



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe confer a Lei Complementar Municipal nº 51, de 29 de dezembro de 2017, e alterações vigentes, decreta:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho instituído pela Lei Complementar nº 51, de 29 de dezembro de 2017, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares, em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 22.

Art. 2º Os cargos efetivos dos quadros funcionais serão classificados em Grupos Ocupacionais, definidos nos termos do Anexo I deste Decreto.

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

**Seção I
Da Composição e dos Objetivos**

Art. 3º O Sistema de Avaliação de Desempenho instituído pela Lei Complementar nº 51, de 2017, tem a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e viabilizar a Evolução Funcional.

Art. 4º O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

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

§ 1º A Avaliação Especial de Desempenho de que trata o inciso I do art. 4º deste Decreto, será realizada de acordo com as normas e critérios fixados pela Lei Complementar nº 47, de 11 de outubro de 2017.

§ 2º O processo de Avaliação Periódica de Desempenho será realizado seguindo as regras estabelecidas neste Decreto.

Art. 5º A Avaliação de Desempenho tem por objetivos:

- I – aprimorar os métodos de gestão;
- II – melhorar a qualidade e eficiência do serviço público;
- III – avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo público;
- IV – valorizar o servidor por meio da Evolução Funcional.

Seção II Da Avaliação Periódica de Desempenho

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 6º 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 a Evolução Funcional, compreendendo:

- I – Assiduidade;
- II – Avaliação Funcional.

Art. 7º A Avaliação Periódica de Desempenho será aplicada a todos os servidores estáveis, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, bem como da aferição da assiduidade, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional.

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

§ 2º O período avaliado será o do ano calendário, compreendido entre os meses de janeiro e dezembro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§ 3º O processo anual de Avaliação Periódica de Desempenho será iniciado por meio de Portaria da Presidência da Fundação Faceli.

Subseção II Da Avaliação Funcional

Art. 8º A Avaliação Funcional será realizada por meio da identificação e mensuração de Conhecimentos, Habilidades e Atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional.

Art. 9º A Avaliação Funcional utilizará como ferramenta os Formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, constantes dos seguintes anexos:

I – Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho - Grupo Ocupacional: *Suporte*;

II – Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho - Grupo Ocupacional: *Técnico*;

III – Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho - Grupo Ocupacional: *Nível Superior*;

IV – Anexo VI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho - Grupo Ocupacional: *Gerencial*.

Art. 10 Os Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores regidos pela Lei Complementar nº 51, de 2017 serão compostos por 10 (dez) questionamentos, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, 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;

V – Nunca: 0 (zero) pontos;

Art. 11. A Avaliação Funcional será realizada pela chefia imediata do avaliado, considerada assim aquela que executa a coordenação e liderança sobre o avaliado, por meio do preenchimento do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§ 1º Para fins de Avaliação Funcional a definição das chefias imediatas e dos superiores hierárquicos de que trata o *caput* do art. 11 deste Decreto encontra-se estabelecida no Anexo II.

§ 2º O servidor ocupante do cargo de Técnico Municipal ou de Agente Administrativo que se encontrar lotado na Procuradoria, em uma das Coordenações, ou em setor que esteja sob a responsabilidade de servidor ocupante de cargo de Nível Superior, terá como chefia imediata, para fins de Avaliação Funcional, o responsável pelo setor.

§ 3º O servidor técnico-administrativo será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado, nos casos de mudança de setor de lotação.

§ 4º Os Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho serão disponibilizados aos avaliadores, pelo órgão de gestão de pessoas da Fundação Faceli, no prazo estabelecido na Portaria de abertura do processo anual da Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 5º Os Formulários de Avaliação Periódica de Desempenho devidamente preenchidos deverão ser encaminhados ao órgão de gestão de pessoas no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.

§ 6º Na impossibilidade de realização da avaliação pela chefia imediata, esta deverá ser realizada pelo superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento do respectivo Formulário de Avaliação, no prazo estabelecido no § 5º do art. 11 deste Decreto, e o posterior encaminhamento ao órgão responsável.

§ 7º Quando não for realizada no prazo deste Decreto pelo superior hierárquico da chefia imediata, a avaliação será realizada pelo Presidente da Fundação no prazo máximo de 5 (cinco) dias e posterior encaminhamento ao órgão responsável.

Art. 12. O servidor deverá ser cientificado do resultado de sua Avaliação Funcional pela chefia que a realizou, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da sua conclusão.

Subseção III Da Assiduidade

Art. 13. A Assiduidade é elemento da Avaliação Periódica de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente com a perda de 1 (um) ponto por cada dia de falta injustificada, descontado da pontuação total da Avaliação Funcional.

Art. 14. Recebidos os formulários de Avaliação Funcional, o órgão de gestão de pessoas verificará a quantidade de faltas injustificadas de cada servidor, tendo por base informações registradas no sistema de dados, deduzindo-as dos pontos obtidos pelo servidor na Avaliação Funcional, para que seja aferida a pontuação final da Avaliação Periódica de Desempenho de cada servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Parágrafo único. Deverá ser dada a ciência ao servidor da pontuação final de sua Avaliação Periódica de Desempenho, após a análise da Assiduidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da sua realização.

Subseção IV Da Competência Do Avaliador

Art. 15. Compete ao avaliador:

I - realizar a Avaliação Funcional individual do servidor, 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 - dar ciência do resultado da avaliação ao servidor avaliado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da conclusão da Avaliação Funcional;

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

IV - cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto e no cronograma estabelecido em Edital da Presidência da Fundação Faceli;

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

VI - encaminhar o formulário de Avaliação Funcional devidamente preenchido ao órgão de gestão de pessoas, 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.

Subseção V Da Competência Do Órgão De Gestão De Pessoas

Art. 16. Compete ao órgão de gestão de pessoas:

I - operacionalizar a realização da Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores efetivos regidos pela Lei Complementar nº 51, de 2017, de acordo com a regulamentação vigente;

II - operacionalizar os processos anuais de Evolução Funcional, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência da Fundação Faceli, nos termos da Lei Complementar nº 51, de 2017, e demais regulamentações vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

III - orientar os avaliadores quanto a execução eficaz das avaliações periódicas de desempenho, para que ajam de acordo com as normas vigentes e com respeito aos 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;

IV - dar suporte administrativo à execução dos trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras, instituída pelo art. 24-A da Lei Complementar nº 51, de 2017;

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

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 Avaliações de Desempenho e de Evolução Funcional dos servidores;

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

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

X - efetuar a contagem dos dias efetivamente trabalhados e das faltas injustificadas pelos servidores avaliados, com base nas informações registradas no sistema de dados da Fundação Faceli;

XI - disponibilizar os formulários de avaliação aos avaliadores;

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;

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 ocorridas no decorrer do período que está sendo avaliado;

XIV - 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 Diretoria Administrativa e Financeira, para subsidiar a realização do Processo Anual de Evolução Funcional;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Subseção VI

Do Resultado da Avaliação Periódica de Desempenho e do Recurso

Art. 17. O resultado da Avaliação Periódica de Desempenho do servidor será a pontuação obtida na Avaliação Funcional, descontadas as faltas injustificadas, quando existentes, e constará no Formulário de que trata o art. 9º deste Decreto.

Art. 18. Fica assegurado ao servidor avaliado que discordar de qualquer das etapas de sua Avaliação Periódica de Desempenho, o direito de interpor recurso à Comissão de Gestão de Carreiras, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da ciência de que trata o parágrafo único do art. 14 deste Decreto, 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 protocolados no setor de Protocolo Geral da Fundação Faceli e serão encaminhados à Comissão de Gestão de Carreiras, que deverá 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 7 (sete) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual período, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

§ 3º Será dada ciência ao servidor da decisão do recurso interposto por ele, e do novo resultado da Avaliação Periódica de Desempenho, no caso de deferimento do recurso.

Art. 19. O resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho será registrado na ficha funcional de cada servidor.

Art. 20. A Diretoria Administrativa e Financeira, ao término do processo anual de Avaliação Periódica de Desempenho, procederá à classificação dos servidores em ordem decrescente de pontuação, e em listas próprias para cada grupo ocupacional, que serão utilizadas no processo de Evolução Funcional.

Seção III Da Evolução Funcional

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 21. A Evolução Funcional nos cargos de provimento efetivo da Fundação Faceli ocorrerá mediante as Progressões Vertical e Horizontal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Art. 22. 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 na Lei Complementar nº 51, de 2017, bem como os estabelecidos neste Decreto e em Edital específico.

Parágrafo único. A Presidência da Fundação Faceli, 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, observado o disposto no art. 40 deste Decreto.

Art. 23 Para fins de cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a Evolução Funcional e a definição da média a que se referem os arts. 15 e 17 da Lei Complementar nº 51, de 2017, serão utilizados os Grupos Ocupacionais definidos no Anexo I deste Decreto.

Subseção II Da Progressão Vertical

Art. 24. O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes da Lei Complementar nº 51, de 2017.

Art. 25. Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação Faceli, requerimento específico juntamente com o certificado ou diploma de conclusão da qualificação, no prazo estabelecido no Edital de Abertura do Processo Anual de Evolução Funcional.

Art. 26. As qualificações profissionais de que trata a Lei Complementar nº 51, de 2017 devem ser validadas:

I - pela Comissão de Gestão de Carreiras, após o término do curso, caso ele tenha sido iniciado antes ou até 6 (seis) meses após a publicação deste Decreto, ou

II - pelo órgão responsável pela gestão de pessoas, antes do início do curso, caso ele seja iniciado após 6 (seis) meses da publicação deste Decreto.

Art. 27. A validação do curso de qualificação, nos casos em que competir à Comissão de Gestão de Carreiras, será realizada no curso do processo de Evolução Funcional, por meio da remessa dos autos do requerimento de Progressão Vertical à Comissão.

Art. 28. No caso em que competir ao órgão responsável pela gestão de pessoas a validação do curso de qualificação, o servidor deve encaminhar requerimento específico para o órgão, em tempo hábil, antes do início do curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§ 1º 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 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do requerimento do servidor.

§ 2º 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.

§ 3º A decisão final do órgão responsável pela gestão de pessoas, que validou o curso de qualificação, deverá ser juntada ao pedido de Progressão Vertical.

Art. 29. No requerimento que apresentar seu título ou certificado, o servidor já deverá manifestar seu interesse em participar do processo de Progressão Horizontal, caso não seja contemplado na Progressão Vertical.

Subseção III Da Progressão Horizontal

Art. 30. O servidor que quiser concorrer diretamente à Progressão Horizontal deverá preencher os requisitos constantes da Lei Complementar nº 51, de 2017.

Art. 31. Para concorrer à Progressão Horizontal o servidor deverá encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação Faceli, requerimento específico, no prazo estabelecido no Edital de Abertura do Processo Anual de Evolução Funcional.

Subseção IV Do Resultado Final da Evolução Funcional

Art. 32. A Diretoria Administrativa e Financeira realizará a seleção dos servidores que irão progredir utilizando as listas de classificação do resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho, de que trata o art. 20 deste Decreto, e tendo por base as regras do processo de Evolução Funcional dispostas na legislação e demais normas vigentes.

§ 1º Em se tratando do primeiro processo de Evolução Funcional do servidor, caso em que será utilizada a pontuação obtida na Avaliação Especial de Desempenho, a nota final, que poderá ser de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, deverá ser convertida à proporção de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§ 2º 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

III – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Subseção V Do Recurso do Resultado Final da Evolução Funcional

Art. 33. 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 Diretoria Administrativa e Financeira, 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. 34. Feita a revisão, caso seja necessária alguma correção a mesma será publicada na mesma forma da lista inicial.

Art. 35. A procedência de recurso interposto dentro das especificações estabelecidas poderá eventualmente alterar a classificação obtida pelos servidores.

Art. 36. Após o prazo recursal e as possíveis alterações, a lista dos servidores que irão progredir será homologada pelo Presidente da Fundação Faceli, da qual não caberá mais recurso.

Seção IV Da Comissão de Gestão de Carreiras

Art. 37. A Comissão de Gestão de Carreiras observará as competências e os critérios de composição e de procedimentos estabelecidos na Lei Complementar nº 51, 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 03 (três) de seus membros.

§ 2º Caso o membro titular da Comissão deixe de comparecer a 3 (três) reuniões sucessivas ou a 5 (cinco) alternadas, exceto no caso de atestado e férias do servidor, ainda que seja substituído por seu suplente, caberá ao presidente da Comissão informar ao Presidente da Fundação, para destituí-lo da função, devendo aquele solicitar a eleição de substituto após a decisão de destituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

§ 3º A regra do § 2º do art. 37 aplicar-se-á também aos membros suplentes da Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 38. 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, em caso de alteração dos formulários constantes deste Decreto;

II - durante o período do processo anual de Avaliação Periódica 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 convocada pelo seu presidente ou pelo Presidente da Fundação Faceli.

§ 1º As convocações para as reuniões, que serão sempre por escrito, poderão ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos.

§ 2º Caberá ao membro titular comunicar por escrito ao seu suplente e ao presidente da Comissão, sobre sua impossibilidade de comparecer à reunião, com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos.

Seção V **Das Disposições Finais**

Art. 39. Os prazos contidos neste Decreto serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

Art. 40 A abertura do primeiro processo de Evolução Funcional a ser realizado com base nas disposições deste Decreto dar-se-á imediatamente após a sua publicação.

Art. 41. As situações não previstas netes Decreto serão resolvidas pela Presidência, ouvida a Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação Faceli.

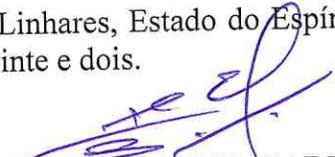
Art. 42. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



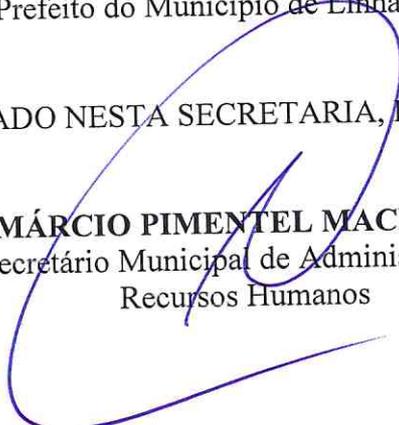
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

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


BRUNO MARGOTTO MARIANELLI
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

DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS – FUNDAÇÃO FACELI

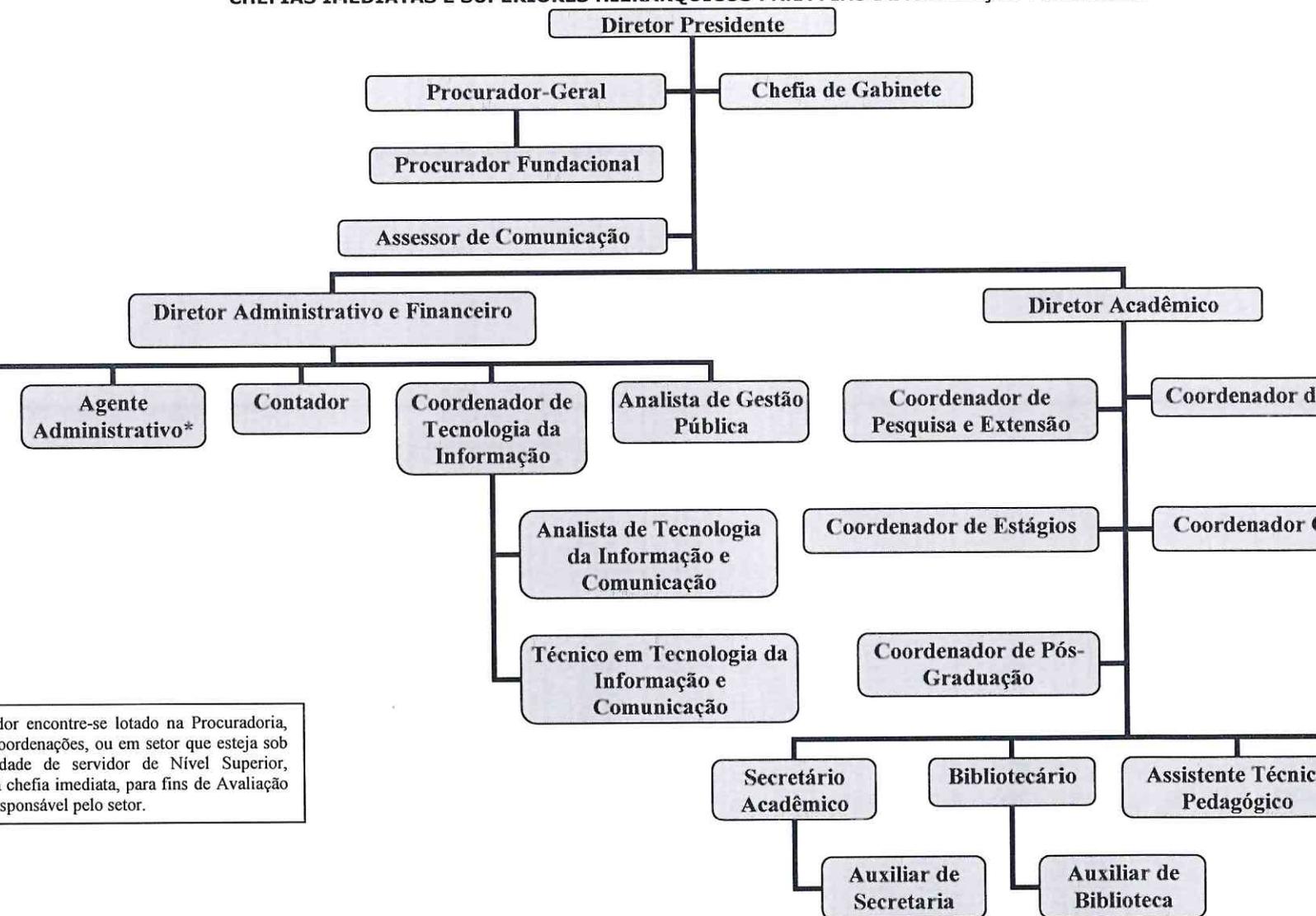
GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
SUPORTE	Agente Administrativo
	Auxiliar de Biblioteca
	Auxiliar de Secretaria
	Condutor de Veículos
TÉCNICO	Técnico Municipal
	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação
NÍVEL SUPERIOR	Todos os cargos com requisito de ingresso Ensino Superior
GERENCIAL	Servidores efetivos designados em Função de Confiança ou nomeados em Cargos Comissionados



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO II
CHEFIAS IMEDIATAS E SUPERIORES HIERÁRQUICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL



...ador encontre-se lotado na Procuradoria, coordenações, ou em setor que esteja sob a chefia imediata, para fins de Avaliação Funcional, sob a responsabilidade do chefe imediato responsável pelo setor.



DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
Grupo Ocupacional: SUPORTE

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

AVALIAÇÃO FUNCIONAL

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
Profissionalismo Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, 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 e aprende com os seus erros.					
Relacionamento interpessoal Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer 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.					
Ética e Transparência Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Faceli, 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.					
Compromisso socioambiental Demonstra compromisso com a missão da Fundação Faceli perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços e o zelo pelo patrimônio da Fundação Faceli. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, geração de resíduos e desperdício.					



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

	A	B	C	D	E
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.					
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, dividindo as tarefas.					
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.	A	B	C	D	E
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.					
Organização: Capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	A	B	C	D	E
Realiza as tarefas atinentes ao cargo de forma estruturada, cumprindo normas e procedimentos estabelecidos.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades.					

PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO FUNCIONAL:

Competências gerais:	
Competências específicas:	
TOTAL:	

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

Comentários do avaliador



DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Comentários do avaliado

Assinatura/Data:

Superior do avaliador:	Data: ___/___/___
Avaliador:	Data: ___/___/___
Avaliado:	Data: ___/___/___

DESCONTO ASSIDUIDADE

Faltas injustificadas	
-----------------------	--

PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Avaliação Funcional

Desconto Assiduidade

Pontuação Final

Assinatura/Data:

Responsável pelo órgão de gestão de pessoas:	Data: ___/___/___
Avaliado:	Data: ___/___/___



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
Grupo Ocupacional: TÉCNICO

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Setor onde atua:	
Nome do avaliador:	
Período da avaliação:	Data da avaliação:

AVALIAÇÃO FUNCIONAL

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
Profissionalismo					
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições 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 seus erros.					
Relacionamento interpessoal					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer 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.					
Ética e Transparência					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Faceli, 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.					
Compromisso socioambiental					
Demonstra compromisso com a missão da Fundação Faceli perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços e o zelo pelo patrimônio da Fundação Faceli. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, geração de resíduos e desperdício.					

**DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.****COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades 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.					
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.	A	B	C	D	E
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.					
Antecipa-se na identificação de desvios e propõe soluções consistentes.					
Trabalho em Equipe: Está associada a capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.	A	B	C	D	E
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 AVALIAÇÃO FUNCIONAL:

Competências gerais:	
Competências específicas:	
TOTAL:	

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

--

Comentários do avaliador

--



DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Comentários do avaliado

Assinatura/Data:	
Superior do avaliador:	Data: ___/___/___
Avaliador:	Data: ___/___/___
Avaliado:	Data: ___/___/___

DESCONTO ASSIDUIDADE

Faltas injustificadas	
-----------------------	--

PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Avaliação Funcional	
Desconto Assiduidade	
Pontuação Final	

Assinatura/Data:	
Responsável pelo órgão de gestão de pessoas:	Data: ___/___/___
Avaliado:	Data: ___/___/___



ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

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

AVALIAÇÃO FUNCIONAL

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
Profissionalismo					
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições 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 e aprende com os seus erros.					
Relacionamento interpessoal					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer 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.					
Ética e Transparência					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Faceli, 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.					
Compromisso socioambiental					
Demonstra compromisso com a missão da Fundação Faceli perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços e o zelo pelo patrimônio da Fundação Faceli. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, geração de resíduos e desperdício.					

**DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.****COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.	A	B	C	D	E
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa e aplica inovações técnicas na busca de aperfeiçoamento.					
Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades 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.					
Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.	A	B	C	D	E
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 AVALIAÇÃO FUNCIONAL:

Competências gerais:

Competências específicas:

TOTAL:

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



DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Comentários do avaliado

Assinatura/Data:

Superior do avaliador:	Data: ___/___/___
Avaliador:	Data: ___/___/___
Avaliado:	Data: ___/___/___

DESCONTO ASSIDUIDADE

Faltas injustificadas	
-----------------------	--

PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Avaliação Funcional

Desconto Assiduidade

Pontuação Final

Assinatura/Data:

Responsável pelo órgão de gestão de pessoas:	Data: ___/___/___
Avaliado:	Data: ___/___/___



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
Grupo Ocupacional: GERENCIAL

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Setor onde atua:	
Nome do avaliador:	
Período da avaliação:	Data da avaliação:

AVALIAÇÃO FUNCIONAL

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
Profissionalismo					
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições 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 seus erros.					
Relacionamento interpessoal					
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.					
Ética e Transparência					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Faceli, 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.					
Compromisso socioambiental					
Demonstra compromisso com a missão da Fundação Faceli perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços e o zelo pelo patrimônio da Fundação Faceli. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, geração de resíduos e desperdício.					

**DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.****COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

	A	B	C	D	E
Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho					
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.					
Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados	A	B	C	D	E
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.					
Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento	A	B	C	D	E
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 AVALIAÇÃO FUNCIONAL:

Competências gerais:	<input type="text"/>
Competências específicas:	<input type="text"/>
TOTAL:	<input type="text"/>

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



DECRETO Nº 1.651 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Comentários do avaliado

--

Assinatura/Data:

Superior do avaliador:	Data: ___ / ___ / ___
Avaliador:	Data: ___ / ___ / ___
Avaliado:	Data: ___ / ___ / ___

DESCONTO ASSIDUIDADE

Faltas injustificadas	
-----------------------	--

PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Avaliação Funcional	
Desconto Assiduidade	
Pontuação Final	

Assinatura/Data:

Responsável pelo órgão de gestão de pessoas:	Data: ___ / ___ / ___
Avaliado:	Data: ___ / ___ / ___