



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 3.169/2018

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FORMA DE FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES, PREVISTO NO ART. 19 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 002/94 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e

DECRETA:

Art. 1º - A Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, criada pelo art. 17 da Lei Complementar nº 02/94, tem sua organização e forma de funcionamento regulada por este decreto.

Art. 2º - Caberá a Comissão de Desenvolvimento Pessoal proceder a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos critérios constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, Anexo I do presente Decreto, objetivando a promoção dos servidores.

Art. 3º - Os membros da Comissão de Desenvolvimento serão nomeados pelo Secretário Municipal de Administração, conforme previsto no parágrafo único do art. 17 da Lei Complementar nº 002/94.

Art. 4º - As reuniões da Comissão de Desenvolvimento serão secretas e dela serão lavradas atas.

Art. 5º - As decisões da Comissão serão tomadas pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 6º - O servidor membro da Comissão não votará na sua própria avaliação.

Art. 7º - A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante aferição de seu desempenho, em que serão considerados os seguintes fatores:

- I – disciplina;
- II – eficiência;
- III – responsabilidade;
- IV – produtividade;
- V – assiduidade.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

ESTADO do Espírito SANTO

Art. 8º - Os fatores de avaliação previstos no artigo anterior tem valorização atribuída de acordo com o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, anexo I do presente Decreto.

§ 1º - A Comissão de Desenvolvimento de Pessoal avaliará os servidores, tendo por base a data de investidura dos mesmos, sendo promovidas avaliações regulares a cada bimestre, nos meses pares.

§ 2º - O Setor de Recursos Humanos encaminhará ao Presidente da Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, relação de servidores separados em grupos que tenham em comum o mesmo mês de ingresso no serviço público.

Art. 9º - Será promovido por merecimento, elevando-se a um padrão de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo nível a que pertence o cargo, o servidor que obtiver um percentual acima de 60% (sessenta por cento) do total de pontos máximos, constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 10 - Julgado o merecimento, a Comissão de Desenvolvimento encaminhará ao Prefeito a lista dos servidores públicos habilitados para a promoção por merecimento, para que, no prazo de 20 dias, seja baixado o decreto de promoção.

Art. 11 - Publicado o decreto de promoção, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de 10 dias após a publicação, dirigido à Comissão, que decidirá em primeiro grau, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 12 - Da decisão da Comissão caberá recurso ao Prefeito, interposto no prazo de 10 (dez) dias, que decidirá em última instância.

Art. 13 - Os profissionais do Magistério possuem critérios próprios para a promoção por merecimento, não aplicando-se a eles o presente decreto.

Art. 14 - Aplicam-se à promoção por merecimento as normas previstas na Lei Complementar nº 002/94, no que couber.

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Desenvolvimento Pessoal.

Art. 17 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo-ES, 01 de agosto de 2018.

CHRISTIANO SPADETTO
Prefeito de Conceição do Castelo



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Nome do servidor:	
Cargo do servidor:	
Cargo ou função de chefia:	
Período avaliativo:	
Data da nomeação na PMCC:	
Nome da chefia imediata:	

ORIENTAÇÕES

- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser preenchido pela chefia imediata e, **após**, deve ser encaminhado à Comissão de Desempenho de Pessoal, tendo como objetivo fornecer subsídios para fins de promoção.
- Indique o nível de desempenho apresentado pelo servidor para cada um dos indicadores durante o período avaliativo.
- Evite rasuras.
- Restrinja-se a avaliar levando em conta apenas o desempenho do servidor no interstício que está sendo avaliado.
- Não faça estimativas futuras, nem leve em consideração análises anteriores, caso existentes.

MANIFESTÃO DA CHEFIA IMEDIATA				
DISCIPLINA				
1) Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas do servidor.				
() Não atende	() Raramente atende	() Quase sempre atende	() Atende	() Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

Não respeita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	Em regra não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adéqua seu proceder.	Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos.	Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.
DISCIPLINA				
2) Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos
Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que por ventura aconteçam no ambiente de trabalho.
EFICIÊNCIA				
3) Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos
Não detém conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Falta-lhe a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busca adquiri-los.	Faltam-lhe pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busca supri-los.	Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compartilha.
EFICIÊNCIA				
4) Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado.	Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado.	Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades.	Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação.
EFICIÊNCIA				
5) Quanto à forma de execução das suas atividades.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos
Não segue os procedimentos padrões ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não segue procedimentos padrões ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, segue os procedimentos padrões ou as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	Segue os procedimentos padrões ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Segue os procedimentos padrões ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.
EFICIÊNCIA				
6) Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos
Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e/ou não o encaminha a quem possa resolvê-lo.	Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e os leva para outra pessoa resolver.	Consegue solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das suas atividades e tarefas e dá o correto encaminhamento aos que não consegue resolver.	Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.	Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras.
EFICIÊNCIA				
7) Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição.				
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

atende				
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos
Sempre desperdiça materiais, não utiliza adequadamente e os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidade diversa da finalidade de sua função.	Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e não busca aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tem domínio completo.	Procura bem utilizar materiais e busca aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tem domínio completo.	Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada.	Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos.
RESPONSABILIDADE				
8) Quanto ao cumprimento dos compromissos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos
Não cumpre com os compromissos assumidos e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução. Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	Em regra, cumpre com os compromissos assumidos. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	Cumpre com os compromissos assumidos. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	Cumpre com os compromissos assumidos. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
PRODUTIVIDADE				
9) Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos
Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento	Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

dos trabalhos.		andamento dos trabalhos.		lotação.
PRODUTIVIDADE				
10) Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos
As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos	Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou Nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções.	As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos.	As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades
PRODUTIVIDADE				
11) Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos
Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.	Em regra, orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas, solicitando a mesma orientação novamente.	Em regra, orientado e informado, assimila os conhecimentos os aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente.	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas.	Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/tarefas.
ASSIDUIDADE				
12) Quanto à frequência ao trabalho.				
<input type="checkbox"/> Não atende	<input type="checkbox"/> Raramente atende	<input type="checkbox"/> Quase sempre atende	<input type="checkbox"/> Atende	<input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho ou não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Quando comunica as faltas à chefia imediata o faz posteriormente aos compromissos.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes.	Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos.
---	--	---	--	--

ASSIDUIDADE

13) Quanto à pontualidade ao trabalho.

() Não atende	() Raramente atende	() Quase sempre atende	() Atende	() Atende e supera as expectativas
05 (cinco) pontos	30 (trinta) pontos	60 (sessenta) pontos	90 (noventa) pontos	100 (cem) pontos
De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho e não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata.	De forma reiterada, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos à chefia imediata o faz posteriormente ao compromisso.	De forma esporádica, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes.	É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Opcional:

Assinatura da Chefia Imediata: _____

Data: _____