

DECRETO Nº 414, DE 25 DE MARÇO DE 2025.**REGULAMENTA O INSTITUTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI - ES.**

O Prefeito do Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, **PAULINO LOURENÇO DA SILVA**, no uso de suas atribuições;

DECRETA:**CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º A Comissão de Desenvolvimento Funcional, designada pelo Prefeito do Município de Irupi a que se refere o art. 25 da Lei nº 979 de 17 de abril de 2020, reunir-se-á nos meses de outubro e novembro de cada ano, para apuração e notificação dos resultados com vistas a:

- I - encaminhar os formulários de Avaliação de Desempenho às chefias imediatas dos avaliados;
- II - formular os critérios para aplicação dos recursos financeiros destinados no orçamento à concessão de progressão funcional;
- III - identificar os servidores que adquiriram direito à progressão;
- IV - apurar, analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões com base no resultado obtido na Avaliação de Desempenho dos servidores;
- V - elaborar e encaminhar ao setor de pessoal a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão;

Art. 2º Os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional ficarão impedidos de realizarem o processamento de suas próprias avaliações, devendo estas serem processadas pela Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO II - DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 3º A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos registros funcionais dos servidores.

§ 1º Serão computados como de efetivo exercício as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento assim previstos no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 2º A pena de suspensão implicará na interrupção da contagem dos dias efetivamente trabalhados para efeito de progressão funcional, retomando-se a contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 3º O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão funcional, mas o ato que a conceder ficará sem efeito caso seja ele punido.

§ 4º O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo grau se, concluído o processo disciplinar, não sofrer penalidade.

CAPÍTULO III - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 4º Para realizar a apuração de merecimento dos servidores será adotado instrumento único de Avaliação de Desempenho.

Art. 5º O formulário de Avaliação de Desempenho conterá:

- I - Sumário das atribuições atualmente desempenhadas pelo servidor;
- II - Fixação de objetivos a serem alcançados pelo servidor no próximo período avaliatório;
- III - Fatores de avaliação baseados em competências.

Art. 6º O instrumento de Avaliação de Desempenho constitui o Anexo Único deste Regulamento.

CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 7º O preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho será realizado pela chefia imediata e pelo próprio servidor avaliado.

Havendo divergência substancial entre o resultado da avaliação da chefia imediata e da autoavaliação do servidor, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, deverá solicitar esclarecimentos ou uma nova avaliação à Chefia.

Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

Ratificada pela chefia imediata a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas podendo, para este fim, convocar servidores que atuem na mesma unidade do servidor e de sua chefia mediata.

Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 8º Caberá à chefia informar ao servidor os resultados da avaliação.

Art. 9º Os avaliadores deverão:

I - atribuir ao servidor avaliado, para cada fator, um conceito compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo no formulário de Avaliação de Desempenho o campo destinado para tal fim;

II - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

Art. 10 Os servidores, quando em processo de autoavaliação, deverão atribuir a si próprios um conceito para cada fator, compatível com seu desempenho, preenchendo no formulário de avaliação de desempenho o campo destinado para tal fim.

Parágrafo único. O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente à sua atuação no período, e não ao que poderia ter sido, em função de capacidade.

Art. 11 Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - orientar as equipes e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à Avaliação de Desempenho;

II - conferir a exatidão do preenchimento do formulário;

III - atuar em situações em que haja dúvidas sobre os procedimentos regulamentares e analisar eventuais recursos;

IV - adequar e reformular o instrumento quando necessário;

V - analisar os resultados globais das avaliações, identificando pontos nos quais poderá haver intervenções tais como atividades de capacitação e similares, com a finalidade de aperfeiçoamento do desempenho.

CAPÍTULO V - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 12 Progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para o padrão seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento.

O processo para a definição dos servidores que fazem jus à progressão funcional dar-se-á uma vez ao ano, no mês de abril.

§ 5º O Secretário Municipal de Administração e Planejamento fará estimativa do quantitativo de progressões funcionais com pelo menos, 03 (três) meses de antecedência do período da elaboração da lei do orçamento anual, a fim de que os recursos necessários à aplicação do instituto da progressão sejam assegurados no instrumento legal próprio.

Art. 13 Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício entre uma progressão e outra;

III - obter, na média do resultado das três últimas Avaliações de Desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação.

Art. 14 Preenchidos os requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 13 o servidor passará para o grau de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para nova apuração de merecimento.

Art. 15 O servidor que obtiver 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho funcionais e, cumulativamente, tiver adquirido o nível de escolaridade acima daquele que foi requisito de provimento do seu cargo, passará a ocupar, quando da progressão, dentro do mesmo cargo, o padrão de vencimento imediatamente seguinte àquele a que teria direito, da forma discriminada a seguir:

I - para o servidor cujo requisito de provimento foi o curso fundamental anos iniciais, quando apresentar certificado de conclusão do ensino fundamental;

II - para o servidor cujo requisito de provimento foi o curso fundamental completo, quando apresentar certificado de conclusão do ensino médio ou técnico de nível médio;

III - para o servidor cujo requisito de provimento foi o ensino médio ou técnico de nível médio, quando apresentar certificado de conclusão de curso superior em nível tecnológico ou em nível de graduação;

IV - para o servidor cujo requisito de provimento foi o curso superior, quando apresentar certificado de conclusão de curso em nível de pós-graduação, em nível de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, no modo presencial ou semi-presencial.

Para os fins dispostos no *caput* deste artigo, os cursos referidos nos incisos III e IV deverão ter estreita relação com a área de atuação do servidor.

O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido por instituição oficial de ensino, registrado na forma da legislação em vigor, a ser entregue à Secretaria de Administração no ato de ciência do resultado da Avaliação de Desempenho.

§ 6º Será considerado apenas 01 (um) certificado de conclusão dos cursos referidos nos incisos II, III e IV.

§ 7º Os certificados apresentados para efeito de avanço na faixa de vencimentos só poderão ser computados uma única vez.

§ 8º O certificado exigido como requisito para ingresso no cargo não será computado para fins de progressão.

§ 9º A percepção dos incentivos a que se referem os incisos I a IV não dá direito ao servidor de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado.

Art. 16 Caso não alcance o grau mínimo na média do resultado das três últimas Avaliações de Desempenho, o servidor permanecerá no grau de vencimento em que se encontra,

devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse grau, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 17 Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais e, permanecendo o empate, aquele com mais idade.

Art. 18 Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único. O pagamento terá efeito retroativo ao mês em que o servidor completou o interstício mínimo exigido, podendo ser feito, a critério da Administração, de forma parcelada até o limite de três vezes.

Art. 19 Não havendo recursos financeiros suficientes para a concessão da progressão funcional a todos os servidores do Quadro de Pessoal que a ela tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Irupi fará escalonamento, estabelecendo datas de pagamento, obedecendo à ordem classificatória dos resultados na Avaliação de Desempenho.

Art. 20 Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão funcional e que, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o vencimento correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 21 Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Irupi incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

Art. 22 Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Irupi incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

Art. 23 O servidor aprovado em concurso deverá cumprir interstício mínimo de 3 (três) anos no cargo, a partir da nomeação, período necessário para ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho relativa ao estágio probatório, para fazer jus, caso preencha os requisitos, à progressão funcional.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Somente poderão concorrer à progressão funcional os servidores que estiverem no efetivo exercício de seus cargos, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 25 Os atos que concederem a progressão funcional obedecerão, rigorosamente, à ordem das listas de classificação, elaborada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Para efeito de progressão funcional não será utilizada a avaliação do ano em curso.

Art. 26 Constitui parte integrante deste Regulamento o Anexo que o acompanha.

Art. 27 A concessão da Progressão será realizada por portaria da Secretaria de Administração e Planejamento, contendo a data de concessão e a retroatividade ao período em que o servidor obteve o direito a tal, matrícula funcional, nome completo e cargo do servidor.

Art. 28 Fica a cargo da Secretaria de Administração e Planejamento demais regulamentações que forem pertinentes à temática em questão.

Art. 29 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e archive-se.

Irupi - ES, 25 de março de 2025.

PAULINO LOURENÇO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de aviso da Prefeitura em 25 de março de 2025.

Stênio Washington Rodrigues Belo
Secretário Municipal de Governo



ANEXO ÚNICO

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR DA PREFEITURA
DE IRUPI - ES**

Assinado por 2 pessoas: PAULINO LOURENCO DA SILVA e STÊNIO WASHINGTON RODRIGUES BELO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://irupi.1doc.com.br/verificacao/98A5-80DC-3C84-F86B> e informe o código 98A5-80DC-3C84-F86B



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR DA PREFEITURA DE IRUPI – ES

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Ao realizar a entrevista de avaliação, esclareça o avaliado a respeito da expectativa do setor em relação ao seu desempenho, do impacto nos resultados do trabalho e sobre o modo de acompanhamento de suas atividades ao longo do ano.

Avalie com objetividade, limitando-se à observação e à análise do desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais.

Para melhor entendimento de ambas as partes, as atribuições específicas do avaliado na sua área deverão ser ratificadas neste espaço.

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Nome	Matricula
Cargo	Período de Avaliação

Atribuições

PONTUAÇÃO

0 a 50 pontos - o desempenho é abaixo do desejado e insuficiente para a realização de suas atividades.

51 a 69 pontos – o desempenho é, algumas vezes, abaixo do esperado.

70 a 89 pontos – o desempenho atende às expectativas do que é esperado para a realização de suas atividades.

90 a 100 pontos – o desempenho é excelente, sempre acima do esperado.

Conhecimento	Pontuação
Conhece os aspectos referentes à sua área de atuação, buscando se informar quando se trata de assunto que desconhece parcial ou totalmente.	
Compartilha novos conhecimentos, atualizações e conteúdo que possam contribuir com os trabalhos da equipe.	
Trabalha com exatidão, correção e clareza.	
Cumpre suas atividades de acordo com os meios e normas determinados para a execução.	
Pontuação parcial	
Iniciativa	
Adapta-se com facilidade às mudanças no cotidiano do trabalho	
Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas	
Pontuação parcial	

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR DA PREFEITURA
 DE IRUPI – ES**

Relacionamento Interpessoal	Pontuação
Mantém bom relacionamento e interação com os colegas, contribuindo para um clima agradável de trabalho.	
Demonstra receber bem as observações a respeito de seu trabalho, procurando corrigir os erros apontados.	
Trabalha em colaboração com os demais servidores para a realização de tarefas cotidianas ou extraordinárias visando o interesse institucional.	
Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias de seus superiores e dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.	
Pontuação parcial	
Disciplina	Pontuação
Cumprir as atividades em conformidade com as demandas do setor de trabalho.	
Atende às normas relativas à assiduidade e pontualidade no local de trabalho bem como em reuniões e outros eventos.	
Trata com respeito o usuário dos serviços da Administração Municipal.	
Usa adequadamente os equipamentos e instalações de serviços.	
Procura otimizar os recursos disponíveis, visando melhoria do fluxo dos processos de trabalho e o alcance de resultados eficientes.	
Pontuação parcial	

PONTUAÇÃO TOTAL

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR DA PREFEITURA
 DE IRUPI – ES**
RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FATORES	PONTUAÇÃO

Estou ciente do resultado de _____ pontos que me foi atribuído.	
Irupi, ____ / ____ / ____	
Assinatura do servidor avaliado	

Assinatura do responsável pela notificação	

Assinatura de testemunhas (no caso de recusa do servidor em assinar)	
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:
Assinatura:	Assinatura:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR DA PREFEITURA DE IRUPI – ES

METAS, ATIVIDADES E TAREFAS A SEREM CUMPRIDAS PELO SERVIDOR NO PRÓXIMO PERÍODO

A ser elaborado, em conjunto, por avaliador e avaliado.

Data: __/__/__

Assinatura do avaliador

Assinatura do avaliado

Observações adicionais do Avaliador

Assinado por 2 pessoas: PAULINO LOURENCO DA SILVA e STÊNIO WASHINGTON RODRIGUES BELO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://irupi.1doc.com.br/verificacao/98A5-80DC-3C84-F86B> e informe o código 98A5-80DC-3C84-F86B

