

DECRETO Nº 31.090

REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E DA PROMOÇÃO VERTICAL DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A avaliação de desempenho a que se refere o artigo 37 da Lei 7756, de 04 de novembro de 2019, aplicável aos servidores e empregados públicos, inclusive agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias do Município de Cachoeiro de Itapemirim será realizada em conformidade com as disposições do presente Decreto.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o *caput* deste artigo também deverá ser aplicada aos servidores públicos municipais em estágio probatório, independentemente da avaliação específica para fins de confirmação ou não no cargo.

Art. 2º A aferição do desempenho individual do servidor e empregado público municipal terá periodicidade anual, com ciclo avaliativo 12 meses considerando a data de ingresso no serviço público municipal e será realizada por meio de escala de pontuação, segundo critérios definidos no artigo 15 deste Decreto.

Parágrafo único. Nos casos de licença para trato de interesses particulares ou suspensão do contrato de trabalho, reinicia-se o período de aferição para desempenho individual.

Art. 3º A avaliação de desempenho individual será utilizada como instrumento de gestão, para fins de identificação das habilidades previstas para o desempenho das atribuições do cargo, emprego ou função, servindo de parâmetro quanto à necessidade de implementação de ações que objetivem a atualização, especialização ou aperfeiçoamento profissional.

Art. 4º A avaliação será realizada pela chefia imediata do servidor, conforme procedimentos descritos neste Decreto.

Art. 5º O processo de avaliação de desempenho consiste em:

I - Constituição de comissão responsável;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3100340038003200370035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



- II** - Atribuição de pontos conforme quesitos e critérios específicos do Anexo I;
- III** - Identificação da ocorrência de situações funcionais prejudiciais;
- IV** - Aferição do implemento do interstício necessário;
- V** - Preenchimento do formulário – FADI, constante no Anexo II;
- VI** - Ciência do avaliado;
- VII** - Apreciação e resposta de recursos porventura interpostos; VII Publicação do resultado final.

Art. 6º A avaliação de que trata o artigo 1º também deverá ser aplicada aos servidores públicos municipais em estágio probatório, com efeitos condicionados ao que estabelece o artigo 35 deste Decreto.

Art. 7º É assegurado ao servidor e empregado público municipal, inclusive agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias, o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho individual, observados os princípios do contraditório e ampla defesa.

Art. 8º Constitui infração disciplinar, passível de apuração, na forma da lei, o descumprimento injustificados das disposições estabelecidas neste Decreto, que implicar prejuízo dos procedimentos de avaliação ou embaraço nos seus resultados.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Administração exercer a supervisão e orientação dos processos de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores, empregados públicos, agente comunitário de saúde e agente de combate à endemias da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, tem natureza permanente e específica, integrada por servidores públicos municipais com formação de nível superior, será composta por 10 (dez) membros, 5 (cinco) titulares e 5 (cinco) suplentes, escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo, conforme artigo 42 da Lei 7.756/2019.

Art. 11. A comissão tem por atribuição precípua coordenar e controlar as ações essenciais do processo de avaliação de desempenho individual dos servidores, empregados públicos, inclusive agente comunitário de saúde e agente de combate à endemias, nos termos previstos no presente Decreto.

§ 1º. No ato de designação da CAD deverá ser indicado o servidor que presidirá a referida Comissão.



§ 2º. No caso de o membro da CAD ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros em observância às disposições previstas em regulamento.

§ 3º. O membro da CAD não poderá atuar em sua própria avaliação ou avaliações nas quais é um das partes envolvidas.

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

Art. 12. Verificada a necessidade pela Secretaria Municipal de Administração, poderá ser constituída mais de uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, na forma do artigo 42 da Lei 7756/2019.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração estabelecer em ato próprio, o cronograma ou sequência de avaliações, por secretaria ou por relação nominal de servidores, segundo critérios objetivos, estabelecidos previamente, compatibilizando o equilíbrio do volume de tarefas, o prazo para conclusão e os recursos materiais e humanos disponíveis.

Art. 13. À CAD compete:

I – acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho individual;

II – homologar as avaliações;

III - analisar e decidir os recursos acerca das avaliações individuais, interpostos por servidores, empregados públicos, inclusive agente comunitário de saúde e agente de combate à endemias;

IV - realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação;

V - adotar medidas que resultem na agilidade do procedimento de avaliação de desempenho individual, em cumprimento aos princípios da eficiência e economicidade;

VI – exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14. Compete à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração:

I - informar ao servidor público municipal, no seu ingresso, após aprovação e classificação em concurso público, sobre os mecanismos de avaliações utilizadas pelo Poder Executivo Municipal;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100340038003200370035003A00540052004100, Documento
assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de
Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PREFEITURA DE
CACHOEIRO



II - disponibilizar os instrumentos de avaliação, mantendo atualizadas as informações funcionais necessárias;

III - subsidiar e acompanhar os trabalhos da CAD e prestar-lhes o apoio necessário;

IV - tomar as medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos, nos termos deste Decreto;

V - exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 15. O servidor, empregado público, agente comunitário de saúde e agente de combate à endemias do Município de Cachoeiro de Itapemirim será avaliado de acordo com os seguintes critérios constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – FADI:

I - postura profissional – atua com responsabilidade no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;

II - trabalho em equipe – relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos, de forma a manter o ambiente de trabalho produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para o Município, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos;

III - aplicação de normas e procedimentos – conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e respeita a hierarquia instituída;

IV - iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas – demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz;

V - conhecimentos técnicos – domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições;

VI - qualidade do trabalho – planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;

VII - produtividade e resultados no trabalho – realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;

VIII - aproveitamento em programas de capacitação – aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3100340038003200370035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PREFEITURA DE
CACHOEIRO



Art. 16. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para a avaliação individual, distribuídos segundo os critérios estabelecidos no artigo anterior.

Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da nota final seguirá o procedimento estabelecido no Anexo I deste Decreto.

Art. 17. Em regra, a avaliação individual será realizada pela chefia imediata do servidor.

§ 1º. No caso de afastamento do chefe imediato a avaliação competirá à autoridade que estiver respondendo legalmente pelo setor.

§ 2º. No caso de vacância da chefia imediata a avaliação será de competência da autoridade que estiver no nível hierárquico superior, sucessivamente.

§ 3º. Caso o servidor tenha estado localizado em setores diversos, a avaliação será de responsabilidade da chefia atual do setor no qual ele esteve localizado por maior número de dias trabalhados, no período do ciclo avaliativo.

§ 4º. Na hipótese do parágrafo anterior, caso haja permanência pelo maior período em número idêntico de dias em dois ou mais setores, a chefia imediata atual do setor mais recente será a responsável pela avaliação.

§ 5º. A assinatura do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – FADI e sua validação será de responsabilidade da chefia atual do setor no qual o servidor, empregado público, agente comunitário de saúde e agente de combate à endemias estiver localizado.

§ 6º. Será de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal a avaliação do servidor, empregado público, agente comunitário de saúde e agente de combate a endemias que esteja ou tenha estado em maior tempo do período do ciclo avaliativo em dias, ocupando o cargo máximo em autarquia ou fundação.

CAPÍTULO V DO TEMPO MÍNIMO DE AVALIAÇÃO

Art. 18. Será avaliado o servidor que tenha exercido as atribuições do cargo por período mínimo de 335 (trezentos e trinta e cinco) dias ou 336 (trezentos e trinta e seis), quando se trata de ano bissexto, mesmo que em desempenho de funções em outro órgão, autarquia ou fundação pública, não sendo considerados os períodos de afastamentos estabelecidos nos termos do incisos do artigo 21 da Lei nº 7.756/2019.

§ 1º. A apuração do tempo previsto no *caput* deste artigo se dará dentro do ciclo avaliativo.

§ 2º. O servidor que no ciclo avaliativo não possuir o período mínimo de que trata o *caput* deste artigo não será avaliado.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3100340038003200370035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PREFEITURA DE
CACHOEIRO



CAPÍTULO VI DOS PRAZOS

Art. 19. O preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – FADI ficará a cargo das chefias imediatas ou mediatas dos órgãos da administração direta e indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

§ 1º. O servidor, empregado público, agente comunitário de saúde e agente de combate à endemias que possuir o tempo mínimo de avaliação de 335 (trezentos e trinta e cinco) dias, ou 336 (trezentos e trinta e seis) dias em ano bissexto, e, no momento da avaliação, estiver afastado de suas funções, poderá ser avaliado no seu retorno.

§ 2º. Compete à chefia imediata do servidor colher a assinatura do avaliado e encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 3º. O servidor, empregado público, agente comunitário de saúde e agente de combate à endemias será cientificado a respeito de sua avaliação para manifestação, sendo consignado para tanto o prazo de 15 (quinze) dias.

§ 4º. O servidor, empregado público, agente comunitário de saúde e agente de combate à endemias que não tomar ciência, assinando sua avaliação no prazo de 15 (quinze) dias ficará sem avaliação do ciclo correspondente.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

Art. 20. Ao servidor, empregado público, agente comunitário de saúde e agente de combate a endemias que discordar, em qualquer das etapas, da avaliação de desempenho individual, fica assegurado o direito de interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de sua ciência, utilizando o instrumento de Recurso da Avaliação de Desempenho Individual – RADI, na forma do Anexo III deste Decreto, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

§ 1º. Os recursos referentes às avaliações de desempenho individual deverão ser apresentados ao avaliador, a quem competir, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisar o pedido, manifestar-se em relação às alegações do avaliado, fundamentar a sua posição e, em seguida, encaminhar à CAD para deliberação e decisão.

§ 2º. Os recursos deverão ser analisados e decididos pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação, por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

Art. 21. O recurso interposto fora do prazo será, liminarmente, indeferido.

Art. 22. Os prazos fixados neste Decreto serão computados, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.



CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 23. A progressão horizontal é a passagem do servidor ou empregado público, inclusive agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias, da referência em que se encontre para outra, imediatamente superior a que se encontre, dentro do nível de subsídio do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas contidas na Lei nº 7.756/2019 e suas alterações e regramentos contidos neste Decreto.

Art. 24. Aos servidores e empregados públicos municipais que permaneceram no regime de vencimentos aplicam-se aos critérios de avaliação para fins de progressão horizontal previstos na Lei nº 7.756/2019.

Parágrafo único. O padrão de vencimentos dos nominados no caput deste artigo estão dispostos no artigo 14 e seus anexos da Lei nº 6.095, de 07 de abril de 2008.

Art. 25. Para fazer jus à progressão horizontal o servidor e empregado público municipal deverá cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento ou subsídio em que se encontre, a contar da data da última progressão;

II - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional consideradas, conforme as normas dispostas neste decreto;

III - estar no efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo em comissão/confiança ou função gratificada no Município de Cachoeiro de Itapemirim, bem como servidores requisitados e/ou cedidos, nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 26. Para fins da progressão horizontal, será desconsiderada do interstício de 2 (dois) anos a avaliação de desempenho funcional anual do servidor que no período avaliado tenha incorrido em:

I - penalidade disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal;

II - falta injustificada;

III - licença para trato de interesses particulares;

IV - licença por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a), nos termos da Lei nº 4.009/1994, quando superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

V - licença para tratamento de saúde, superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação, exceto as licenças por doenças graves, especificadas em rol taxativo da Lei nº 4.009/1994, por doença ocupacional e por acidente em serviço;



VI - licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

VII - prisão superior a 30 dias;

VIII - afastamento para exercício de mandato eletivo, nos termos do Art. 38 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. Caso não alcance o percentual mínimo da média das duas últimas Avaliações de Desempenho Funcional no interstício, o servidor e o empregado público, inclusive agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias, permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar a próxima avaliação anual, para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a progressão horizontal.

Art. 27. O servidor e o empregado público, inclusive agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias, que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 25 deste Decreto passará para a referência de vencimento ou subsídio seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 28. A progressão horizontal fica condicionada ao efetivo exercício do cargo, além dos critérios dispostos na Lei nº 7.756/2019 e no artigo 26 deste Decreto, não se computando para efeito da integralização do período de 2 (dois) anos, o tempo que o servidor público se encontrar, por qualquer motivo, afastado do cargo, exceto nos casos de:

I - férias;

II - férias-prêmio;

III - prêmio incentivo;

IV - doação de sangue e para alistar-se como eleitor até 1(um) dia;

V - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos;

VI - luto até 8 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padastro, filhos, enteados, menor sob guarda oututela e irmãos;

VII - para comparecimento a congresso ou outro evento científico, quando autorizado pelo titular da pasta em que estiver lotado;

VIII - participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IX - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

X - licença gestante, adotante e paternidade;

XI - licença para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;



XII – licença por motivo de doença em pessoa da família.

§ 1º. O afastamento decorrente de licença para tratamento de saúde ou por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, isolado ou cumulativamente, fica limitado a 30 (trinta) dias, para fins da progressão horizontal.

§ 2º. Aos empregados públicos, vinculados à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicam-se os prazos de afastamentos dispostos na mencionada legislação trabalhista, para fins da progressão horizontal.

Art. 29. O servidor ou empregado público, aprovado e certificado em curso de ensino fundamental, ensino médio, em curso de graduação, pós-graduação *lato sensu*, mestrado e doutorado, nas modalidades presencial, presencial com disciplina semipresencial e a distância, cujo conteúdo esteja diretamente relacionado às atribuições do seu cargo ou emprego público poderá requerer a progressão por escolaridade.

§ 1º. Para fins do disposto no *caput*, os cursos apresentados deverão ter sido ministrados por instituições devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, por Sistemas Estaduais de Educação ou, em casos específicos, de acordo com a legislação vigente.

§ 2º. Os certificados ou diplomas de conclusão dos cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu*, mestrado e doutorado realizados em universidades estrangeiras deverão estar acompanhados da homologação em legislação específica.

§ 3º. Os cursos a que se refere o *caput* deverão apresentar compatibilidade entre a carga horária e o período de realização, atestados no respectivo documento comprobatório.

§ 4º. O servidor e empregado público que tiver realizado mais de um curso em períodos que coincidam parcial ou totalmente deverá optar pela apresentação de penas 1 (um) para fins de progressão por escolaridade, sendo vedado o aproveitamento do outro em qualquer época ou circunstância.

Art. 30. Para solicitar a progressão por escolaridade da espécie aperfeiçoamento profissional, qualificação e requalificação, ensino fundamental; ensino médio e de graduação nas modalidades tecnólogo, bacharelado e licenciatura presenciais, presenciais com disciplinas semipresenciais ou a distância, conforme dispuser o respectivo plano de carreira, deverão ser apresentados requerimentos específicos e documentos comprobatórios de sua conclusão, observadas as exigências previstas em legislação específica.

Art. 31. Para solicitar a progressão horizontal por escolaridade da espécie pós-graduação *lato sensu*, os servidores e empregados públicos deverão apresentar requerimento específico para cada curso apresentado e para cargo efetivo ocupado ou emprego público ocupado, e documento que certifique ou declare a conclusão do curso.

Art. 32. Para solicitar a progressão por escolaridade decorrente da conclusão de cursos de mestrado e doutorado presenciais, presenciais com disciplinas semipresenciais ou a distância serão aceitos aqueles realizados em instituição comprovadamente credenciada, mediante apresentação de requerimento e do documento comprobatório.



Art. 33. O requerimento para a obtenção da progressão por escolaridade será protocolado no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, devendo os documentos comprobatórios das respectivas formações serem apresentados em original, acompanhados de cópia, que será autenticada por servidor do setor responsável pelo recebimento, ou autenticada em cartório.

§ 1º. A análise do requerimento deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias após o recebimento da integralidade da documentação exigida, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, devendo a decisão ser publicada no Diário Oficial do Município.

§ 2º. Os fluxos e procedimentos para a apreciação dos requerimentos serão definidos em Portaria da Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º. Para efeito de progressão horizontal, os cursos mencionados nos incisos II, alínea **b**, inciso III alíneas **a** e **b**, inciso IV alínea **a**, do artigo 23 da Lei nº 7.756/2019, devem ter relação com a área de atuação e ligação com as atribuições do cargo ocupado, atestado pelo titular da secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado o servidor.

§ 4º. Na hipótese de conclusão dos cursos a que se refere o inciso IV, do artigo 23 da Lei nº 7.756/2019, o servidor ou empregado público, quando da progressão, avançará 2 (duas) referências de subsídio, no caso de mestrado, e 3 (três) referências de subsídio, no caso de doutorado.

§ 5º. Caso o secretário ou o titular esteja, por qualquer motivo, impedido de se pronunciar sobre a relação entre o curso de graduação e de pós-graduação, concluído pelo servidor ou empregado público, e sua área de atuação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 34. A concessão de níveis de vencimentos decorrente da progressão por escolaridade e seus efeitos financeiros ocorrerão nos termos do artigo 29 da Lei 7.756/2019.

Art. 35. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do artigo 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos avanços na tabela de subsídios, obedecidos os requisitos previstos nos artigos 22, 23 e 29 da Lei nº 7.756/2019.

CAPÍTULO IX DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 36. As promoções verticais, nos termos da Lei nº 7.756/2019 e da Lei nº 7.799/2019, serão concedidas aos servidores e empregados públicos após o cumprimento do interstício de 10 (dez) anos, desde que verificadas o cumprimento das exigências dos incisos do artigo 32 da Lei nº 7.756/2019.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3100340038003200370035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PREFEITURA DE
CACHOEIRO



Art. 37. A promoção vertical fica condicionada ao efetivo exercício do cargo, além dos critérios dispostos na Lei nº 7.756/2019, não se computando para efeito da integralização do período de 10 (dez) anos, o tempo que o servidor público municipal se encontrar, por qualquer motivo, afastado do cargo, exceto nos casos de:

I - férias;

II - férias-prêmio;

III - prêmio incentivo;

IV - doação de sangue e para alistar-se como eleitor até 1(um) dia;

V - casamento até 8 (oito) dias consecutivos;

VI - luto, até 8 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padastro, filhos, enteados, menor sobguarda ou tutela e irmãos;

VII - para comparecimento a congresso ou outro evento científico, quando autorizado pelo titular da pasta em que estiver lotado;

VIII - participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IX - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

X - licença gestante, adotante e paternidade;

XI - licença para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

XII - licença por motivo de doença em pessoa da família, respeitado o prazo do inciso VI, do artigo 21, da Lei nº 7.756/2019.

§ 1º. O afastamento decorrente de licença para tratamento de saúde ou por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, isolado ou cumulativamente, fica limitado a 30 (trinta) dias, para fins da promoção vertical.

§ 2º. Aos empregados públicos municipais, vinculados à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicam-se os prazos de afastamentos dispostos na mencionada legislação trabalhista para fins da promoção vertical.

Art. 38. Para fazer jus à promoção vertical o servidor e empregado público municipal deverá protocolar requerimento no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 39. Os processos administrativos de que trata o artigo 38 deste Decreto, serão remetidos à Comissão de Desenvolvimento Funcional, que verificará o fiel cumprimento dos §§ 1º e 2º do artigo 32 da Lei nº 7.756/2019, e, após a emissão do parecer favorável, serão remetidos ao Secretário Municipal de Administração para emissão do devido ato



administrativo e posterior pagamento nos moldes do parágrafo único do artigo 34 da referida lei.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os casos omissos serão resolvidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Administração, obedecidas a legislação pertinente.

Art. 41. Nos procedimentos de avaliação, serão aplicadas as disposições da Lei Municipal 7.756/2019, sem prejuízo das normas disciplinares e éticas direcionadas aos agentes públicos municipais.

Art. 42. Para os servidores que fariam jus a progressão horizontal em 2020, será considerada a última avaliação bienal 2016/2018 para fins de obtenção da média de duas avaliações, conforme preceitua os critérios de avaliação da Lei nº 7.756/2019.

Parágrafo único. Os servidores que foram avaliados e progredidos no biênio 2017/2019, obedecerão os critérios de avaliação anual, conforme estabelecido no artigo 37 da Lei 7.756/2019, tendo em vista que somente farão jus a progressão horizontal em 2021, quando obtiverem as duas avaliações anuais, sendo uma referente a 2020 e outra em 2021.

Art. 43. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 29 de outubro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3100340038003200370035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PREFEITURA DE
CACHOEIRO



ANEXO I (DECRETO Nº 31.090/21)

A metodologia de pontuação de cada critério e apuração da nota final seguirá o procedimento descrito abaixo:

- I – postura profissional** – pontuação máxima: 10 (dez);
- II – trabalho em equipe** – pontuação máxima: 15 (quinze);
- III – aplicação de normas e procedimentos** – pontuação máxima: 10 (dez);
- IV – iniciativa e capacidade em lidar com situações novas e inusitadas** – pontuação máxima: 12 (doze);
- V – conhecimentos técnicos** – pontuação máxima: 9 (nove);
- VI – qualidade do trabalho** – pontuação máxima: 16 (dezesesseis);
- VII – produtividade e resultados do trabalho** – pontuação máxima: 20 (vinte);
- VIII – aproveitamento em programas de capacitação** – pontuação máxima: 8 (oito).

§ 1º. Cada um dos critérios será avaliado segundo a seguinte escala de frequência com a respectiva atribuição de peso:

- a)** não demonstra: não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 0 (zero).
- b)** demonstra poucas vezes: apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se a entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 0,33 (trinta e três décimos);
- c)** demonstra muitas vezes: aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 0,66 (sessenta e seis décimos);
- d)** sempre demonstra: entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 1 (um).

§ 2º. O resultado da avaliação individual do servidor, empregado público municipal e ao ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias será apurado segundo as fórmulas a seguir:

Pontos obtidos em cada critério da avaliação individual:

$$\text{Aci} = \text{Peso} \times \text{pontuação máxima}$$

Total de Pontos obtidos:

$$\text{NS} = \text{Soma (AC I:AC VIII)}$$

Onde:

i = varia de I a VIII, correspondendo aos critérios descritos nos incisos do artigo 15 deste Decreto.

ACi = Avaliação do Critério i, representado por AC I a AC VIII

Peso = peso atribuído conforme aplicação da escala de frequência

Pontuação máxima = limite superior atribuído a cada um dos critérios avaliativos, conforme consta nos incisos de I a VIII do presente artigo.

NS = Nota do Servidor, composta pela somatória de pontos de AC I a AC VIII.

ANEXO II
(DECRETO Nº 31.090/21)

ANEXO II - FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL										
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ESPÍRITO SANTO										
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL										
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO										
Nº FUNCIONAL:	NOME:		PERÍODO AVALIADO:							
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:		LOCALIZAÇÃO:							
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR										
Nº FUNCIONAL:	NOME:									
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:		LOCALIZAÇÃO:							
CRITÉRIO	ESCALA DE FREQUÊNCIA									
	Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra Poucas Vezes		Demonstra Muitas vezes		Sempre Demonstra		PONTOS OBTIDOS	
		Avaliado	Avaliador	Avaliado	Avaliador	Avaliado	Avaliador	Avaliado	Avaliador	Avaliado
I - Postura Profissional: atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo, primando pela assiduidade e pontualidade.	10									
II - Trabalho em Equipe: relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos.	15									
III - Aplicação de Normas e Procedimentos: conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	10									
IV - Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas e Inusitadas: demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.	12									
V - Conhecimentos Técnicos: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.	9									
VI - Qualidade do Trabalho: planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.	16									
VII - Produtividade e Resultados do Trabalho: realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.	20									

VIII - Aproveitamento em Programas de Capacitação: aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.	8									
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS										
OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – AVALIADOR										
OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – AVALIADO										
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL					NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL					
LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO				DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA DATA E QUE: <input type="checkbox"/> CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO <input type="checkbox"/> DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.					
					LOCAL E DATA		NOME/ASSINATURA DO AVALIADO CARGO/FUNÇÃO			
COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL										
A comissão de avaliação de Desempenho - CAD, constituída legalmente, ratifica o resultado desta Avaliação de Desempenho Individual.										
ASSINATURA MEMBRO CAD			ASSINATURA MEMBRO CAD			ASSINATURA MEMBRO CAD				

ANEXO III
(DECRETO Nº 31.090/21)

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM</p>	RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL- RADI
À Comissão de Avaliação de Desempenho Individual,	
<p>(NOME COMPLETO DO SERVIDOR), nº. funcional _____, nomeado para o cargo de _____, lotado na(o) _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, referente ao período de __/__/__ a __/__/__, por discordar do conceito atribuído ao(s) critério(s): _____, pelas seguintes razões:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Nestes termos, Pede-se deferimento.</p>	
<p>Cachoeiro de Itapemirim, ____ de ____ de ____.</p>	
<p>_____ Carimbo e Assinatura do Avaliado</p>	