>

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