



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### DECRETO Nº 1375/2021, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

**Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares/ES, e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelas Leis Complementares nº 051, de 29 de dezembro de 2017, e nº 052, de 29 de dezembro de 2017, Lei Municipal nº 1347, de 25 de janeiro de 1990, e alterações vigentes,

### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Decreto estabelece os critérios e procedimentos que serão observados nos processos de Avaliação de Desempenho e na gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares, regidos pelas Leis Complementares nº 051, de 29 de dezembro de 2017, e nº 052, de 29 de dezembro de 2017.

**Parágrafo único.** Para fins deste Decreto estão compreendidos os servidores dos órgãos e entes integrantes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Linhares, bem como das Autarquias e Fundações, em especial:

I - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI);

II - Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares (Fundação FACELI), exceto o quadro de servidores efetivos do Magistério Superior, regidos pela Lei Complementar nº 032, de 09 de março de 2016.

**Art. 2º** Compete ao servidor avaliado tomar ciência, assinando sua avaliação de desempenho, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do preenchimento do seu formulário de avaliação, podendo incorrer em infração disciplinar de falta de cumprimento dos deveres, apurada em devido processo administrativo disciplinar.

#### CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 3º** O Sistema de Avaliação de Desempenho, instituído pelas Leis Complementares nº 051, de 29 de dezembro de 2017, e nº 052, de 29 de dezembro de 2017, é composto por:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

**Art. 4º** São finalidades da Avaliação de Desempenho:

I - o aprimoramento dos métodos de gestão;

II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;

III - a avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

IV - a promoção da valorização do servidor por meio da Evolução Funcional.

**Art. 5º** A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

#### Seção I Das Disposições Preliminares

**Art. 6º** A Avaliação Especial de Desempenho será realizada durante o período do estágio probatório de todos os servidores descritos no parágrafo único do artigo 1º deste Decreto, com a finalidade de apurar a aptidão ou inaptidão do servidor para o desempenho do cargo, observados os procedimentos e requisitos previstos em leis e regulamentos.

§1º Estágio Probatório é o período dos três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, mediante nomeação ou reintegração, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, para fins de aquisição da estabilidade.

§2º O período de contagem do estágio probatório ficará suspenso durante as licenças, as suspensões disciplinares e os afastamentos legais e continuará a ser contado da data de retorno do servidor ao exercício do cargo.

#### Seção II Dos Requisitos e Critérios de Avaliação

**Art. 7º** Durante o período de estágio probatório o servidor será avaliado quanto ao cumprimento dos requisitos dispostos no parágrafo único do art. 28, da Lei Municipal nº 1.347/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§1º A pontuação máxima atribuída a cada avaliação parcial de desempenho será de 100 (cem) pontos.

§2º O requisito assiduidade é elemento integrante da Avaliação Especial de Desempenho e será mensurado e pontuado negativamente com a perda de 1 (um) ponto por cada dia de falta injustificada, que serão deduzidos do total de pontos obtidos nos requisitos constantes do formulário de avaliação, a cada período avaliado.

§3º Será pontuado negativamente a cada período avaliado, nas respectivas proporções, o servidor que cometer infração disciplinar de:

I - advertência: perda de 5 (cinco) pontos por evento;

II - repreensão: perda de 10 (dez) pontos por evento; e

III - suspensão: perda de 15 (quinze) pontos por evento.

§4º Os requisitos idoneidade moral, disciplina e eficiência serão avaliados por meio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, constante do Anexo I deste Decreto, composto por 10 (dez) questionamentos, sendo cada questionamento pontuado conforme segue:

I - Sempre: 10 (dez) pontos;

II - Quase sempre: 8 (oito) pontos;

III - Às vezes: 6 (seis) pontos;

IV - Raramente: 4 (quatro) pontos; e

V - Nunca: 0 (zero) ponto.

### **Seção III Do Instrumento e dos Procedimentos de Avaliação**

**Art. 8º** A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o Formulário constante do Anexo I deste Decreto, para realizar a aferição da aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observando os requisitos definidos no parágrafo único do art. 28 da Lei Municipal nº 1347/1990.

§ 1º O Formulário de Avaliação Especial de Desempenho será composto por 10 (dez) questionamentos, valendo o máximo de 10 (dez) pontos cada.

§2º O Formulário de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser preenchido por Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho e será disponibilizado pela Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

I - ao término de cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, quando se tratar das 02 (duas) primeiras avaliações;

II - 60 (sessenta) dias antes do término do cumprimento do período de estágio probatório, quando se tratar da última avaliação.

§3º O servidor deverá ser cientificado do resultado de sua Avaliação Especial de Desempenho pelo chefe imediato, no prazo de 05 (cinco) dias.

§4º O Formulário da Avaliação Especial de Desempenho, devidamente preenchido, deverá ser encaminhado à Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.

**Art. 9º** A Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios realizará abertura de Processo Individual de Avaliação do Estágio Probatório, e procederá, periodicamente, a juntada das avaliações parciais de desempenho e dos demais documentos e informações funcionais necessários à fundamentação da decisão final.

**Art. 10.** A Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios aferirá as pontuações dos formulários de avaliação, e fará a dedução dos pontos negativos provenientes de faltas injustificadas ou penalidades disciplinares, se for o caso, ocorridas no decorrer do período que está sendo avaliado.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos fornecer as informações do servidor avaliado a respeito da existência de faltas injustificadas e de penalidades disciplinares ocorridas no decorrer de cada período avaliado, a fim de instruir o processo individual de avaliação especial de desempenho.

**Art. 11.** Após a aplicação da última avaliação parcial de desempenho a Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios procederá à consolidação da pontuação e o cálculo da média das 03 (três) avaliações parciais de desempenho, e emitirá Relatório Descritivo de toda a documentação comprobatória juntada ao processo individual de avaliação do estágio probatório.

**Art. 12.** Os processos individuais de avaliação do estágio probatório, com todos os instrumentos de avaliação, documentação comprobatória e o Relatório Descritivo será encaminhado ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para subsidiar a emissão da declaração de aprovação no estágio probatório e confirmação no cargo público ocupado ou a declaração de inaptidão ao cargo público, caso o servidor não tiver atingido a pontuação necessária à aprovação.

§1º Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 60 (setenta) pontos, calculada a partir da média das três avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§2º Será declarado inapto ao cargo público o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final inferior a 60 (setenta) pontos, calculada a partir da média das três avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

§3º Será declarado inapto antes do término do estágio probatório o servidor que tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;

§4º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou o órgão responsável pela gestão de pessoas, conforme o caso, quando o servidor for declarado inapto, deverá elaborar relatório descritivo do resultado das avaliações.

§5º O servidor declarado inapto deverá ser notificado do resultado final de sua avaliação pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou pelo órgão responsável pela gestão de pessoas, conforme o caso, resguardado o direito de vista dos documentos pertinentes, para que, caso queira, apresente defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias.

§6º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou o órgão responsável pela gestão de pessoas, conforme o caso, encaminhará o processo individual de Avaliação Especial de Desempenho do servidor declarado inapto, juntamente com a defesa escrita, quando houver, ao Chefe do Poder Executivo ou ao dirigente superior das autarquias e fundações, conforme o caso, para análise e decisão final.

§7º Julgado o parecer e a defesa o Chefe do Poder Executivo ou dirigente superior das autarquias e fundações, conforme o caso, se decidir pela exoneração do servidor determinará a lavratura do respectivo ato, caso contrário, se decidir pela aprovação do servidor no estágio probatório a confirmação não dependerá de novo ato.

### Seção IV

#### Das Comissões Transitórias de Avaliação Especial de Desempenho

**Art. 13.** As Comissões Transitórias de Avaliação Especial de Desempenho terão uma composição mínima de 3 (três) servidores da pasta em que o servidor avaliado estiver lotado, sendo:

I - chefe imediato do servidor avaliado;

II - dois servidores ocupantes de cargo de nível superior ao do avaliado, indicados pelo Secretário da pasta, ou dirigente superior do ente, conforme o caso.

§1º As Comissões Transitórias de Avaliação Especial de Desempenho serão designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou dirigente superior do ente, conforme o caso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§2º As Comissões de que trata o caput deste artigo serão presididas, preferencialmente, pelo chefe imediato do servidor avaliado.

§3º O ato de designação das Comissões deverá indicar o servidor que irá presidir a referida comissão.

§4º Declarar-se-á impedido de realizar a avaliação, sob pena de responder administrativamente, o membro da Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho quando for cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor.

§6º O desempenho das funções na Comissão dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

**Art. 14.** Compete às Comissões Transitórias de Avaliação Especial de Desempenho:

I - proceder à Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em estágio probatório, por meio do preenchimento do formulário adequado, com objetividade, limitando-se à observação e à análise do desempenho, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

II - cientificar o servidor do resultado de sua avaliação de desempenho, no prazo de 05 (cinco) dias;

III - tratar com o servidor avaliado os aspectos relevantes ocorridos em cada período de avaliação;

IV - cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto;

V - prestar eventuais esclarecimentos solicitados pela Comissão de Gestão de Carreiras;

VI - encaminhar o formulário devidamente preenchido à Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios ou ao órgão responsável pela gestão de pessoas, conforme o caso, obedecendo o prazo estipulado.

### Seção V

#### Da Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios

**Art. 15.** A Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios é uma comissão especial, integrada por servidores ocupantes de cargos efetivos e estáveis, composta por no mínimo três servidores, indicados pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, com o objetivo de operacionalizar os processos de avaliação de estágio probatório, adotando as providências necessárias ao desencadeamento dos processos individuais de avaliação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§1º A Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios será designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e o presidente será indicado no ato de designação.

§2º A Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios será subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsável pela gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, nos termos da lei.

§3º Cabe ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos deliberar a respeito dos trabalhos a serem realizados pela comissão, bem como disponibilizar suporte administrativo necessário à execução das atividades;

§4º Nas Autarquias e Fundações do Município de Linhares as atribuições previstas à Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios serão exercidas pelo órgão de gestão de pessoas do ente ou por Comissão Especial a ser designada pelo dirigente superior do ente.

**Art. 16.** Compete à Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios:

I - proceder à abertura dos processos individuais de avaliação especial de desempenho, para fins de estágio probatório, e instruí-los com as avaliações parciais de desempenho e demais informações funcionais e documentações necessárias à fundamentação da decisão final.

II - cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes aos processos individuais de avaliação dos estágios probatórios;

III - controlar os prazos de realização das Avaliações Especiais de Desempenho;

IV - controlar as situações de suspensão da contagem dos períodos dos estágios probatórios;

V - disponibilizar os formulários de avaliação às Comissões Transitórias de Avaliação Especial de Desempenho;

VI - orientar às Comissões Transitórias de Avaliação Especial de Desempenho quanto à execução eficaz das avaliações, de acordo com as normas vigentes e respeitando os princípios da administração pública, limitando-se à observação e à análise objetiva do desempenho do servidor avaliado, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

VII - receber os formulários de avaliação preenchidos e revisá-los, retornando-os às Comissões Transitórias de Avaliação Especial de Desempenho, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-as fundamentadamente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

VIII - proceder à totalização das pontuações dos formulários, deduzindo os pontos negativos provenientes de faltas injustificadas ou penalidades disciplinares, se for o caso, ocorridas no decorrer do período que está sendo avaliado.

IX - encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras os recursos e petições dos servidores relativos às Avaliações Especiais de Desempenho;

X - cooperar com a Comissão de Gestão de Carreiras no acompanhamento dos processos individuais de Avaliação Especial de Desempenho;

XI - solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as informações do servidor avaliado a respeito da existência de faltas injustificadas e de penalidades disciplinares, ocorridas no decorrer de cada período avaliado, a fim de instruir o processo individual de avaliação especial de desempenho de cada servidor;

XII - proceder à consolidação da pontuação e o cálculo da média das 03 (três) avaliações parciais de desempenho;

XIII - emitir Relatório Descritivo fundamentado informando quanto à aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

XIV - encaminhar os processos individuais de avaliação do estágio probatório, com todos os instrumentos de avaliação e o Relatório Descritivo ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para subsidiar a emissão da declaração de aprovação no estágio probatório e confirmação no cargo público ocupado ou a declaração de inaptidão ao cargo público, caso o servidor não tiver atingido a pontuação necessária à aprovação;

XV - cientificar imediatamente o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, quando algum servidor tiver obtido desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho, para que sejam adotadas as providências cabíveis;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

### CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

#### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 17.** A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos os servidores estáveis mencionados no parágrafo único do artigo 1º deste Decreto, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do órgão ou do ente municipal em que o servidor estiver em exercício.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§1º O período avaliado será do ano calendário, compreendido entre os meses de Janeiro e Dezembro.

§2º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média a que se refere os artigos 15 e 17, da Lei Complementar nº 051, e os artigos 17 e 19 da Lei Complementar nº 052, os cargos efetivos dos quadros funcionais serão classificados em Grupos Ocupacionais definidos nos termos dos Anexos II, III e IV deste Decreto.

§3º Serão avaliados os servidores que tenham trabalhado por, no mínimo, 09 (nove) meses, ininterruptos ou não, na Administração Direta ou nos entes mencionados no parágrafo único do artigo 1º deste Decreto, no decorrer do período avaliado, em conformidade com o que dispõem as Leis Complementares nº 051, de 29 de dezembro de 2017, e nº 052, de 29 de dezembro de 2017.

### Seção II Dos Requisitos e Critérios de Avaliação

**Art. 18.** A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para Evolução Funcional, compreendendo:

I - assiduidade;

II - avaliação funcional; e

III - evolução da qualificação, especificamente para os Profissionais do Magistério regidos pela Lei Complementar nº 052, de 29 de dezembro de 2017.

§1º A pontuação máxima atribuída a cada Avaliação Periódica de Desempenho será de 100 (cem) pontos.

§2º O requisito assiduidade é elemento integral da Avaliação Periódica de Desempenho e será mensurado e pontuado negativamente com a perda de 1 (um) ponto por cada dia de falta injustificada.

§3º Será pontuado negativamente a cada período avaliado, nas respectivas proporções, o servidor que cometer infração disciplinar de:

I - advertência: perda de 5 (cinco) pontos por evento;

II - repreensão: perda de 10 (dez) pontos por evento; e

III - suspensão: perda de 15 (quinze) pontos por evento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§4º O servidor público será avaliado quanto às competências gerais e específicas descritas nos Formulários de Avaliação de Desempenho Individual, constantes dos ANEXOS V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV deste Decreto.

§5º A descrição das competências definidas para cada um dos Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo de evolução funcional, por meio de Decreto, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

§6º Os Profissionais do Magistério também serão avaliados quanto ao requisito evolução da qualificação, nos termos dos §§1º e 2º, do art. 23 da Lei Complementar nº 052, de 29 de dezembro de 2017, com pontuação máxima será de 10 (dez) pontos.

### Seção III

#### Do Instrumento e dos Procedimentos de Avaliação

**Art. 19.** A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramentas os Formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, constantes dos seguintes Anexos deste Decreto:

I - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Operacional”;

II - Anexo VI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Administrativo”;

III - Anexo VII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Suporte”;

IV - Anexo VIII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Nível Técnico”;

V - Anexo IX: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Nível Superior”;

VI - Anexo X e XI: Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores dos Grupos Ocupacionais “Gerencial” e “Assessoramento”;

VII - Anexo XII a XIV – Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Magistério”.

**Art. 20.** Os Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho, dos servidores regidos pela Lei Complementar nº 051, de 29 de dezembro de 2017, serão compostos por 10 (dez) questionamentos, sendo cada questionamento pontuado conforme segue:

I - Sempre: 10 (dez) pontos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

II - Quase sempre: 8 (oito) pontos;

III - Às vezes: 6 (seis) pontos;

IV - Raramente: 4 (quatro) pontos; e

V - Nunca: 0 (zero) ponto.

**Art. 21.** Os Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho dos Profissionais do Magistério, regidos pela Lei Complementar nº 052/2017, serão compostos por 20 (vinte) questionamentos, sendo cada questionamento pontuado conforme segue:

I - Sempre: 5 (cinco) pontos;

II - Quase sempre: 4 (quatro) pontos;

III - Às vezes: 3 (três) pontos;

IV - Raramente: 2 (dois) pontos; e

V - Nunca: 0 (zero) ponto.

**Art. 22.** Os formulários da Avaliação de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor avaliado, respeitados os seguintes procedimentos:

I - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do servidor, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

II - o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado, nos casos de mudança de setor de lotação;

III - o servidor deverá ser cientificado do resultado de sua Avaliação Periódica de Desempenho pelo chefe imediato, no prazo de 05 (cinco) dias.

§1º Os formulários de Avaliação Periódica de Desempenho serão disponibilizados pela Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho, ou pelo órgão responsável pela gestão de pessoas, conforme o caso, no prazo estabelecido no Edital de Abertura do Processo Anual de Evolução Funcional.

§2º A Avaliação Periódica de Desempenho dos Profissionais do Quadro do Magistério será realizada por avaliador definido no Anexo XV deste Decreto, conforme o cargo do avaliado.

§3º Os formulários de Avaliação Periódica de Desempenho devidamente preenchidos deverão ser encaminhados à Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Desempenho ou ao órgão responsável pela gestão de pessoas, conforme o caso, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação;

§4º Na impossibilidade de realização da Avaliação Periódica de Desempenho pelo chefe imediato, esta deverá ser realizada pelo superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo estabelecido, e o posterior encaminhamento ao órgão responsável.

§5º Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico da chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao Secretário da pasta ou ao responsável pelo ente Municipal, para preenchimento no prazo máximo de 5 (cinco) dias e posterior encaminhamento ao órgão responsável.

### **Seção IV Das Atribuições do Avaliador**

**Art. 23.** Compete ao avaliador:

I - realizar a avaliação de desempenho individual do servidor, por meio do preenchimento do formulário adequado, com objetividade, limitando-se à observação e à análise do desempenho, abstenho-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

II - dar ciência do resultado da avaliação ao servidor avaliado, no prazo de 05 (cinco) dias;

III - tratar com o servidor avaliado os aspectos relevantes ocorridos em cada período de avaliação;

IV - cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto;

V - prestar eventuais esclarecimentos solicitados pela Comissão de Gestão de Carreiras;

VI - encaminhar o formulário devidamente preenchido à Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho ou ao órgão responsável pela gestão de pessoas, conforme o caso, obedecendo o prazo estipulado;

VII - declarar-se impedido de realizar a avaliação, sob pena de responder administrativamente, quando for cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor avaliado.

### **Seção V Da Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho**

**Art. 24.** A Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho é uma comissão permanente e especial, composta por no mínimo três servidores indicados pelo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, com o objetivo de operacionalizar as ações administrativas necessárias à eficácia dos processos anuais de Evolução Funcional e das Avaliações Periódicas de Desempenho.

§1º A Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho será designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e o presidente será indicado no ato da designação.

§2º A Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho será subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsável pela gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, nos termos da lei.

§3º Cabe ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos deliberar a respeito dos trabalhos a serem realizados pela comissão, bem como disponibilizar suporte administrativo necessário à execução das atividades.

§4º O servidor efetivo que integrar a Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho não terá nenhum prejuízo em seus processos de Avaliação Periódica de Desempenho e de Evolução Funcional, devendo, contudo, abster-se de trabalhar nas atividades de aferição de pontuação, instrução de informações funcionais e lançamentos cadastrais de seus próprios processos.

§5º Poderão ser convidados a participar das reuniões da Comissão, representantes de outras Secretarias Municipais, a fim de auxiliar a Comissão na consecução de seus objetivos.

§6º Nas Autarquias e Fundações do Município de Linhares as atribuições previstas à Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho serão exercidas pelo órgão de gestão de pessoas do ente ou por Comissão Especial a ser designada pelo dirigente superior do ente.

**Art. 25.** Compete à Comissão de Implementação das Avaliações Periódicas de Desempenho:

I - operacionalizar os processos anuais de Evolução Funcional, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, nos termos das Leis Complementares nº 051, de 29 de dezembro de 2017, e nº 052, de 29 de dezembro de 2017, e demais regulamentações vigentes;

II - operacionalizar a realização das Avaliações Periódicas de Desempenho dos servidores efetivos regidos pelas Leis Complementares nº 051, de 29 de dezembro de 2017, e nº 052, de 29 de dezembro de 2017, de acordo com a regulamentação vigente;

III - orientar as unidades organizacionais e os avaliadores quanto a execução eficaz das avaliações periódicas de desempenho, de acordo com as normas vigentes e respeitando os princípios da administração pública, limitando-se à observação e à análise objetiva do desempenho do servidor avaliado, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

IV - dar suporte administrativo à execução dos trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras, instituída pela Lei Complementar nº 051, de 29 de dezembro de 2017;

V - cooperar com a Comissão de Gestão de Carreiras no acompanhamento dos processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho;

VI - encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras os recursos e petições dos servidores relativos às Avaliações Periódicas de Desempenho;

VII - contribuir com a elaboração de minutas de regulamentações pertinentes aos processos anuais de evolução funcional e às avaliações de desempenho dos servidores;

VIII - cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes às Avaliações Periódicas de Desempenho dos servidores;

IX - controlar os prazos de realização das Avaliações Periódicas de Desempenho;

X - efetuar a contagem dos dias efetivamente trabalhados pelos servidores avaliados, com base nas informações prestadas pelo órgão de gestão de pessoas;

XI - disponibilizar os formulários de avaliação às Secretarias e órgãos municipais;

XII - receber os formulários de avaliação preenchidos e revisá-los, retornando-os ao avaliador para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-as fundamentadamente;

XIII - proceder à aferição da pontuação final das Avaliações Periódicas de Desempenho, totalizando as pontuações dos formulários de avaliação e, se for o caso, deduzindo os pontos negativos provenientes de faltas injustificadas ou penalidades disciplinares ocorridas no decorrer do período que está sendo avaliado.

XIV - solicitar ao Departamento de Recursos Humanos as informações do servidor avaliado a respeito da existência de faltas injustificadas e de penalidades disciplinares, ocorridas no decorrer do período que está sendo avaliado;

XV - cadastrar de forma detalhada, em planilha de excel, as pontuações das Avaliações Periódicas de Desempenho dos servidores e encaminhar ao final de cada processo anual de avaliação à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para subsidiar a realização do Processo Anual de Evolução Funcional.

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

### CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 26.** Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em abril de cada exercício, e obedecerão aos requisitos e critérios previstos nas Leis Complementares nº 051, de 29 de dezembro de 2017, e nº 052, de 29 de dezembro de 2017, bem como os estabelecidos neste Decreto e em Edital específico.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no mês de dezembro de cada ano, publicará Edital de Abertura do Processo Anual de Evolução Funcional, regulamentando os demais critérios, diretrizes, períodos e datas que serão observados no respectivo processo.

### Seção II Da Progressão Vertical

**Art. 27.** O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes das Leis Complementares nº 051, de 29 de dezembro de 2017, e nº 052, de 29 de dezembro de 2017.

§1º As qualificações profissionais de que tratam as Leis Complementares nº 051, de 29 de dezembro de 2017, e nº 052, de 29 de dezembro de 2017, devem ser validadas pelo órgão responsável pela gestão de pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, caso ele não tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação deste Decreto, exceto nos casos de graduação de nível fundamental e médio.

§2º Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve encaminhar requerimento específico para o órgão responsável pela gestão de pessoas, em tempo hábil, antes do início do curso.

§3º O órgão responsável pela gestão de pessoas deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de qualificação para a evolução funcional em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do requerimento do servidor.

§4º O servidor poderá recorrer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentando os argumentos e provas pertinentes, da decisão do órgão responsável pela gestão de pessoas quanto à não validade do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras.

**Art. 28.** Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou ao órgão responsável pela gestão de pessoas, se for o caso, requerimento específico juntamente com o certificado de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

conclusão da qualificação, no prazo estabelecido no Edital de Abertura do Processo Anual de Evolução Funcional.

**Parágrafo único.** O servidor deverá manifestar seu interesse em participar do processo de progressão horizontal, caso não seja contemplado na progressão vertical, no requerimento que apresentar seu título ou certificado.

### Seção III Do Resultado Final

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou os entes municipais descritos no parágrafo único do artigo 1º deste Decreto, conforme o caso, ao término do processo anual de Avaliação Periódica de Desempenho procederá a classificação dos servidores em listas para seleção daqueles que irão progredir, considerando a legislação e demais normas vigentes.

**Parágrafo único.** Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- II - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente; e
- III - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

### Seção IV Dos Recursos do Resultado Final

**Art. 30.** O servidor poderá apresentar recurso em relação à primeira divulgação da lista dos servidores que irão progredir, informando as razões pelas quais discorda do resultado.

§1º O recurso será dirigido à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou ao órgão de gestão de pessoas, conforme o caso, protocolizado no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da lista, e nele deverá constar o nome do servidor, matrícula funcional, endereço para correspondência, telefone de contato, e as razões da solicitação, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

§2º O recurso apresentado de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

**Art. 31.** Feita a revisão, caso seja necessária alguma correção a mesma será publicada na mesma forma da lista inicial.

**Art. 32.** A procedência de recurso interposto dentro das especificações estabelecidas poderá eventualmente alterar a classificação obtida pelos servidores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

**Art. 33.** Após o prazo recursal e as possíveis alterações, a lista dos servidores que irão progredir será homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo dirigente superior do ente, conforme o caso, da qual não caberá mais recurso.

### CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

**Art. 34.** A Comissão de Gestão de Carreiras observará as competências e os critérios de instituição e de procedimentos estabelecidos na Lei Complementar nº 051, de 29 de dezembro de 2017, bem como as regulamentações previstas neste Decreto.

§1º A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 04 (quatro) de seus membros.

§2º Caso o membro titular da Comissão de Gestão de Carreiras e seu suplente se ausentem injustificadamente em 03 (três) sessões sucessivas ou 05 (cinco) alternadas, a Secretaria correspondente deverá ser notificada para substituir seus representantes.

**Art. 35.** A Comissão de Gestão de Carreiras reunir-se-á:

I - antes do início do processo anual de Avaliação Periódica de Desempenho para validar os formulários em conjunto com o órgão responsável pela gestão de pessoas;

II - durante o período de avaliação de desempenho para avaliação da pertinência dos cursos de qualificação profissional que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III - após o término do processo de avaliação periódica de desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação; e

IV - extraordinariamente, sempre que necessário, para julgar os recursos dos servidores relativos às Avaliações Especiais de Desempenho, observando os prazos previstos nesse Decreto;

V - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente ou pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos ou dirigente superior das autarquias e fundações do Município.

**Parágrafo único.** As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de até 02 (dois) dias;

**Art. 36.** A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo, solicitar, excepcionalmente, servidor para auxiliar, administrativamente, a comissão na gestão de recursos e pedidos de reconsideração.

### CAPÍTULO VII



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### DOS RECURSOS DAS AVALIAÇÕES

**Art. 37.** Fica assegurado ao servidor avaliado que discordar, em qualquer das etapas de sua Avaliação Periódica de Desempenho, o direito de interpor recurso contra o resultado no prazo de 20 (vinte) dias úteis a contar da data de sua ciência, utilizando requerimento específico a ser disponibilizado pelo órgão de gestão de pessoas, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

§1º Os recursos referentes às Avaliações Periódicas de Desempenho deverão ser protocolizados no órgão de gestão de pessoas, a quem compete encaminhá-los imediatamente à Comissão de Gestão de Carreiras, para analisar o pedido e manifestar, fundamentadamente, a sua posição diante das alegações do avaliado.

§2º Os recursos deverão ser analisados e decididos pela Comissão de Gestão de Carreiras no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual período, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

**Art. 38.** Fica assegurado ao servidor avaliado que discordar, em qualquer das etapas de sua Avaliação Especial de Desempenho, o direito de interpor recurso contra o resultado no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de sua ciência, utilizando requerimento específico a ser disponibilizado pelo órgão de gestão de pessoas, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

§1º Os recursos referentes às Avaliações Especiais de Desempenho deverão ser protocolizados no órgão de gestão de pessoas, a quem compete encaminhá-los imediatamente à Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios, para analisar o pedido e manifestar, fundamentadamente, a sua posição diante das alegações do avaliado.

§2º Os recursos deverão ser analisados e decididos pela Comissão de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual período, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

**Art. 39.** O servidor que se recusar a tomar ciência assinando o respectivo formulário de avaliação, no prazo estipulado neste Decreto, ficará impedido de interpor recurso referente a avaliação correspondente.

**Art. 40.** Será indeferido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo o direito do avaliado de questionar os critérios avaliados.

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 41.** Em cumprimento ao artigo 31 da Lei Complementar nº 051, e o artigo 29 da Lei Complementar nº 052, os ciclos promocionais terão efeitos funcionais e financeiros



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

retroativos à abril de 2020 e abril de 2021, data que deveria ter ocorrido o primeiro processo de evolução funcional;

§1º Os servidores mais bem avaliados no primeiro processo de Avaliação Periódica de Desempenho, dentro dos percentuais e regras estabelecidas no artigo 11 e parágrafos da Lei Complementar nº 051, terão sua progressão funcional com efeitos funcionais e financeiros retroativos à data de abril de 2020, na forma prescrita no artigo 12, da Lei Complementar nº 051;

§2º Os servidores sucessivamente mais bem avaliados no primeiro processo de Avaliação Periódica de Desempenho, dentro dos percentuais e regras estabelecidas no artigo 11 e parágrafos da Lei Complementar nº 051, terão sua progressão funcional com efeitos funcionais e financeiros retroativos à data de abril de 2021, na forma prescrita no artigo 12, da Lei Complementar nº 051;

§3º Os demais servidores avaliados no primeiro processo de Avaliação Periódica de Desempenho, dentro dos percentuais e regras estabelecidas no artigo 11 e parágrafos da Lei Complementar nº 051, terão sua progressão funcional com efeitos funcionais e financeiros efetivadas na data de abril de 2022, na forma prescrita no artigo 12, da Lei Complementar nº 051;

§4º Após a realização dos três primeiros ciclos promocionais, os servidores terão que cumprir os requisitos prescritos nos artigos 15 e 17, da Lei Complementar nº 051, para obterem novas progressões;

§5º Os pagamentos dos valores financeiros retroativos ao mês de abril de 2020 e abril de 2021, deverão ser realizados no mês de abril de 2022, em parcela única, para todos os servidores que tiverem sua progressão funcional retroativas àquelas datas.

§6º Em relação as progressões funcionais dos servidores regidos pela Lei Complementar nº 52/2017, considerando a existência de recursos financeiros do FUNDEB, com as alterações advindas da Lei Federal nº 14.113/2020, a evolução funcional horizontal ocorrerá de imediato, sem a necessidade de avaliação funcional e sem critérios de limitação, com efeitos financeiros e funcionais retroativo ao mês de abril de 2020, para todos os servidores da carreira, com pagamento no mês de dezembro 2021.

§7º Após a realização dos três primeiros ciclos promocionais, os servidores terão que cumprir os requisitos prescritos nos artigos 15 e 17, da Lei Complementar nº 051, e o artigo 17 da Lei Complementar nº 052, para obterem novas progressões;

### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 42.** As avaliações de desempenho de que trata este Decreto não se aplicam à carreira de Procurador Municipal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**Art. 43.** Os prazos contidos neste Decreto serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

**Art. 44.** As situações não previstas neste Decreto serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 45.** Fica revogado o Decreto nº 616/2010, de 02 de julho de 2010.

**Art. 46.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quinze dias do mês de dezembro, ano de dois mil e vinte e dois.

**GUERINO LUIZ ZANON**

Prefeito do Município de Linhares-ES

**REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.**

**MÁRCIO PIMENTEL MACHADO**

Secretário Municipal de Administração e  
Recursos Humanos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO I

#### AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO *ESTÁGIO PROBATÓRIO*

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria e setor onde atua:	
.	
Nome do avaliador:	
Período da avaliação:	Data da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Escala de pontuação:

**A** - sempre (10 pontos)

**B** - quase sempre (8 pontos)

**C** - às vezes (6 pontos)

**D** - raramente (4 pontos)

**E** - nunca (zero)

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>IDONEIDADE MORAL</b>					
Age com imparcialidade, de modo a evitar discriminações, respeitando as diferenças individuais. Atua com transparência, sigilo e honestidade em suas ações profissionais, observando os Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).					
<b>DISCIPLINA (item 1)</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
<b>DISCIPLINA (item 2)</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos no Município.					
<b>EFICIÊNCIA: Produtividade e Iniciativa</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui para o alcance dos objetivos da área de atuação. Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza, dados simples referentes às suas atividades.					
<b>Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
<b>Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos munícipes e colegas (internos e externos) de forma produtiva.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.					

#### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

#### Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Avaliado:

Comissão de Avaliação:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO II

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
OPERACIONAL	AJUDANTE DE MECÂNICO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS
	BOMBEIRO HIDRÁULICO
	CALCETEIRO
	CARPINTEIRO
	CONDUTOR DE VEÍCULOS
	COVEIRO
	ELETRICISTA
	GARI
	JARDINEIRO
	MARCENEIRO
	MECÂNICO
	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
	OPERADOR DE MÁQUINAS
	OPERADOR TÉCNICO DE TV
	PEDREIRO
	PINTOR
SERVENTE	
TRABALHADOR BRAÇAL	
TRATORISTA	
ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
	ATENDENTE
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR DE ARQUIVO
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
	ESCRITURÁRIO
	CONTÍNUO
	DIGITADOR
	SECRETÁRIO ESCOLAR
	OFICIAL ADMINISTRATIVO
	TELEFONISTA
SUPORTE	AGENTE DE DEFESA CIVIL
	AGENTE FISCAL
	AGENTE FISCAL DE ARRECADAÇÃO
	AGENTE FISCAL MUNICIPAL
	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
	AUXILIAR DE NECROPSIA
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
	CUIDADOR SOCIAL
	DESENHISTA
	GUARDA MUNICIPAL
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

<b>COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGOS</b>
TÉCNICO	MONITOR EDUCACIONAL
	TÉCNICO AGRÍCOLA
	TÉCNICO AMBIENTAL
	TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS
	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
	TÉCNICO DE RADIOLOGIA
	TÉCNICO EM AGRIMENSURA
	TÉCNICO EM BIBLIOTECA
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
MAGISTÉRIO	PROFESSOR (PEB I e PEB II)
	TÉCNICO PEDAGÓGICO
	DIRETOR DE ESCOLA
NÍVEL SUPERIOR	TODOS OS CARGOS COM REQUISITO DE INGRESSO ENSINO SUPERIOR
GERENCIAL/ASSESSORAMENTO	SERVIDORES EFETIVOS DESIGNADOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU NOMEADOS EM CARGOS COMISSIONADOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**ANEXO III**

<b>COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS - FACELI</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGOS</b>
SUPORTE	AGENTE ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
	AUXILIAR DE SECRETARIA
	CONDUTOR DE VEÍCULOS
	SECRETÁRIO ESCOLAR
	TÉCNICO MUNICIPAL
	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	TODOS OS CARGOS COM REQUISITO DE INGRESSO ENSINO SUPERIOR
GERENCIAL/ASSESSORAMENTO	SERVIDORES EFETIVOS DESIGNADOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU NOMEADOS EM CARGOS COMISSIONADOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**ANEXO IV**

<b>COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS - IPASLI</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGOS</b>
SUPORTE	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
	AGENTE PREVIDENCIÁRIO
	CONDUTOR DE VEÍCULOS
	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	TODOS OS CARGOS COM REQUISITO DE INGRESSO ENSINO SUPERIOR
GERENCIAL/ASSESSORAMENTO	SERVIDORES EFETIVOS DESIGNADOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU NOMEADOS EM CARGOS COMISSIONADOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO V

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: *OPERACIONAL*

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria e setor onde atua:	
.	
Nome do avaliador:	
Período da avaliação:	Data da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Escala de pontuação:

**A** - sempre (10 pontos)

**B** - quase sempre (8 pontos)

**C** - às vezes (6 pontos)

**D** - raramente (4 pontos)

**E** - nunca (zero)

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b> Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento interpessoal</b> Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.	A	B	C	D	E
<b>Ética e Transparência</b> Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do Município, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.	A	B	C	D	E
<b>Compromisso socioambiental</b> Demonstra compromisso com a missão do Município perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do Município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.	A	B	C	D	E

#### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

<b>Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza, dados simples referentes às suas atividades.					
<b>Responsabilidade: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
<b>Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					

### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

### Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**Comentários do avaliador**

--

**Comentários do avaliado**

--

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:

Avaliador:

Avaliado:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO VI

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: *ADMINISTRATIVO*

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria e setor onde atua:	
.	
Nome do avaliador:	
Período da avaliação	Data da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Escala de pontuação:

**A** - sempre (10 pontos)

**C** - às vezes (6 pontos)

**E** - nunca (zero)

**B** - quase sempre (8 pontos)

**D** - raramente (4 pontos)

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b>					
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do Município, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
<b>Compromisso socioambiental</b>					
Demonstra compromisso com a missão do Município perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do Município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
<b>Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Registra com clareza e com ortografia correta dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
<b>Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					

#### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

#### Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

#### Comentários do avaliador

--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**Comentários do avaliado**

--

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:

Avaliador:

Avaliado:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO VII

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: *SUPORTE*

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria e setor onde atua:	
.	
Nome do avaliador:	
Período da avaliação:	Data da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Escala de pontuação:

**A** - sempre (10 pontos)

**C** - às vezes (6 pontos)

**E** - nunca (zero)

**B** - quase sempre (8 pontos)

**D** - raramente (4 pontos)

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b>					
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do Município, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
<b>Compromisso socioambiental</b>					
Demonstra compromisso com a missão do Município perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do Município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

	A	B	C	D	E
<b>Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.</b>					
Mostra interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados					
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além de suas obrigações normais.					
<b>Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.</b>					
Registra com clareza e com ortografia correta, dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
É capaz de expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição					
<b>Organização: Capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.</b>					
Realiza as tarefas atinentes ao cargo de forma estruturada, cumprindo normas e procedimentos estabelecidos.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva					

#### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

### Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

### Comentários do avaliador

--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**Comentários do avaliado**

--

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:

Avaliador:

Avaliado:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO VIII

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: *NÍVEL TÉCNICO*

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria e setor onde atua:	
.	
Nome do avaliador:	
Período da avaliação:	Data da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Escala de Pontuação:

**A** - sempre (10 pontos)

**C** - às vezes (6 pontos)

**E** - nunca (zero)

**B** - quase sempre (8 pontos)

**D** - raramente (4 pontos)

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b> Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento interpessoal</b> Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.	A	B	C	D	E
<b>Ética e Transparência</b> Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do Município, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.	A	B	C	D	E
<b>Compromisso socioambiental</b> Demonstra compromisso com a missão do Município perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do Município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.	A	B	C	D	E



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
<b>Identificação e Solução de Problemas: Está associada a capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.					
Antecipa-se na identificação de desvios e propõe soluções consistentes.					
<b>Trabalho em Equipe: Está associada a capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.					
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.					

#### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

#### Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:

Avaliador:

Avaliado:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO IX

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: *NÍVEL SUPERIOR*

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria e setor onde atua:	
.	
Nome do avaliador:	
Período da avaliação:	Data da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Escala de pontuação:

**A** - sempre (10 pontos)

**C** - às vezes (6 pontos)

**E** - nunca (zero)

**B** - quase sempre (8 pontos)

**D** - raramente (4 pontos)

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b>					
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do Município, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
<b>Compromisso socioambiental</b>					
Demonstra compromisso com a missão do Município perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do Município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
<b>Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.					

#### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

#### Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**Comentários do avaliador**

--

**Comentários do avaliado**

--

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:

Avaliador:

Avaliado:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO X

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: *GERENCIAL*

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria e setor onde atua:	
.	
Nome do avaliador:	
Período da avaliação:	Data da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Escala de Pontuação:

**A** - sempre (10 pontos)

**B** - quase sempre (8 pontos)

**C** - às vezes (6 pontos)

**D** - raramente (4 pontos)

**E** - nunca (zero)

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b> Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento interpessoal</b> Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b> Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do Município, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
<b>Compromisso socioambiental</b> Demonstra compromisso com a missão do Município perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do Município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os à equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas à melhoria contínua dos processos da área.					

### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

### Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**Comentários do avaliador**

--

**Comentários do avaliado**

--

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:

Avaliador:

Avaliado:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO XI

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: **ASSESSORAMENTO**

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria e setor onde atua:	
.	
Nome do avaliador:	
Período da Avaliação:	Data da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Escala de pontuação:

**A** - sempre (10 pontos)

**C** - às vezes (6 pontos)

**E** - nunca (zero)

**B** - quase sempre (8 pontos)

**D** - raramente (4 pontos)

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b> Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Relacionamento interpessoal</b> Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b> Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do Município, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
<b>Compromisso socioambiental</b> Demonstra compromisso com a missão do Município perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do Município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>Capacidade de Trabalho Técnico:</b> Capacidade do servidor em entender o Município como parte de um todo articulado, percebendo as inter-relações internas e externas, a fim de adotar medidas e promover ações que reforcem o conceito técnico.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Conhece os projetos e programas de sua Secretaria.					
Transfere para os trabalhos da área de atuação, as boas práticas de outras experiências que tenha participado.					
<b>Capacidade de Inovação:</b> Caracterizada pelo fato de o servidor estar aberto a mudanças e a novas tecnologias, possuir visão de futuro e disposição para enfrentar desafios, objetivando alcançar resultados práticos.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Adota soluções criativas, visando à melhoria dos resultados da área de atuação.					
Identifica necessidades de mudança nos processos de trabalho da área de atuação e sugere sua implantação.					
<b>Gerir Projetos: Capacidade de planejar, elaborar, desenvolver, implantar, projetos definindo estratégias, metodologias e indicadores</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Aplica os conhecimentos adquiridos nas atividades da sua área de atuação.					
Frente aos problemas que surgem define fontes de pesquisa e propõe soluções e alternativas.					

### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

### Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

### Comentários do avaliador

--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**Comentários do avaliado**

--

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:

Avaliador:

Avaliado:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO XII

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO PEDAGÓGICO

Nome do servidor:					
Cargo:			Matrícula:		
Unidade Escolar / Setor de Atuação:					
Nome do avaliador:					
.					
Período de Avaliação:			Data da avaliação:		
<b>EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</b>					
A - sempre (5 pontos)		C - às vezes (3 pontos)		E - nunca (zero)	
B - quase sempre (4 pontos)		D - raramente (2 pontos)			
<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>					
<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Respeito ao Ser Humano</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra respeito e valorização das pessoas em sua diversidade e dignidade, em relações de trabalho justas, com confiança mútua, cooperação e solidariedade. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais, não praticando nem se submetendo a atos de preconceito ou discriminação.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Capacidade de agir de acordo com os princípios constitucionais da Administração Pública, bem como com as normas de conduta do Município, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas. Enfrenta os deveres e os dilemas éticos da profissão. Luta contra os preconceitos e as discriminações sexuais, étnicas e sociais e desenvolve o senso de responsabilidade, a solidariedade e o sentimento de justiça.					
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Capacidade de dirigir grupos de trabalho, conduzir reuniões para que estas se tornem decisórias, administrar crises ou conflitos interpessoais e enfrentar e analisar em conjunto situações complexas, práticas e problemas profissionais no ambiente educacional.					
<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão do Município perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do Município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
<b>Capacidade de Trabalho Técnico: Capacidade do servidor em entender o sistema educacional como parte de um todo articulado, percebendo as inter-relações internas e externas, a fim de adotar medidas e promover ações que reforcem o conceito técnico de sua atuação.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Tem uma visão clara e consistente dos projetos e programas da SEME.					
Transfere para os trabalhos da área de atuação, as boas práticas de outras experiências que tenha participado bem como interessa-se em conhecer / aprender novos processos e tecnologias com intuito de agregar valor ao desempenho técnico em sua área de atuação.					
<b>Capacidade de Inovação: Capacidade de inovar, de criar soluções diferenciadas para os problemas explorando para tanto, novas formas de conhecimentos.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Está sempre aberto a mudanças e à adoção de novas tecnologias que proporcionem a obtenção de resultados qualitativos e efetivos da área de atuação. Possui visão de futuro e disposição para enfrentar desafios.					
Identifica necessidades de mudança nos processos de trabalho da área de atuação e propõe sua implantação por meio de ações relevantes para o ensino e aprendizagem.					
<b>Gerir Projetos: Capacidade de planejar, elaborar, desenvolver, implantar projetos definindo estratégias, metodologias e indicadores.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Analisa, estabelece prioridades e monitora todas as fases de implementação de projetos em sua área de atuação, com flexibilidade, mas sem perder de vista os objetivos a serem atingidos sem cada um.					
Identifica e compreende dados, informações e conhecimentos para seleção de alternativas de solução adequada a resolatividade de problemas que ocorram no decorrer dos projetos, considerando riscos e limites de forma a não comprometer os resultados esperados.					
Procura constantemente mostrar atividades aos docentes que propiciem a prática de valores e atitudes almejados provocando atitudes de cidadania e de solidariedade em sala de aula.					
<b>Domínio de metodologias: Capacidade de identificar e compreender o ambiente, dados, informações ou sentimentos importantes para o desenvolvimento lógico do trabalho.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Compromete-se com os objetivos pactuados nos planos de trabalho da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as metas estabelecidas.					
<b>Trabalho em equipe: Capacidade de contribuir com o grupo, de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, tendo como meta a sua realização e o relacionamento harmonioso com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Trabalha em equipe, realizando atividades de forma colaborativa e participativa, catalisando esforços, interagindo com o grupo e facilitando a integração nos trabalhos coletivos da unidade escolar.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Relaciona-se com colegas, demonstrando comportamentos que melhorem o ambiente de trabalho, respeitando os pontos de vista e diferenças individuais.					
Apresenta propostas novas, não rotineiras para as demandas oriundas de suas atribuições com a Direção da Escola e corpo docente, demais profissionais da unidade escolar, pais de alunos e comunidade do território da escola.					
Dissemina informações, conhecimentos e experiências adquiridos em eventos de formação profissional, contribuindo com o desenvolvimento da equipe.					
<b>Comunicação Eficaz: Capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva. Capacidade de construir e tornar comum uma idéia, fato ou sentimento a uma ou mais pessoas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Comunica-se de forma oral ou escrita com fluência, organização e clareza buscando compreensão dos diferentes interlocutores.					
Busca as fontes adequadas e confiáveis ao selecionar informações para subsidiar análises e melhorias das práticas do trabalho.					
Sabe ouvir, discutir e interpretar as diferentes opiniões antes de contextualizar decisões.					
<b>CAPACITAÇÃO</b>					
<i>Analise cada uma delas e indique ao lado somente <u>UM</u> dos conceitos possíveis, marcando com "x" o conceito correspondente.</i>					
Evolução da prática docente mediante a utilização dos novos conhecimentos adquiridos na formação que frequentou	Melhorou muitíssimo	Melhorou muito	Melhorou	Manteve	Não houve melhoria

### PONTUAÇÃO

<b>Competências Gerais</b>	
<b>Competências Específicas</b>	
<b>Capacitação</b>	
<b>Descontos Assiduidade</b>	
<b>TOTAL</b>	

### Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

<b>Comentários do avaliador</b>

<b>Comentários do avaliado</b>
<b>Assinaturas:</b>
Superior do avaliador:
Avaliador:
Avaliado:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO XIII

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE ESCOLA

Nome do servidor:					
Cargo:			Matrícula:		
Unidade Escolar / Setor de Atuação:					
Nome do avaliador:					
.					
Período da avaliação:			Data da avaliação:		
<b>EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</b>					
A - sempre (5 pontos)		C - às vezes (3 pontos)		E - nunca (zero)	
B - quase sempre (4 pontos)		D - raramente (2 pontos)			
<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>					
<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Respeito ao Ser Humano</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra respeito e valorização das pessoas em sua diversidade e dignidade, em relações de trabalho justas, com confiança mútua, cooperação e solidariedade. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais, não praticando nem se submetendo a atos de preconceito ou discriminação.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Capacidade de agir de acordo com os princípios constitucionais da Administração Pública, bem como com as normas de conduta do Município, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas. Enfrenta os deveres e os dilemas éticos da profissão. Luta contra os preconceitos e as discriminações sexuais, étnicas e sociais e desenvolve o senso de responsabilidade, a solidariedade e o sentimento de justiça.					
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Capacidade de dirigir grupos de trabalho, conduzir reuniões para que estas se tornem decisórias, administrar crises ou conflitos interpessoais e enfrentar e analisar em conjunto situações complexas, práticas e problemas profissionais no ambiente escolar.					
<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão do Município perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do Município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
<b>LIDERANÇA: Capacidade mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidos					
Intervém na equipe sob sua direção, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
<b>Planejamento: capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance de objetivos e metas estabelecidos					
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da escola					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os ao corpo de servidores que integram as equipes de trabalho como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe técnicas inovadoras com vistas à melhoria contínua dos processos administrativos e pedagógicos.					
Procura constantemente mostrar atividades aos docentes e corpo pedagógico que propiciem a prática de valores e atitudes almejados provocando atitudes de cidadania e de solidariedade em sala de aula.					
<b>Domínio de metodologias: Capacidade de identificar e compreender o ambiente, dados, informações ou sentimentos importantes para o desenvolvimento lógico do trabalho.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Compromete-se com os objetivos pactuados nos planos de trabalho da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as metas estabelecidas.					
<b>Trabalho em equipe: Capacidade de contribuir com o grupo, de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, tendo como meta a sua realização e o relacionamento harmonioso com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Trabalha em equipe, realizando atividades de forma colaborativa e participativa, catalisando esforços, interagindo com o grupo e facilitando a integração nos trabalhos coletivos da unidade escolar.					
Relaciona-se com colegas, demonstrando comportamentos que melhorem o ambiente de trabalho, respeitando os pontos de vista e diferenças individuais.					
Apresenta propostas novas, não rotineiras para as demandas oriundas de suas atribuições com o corpo pedagógico e corpo docente, demais profissionais da unidade escolar, pais de alunos e comunidade do território da escola.					
Dissemina informações, conhecimentos e experiências adquiridos em eventos de formação profissional, contribuindo com o desenvolvimento da equipe.					
<b>Comunicação Eficaz: Capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva. Capacidade de construir e tornar comum uma idéia, fato ou sentimento a uma ou mais pessoas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Comunica-se de forma oral ou escrita com fluência, organização e clareza buscando compreensão dos diferentes interlocutores.					
Busca as fontes adequadas e confiáveis ao selecionar informações para subsidiar análises e melhorias das práticas do trabalho.					
Sabe ouvir, discutir e interpretar as diferentes opiniões antes de contextualizar decisões.					
<b>CAPACITAÇÃO</b>					
<i>Análise cada uma delas e indique ao lado somente <u>UM</u> dos conceitos possíveis, marcando com "x" o conceito correspondente.</i>					
Evolução da prática docente mediante a utilização dos novos conhecimentos adquiridos na formação que frequentou	Melhorou muitíssimo	Melhorou muito	Melhorou	Manteve	Não houve melhoria

### PONTUAÇÃO

Competências Gerais:

Competências Específicas:




**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

Capacitação:	
Descontos Assiduidade:	
TOTAL:	

<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação</b>

<b>Comentários do avaliador</b>

<b>Comentários do avaliado</b>

<b>Assinaturas:</b>
Superior do avaliador:
Avaliador:
Avaliado:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### ANEXO XIV

#### AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSORES

Nome do servidor:					
Cargo:			Matrícula:		
Unidade Escolar / Setor de Atuação:					
Nome do avaliador:					
.					
Período da Avaliação:			Data da Avaliação:		
<b>EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</b>					
A - sempre (5 pontos)		C - às vezes (3 pontos)		E - nunca (zero)	
B - quase sempre (4 pontos)		D - raramente (2 pontos)			
<b>COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS</b>					
<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.					
<b>Respeito ao Ser Humano</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra respeito e valorização das pessoas em sua diversidade e dignidade, em relações de trabalho justas, com confiança mútua, cooperação e solidariedade. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais, não praticando nem se submetendo a atos de preconceito ou discriminação.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Capacidade de agir de acordo com os princípios constitucionais da Administração Pública, bem como com as normas de conduta do Município, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas. Enfrenta os deveres e os dilemas éticos da profissão. Luta contra os preconceitos e as discriminações sexuais, étnicas e sociais e desenvolver o senso de responsabilidade, a solidariedade e o sentimento de justiça.					
<b>Foco em Resultado</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Analisa e estabelece prioridades, executa o planejado com flexibilidade, usando racionalmente o tempo, a força de trabalho e os recursos disponíveis, dando o máximo do seu potencial. Administra sua própria formação contínua que consiste em saber explicitar as próprias práticas e estabelecer seu próprio balanço de competências e seu programa de formação contínua					
<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão do Município perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do Município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos,					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
--	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
<b>Responsabilidade Profissional: Capacidade de entender a missão e atribuições da docência em função dos resultados de aprendizagem dos alunos e da função social da escola</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Organiza e dirige situações de aprendizagem com atividades que consideram as representações dos alunos e a conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar. Estimula a curiosidade e o interesse dos alunos, relacionando o conteúdo da atividade com questões relevantes do seu dia a dia e dos temas contextualizados para ampliação dos saberes.					
Identifica e compreende as situações em sala de aula e ajusta sua intervenção para atendimento a todos os alunos, respeitando o seu ritmo.					
Procura constantemente propor atividades que propiciem a prática de valores e atitudes almejados provocando atitudes de cidadania e de solidariedade em sala de aula.					
<b>Domínio de metodologias: Capacidade de identificar e compreender o ambiente, dados, informações ou sentimentos importantes para o desenvolvimento lógico do trabalho.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Utiliza materiais pedagógicos e didáticos adequados, que permitem atividades diversificadas dentro de sala de aula. Usa e articula metodologias variadas de ensino, incluindo tarefas e deveres individuais, discussão em sala, trabalho em grupo, exercícios e monitorias. Utiliza metodologias diferenciadas com base em tecnologia disponível como áudio e vídeo, mídias e outros materiais interativos integrando-os às tarefas em sala de aula.					
Compromete-se com os objetivos pactuados nos planos de trabalho da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as metas estabelecidas.					
<b>Foco em Resultados: Capacidade de atingir os objetivos, analisando e estabelecendo prioridades, executando o planejado com flexibilidade, usando racionalmente o tempo, a força de trabalho e os recursos disponíveis, dando o máximo de seu potencial.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Prepara e ministra aulas de forma organizada com qualidade, cumprindo integralmente o conteúdo programático estabelecido. Propõe a melhoria contínua de ações educacionais, visando atender as expectativas dos alunos e o alcance dos resultados. Avalia e acompanha o rendimento dos alunos, adotando medidas e correções, de acordo com abordagens formativas.					
Interage com os alunos de forma empática e orientadora, buscando constantemente os melhores resultados de aprendizagem.					
<b>Trabalho em equipe: Capacidade de contribuir com o grupo, de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, tendo como meta a sua realização e o relacionamento harmonioso com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Trabalha em equipe, realizando atividades de forma colaborativa e participativa, catalisando esforços, interagindo com o grupo e facilitando a integração nos trabalhos coletivos da unidade escolar.					
Relaciona-se com colegas, demonstrando comportamentos que melhorem o ambiente de trabalho, respeitando os pontos de vista e diferenças individuais.					
Apresenta propostas novas, não rotineiras para as demandas oriundas de suas atribuições nas relações com os alunos, com a Direção da Escola, Técnico Pedagógico, demais profissionais da unidade escolar, pais de alunos e comunidade do território da escola.					
Dissemina informações, conhecimentos e experiências adquiridos em eventos de formação profissional, contribuindo com o desenvolvimento da equipe.					
<b>Comunicação Eficaz: Capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva. Capacidade de construir e tornar comum uma idéia, fato ou sentimento a uma ou mais pessoas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Registra, organiza e facilita o acesso às informações e conhecimentos que impactam diretamente os processos de ensino e da aprendizagem dos alunos.					
Comunica-se de forma oral ou escrita com fluência, organização e clareza buscando compreensão dos diferentes interlocutores.					
Busca as fontes adequadas e confiáveis ao selecionar informações para subsidiar análises e melhorias das práticas do trabalho.					
Sabe ouvir, discutir e interpretar as diferentes opiniões antes de contextualizar decisões.					
<b>CAPACITAÇÃO</b>					
<i>Analise cada uma delas e indique ao lado somente <u>UM</u> dos conceitos possíveis, marcando com "x" o conceito correspondente.</i>					
Evolução da prática docente mediante a utilização dos novos conhecimentos adquiridos na formação que frequentou	Melhorou muitíssimo	Melhorou muito	Melhorou	Manteve	Não houve melhoria

### PONTUAÇÃO

Competências Gerais:	
Competências Específicas:	
Capacitação:	
Descontos Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

--

<b>Comentários do avaliador</b>

<b>Comentários do avaliado</b>
<b>Assinaturas:</b>
Superior do avaliador:
Avaliador:
Avaliado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**ANEXO XV**

**TABELA DE RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO  
QUADRO DO MAGISTÉRIO**

<b>Avaliado</b>	<b>Avaliador</b>
<b>Técnico Pedagógico</b>	Diretor de Escola
	Direção Pedagógica SEME
<b>Diretor</b>	Inspeção Escolar
	Direção Administrativa SEME/ Secretário Municipal de Educação
<b>Professores (PEB-I e PEB-II)</b>	Diretor de Escola
	Técnico Pedagógico