



DECRETO Nº 68, DE 17 DE ABRIL DE 2015.

**ALTERA PARCIALMENTE A
REDAÇÃO DO DECRETO Nº
191/2014.**

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. O Art. 11 do Decreto nº 191/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 11 Para fins de avaliação do servidor em estágio probatório, promoção e progressão, incluindo a via recursal, observar-se-ão os anexos I, II e III deste Decreto.”

Art. 2º. O Art. 15 do Decreto nº 191/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 3º. O Art. 17 do Decreto nº 191/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional inserta pelo artigo 32, III da Lei Municipal nº 4.761/2010, dar-se-á através dos formulários contidos nos Anexos I, II e III 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. 4º. Os Anexos I, II, III e IV, ficam substituídos pelos Anexos I, II e III e passam a integrar o 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), 17 de abril de 2015.


Geraldo Luzia de Oliveira Junior
Prefeito Municipal

PROCESSO 12051/2015-1

ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO OU PROGRESSÃO – QUADRO GERAL

1	TIPO DE SOLICITAÇÃO	PROTOCOLO
	PROMOÇÃO – MUDANÇA DE NIVEL	
	PROGRESSÃO - HORIZONTAL	

2	IDENTIFICAÇÃO	
Nome		Matrícula

CPF	Data de Admissão

Telefone Comercial	Telefone Celular	E-mail

Secretaria	Local de Trabalho

Cargo	Ano da Última Avaliação de Desempenho

Carga Horária
<input type="checkbox"/> 20 HORAS <input type="checkbox"/> 30 HORAS <input type="checkbox"/> 40 HORAS

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Progressão – Progressão Funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente mais elevado, dentro da faixa de vencimento do cargo e da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na Lei que instituir o Plano de cargos e carreiras e em regulamento próprio.

Artigos nº 31 a 40 da Lei 4761/2010 – Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores.

Promoção – Promoção é a elevação do servidor estável para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente.

Artigos nº 41 a 47 da Lei 4761/2010 – Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (A SER ANEXADA JUNTO COM O REQUERIMENTO)

ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

1 IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor Avaliado	Matrícula

Data de Admissão	Data da Avaliação

Cargo	Setor

Nome do Avaliador

Cargo	Setor

Secretaria de Origem

Período de Avaliação	1º ()	2º ()	3º ()	4º ()	Anual ()

2 Critérios de Avaliação com base no Art.25 da Lei Complementar Nº 029/2010

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Total de Pontos por Fator
I – Assiduidade (Art. 25, IX): 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. (Insatisfatório)	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. (Regular)	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. (Bom)	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. (Ótimo)	9 10	

ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

<p>II – Equilíbrio e Maturidade (Art. 25, VII):</p> <p>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;</p>	<p>Constantemente não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Descumpre normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Frequentemente não respeita os outros e é indiscreto. Foge dos problemas e é impulsivo. (Insatisfatório)</p>	1 2 3 4	
	<p>Algumas vezes não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Às vezes descumpre normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Tem dificuldade de respeitar os outros e ser discreto. Algumas vezes foge dos problemas e é impulsivo. (Regular)</p>	5 6	
	<p>Normalmente é disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Raramente descumpre as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Normalmente respeita os outros e é discreto. Quase nunca foge dos problemas e é impulsivo. (Bom)</p>	7 8	
	<p>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)</p>	9 10	
<p>III – Iniciativa (Art. 25, VI):</p> <p>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;</p>	<p>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)</p>	1 2 3 4	
	<p>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)</p>	5 6	
	<p>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)</p>	7 8	
	<p>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)</p>	9 10	
<p>IV – Produtividade (Art. 25, V):</p> <p>Capacidade de o servidor produzir resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do seu cargo, bem como atingir metas propostas pela administração em</p>	<p>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)</p>	1 2 3 4	
	<p>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)</p>	5 6	
	<p>Frequentemente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Normalmente atinge</p>	7 8	

f.

ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

período de tempo especificado;	metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e com frequência sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Bom)			
	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		
V – Eficiência no Serviço (Art. 25, IV): 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. (Insatisfatório)	1 2 3 4		
	Raramente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, ocasionalmente comete erros, desperdícios e é omissor. Às vezes desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Regular)	5 6		
	Frequentemente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, sem cometer erros, omissões e desperdícios. Normalmente desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Bom)	7 8		
	Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissor. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)	9 10		
VI – Competência Técnico-Profissional (Art. 25, I): 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. (Insatisfatório)	1 2 3 4		
	Raramente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Regular)	5 6		
	Frequentemente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Bom)	7 8		
	Sempre demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Ótimo)	9 10		
VII – Dedicção (Art. 25, II): Maneira de o servidor entregar-se com afinco ao trabalho. Não poupar esforços para atingir os objetivos que lhe cabem. Não recusar serviços dentro	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. (Insatisfatório)	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. (Regular)	5 6		

ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

do contexto do seu 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. (Bom)	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. (Ótimo)	9 10	
VIII - Habilidade com Pessoas (Art. 25, III): 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. (Insatisfatório)	1 2 3 4	
	Raramente sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Às vezes possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Raramente coopera e colabora com os superiores e colegas. Dificilmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Regular)	5 6	
	Frequentemente trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Frequentemente coopera e colabora com os superiores e colegas. Normalmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Bom)	7 8	
	Sempre trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra grande habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Cooperar e colaborar com os superiores e colegas. Sempre interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)	9 10	
IX – Interesse (Art. 25, VII): 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. (Insatisfatório)	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. (Regular)	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. (Bom)	7 8	
	Sempre se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. É receptivo às críticas e orientações. (Ótimo)	9 10	
X – Disponibilidade (Art. 25, IX): Ser confiável quanto ao cumprimento e	Não é confiável quanto ao cumprimento e acompanhamento das tarefas e nunca demonstra disponibilidade para atuar em horários extraordinários, a critério da Administração. (Insatisfatório)	1 2 3 4	
	Raramente é confiável quanto ao cumprimento e	5	

f.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quinta-feira, 23 de Abril de 2015.

DECRETOS

DECRETO Nº 68, DE 17 DE ABRIL DE 2015.

ALTERA PARCIALMENTE A REDAÇÃO DO DECRETO Nº 191/2014.

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. O Art. 11 do Decreto nº 191/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 2º. O Art. 15 do Decreto nº 191/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 3º. O Art. 17 do Decreto nº 191/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional inserta pelo artigo 32, III da Lei Municipal nº 4.761/2010, dar-se-á através dos formulários contidos nos Anexos I, II e III 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. 4º. Os Anexos I, II, III e IV, ficam substituídos pelos Anexos I, II e III e passam a integrar o 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), 17 de abril de 2015.

Geraldo Luzia de Oliveira Junior
Prefeito Municipal

ANEXO I

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO		
REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO OU PROGRESSÃO – QUADRO GERAL			
1	TIPO DE SOLICITAÇÃO	PROTOCOLO	
	PROMOÇÃO – MUDANÇA DE NÍVEL		
	PROGRESSÃO - HORIZONTAL		
2	IDENTIFICAÇÃO		
	Nome		Matrícula
	Secretaria		Local de Trabalho
	CPF		Data de Admissão
	Telefone Comercial	Telefone Celular	E-mail
	Cargo		Ano da Última Avaliação de Desempenho
	Carga Horária		
	20 HORAS	30 HORAS	40 HORAS



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quinta-feira, 23 de Abril de 2015.

Cargo		Setor				
Secretaria de Origem						
Período de Avaliação	1º ()	2º ()	3º ()	4º ()	Anual ()	
2	Critérios de Avaliação com base no Art.25 da Lei Complementar Nº 029/2010					
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento			Pontos Atribuídos	Total de Pontos por Fator	
I - Assiduidade (Art. 25, IX): 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. (Insatisfatório)			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. (Regular)			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. (Bom)			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. (Ótimo)			9 10		
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. Descumpre normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Frequentemente não respeita os outros e é indiscreto. Foge dos problemas e é impulsivo. (Insatisfatório)			1 2 3 4		
	Algumas vezes não é disciplinado, não suporta 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. (Regular)			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. (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		
III - Iniciativa (Art. 25, VI): Capacidade	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			1 2		



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quinta-feira, 23 de Abril de 2015.

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;	sua função, e nunca apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Insatisfatório)	3 4	
	Algumas vezes possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis, para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Às vezes desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e algumas vezes apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Regular)	5 6	
	Raramente não tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Normalmente desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Bom)	7 8	
	Possui sempre capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Ótimo)	9 10	

IV – Produtividade (Art. 25, V): 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. (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	

V – Eficiência no Serviço (Art. 25, IV): Capacidade do servidor executar seu trabalho com qualidade atingindo sua finalidade, sem erros, omissões e desperdícios, desenvolvendo suas atividades cotidianas com exatidão, ordem,	Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omissor. Não desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Insatisfatório)	1 2 3 4	
	Raramente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, ocasionalmente comete erros, desperdícios e é omissor. Às vezes desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Regular)	5 6	
	Frequentemente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, sem cometer erros, omissões e desperdícios. Normalmente desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Bom)	7 8	



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quinta-feira, 23 de Abril de 2015.

economia e esmero;	Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissor. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)	9 10	
VI - Competência Técnico-Profissional (Art. 25, I): 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. (Insatisfatório)	1 2 3 4	
	Raramente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Regular)	5 6	
	Frequentemente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Bom)	7 8	
	Sempre demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Ótimo)	9 10	
VII - Dedicção (Art. 25, II): 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. (Insatisfatório)	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. (Regular)	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. (Bom)	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. (Ótimo)	9 10	
VIII - Habilidade com Pessoas (Art. 25, III): 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. (Insatisfatório)	1 2 3 4	
	Raramente sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Às vezes possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Raramente coopera e colabora com os superiores e colegas. Dificilmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Regular)	5 6	
	Frequentemente trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Frequentemente coopera e colabora com os superiores e colegas. Normalmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Bom)	7 8	
	Sempre trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra grande habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Cooperar e colabora com os	9 10	



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quinta-feira, 23 de Abril de 2015.

	superiores e colegas. Sempre interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)		
IX – Interesse (Art. 25, VII): 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. (Insatisfatório)	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. (Regular)	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. (Bom)	7 8	
	Sempre se aperfeiçoa profissionalmente, buscando meios para adquirir novas competências dentro do seu campo de atuação. É receptivo às críticas e orientações. (Ótimo)	9 10	
X – Disponibilidade (Art. 25, IX): 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. (Insatisfatório)	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. (Regular)	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. (Bom)	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. (Ótimo)	9 10	
SOMA DA PONTUAÇÃO			

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

ASSINATURA, DATA E CARIMBO.	

____/____/____	
—	

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).

