



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

DECRETO Nº 2.482, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE 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 LEI COMPLEMENTAR Nº 033, DE 13 DE MAIO DE 2016 e LEI COMPLEMENTAR Nº 066, DE 03 DE ABRIL DE 2019, 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 do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Linhares/ES, regido pela LEI COMPLEMENTAR Nº 033, DE 13 DE MAIO 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 pela LEI COMPLEMENTAR Nº 033, DE 13 DE MAIO DE 2016, 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;

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.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 5º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada durante o período do estágio probatório 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 O 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. 6º Durante o período de estágio probatório o servidor será avaliado pelo chefe imediato, cujo vínculo tiver maior tempo, 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).

§ 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. 7º 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 disponibilizado pela Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório:

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 pelo chefe imediato à Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.

Art. 8º A Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório 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. 9º A Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório 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 à Seção de Recursos Humanos fornecer 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. 10. Após a aplicação da última avaliação parcial de desempenho a Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório 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. 11. Os processos individuais de avaliação do estágio probatório, com todos os instrumentos de avaliação, documentação comprobatória e o Relatório Descritivo será encaminhado ao Diretor Geral do SAAE DE LINHARES 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 (sessenta) pontos, calculada a partir da média das três avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º Será declarado inapto ao cargo público o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final inferior a 60 (sessenta) 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 O Diretor Geral do SAAE de LINHARES 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 pelo Diretor Geral do SAAE de LINHARES resguardado o direito de vista dos documentos pertinentes, para que, caso queira, apresente defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias.





§ 6º Julgado o parecer e a defesa, o Diretor Geral do SAAE de LINHARES, 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

Da Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório

Art. 12. A Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório terá uma composição mínima de 3 (três) servidores efetivos do SAAE de LINHARES, sendo:

I – servidores ocupantes de cargo de nível superior ao do avaliado, indicados pelo Diretor Geral do SAAE de LINHARES.

§ 1º A Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório será designada pelo Diretor Geral do SAAE de LINHARES.

§ 2º O ato de designação da Comissão deverá indicar o servidor que irá presidir a referida comissão.

§ 3º Declarar-se-á impedido de realizar a avaliação, sob pena de responder administrativamente, o membro da Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório quando for cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor.

§ 4º O desempenho das funções na Comissão dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

Art. 13. Compete a Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório:

I – operacionalizar os processos de estágios probatórios de acordo com as diretrizes estabelecidas nas regulamentações vigentes;

II – orientar os avaliadores quanto a execução eficaz das avaliações especiais de acordo com as normas vigentes e respeitando os princípios da administração pública, limitando-se à observação e à análise objetivado o desempenho do servidor avaliado;

III – cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes às Avaliações Especiais





de Desempenho de Estágio Probatório;

IV – controlar os prazos de realização das Avaliações Especiais de Desempenho de Estágio Probatório;

V – efetuar a contagem dos dias efetivamente trabalhados pelos servidores avaliados, com base nas informações prestadas pela Seção de Recursos Humanos;

VI – disponibilizar os formulários de avaliação aos avaliadores;

VII – 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;

VIII – proceder à aferição da pontuação final das Avaliações Especiais de Desempenho de Estágio Probatório, 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.

IX – solicitar à Seção 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;

X – cadastrar de forma detalhada, as pontuações das Avaliações Especiais de Desempenho de Estágio Probatório dos servidores e encaminhar ao final de cada processo ao Diretor Geral do SAAE DE LINHARES.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 14. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos os servidores estáveis 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.

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

§ 2º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho, os cargos efetivos dos quadros funcionais serão classificados em Grupos Ocupacionais definidos nos termos do Anexo II deste Decreto.

§ 3º Serão avaliados os servidores que tenham trabalhado por, no mínimo, 09 (nove) meses, ininterruptos ou não no decorrer do período avaliado, em conformidade com o que dispõe a Lei Complementar nº 33, de 13 de maio de 2016.

Seção II

Dos Requisitos e Critérios de Avaliação

Art. 15. 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.

§ 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.

§ 4º 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 Portaria, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

Seção III

Do Instrumento e dos Procedimentos de Avaliação

Art. 16. A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta os Formulários constantes nos Anexos III ao XI deste Decreto.

Art. 17. O Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, dos servidores regidos pela Lei Complementar nº 33, de 13 de maio de 2016, será 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.

Art. 18. O formulário da Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido 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 O formulário de Avaliação Periódica de Desempenho será disponibilizado pela Comissão Permanente de Gestão de Carreiras do SAAE de Linhares.

§ 2º O formulário de Avaliação Periódica de Desempenho devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Gestão de Carreiras do SAAE de Linhares no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação;

§ 3º 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.

§ 4º Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico da chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao Diretor Geral do SAAE de LINHARES, para preenchimento no prazo máximo de 10 (dez) dias e posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Gestão de Carreiras do SAAE de Linhares.

Seção IV

Das Atribuições do Avaliador

Art. 19. Compete ao avaliador:

- 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, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

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

II – tratar com o servidor avaliado os aspectos relevantes ocorridos em cada período de avaliação;

III – cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto;

IV – prestar eventuais esclarecimentos solicitados pela Comissão Permanente de Gestão de Carreiras;





V – encaminhar o formulário devidamente preenchido à Comissão Permanente de Gestão de Carreiras, obedecendo o prazo estipulado;

VI – 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 Permanente de Gestão de Carreiras

Art. 20. A Comissão Permanente de Gestão de Carreiras, composta por no mínimo três servidores efetivos, cujos membros são designados por meio de Portaria pelo Diretor Geral do SAAE de Linhares, sendo um deles nomeado presidente, tem por finalidade coordenar e assegurar a efetiva realização dos processos anuais de Evolução Funcional e das Avaliações Periódicas de Desempenho.

§ 1º A Comissão Permanente de Gestão de Carreiras será responsável pela gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, nos termos da lei.

Art. 21. Compete à Comissão Permanente de Gestão de Carreiras:

I – operacionalizar os processos anuais de Evolução Funcional, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos termos da Lei Complementar nº 33, de 13 de maio de 2016 e demais regulamentações vigentes;

II – orientar 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 objetivado desempenho do servidor avaliado, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

III – Elaboração de minutas de regulamentações pertinentes aos processos anuais de evolução funcional e às avaliações de desempenho dos servidores;

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

V – controlar os prazos de realização das Avaliações Periódicas de Desempenho;

VI – efetuar a contagem dos dias efetivamente trabalhados pelos servidores avaliados, com





base nas informações prestadas pela Seção de Recursos Humanos;

VII – disponibilizar os formulários de avaliação aos avaliadores;

VIII – 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;

IX – 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.

X – solicitar à Seção 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;

XI – cadastrar de forma detalhada, as pontuações das Avaliações Periódicas de Desempenho dos servidores e encaminhar ao final de cada processo anual de avaliação à Seção de Recursos Humanos, para subsidiar a realização do Processo Anual de Evolução Funcional.

CAPÍTULO V

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Das Disposições Gerais

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 previsto na Lei Complementar nº 33, de 13 de maio de 2016, bem como os estabelecidos neste Decreto e em Edital específico.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Gestão de Carreiras, 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. 23. O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes da Lei Complementar nº 33, de 13 de maio de 2016.

§ 1º As qualificações profissionais de que trata na Lei Complementar nº 33, de 13 de maio de 2016, devem ser validadas pela Comissão Permanente de Gestão de Carreiras após o término do curso, 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 a Comissão Permanente de Gestão de Carreiras, em tempo hábil, antes do início do curso.

§ 3º A Comissão Permanente de Gestão de Carreiras 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 da Comissão Permanente de Gestão de Carreiras quanto à não validade do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical.

Art. 24. Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá encaminhar à Comissão Permanente de Gestão de Carreiras, o(s) certificado(s) de conclusão da(s) qualificação(ões), no prazo estabelecido no Edital de Abertura do Processo Anual de Evolução Funcional.

Seção III

Do Resultado Final

Art. 25. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Linhares/ES, 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. 26. 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 Comissão Permanente de Gestão de Carreiras do SAAE, conforme o caso, protocolizado no prazo de até 05 (cinco) 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. 27. Feita a revisão, caso seja necessária alguma correção a mesma será publicada na mesma forma da lista inicial.

Art. 28. A procedência de recurso interposto dentro das especificações estabelecidas poderá eventualmente alterar a classificação obtida pelos servidores.

Art. 29. Após o prazo recursal e as possíveis alterações, a lista dos servidores que irão progredir será homologada pelo Diretor Geral do SAAE de Linhares, conforme o caso, da qual não caberá mais recurso.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 30. A Comissão Permanente de Gestão de Carreiras observará as competências e os critérios de instituição e de procedimentos estabelecidos na Lei Complementar nº 33, de 13 de maio de 2016, bem como as regulamentações previstas neste Decreto.





§ 1º A Comissão Permanente de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes no mínimo 03 (três) de seus membros.

Art. 31. A Comissão Permanente 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

DOS RECURSOS DAS AVALIAÇÕES

Art. 32. 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 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua ciência.

§ 1º Os recursos referentes às Avaliações Periódicas de Desempenho deverão ser protocolizados junto a Comissão Permanente de Gestão de Carreiras, a quem compete analisar o pedido e manifestar, fundamentadamente, a sua posição diante das alegações do avaliado.

§ 2º Os recursos deverão ser analisados e decididos pela Comissão Permanente de Gestão de Carreiras no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual período, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

Art. 33. 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.

§ 1º Os recursos referentes às Avaliações Especiais de Desempenho deverão ser protocolizados na Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, 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 Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório 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. 34. A ciência do servidor sobre o formulário de avaliação será registrada por assinatura ou, em caso de recusa ou decurso do prazo, mediante certificação do chefe imediato, a qual também





suprirá a ausência de assinatura para assegurar o regular prosseguimento do processo avaliativo, sem prejuízo do direito de petição ou de interposição de recurso pelo servidor.

Art. 35. 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. 36. Em cumprimento a Lei Complementar nº 33 de 13 de maio de 2016, os ciclos promocionais terão efeitos funcionais e financeiros em abril de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As avaliações de desempenho de que trata este Decreto não se aplicam à carreira de Procurador Municipal.

Art. 38. Os prazos contidos neste Decreto serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

Art. 39. O tratamento de dados pessoais na avaliação de desempenho observará a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), adotando-se medidas de proteção e governança da informação para garantir segurança jurídica, confiança dos servidores e transparência.

Art. 40. As situações não previstas neste Decreto serão resolvidas pela Direção Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Linhares.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

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





LUCAS SCARAMUSSA
Prefeito do Município de Linhares

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

RODRIGO SALES CAMPELO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos





ANEXO I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Seção:	
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					
IDONEIDADE MORAL	A	B	C	D	E
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).					
DISCIPLINA (item1)	A	B	C	D	E
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.					
DISCIPLINA (item2)	A	B	C	D	E
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos pelo SAAE.					
EFICIÊNCIA: Produtividade e Iniciativa	A	B	C	D	E
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.					





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
COMUNICAÇÃO: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
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.					
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.	A	B	C	D	E
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.					
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.	A	B	C	D	E
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:	
TOTAL:	

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

--

Assinaturas:

Avaliado:

Comissão Transitória de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório:





ANEXO II

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS	
GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
	OFICIAL ADMINISTRATIVO
	RECEPCIONISTA
SUPORTE	DESENHISTA
	FISCAL
	LEITURISTA
	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
SUPERIOR	ANALISTA EM COMUNICAÇÃO
	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
	ARQUITETO
	BIÓLOGO
	CONTADOR
	CONTROLADOR INTERNO
	ENGENHEIRO AMBIENTAL
	ENGENHEIRO CIVIL
	ENGENHEIRO ELETRICISTA
	ENGENHEIRO QUÍMICO
	GESTOR ADMINISTRATIVO
	PROCURADOR AUTÁRQUICO
TÉCNICO	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
	TÉCNICO EM QUÍMICA
	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO
	TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE
	TÉCNICO EM AGRIMENSURA
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
GERENCIAL	SERVIDORES EFETIVOS DESIGNADOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA
ASSESSORAMENTO	SERVIDORES EFETIVOS NOMEADOS EM CARGOS COMISSIONADOS





COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS	
GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
APOIO	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
	AGENTE DE MANUTENÇÃO
	AJUDANTE
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
	ENCANADOR
	PEDREIRO
	VIGIA
OPERACIONAL	AUXILIAR DE OPERAÇÃO
	OPERADOR DE ETAE
	OPERADOR DE ETA
	OPERADOR DE ETE
	OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA I
	OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA II
	OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA III
TRANSPORTE	CONDUTOR DE VEÍCULOS
	MOTORISTA
	OPERADOR DE MÁQUINAS
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
	OPERADOR DE UNIDADE DE SANEAMENTO





ANEXO III

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: **OPERACIONAL**

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Seção:	
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					
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D	E
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.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
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	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do SAAE, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho interna se externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.					
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão do SAAE perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do SAAE. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
COMUNICAÇÃO: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
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.					
RESPONSABILIDADE: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como zelo com materiais/equipamentos.	A	B	C	D	E
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.					
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.	A	B	C	D	E
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:	
TOTAL:	

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

--

Assinaturas:

Avaliado:

Avaliador:





ANEXO IV

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: ADMINISTRATIVO

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Seção:	
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					
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D	E
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.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
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	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do SAAE, 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	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão do SAAE perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do SAAE. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
ORGANIZAÇÃO: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	A	B	C	D	E
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.					
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
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.					
FLEXIBILIDADE: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Emprende 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:	
TOTAL:	

CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

Assinaturas:

Avaliado:
Avaliador:





ANEXO V

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: **SUPORTE**

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Seção:	
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					
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D	E
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.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
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	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do SAAE, 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	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão do SAAE perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do SAAE. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
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.	A	B	C	D	E
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.					
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, mesmo com demanda excessiva					





	PONTUAÇÃO
Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

--

Assinaturas:

Avaliado:
Avaliador:





ANEXO VI

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: **TÉCNICO**

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Seção:	
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					
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D	E
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.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
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	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do SAAE, 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	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão do SAAE perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do SAAE. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					





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, fundamentados nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando à 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
Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	

CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

Assinaturas:

Avaliado:
Avaliador:





ANEXO VII

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: **SUPERIOR**

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Seção:	
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					
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D	E
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.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
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	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do SAAE, 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	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão do SAAE perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do SAAE. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					





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 inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
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/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.					
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
Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

--

Assinaturas:

Avaliado:

Avaliador:





ANEXO VIII

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: **GERENCIAL**

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Seção:	
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					
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D	E
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.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
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	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do SAAE, 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	A	B	C	D	E





Demonstra compromisso com a missão do SAAE perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do SAAE. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
---	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
LIDERANÇA: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho	A	B	C	D	E
Apoia e motiva a equipe na busca do auto desenvolvimento 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
Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

--

Assinaturas:

Avaliado:
Avaliador:





ANEXO IX

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: ASSESSORAMENTO

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Seção:	
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					
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D	E
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.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
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	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do SAAE, 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	A	B	C	D	E





Demonstra compromisso com a missão do SAAE perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do SAAE. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
---	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
CAPACIDADE DE TRABALHO TÉCNICO: 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.	A	B	C	D	E
Conhece os projetos e programas de sua Seção.					
Transfere para os trabalhos da área de atuação, as boas práticas de outras experiências que tenha participado.					
CAPACIDADE DE INOVAÇÃO: 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.	A	B	C	D	E
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.					
GERIR PROJETOS: Capacidade de planejar, elaborar, desenvolver, implantar, projetos, definindo estratégias, metodologias e indicadores	A	B	C	D	E
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:	
TOTAL:	

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

--

Assinaturas:

Avaliado:
Avaliador:





ANEXO X

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: APOIO

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Seção:	
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					
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D	E
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.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
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	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do SAAE, 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	A	B	C	D	E





Demonstra compromisso com a missão do SAAE perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do SAAE. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
URBANIDADE COM O CIDADÃO	A	B	C	D	E
Considera a capacidade diplomática de tratar o público. A sociabilidade que tem está em conformidade com o cargo que ocupa. Sabe exatamente como relacionar-se sendo capaz de integrar-se com o cidadão, o que lhe possibilita melhor rendimento do seu trabalho.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
COMUNICAÇÃO:	A	B	C	D	E
O intercâmbio de informações é realizado de forma clara e objetiva. 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.					
RESPONSABILIDADE:	A	B	C	D	E
É comprometido com o trabalho, por meio de cumprimento de normas e procedimentos institucionais e dos prazos estabelecidos, bem como o zelo e uso adequado dos materiais, equipamentos, ferramentas e mobiliários sob sua responsabilidade. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade.					
COLABORAÇÃO:	A	B	C	D	E
É capaz de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, colaborando com sua realização. Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
PRESTEZA:	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer a sua parte e colaborar com os colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:	A	B	C	D	E
Possui um ritmo de atividade que permite apresentar um nível de produtividade adequada em relação ao montante do trabalho, cumprindo com suas tarefas diárias. Os resultados de seu trabalho atendem a qualidade esperada. Atua com eficácia agindo resolutamente sobre as tarefas que lhes são próprias.					





	PONTUAÇÃO
Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

--

Assinaturas:

Avaliado:
Avaliador:





ANEXO XI

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Categoria funcional: **TRANSPORTE**

Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Seção:	
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					
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D	E
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.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D	E
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	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta do SAAE, 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	A	B	C	D	E





Demonstra compromisso com a missão do SAAE perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do SAAE. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
URBANIDADE COM O CIDADÃO	A	B	C	D	E
Considera a capacidade diplomática de tratar o público. A sociabilidade que tem está em conformidade com o cargo que ocupa. Sabe exatamente como relacionar-se sendo capaz de integrar-se com o cidadão, o que lhe possibilita melhor rendimento do seu trabalho.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
COMUNICAÇÃO:	A	B	C	D	E
É capaz de receber e transmitir informações de forma clara e objetiva. Registra com clareza e organização os dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
RESPONSABILIDADE:	A	B	C	D	E
É comprometido com o trabalho, por meio de cumprimento de normas e procedimentos institucionais e dos prazos estabelecidos, bem como o zelo e uso adequado dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade.					
Produtividade:	A	B	C	D	E
Conhece as normas e procedimentos para a realização do seu trabalho, que colabore com a otimização do tempo. Tem o cuidado de cumprir seu cronograma em tempo hábil, de forma compatível com a organização da seção, realizando as rotinas do dia a dia com presteza e qualidade.					
IDENTIFICAÇÃO E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:	A	B	C	D	E
É capaz de identificar problemas nos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade e de estabelecer mecanismos para solucioná-los. Antecipa-se previamente na verificação do funcionamento veicular e quando necessário propõe soluções consistentes.					
CONHECIMENTO OPERACIONAL:	A	B	C	D	E
Possui conhecimento técnico dos veículos e máquinas pesadas, operando com destreza e responsabilidade os equipamentos para os quais está habilitado.					





	PONTUAÇÃO
Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

--

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

--

Assinaturas:

Avaliado:
Avaliador:

