



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

— PODER LEGISLATIVO —

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

e-mail: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº 160, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018.

APROVA A INSTRUÇÃO  
NORMATIVA SRH Nº 008/2018.

O **Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

**Art. 1º.** APROVAR a Instrução Normativa SRH nº 008/2018, que dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados na realização de Avaliação de Desempenho, para progressão dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Itapemirim.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

**Art. 3º.** Caberá a Gerência de Gestão de Pessoas (RH) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 03 de outubro de 2018.

**Fábio dos Santos Pereira**

Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim  
Biênio 2017/2018

#### PORTARIA Nº 161, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018.

DESIGNA E NOMEIA MEMBROS  
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E  
DESEMPENHO - CAD, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

**Art. 1º.** DESIGNAR Comissão de Avaliação e Desempenho - CAD, criada pela Instrução Normativa nº SRH 008/2018 de 03 de outubro de 2018.

**Art. 2º.** Fica nomeada e designada a Comissão de Avaliação e Desempenho - CAD, da Câmara Municipal de Itapemirim, que será composta pelos servidores públicos efetivos abaixo relacionados em suas referidas funções:

- I. MARIA DA PENHA SILVA BRAZIL – Presidente;
- II. ALEXSANDRO DA CONCEIÇÃO SACRAMENTO – Membro;
- III. ARILSON DE ANDRADE DA SILVA – Membro;
- IV. SANDRA ROSA DE CARVALHO – Membro suplente.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 03 de outubro de 2018.

**Fábio dos Santos Pereira**

Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim  
Biênio 2017/2018

#### PORTARIA Nº 162, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018.

HOMOLOGA A ESTABILIDADE  
FUNCIONAL DE SERVIDOR  
PÚBLICO DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM.

O **Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Resolução nº 101/2013,

RESOLVE

**Art. 1º.** HOMOLOGAR a Estabilidade Funcional do servidor público da Câmara Municipal de Itapemirim, aprovado em Estágio Probatório a partir de 03 de outubro do corrente ano, conforme relação abaixo:

MAT	SERVIDORA	RG Nº	CPF Nº	CARGO	CLASSE/ NÍVEL
390	<b>EVANDRO DE LIMA COSTA</b>	3.188 .186	107527997- 62	GUARDA LEGISLATIVO MUNICIPAL	NÍVEL "I" CLASSE "A" PADRÃO "A"

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 03 de outubro de 2018.

**FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA**

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

— PODER LEGISLATIVO —

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

e-mail: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

**Fábio dos Santos Pereira**

Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim  
Biênio 2017/2018

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 08/2018

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 03/10/2018

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 160/2018

**Unidade Responsável:** Gerência de Recursos Humanos

**Disciplina as responsabilidades e procedimento que dispõem sobre Avaliação de Desempenho para progressão dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Itapemirim.**

#### I. FINALIDADE:

1. Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar o processo de Avaliação de desempenho do servidor que for nomeado para cargo de provimento efetivo, ficando sujeito a avaliação de desempenho para progressão do cargo.

#### II. ABRANGÊNCIA:

1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

#### III. CONCEITOS:

1. Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

##### 1.1 De desempenho

- É o período de 03 (três) anos pelo qual um servidor público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo, a fim de conduzi-lo à garantia da estabilidade.

##### 1.2 Estabilidade

- A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo. A estabilidade permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. A estabilidade não é automática, já que o servidor público a adquire após decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício, a teor do que estabelece o art. 41 da CRFB/1988.

##### 1.3 Avaliador

- O avaliador é o servidor que exerce a chefia imediata ou a mediata ao servidor em avaliação. Entende-se por chefia imediata ou mediata o servidor ocupante de cargo de direção ou designado para função gratificada, responsável pela supervisão das tarefas cometidas ao servidor a ser avaliado.

#### 1.4 Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CAD

- A CAD é uma comissão permanente composta por três servidores e um suplente, e estáveis, preferencialmente da CMI, que serão escolhidos livremente pela Presidência do Legislativo Municipal, e tem como competência principal a instrução do processo de avaliação de desempenho.

#### IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988
- Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim;
- Lei nº 2.879, de 09 de julho de 2015 – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim;
- Lei Orgânica do Município de Itapemirim;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

#### V. RESPONSABILIDADE

- São atores, os indivíduos ou as composições envolvidas no processo de avaliação de desempenho a quem, são atribuídos os seguintes papéis:

##### 1. COMPETE AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Nomear comissão especial de avaliação de desempenho – CAD;
- b) Homologar ou rejeitar parecer conclusivo da CAD;

##### 2. COMPETE A COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD

- a) Receber do RH notificação dos servidores a serem avaliados para progressão;
- b) Operacionalizar o processo de avaliação de desempenho, disponibilizando os instrumentos de avaliação para cada chefia imediata e a mediata, bem como, adotando as providências necessárias ao desencadeamento do processo individual de avaliação;
- c) Encaminhar ao avaliador, no prazo devido, documentos e formulários necessários e suficientes relativos ao processo de avaliação, bem como notifica-lo para proceder com a avaliação devida;

**FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA**

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

e-mail: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- d) Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação;
- e) Receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;
- f) Devolver as avaliações parciais para devidas correções, em casos de omissões, contradição ou obscuridade;
- g) Proceder à apuração dos resultados da avaliação;
- h) Cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação da progressão;
- i) Emitir parecer conclusivo da etapa avaliada;
- j) Notificar o servidor para ciência do resultado de sua avaliação e interposição de recurso no prazo legal;
- k) Julgar os recursos interpostos pelos servidores, acerca das avaliações realizadas;
- l) Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor e ao julgamento de recursos encaminhados;
- m) Ratificar ou retificar relatório conclusivo fundamentado informando quanto à aprovação ou não da progressão;
- n) Encaminhar todos os instrumentos de avaliação e o relatório conclusivo ao Presidente da CMI para subsidiar a emissão do ato de aprovação da progressão ou sua negativa.

### 3. COMPETE AO AVALIADOR

- a) Proceder, na forma regulada pelas normas pertinentes, com a avaliação periódica dos servidores em estágio sob sua responsabilidade, sempre que notificado pela CAD;
- b) Cumprir os prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação
- c) Suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas pela CAD

### 4. COMPETE AOS RECURSOS HUMANOS- RH

- a) Informar aos servidores nomeados para exercer cargo público sobre as normas que regulamentam a avaliação de desempenho;
- b) Comunicar à CAD, à chefia imediata do servidor avaliado, a data de início do exercício no cargo para o qual foi nomeado, bem como os afastamentos e demais informações necessárias à avaliação;
- c) Controlar as situações de suspensão avaliação, prevista no 2º do art. 28 da Lei 1079/90 e da Lei 2442/2011 no § 2º do artigo 13;
- d) Realizar, direta e indireta, os procedimentos necessários para a confirmação da avaliação de desempenho;

- e) Fornece documentação e informação da vida funcional do servidor, para os atores envolvidos, sempre que for solicitado por pessoa competente.

### 5. COMPETE AO SERVIDOR EM AVALIAÇÃO

- a) Se submeter ao processo de avaliação;
- b) Colaborar para os trabalhos quando solicitado;
- c) Interpor recursos de interesse, respeitando os prazos cabíveis.

### VI. DOS PROCEDIMENTOS

- Todas as unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

#### 1. Dos fatores de Avaliação:

- Durante a avaliação de desempenho, serão objetivos de avaliação para o desempenho do cargo, os fatores Idoneidade Moral e Ética, Disciplina e assiduidade, Responsabilidade e Iniciativa. Para os efeitos do disposto, considera-se:

#### 1.1 Requisito Idoneidade Moral e Ética (Peso 3):

- Tem por objetivo avaliar atributos do padrão de conduta do servidor cuja atuação devera pautar-se pela observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos, estabelecidos no decreto 1.171, de 22 de junho de 1994 – Código De Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, através dos seguintes fatores de avaliação:

- a) POSTURA PROFISSIONAL - Consiste a confuta do servidor em consonância com os valores morais e éticos, preservando a imagem e a reputação do serviço público;
- b) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Avalia a habilidade no trato com as pessoas, demonstrando respeito, independentemente do nível hierárquico, profissional ou social e tratando com cortesia, urbanidade e atenção os demais servidores e os usuários do serviço público;
- c) PROBIIDADE - Considera a atuação com honestidade e integridade no trato dos interesses do Estado, exercendo suas funções sem usufruir dos poderes ou facilidade delas decorrentes em proveito próprio ou em favorecimento a terceiros.

#### 1.2. Requisito Disciplinas e Assiduidade (peso 2):

- Tem por objetivo avaliar o cumprimento de regras, normas legais, regulamentares e procedimentos estabelecidas no ordenamento jurídico pátrio.

FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

— PODER LEGISLATIVO —

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

e-mail: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- a) OBSERVÂNCIA DE NORMAS E REGULAMENTO - Refere-se ao conhecimento e à aplicação correta das normas legais e regimentais e a respeito à hierarquia;
- b) ASSIDUIDADE - Avalia-se o comparecimento regular do servidor ao trabalho;
- c) PONTUALIDADE - Refere-se à observância rigorosa do cumprimento de carga horária estabelecida, ao horário de início da jornada de trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função.

### 1.3 Requisito Responsabilidade (Peso 2):

- Será considerado e avaliado o compromisso e dedicação ao cumprimento das funções, evidenciada pelo zelo e empenho na realização do trabalho, transmitida confiança em relação a consecução do resultado almejado.

- a) DEDICAÇÃO AO SERVIÇO - Analisar o comprometimento do servidor no desempenho de suas atribuições, no cumprimento das obrigações nos prazos estabelecidos, bem como no interesse e disposição na execução de suas atividades;
- b) COOPERAÇÃO - Avaliar a disponibilidade, prontidão para ajudar e trabalhar por iniciativa própria ou quando demandado para atuar em situações específicas, e capacidade de desenvolver trabalho em equipe
- c) INICIATIVA E PARTICIPAÇÃO NA ÁREA DE TRABALHO - Avalia-se a capacidade de iniciar e direcionar esforços para o desempenho das suas atribuições e contribuir para o desenvolvimento de sua área de trabalho.

### 1.4 Requisito Iniciativa (peso 3):

- Avaliar a capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, celeridade, qualidade e economicidade na utilização dos recursos (materiais, equipamentos, tempo e etc.) disponível.

- a) PRODUTIVIDADE E RESULTADO - Considera o volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, padrões de desempenho desejáveis e as condições de realização do trabalho;
- b) QUALIDADE DO TRABALHO - Considera a execução das atribuições do cargo de acordo com os padrões técnicos pertinentes, com exatidão, correção, clareza e nos prazos determinados; apresentação pessoal compatível como cargo e ambiente profissional;
- c) CONHECIMENTO TÉCNICO - Avalia-se em que medida o servidor possui e buscou aprimorar os conhecimentos necessários para desempenhar as atribuições do cargo.

## 2. Do Processo de Avaliação:

- O processo de avaliação de desempenho será desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, avaliador e

contará com o apoio da área de recursos humanos, tendo seu desfecho por ato do presidente da CMI.

- a) O processo de avaliação se inicia com a constituição da comissão especial de avaliação de desempenho – CAD, tendo como integrante os servidores designados pelo presidente da CMI;
- b) Após constituída a CAD, o RH deverá enviar para a mesma as informações necessárias sobre cada servidor efetivo nomeado e em exercício que demanda a avaliação no período de desempenho;
- c) Recebidas as informações do RH, a CAD deverá providenciar abertura do Processo de avaliação de servidor, estabelecendo o cronograma das etapas e prazos a serem cumpridos, conforme disposição normativa e legal;
- d) No prazo devido, a CAD deverá identificar e notificar o avaliador de cada Servidor em de desempenho, para proceder com a avaliação devida, instruindo a notificação com os documentos e formulários, necessários e suficientes, relativos ao processo de avaliação, para subsidiar os trabalhos do avaliador;
- e) Durante o processo de avaliação, a CAD deverá acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação, bem como notificar dos prazos a serem cumpridos por cada ator;
- f) Após realizar a avaliação, o avaliador deverá encaminhar para a CAD, os documentos e formulários devidamente preenchidos, como o resultado do seu trabalho para providências cabíveis;
- g) A CAD receberá os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos e procederá com a apuração dos resultados da avaliação;
- h) Caso a CAD identifique nas avaliações, motivo para correções, como casos de omissões, contradição ou obscuridade, devolverá ao avaliador para que corrija seu trabalho no prazo estabelecido pela CAD;
- i) Após receber e apurar a avaliação, a CAD deverá cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do de desempenho;
- j) Ato contínuo, a CAD deverá emitir parecer conclusivo da etapa avaliada no prazo máximo de 5 (cinco) dias após receber as avaliações;
- k) Após emitir o parecer conclusivo, a CAD deverá notificar o servidor avaliado para ciência do resultado de sua avaliação e interposição de recurso no prazo legal de 05 (cinco) dias corridos;
- l) Após notificação do Servidor avaliado, a CAD deverá julgar os recursos interpostos pelos servidores avaliados, acerca das avaliações realizadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos;

**FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA**

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

— PODER LEGISLATIVO —

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

e-mail: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

m) Caso seja necessário, a CAD deverá realizar diligências para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor em de desempenho e ao julgamento de recursos encaminhados;

n) Após julgar o recurso apreciado, a CAD deverá ratificar ou retificar o relatório conclusivo fundamentado, informando ao servidor quanto à aprovação ou não no de desempenho ao servidor avaliado;

o) Na hipótese em que, após julgar o recurso, a CAD retifica seu relatório conclusivo, o servidor avaliado terá direito a nova manifestação recursal sobre a decisão da CAD, que deverá abrir no prazo de 05 (cinco) dias;

p) Depois de exauridas as etapas e fases instrutórias e concluído o processo com seu parecer definitivo a CAD deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação e o relatório conclusivo ao Presidente da CMI para subsidiar a homologação com a consequente emissão do ato de aprovação no de desempenho e confirmação no cargo público ocupado ou a exoneração do servidor que não tiver atingido a pontuação necessária à aprovação;

q) O Presidente da CMI poderá rejeitar o Relatório conclusivo da CAD, caso em que, de forma motivada e fundamentada, não homologará a avaliação, mas decidira sobre a confirmação do cargo público ocupado ou exoneração do servidor;

r) O Presidente da CMI deverá comunicar sua decisão ao RH, que deverá notificar o servidor, e tomar as providências cabíveis;

### 3. Dos Procedimentos da Avaliação:

a) Em cada ciclo anual do período do processo de avaliação deverá ser iniciado em outubro conforme determina o Parágrafo Único do art. 12 da Lei 2442/2011;

b) Em cada etapa, o servidor será avaliado pelo chefe imediato ou mediato em que estiver lotado sendo de nível hierárquico igual ou superior ao do servidor avaliado, devendo ser indicados os elementos de convicções e a prova dos fatos narrados na avaliação;

c) Cada avaliação terá a pontuação máxima de 100 pontos, distribuídos da forma e de acordo com os requisitos avaliados. Por sua vez, será considerado aprovado na avaliação o servidor que obtiver 70% (setenta por cento) da média aritmética das avaliações de cada ciclo anual, desde que não tenha obtido pontuação inferior a 40% (quarenta por cento) em algum dos requisitos avaliados;

d) O Servidor que, obtiver pontuação inferior a 40% daquela atribuída a algum dos requisitos será considerado reprovado na avaliação de desempenho.

### 4. Da Consolidação da Avaliação:

4.1 O Processo de Avaliação terá seu resultado com base nos valores apresentados pela pontuação final apurada em cada um dos Requisitos Avaliados (AR), tendo como parâmetros o que segue:

a) Cada requisito será subdividido em (3) três fatores para avaliação.

b) Cada fator observará os critérios de avaliação.

c) Cada critério será avaliado com a atribuição de um dos pontos da escala de pontuação.

d) Cada ponto da escala de pontuação atribuído será multiplicado pelo peso próprio referente ao requisito avaliado.

e) Cada requisito avaliado terá como pontuação final, um valor máximo que resultara da soma da pontuação obtida em cada um dos 3 (três) fatores de sua subdivisão, após multiplicado pelo peso e dividido por 3 (três) que é o número de fatores do requisito.

f) A consolidação da avaliação será obtida pela aplicação dos procedimentos acima, através da formula abaixo:

$$Ar = \frac{(Ep_{f1} + Ep_{f2} + Ep_{f3}) \times \text{peso}}{3}$$

3

Ar = Avaliação do Requisito

Ep<sub>f</sub> = Escala de Pontuação do Fator Avaliado

### 4.2 Dos resultados:

a) Serão adotados, para efeitos de avaliação do desempenho funcional do serviço, os seguintes conceitos, atribuídos a cada um dos fatores de julgamento a que se refere anteriormente:

- Apto; ou
- Inapto

b) Antes de findo o período do de desempenho, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desenvolvimento do servidor, sem prejuízo de sua continuidade até o final do período. Concluído com aprovação o de desempenho, o servidor adquirira estabilidade no serviço público

c) Será considerado reprovado no de desempenho, o servidor que obtiver Nota Final inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos

d) O servidor não aprovado na avaliação de desempenho não obterá a progressão.

**FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA**

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

— PODER LEGISLATIVO —

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

e-mail: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

### 5. Da suspensão

a) A avaliação de desempenho ficará suspenso durante as licenças e afastamentos, bem como na hipótese de participação em curso de formação e no caso de cessão forma para outro órgão;

b) Não se aplica a suspensão da avaliação de desempenho quando o afastamento do servidor ocorrer em virtude de férias;

c) Durante a avaliação de desempenho, o tempo de afastamento do serviço público do efetivo exercício do cargo em que estiver investindo, será interrompido de acordo com parágrafo único art. 11 da resolução 101/2013;

d) Considerando o disposto no 2º do art. 28 da lei 1079/90 e no parágrafo único do art. 11 da resolução 101/2013, o adiantamento ocorrerá nos casos de licenças ou afastamento nos períodos considerados de efetivo exercício;

e) ao servidor em avaliação de desempenho, somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos;

- Para tratamento de saúde
- Por motivos de doença em pessoa da família
- Por acidente em serviço
- Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
- Para o serviço militar obrigatório
- Para atividade política
- Para exercício de mandato eletivo
- Para estudo ou missão oficial, com autorização do chefe do poder a que estiver vinculado
- Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro de aprovação em concurso público para outro cargo na administração

6. Nesse caso, as etapas de avaliação deverão ser redimensionadas para a necessária adequação aos respectivos períodos. Com o termino dessas licenças, será retomada a contagem do tempo de serviço para efeito da avaliação de seu desempenho.

### 7. Do recurso:

a) Será assegurado ao servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito a ampla defesa e ao contrário, nos termos do art. 5º, inciso LV, da constituição Federal;

b) O servidor deverá utilizar o Anexo de Recursos, instrumento criado, para assegurar a sua ampla defesa.

### VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os avaliadores deverão pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, sob pena de sanção disciplinar, na forma da Lei;

- A avaliação de desempenho funcional será apresentada em relatório circunstanciado pela CAD, sendo obrigatório a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada.

- Na hipótese em que o membro titular da CAD se submeter a avaliação, for cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por outro membro.

- No caso de não haver nos quadros da CMI, servidores estáveis que preencham todos os requisitos para integrarem a comissão (CAD), o Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim poderá proceder com a indicação de servidores aptos de outros órgãos municipais, ou subsidiariamente estadual ou ainda federal.

- Caberá à Controladoria Interna estabelecer as escalas de pontuação que devam corresponder aos conceitos de avaliação, bem como fixar os instrumentos específicos do sistema de avaliação.

- Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Interna, que poderá editar instruções complementares para a fiel execução desta Instrução Normativa.

- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I - Formulário de Avaliação de desempenho
- Anexo II – Formulário de Avaliação Final de Desempenho
- Anexo III – Pedido de Recurso.

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itapemirim-ES, 03 de outubro de 2018.

**Fábio dos Santos Pereira**

Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim  
Biênio 2017/2018

**Marcelo Leite da Silva**

Diretor de Controle Interno/ Ouvidoria

**Ludmila Mateus Pereira Gomes**

Gerente de Gestão de Pessoas (RH)  
Biênio 2017/2018

**FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA**

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

e-mail: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

### ANEXO I Formulário de Avaliação de Desempenho

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM																
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO																
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO																
NOME	TIPO	DATA DE NASCIMENTO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE EXTERMINAÇÃO	PROFISSÃO	DEPARTAMENTO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	DEPARTAMENTO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	DEPARTAMENTO	CARGO			
IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR																
NOME	TIPO	DATA DE NASCIMENTO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE EXTERMINAÇÃO	PROFISSÃO	DEPARTAMENTO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	DEPARTAMENTO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	DEPARTAMENTO	CARGO			
REQUISITO	FATORES AVALIADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ESCALA DE PONTUAÇÃO												TOTAL (A)	N.º POR REQUISITO
			INSUFICIENTE			REGULAR			BOA			MUITO BOA				
			S1	S2	S3	R1	R2	R3	B1	B2	B3	M1	M2	M3		
I - IDONEIDADE MORAL/ÉTICA: Atitude do servidor em relação ao trabalho e ao cumprimento de suas atribuições, observando o interesse público e a preservação da honra e decoro da instituição.	I.1 - Postura Profissional	Agir com honestidade e integridade em relação ao interesse da Administração Pública, não se permitindo ser influenciado por interesses pessoais ou de terceiros.														
	I.2 - Relacionamento Interpessoal	Tratar todos os pessoas com as quais se relaciona com cortesia, respeito e atenção, procurando contribuir com ideias e sugestões e observando as normas locais de convivência interna e de conduta.														
	I.3 - Proatividade	Agir com honestidade e integridade em relação ao interesse da Administração Pública, não se permitindo ser influenciado por interesses pessoais ou de terceiros.														
II - DISCIPLINA E ASSIDUIDADE: Observância das normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o desempenho das atividades de trabalho.	II.1 - Observância das Normas e Regulamentos	Cumprir regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o desempenho do trabalho e respeitar a hierarquia instituída.														
	II.2 - Assiduidade	Cumprir o planejamento do trabalho e justificar as faltas justificadas.														
	II.3 - Pontualidade	Cumprir a jornada de trabalho e comparecer pontualmente no horário de início do expediente de trabalho e das compromissos relacionados ao desempenho do cargo.														
III - RESPONSABILIDADE: Assumir a responsabilidade pelo desempenho das atividades de trabalho, observando o interesse público e a preservação da honra e decoro da instituição.	III.1 - Definição do Serviço	Definir as atribuições de suas atividades, no cumprimento das obrigações nos prazos estabelecidos, bem como no interesse e disposição na execução de suas atividades.														
	III.2 - Cooperação	Disponibilizar-se a trabalhar e a ajudar, por iniciativa própria e quando demandado para atuar em situações específicas, e colaborar no trabalho em equipe.														
	III.3 - Iniciativa e Participação na Área de Trabalho	Tomar a iniciativa e direcionar esforços para o desempenho das suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento da área de trabalho.														
IV - INICIATIVA: Assumir a responsabilidade pelo desempenho das atividades de trabalho, observando o interesse público e a preservação da honra e decoro da instituição.	IV.1 - Contribuição Técnica	Assumir as atribuições de cargo de acordo com as condições técnicas, materiais, com equidade, competência e nos prazos estabelecidos e manter a apresentação pessoal compatível com o cargo e as condições institucionais.														
	IV.2 - Qualidade do Trabalho	Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos, com qualidade e em prazo previsto, de acordo com o nível de complexidade exigido, com os padrões de desempenho exigidos e as condições de trabalho.														
	IV.3 - Produtividade e Resultado	Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos, com qualidade e em prazo previsto, de acordo com o nível de complexidade exigido, com os padrões de desempenho exigidos e as condições de trabalho.														
OBSERVAÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO														SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO		
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL														NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL		
LOCAL E DATA														LOCAL E DATA		
NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR														NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO		
CARGO/FUNÇÃO														CARGO/FUNÇÃO		
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO														COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
LOCAL E DATA														LOCAL E DATA		
NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CAD														NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CAD		
CARGO/FUNÇÃO														CARGO/FUNÇÃO		
NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CAD														NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CAD		
CARGO/FUNÇÃO														CARGO/FUNÇÃO		

Assinatura do SERVIDOR AVALIADO  
OBS: O servidor poderá interpor recurso junto a CAD no prazo de 15 dias, após sua notificação.

ASSINATURA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO

Local e Data:

### ANEXO III Pedido de Recurso

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM  
**RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
À Comissão de Avaliação de Desempenho

Funcional: \_\_\_\_\_, nomeado para cargo efetivo de \_\_\_\_\_  
lotado na(o) \_\_\_\_\_ vem

Requerer a revisão do resultado da Avaliação de Desempenho, por discordar dos conceitos atribuídos ao(s) requisito(s): \_\_\_\_\_

Pelas seguintes razões: \_\_\_\_\_

Nestes Termos  
Pede Deferimento

Itapemirim-ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor

### ANEXO II Formulário de Avaliação Final de Desempenho

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM		FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO									
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO											
NOME	MATRÍCULA										
CARGO	LOTAÇÃO	LOCALIZAÇÃO									
PONTOS OBTIDOS EM AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO											
AVALIAÇÕES	IDONEIDADE MORAL/ÉTICA		DISCIPLINA/ASSIDUIDADE		DEDICAÇÃO AO SERVIÇO		EFICIÊNCIA		TOTAL DE PONTOS		
	Pontos	%	Pontos	%	Pontos	%	Pontos	%			
1ª Avaliação											
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO											
A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD NOTIFICA AO SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO, O RESULTADO DE SUA AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO:											
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS:						0,00					
PERCENTUAL FINAL OBTIDO:						0,00%					
CONCLUSÃO											
TENDO EM VISTA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONCLUI-SE QUE O SERVIDOR AVALIADO ESTÁ:											
( ) APROVADO											
( ) REPROVADO											
ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO											

FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA

Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim

Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108