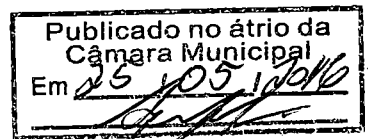




**Câmara Municipal de Nova Venécia**  
**Estado do Espírito Santo**



**PORTARIA Nº 1.662, DE 28 DE MARÇO DE 2016.**

**ESTABELECE O REGULAMENTO DE  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
FUNCIONAL DE SERVIDOR EM  
ESTÁGIO PROBATÓRIO NO ÂMBITO  
DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno, e

Considerando o que determina o art. 37, incisos II e XIII, da Orgânica do Município, e

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Portaria estabelece o regulamento de avaliação de desempenho funcional de servidor no âmbito do Poder Legislativo Municipal, durante o cumprimento do estágio probatório em cargo de provimento efetivo.

**Art. 2º** São objetivos deste regulamento:

- I – proporcionar maior organização do quadro administrativo da Câmara Municipal;
- II – fazer cumprir o que determina a legislação municipal pertinente aos servidores públicos do Poder Legislativo;
- III – buscar, desde o ingresso do servidor no serviço público, maior eficiência no desempenho das atribuições pertinentes ao cargo que ocupe;
- IV – detectar as deficiências e providenciar para que haja melhoria no serviço público;
- V – estimular o desempenho das atividades, fazendo emergir o potencial e qualidades do servidor;
- VI – oferecer informações ou registros necessários ao acompanhamento ou avaliação do servidor, para fins de readaptação, treinamento, capacitação, aperfeiçoamento ou outros procedimentos necessários;



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

VII – sustentar a elaboração de planos, programas ou ações para aprimoramento do serviço público e desenvolvimento do servidor;

VIII – estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;

IX – cumprir a legislação pertinente à avaliação do servidor em “estágio probatório”, ou quando cumprido este, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público ou outros procedimentos cabíveis.

**CAPÍTULO II**

**DAS NORMAS DO REGULAMENTO**

***Seção I***

***Das Normas Gerais***

**Art. 3º** Este regulamento contém regras e critérios que garantam uma avaliação objetiva do desempenho do servidor.

**Art. 4º** Caberá a uma comissão transitória, composta de servidores do quadro da Câmara Municipal e designados pelo Presidente da Casa, a avaliação do servidor, observando-se quanto ao disposto no art. 29 da Lei nº 2.021/94 e alterada pela Lei nº 3.040/10.

**Art. 5º** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, para fins de aquisição de estabilidade, ficará sujeito ao cumprimento de estágio probatório, cujo período é de 03 (três) anos.

**Parágrafo único.** Durante o período de que trata o *caput* deste artigo, o servidor terá a sua aptidão e capacidade avaliadas no desempenho do cargo, observando-se a critérios e regras previstos neste regulamento.

**Art. 6º** Para a avaliação de desempenho do servidor serão adotados critérios abrangentes à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e às condições em que são exercidas e distribuídas as tarefas pelo chefe imediato.

**Parágrafo único.** São requisitos indispensáveis à avaliação do servidor:

I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo das carreiras ou quadro ocupacional;

II – periodicidade;

III – produtividade e contribuição do servidor para consecução dos objetivos dos órgãos da Câmara Municipal;

IV – comportamento observável do servidor público;



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

V – conhecimento, pelo servidor público, do resultado de todos itens da sua avaliação.

**Art. 7º** A avaliação de desempenho funcional será realizada de forma permanente e semestral pela Comissão Transitória, a partir do efetivo exercício do cargo, de acordo com as normas e procedimentos previstos neste regulamento.

**Parágrafo único.** É condição indispensável à avaliação do servidor, a realização de avaliação prévia por parte da chefia imediata, feita de forma semestral, para fins de apreciação pela comissão transitória.

**Art. 8º** A avaliação do servidor em estágio probatório deverá ser providenciada de forma semestral, cabendo à chefia imediata providenciar avaliação prévia, também semestral, na forma prevista neste regulamento, encaminhando à comissão transitória de avaliação de desempenho funcional.

**Art. 9º** Para a avaliação de desempenho funcional será adotado um formulário padrão do Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 10.** O Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional será composto de dez fatores correspondentes a um ou mais comportamentos que se desdobram em cinco conceitos.

§ 1º Fator representa uma área de atuação relevante para a execução do trabalho.

§ 2º Comportamento traduz as ações esperadas como resultado da atuação do servidor em estágio probatório em um fator.

**Art. 11.** O Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional registrará os seguintes fatores:

**I** - qualidade do trabalho produzido: objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho; neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor;

**II** - compromisso com os resultados organizacionais: destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia imediata e com os representantes dos demais órgãos da Câmara Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso;

**III** - colaboração: destina-se a analisar a disposição do servidor para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho e para participar ativamente de novos trabalhos, ou de eventos e atividades programadas pela chefia e para propor modificações na rotina de trabalho para obtenção de melhores resultados;



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**IV - pontualidade:** destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;

**V - relacionamento interpessoal:** destina-se a analisar o relacionamento do servidor com os colegas, chefes ou terceiros, bem como a sua disposição em colaborar com colegas para a realização de uma tarefa ou de trabalho em equipe;

**VI - responsabilidade:** destina-se a medir o grau de responsabilidade no cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor;

**VII - habilidade técnica e participação em cursos:** avalia o comprometimento do servidor com o seu aprimoramento profissional e com a busca de informações e instruções para a realização dos trabalhos com segurança;

**VIII - disciplina:** avalia a capacidade do servidor de observar sistematicamente os regulamentos e as normas emanadas das autoridades competentes;

**IX - produtividade:** destina-se a analisar o volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

**X - assiduidade:** destina-se a verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho.

**Art. 12.** Para cada comportamento serão apresentados cinco conceitos que corresponderão, cada um, a uma determinada atuação.

**Art. 13.** Cada conceito possui um determinado valor em pontos, conforme a seguinte pontuação:

**I - Nunca:** 0 ponto;

**II - Raramente:** 1 ponto;

**III - Às vezes:** 2 pontos;

**IV - Frequentemente:** 3 pontos;

**V - Sempre:** 4 pontos.

**Art. 14.** O fator assiduidade será avaliado pela Comissão Transitória com base nos registros de freqüência apresentados pelo órgão responsável pelos assentamentos funcionais, considerando a seguinte pontuação para as faltas não justificadas:

**I - Não apresentou faltas não justificadas:** 8 pontos;

**II - Até 6 faltas:** 6 pontos;

**III - De 7 a 15 faltas:** 4 pontos;



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

IV - De 16 a 24 faltas: 2 pontos;

V - Acima de 24 faltas: NÃO APROVADO.

**Parágrafo único.** O servidor não aprovado no fator assiduidade perderá o direito à estabilidade no serviço público, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 15.** Ao servidor avaliado que tenha sofrido penalidade disciplinar no período a que se referir a avaliação serão atribuídos três pontos negativos para cada advertência escrita.

**Art. 16.** Caberá à chefia imediata e à Comissão Transitória:

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

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

**Parágrafo único.** A chefia imediata, após realização de avaliação na forma do Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional, e observadas as normas previstas nesta Portaria, deverá encaminhar o instrumento preenchido e devidamente assinado à Comissão Transitória, dentro do prazo de cinco dias úteis a contar da conclusão dos procedimentos.

**Art. 17.** Caberá à Comissão Transitória:

I - orientar a chefia quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à avaliação de desempenho funcional;

II - discutir e avaliar os resultados da avaliação realizada pela chefia, caso se constate erros, distorções ou divergências, atribuindo-lhe um conceito;

III - promover a avaliação final de desempenho funcional dos servidores preenchendo o Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional;

IV - apurar o resultado final da avaliação de desempenho funcional, registrando e totalizando os pontos obtidos em cada fator de avaliação e descontando os pontos negativos, quando houver penalidades;

V - notificar o servidor do resultado da avaliação periódica;

VI - emitir parecer conclusivo ao final do estágio probatório.

**Parágrafo único.** A discussão mencionada no inciso II deste artigo terá como objetivo encontrar um denominador comum entre o resultado obtido na avaliação de desempenho realizada pela chefia e eventual recurso apresentado pelo servidor avaliado.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**Art. 18.** Para subsidiar as avaliações de desempenho funcional, a chefia imediata e a Comissão Transitória poderão consultar outras chefias ou servidores que usufruam ou tenham usufruído, no período do estágio probatório, dos resultados do trabalho produzido pelo servidor avaliado.

**Parágrafo único.** O servidor que atuar em mais de uma unidade administrativa, será avaliado naquela cuja carga horária seja maior, sem prejuízo do que dispõe o *caput* deste artigo.

***Seção II***

***Dos Critérios de Avaliação e procedimentos***

**Art. 19.** Os critérios que serão observados, quando da avaliação de desempenho de servidor público do Poder Legislativo, e obediência ao que determina o art. 28 da Lei nº 2.021/94, alterada pela Lei nº 3.040/10, são os seguintes:

- I – pontualidade;
- II – assiduidade;
- III – disciplina;
- IV – produtividade; e
- V – responsabilidade.

**Parágrafo único.** Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor público tenha sido nomeado.

**Art. 20.** Caberá à chefia imediata do servidor providenciar avaliação prévia, de forma semestral, com base nos critérios e procedimentos previstos nesta portaria, conforme instrumento de avaliação da forma do anexo II.

**Art. 21.** Realizada avaliação de desempenho de forma semestral pela chefia imediata, deverá o servidor ser informado ou ficar ciente da avaliação, para fins de assegurar o exercício do direito do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º A comunicação ao servidor deverá ser de forma escrita, inclusive contendo informações acerca do direito de recurso no prazo previsto neste regulamento.

§ 2º Ao servidor avaliado será garantido amplo acesso ao instrumento de avaliação da chefia imediata, para fins de manifestação ou interesse de interpor recurso.

**Art. 22.** Recebida da chefia as informações sobre a avaliação semestral, o servidor poderá manifestar o interesse de apresentar recurso, no prazo de cinco dias em que receber a notificação.



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

§ 1º O recurso deverá ser apresentado de forma clara, concisa e objetiva, em que o servidor deverá manifestar expressamente os fatos em que o motivaram, e o pedido de mudança ou reconsideração no instrumento de avaliação.

§ 2º Recebido o recurso apresentado pelo servidor, a chefia imediata terá também o prazo de cinco dias para julgá-lo, podendo reconsiderar a avaliação ou providenciar as alterações que julgar necessárias.

§ 3º No julgamento e avaliação do recurso a chefia imediata deverá considerar sempre as razões apresentadas pelo servidor, e também deverá motivar expressamente a decisão adotada.

§ 4º Da decisão ou julgamento do recurso será dado ciência ao servidor, e caberá recurso ao Presidente da Câmara, no prazo de dez dias contados do conhecimento.

§ 5º Apresentado recurso na forma do § 4º deste artigo, o Presidente da Câmara terá o prazo também de dez dias para julgamento.

**Art. 23.** Feita a avaliação da chefia e/ou julgados todos os recursos interpostos na forma do art. 22 desta portaria, será o procedimento encaminhado à Comissão Transitória para fins de avaliação final de desempenho funcional do servidor.

**Art. 24.** Caso o servidor não atenda a contento a demanda de atribuições ou tarefas pertinentes ao cargo, deverá ser proposto ao servidor condições para treinamento e capacitação, buscando-se assim conceder oportunidades de aprimoramento para desempenho e maior eficiência.

**Art. 25.** A Comissão Transitória realizará avaliação de desempenho funcional de forma semestral, com base nos critérios estabelecidos nesta portaria.

**Art. 26.** A Comissão transitória deverá dar conhecimento ao servidor do resultado da avaliação de desempenho funcional.

§ 1º Da decisão da Comissão transitória caberá recurso no prazo de dez dias, contados da data em que o servidor for notificado.

§ 2º O recurso deverá ser interposto ao Presidente da Câmara, por intermédio da Comissão Transitória, cabendo a esta a reconsideração no mesmo prazo, ou, se for o caso e dentro do mesmo prazo, fazer subir ao Presidente da Câmara para julgamento do recurso.

§ 3º O Presidente da Câmara, para fins de julgamento de recurso na forma do § 2º deste artigo, terá o prazo de dez dias contados de seu recebimento para proferir a decisão.

§ 4º A interposição de recurso na forma prevista neste artigo tem efeito suspensivo até o seu julgamento final.



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

**Art. 27.** Ao completar o período de três anos no estágio probatório, prazo este de cumprimento para fins de aquisição de estabilidade no serviço público, a chefia imediata do servidor elaborará um relatório com base nas avaliações realizadas de forma semestral, e encaminhará à comissão transitória.

**Art. 28.** Após a avaliação, ao final do estágio probatório, segundo critérios de apuração já estabelecidos, a Comissão Transitória elaborará parecer pela aquisição de estabilidade do servidor, ou, se for o caso, pela exoneração no caso de ser reprovado de acordo com os critérios de avaliação previstos neste regulamento.

**Art. 29.** Somente deverá adquirir estabilidade o servidor que alcançar a pontuação média correspondente a, no mínimo, 70 (setenta por cento) do total possível, apurada em todas as avaliações periódicas.

**Parágrafo único.** A pontuação média deverá ser obtida através da média aritmética das avaliações feitas durante o estágio probatório.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO TRANSITÓRIA, COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO**

**Art. 30.** Caberá a uma comissão transitória, composta de três servidores designados pelo Presidente da Câmara Municipal, a avaliação de desempenho funcional do servidor em estágio probatório.

**Art. 31.** Compete à Comissão transitória:

I – coordenar e providenciar a avaliação de desempenho do servidor, com base nas normas e critérios estabelecidos neste regulamento;

II – verificar, caso entenda necessária, a ficha funcional e anotações pertinentes ao servidor, inclusive revisando a situação no caso de dúvidas;

III – participar do processo de acompanhamento, treinamento, capacitação ou aprimoramento do servidor para fins melhor desempenho;

IV – receber eventual recurso interposto por servidor, julgando-o também em tempo hábil, no âmbito de sua competência,

V – encaminhar os procedimentos de avaliação após a conclusão, ou após julgados os eventuais recursos interpostos por servidor, ao Presidente da Câmara Municipal para fins de homologação.

**Art. 32.** A Comissão Transitória de Avaliação de Desempenho Funcional será composta dos seguintes membros:

I – um servidor do quadro efetivo Câmara Municipal e já estável no serviço público;





## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

II – o Diretor Geral da Câmara Municipal;

III – o Procurador Geral da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** O servidor de que trata o inciso I do *caput* deste artigo deverá possuir nível de graduação escolar igual ou superior ao do avaliado, salvo quando houver impossibilidade de aplicação dessa condição, devendo-se adotar critério mais próximo e adequado possível.

**Art. 33.** É impedido de atuar na comissão transitória o servidor ou autoridade que esteja litigando judicial ou administrativamente com o servidor avaliado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**Parágrafo único.** Poderá ser arguida a suspeição de membro da comissão por manifesto laço de forte amizade ou fato que possa configurar claramente certa parcialidade na avaliação.

**Art. 34.** A Comissão Transitória deverá atuar sempre de forma imparcial, a bem do interesse público.

### CAPITULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 35.** Ao servidor que já tenha cumprido o estágio probatório e não tenha sido avaliado na forma desta portaria, por falha da máquina pública, adotar-se-á, para fins de aquisição de estabilidade, as avaliações anuais de desempenho do servidor já realizadas no período do estágio probatório, conforme regras previstas no Ato da Mesa de nº 22, de 28 de novembro de 2005.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão Transitória elaborar o parecer para fins de cumprimento do disposto neste artigo.

**Art. 36.** Os prazos previstos neste Regulamento começam a correr a partir da data do recebimento, da notificação ou da publicação, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento, desconsiderando-se os dias não úteis e os de funcionamento excepcional da Câmara Municipal.

**Art. 37.** Os casos omissos serão submetidos e decididos pela Comissão Transitória de avaliação de desempenho funcional.

**Art. 38.** Constituem partes integrantes desta portaria:

I – Anexo I – Procedimentos para Avaliação de Desempenho Funcional

II - Anexo II - Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional – Chefia Imediata



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**III - Anexo III – Instrumento de Avaliação Final de Desempenho Funcional – Comissão Transitória;**

**IV - Anexo III- Avaliação de Desempenho Funcional – Recurso.**

**Parágrafo único.** O instrumento de avaliação de que trata o inciso III será utilizado sempre que houver avaliação do servidor, de acordo com a forma periódica estabelecida dentro do período de estágio probatório do servidor avaliado.

**Art. 39.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 28 de março de 2016; 62º de Emancipação Política; 15ª Legislatura.

  
**RONALDO MENDES BARREIROS (SD)**  
Presidente



**Câmara Municipal de Nova Venécia**  
**Estado do Espírito Santo**

**ANEXO I**

**PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br><b>CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES</b>   | <b>PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>                             | Total de páginas:                  |
|   | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL<br>Anexo I da Portaria nº 1.662, de 28 de março de 2016 | Data da emissão:<br>____/____/____ |
| <b>INSTRUÇÕES GERAIS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O Instrumento de Avaliação de Desempenho é confidencial.</li><li>2. O Instrumento de Avaliação de Desempenho será de conhecimento e notificação do servidor.</li><li>3. Os itens deverão ser analisados levando-se em consideração fatos reais da vida funcional do servidor.</li><li>4. O formulário deverá ser preenchido à caneta, com letras de fôrma, bem legível, datado e assinado.</li><li>5. Antes de preencher o formulário, leia atentamente cada um dos fatores avaliados.</li><li>6. Na avaliação objetiva, deverá ser assinalado um x no conceito que mais fielmente traduza o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial do seu comportamento.</li><li>7. Marque apenas um conceito para cada comportamento.</li><li>8. Não deixe comportamento sem avaliação.</li><li>9. O formulário não pode conter rasuras.</li></ol> <b>DA COMISSÃO TRANSITÓRIA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir e distribuir, mediante recibo, o formulário correspondente ao Instrumento de Avaliação de Desempenho à chefia imediata com o item denominado identificação preenchido.</li><li>2. Manter sigilo sobre a pontuação atribuída ao servidor, para evitar possíveis constrangimentos.</li><li>3. Receber o formulário preenchido da chefia imediata.</li><li>4. Conferir todos os itens do formulário e verificar se estão devidamente preenchidos e assinados.</li><li>5. Após à conferência do formulário preenchido pela chefia do servidor avaliado, registrar as ocorrências não previstas, se houver.</li><li>6. Proceder a avaliação final de desempenho funcional, levando-se em consideração a avaliação da chefia e eventuais recursos já julgados e que foram apresentados pelo servidor avaliado.</li><li>7. Preencher o formulário, com letras de fôrma, bem legível, datar e assinar.</li><li>8. Dar ciência do resultado ao servidor avaliado imediatamente após a conclusão do procedimento de avaliação de desempenho funcional.</li></ol> |   |                                    |



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

9. Elaborar parecer conclusivo pela estabilidade do servidor no serviço público, ou, se for o caso, sugerir a exoneração quando o servidor não atingir a pontuação mínima prevista no regulamento.
10. Enviar o resultado final de avaliação do servidor, acompanhado do parecer, ao Presidente da Câmara para fins de homologação do resultado e demais procedimentos de competência da Presidência.



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

### **DA CHEFIA:**

1. Receber o formulário da Comissão Transitória e verificar se o servidor se encontra lotado na unidade administrativa da qual é chefe ou hierárquico superior.
2. Proceder à avaliação de desempenho funcional do servidor subordinado na forma deste regulamento.
3. Preencher o formulário, datar e assinar.
4. Dar ciência ao servidor do resultado da avaliação realizado.
5. Receber e julgar eventual recurso apresentado pelo servidor, nos casos de sua competência.
4. Entregar, após cumpridos os procedimentos previstos no regulamento e após serem observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, no caso de eventual recurso, no prazo de cinco dias úteis, o formulário preenchido à Comissão Transitória, observando o prazo determinado.

### **DO SERVIDOR AVALIADO:**

1. Apresentar recurso na forma do regulamento, quando entender que esteja sendo prejudicado pelo resultado da avaliação.

### **AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO:**

1. A avaliação será feita com base em dez fatores correspondentes a um ou mais comportamentos que se desdobram em cinco conceitos em que cada um corresponde a uma determinada atuação.
2. O Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional registrará os seguintes fatores:
  - a) qualidade do trabalho produzido: objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho; neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor;
  - b) compromisso com os resultados organizacionais: destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Câmara Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso;
  - c) colaboração: destina-se a analisar a disposição do servidor para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho e para participar ativamente de novos trabalhos, ou de eventos e atividades programadas pela chefia e para propor modificações na rotina de trabalho para obtenção de melhores resultados;
  - d) pontualidade: destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;
  - e) relacionamento interpessoal: destina-se a analisar o relacionamento do servidor com os colegas, chefes ou terceiros, bem como a sua disposição em colaborar com colegas para a realização de uma tarefa ou de trabalho em equipe;



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

- f) **responsabilidade:** destina-se a medir o grau de responsabilidade no cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor;
- g) **habilidade técnica e participação em cursos:** avalia o comprometimento do servidor com o seu aprimoramento profissional e com a busca de informações e instruções para a realização dos trabalhos com segurança;
- h) **disciplina:** avalia a capacidade do servidor de observar sistematicamente os regulamentos e as normas emanadas das autoridades competentes;



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

- i) produtividade: destina-se a analisar o volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;
  - j) assiduidade: destina-se a verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho.
3. Cada comportamento, exceto a assiduidade, apresenta cinco conceitos que devem ser considerados dentro de uma escala que vai de zero a quatro, relacionadas com as seguintes expressões e pontuação:
- a) Nunca: 0 ponto;
  - b) Raramente: 1 ponto;
  - c) Às vezes: 2 pontos;
  - d) Freqüentemente: 3 pontos;
  - e) Sempre: 4 pontos;
4. O fator assiduidade será avaliado pela Comissão Transitória com base nos registros de freqüência apresentados pelo órgão responsável pelos assentamentos funcionais, considerando a seguinte pontuação para as faltas não justificadas:
- a) Não apresentou faltas não justificadas: 8 pontos;
  - b) Até 6 faltas: 6 pontos;
  - c) De 7 a 15 faltas: 4 pontos;
  - d) De 16 a 24 faltas: 2 pontos;
  - e) Acima de 24 faltas: Não aprovado.
5. O servidor não aprovado no fator assiduidade não terá direito à estabilidade no serviço público, devendo ser exonerado, observando quanto aos princípios do contraditório e da ampla defesa.
6. Ao servidor avaliado que tenha sofrido penalidade disciplinar no período a que se referir a avaliação serão atribuídos três pontos negativos para cada advertência escrita.

**DO RECURSO:**

- 1. Os recursos deverão ser apresentados na forma do regulamento, em fases distintas, de acordo com a necessidade ou interesse do servidor avaliado.
- 2. O julgamento de eventual recurso deverá observar as regras previstas no regulamento.
- 3. O recurso deverá ser formulado com a justificativa e/ou fundamentos legais, e sempre que possível, no formulário padrão.
- 4. O recurso deverá ser interposto diretamente a quem direito, podendo ser protocolizado junto ao setor competente.
- 5. Não será admitido recurso apresentado fora do prazo previsto no regulamento.



**Câmara Municipal de Nova Venécia**  
**Estado do Espírito Santo**

**ANEXO II**

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – CHEFIA IMEDIATA**

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES</b>   | <b>INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – CHEFIA IMEDIATA</b>               | Total de páginas:                  |
|  | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL<br>Anexo II da Portaria 1.662, de 28 de março de 2016 | Data da emissão:<br>____/____/____ |
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:</b>  |   |                                    |
| Nome:  |   |                                    |
| Cargo:   | Matrícula:  |                                    |
| Unidade de Exercício:  | Data de admissão: ____/____/____  |                                    |
| Período de avaliação:<br>____/____/____ a ____/____/____   | Número da avaliação:<br>_____   |                                    |
| Formação atual:  |   |                                    |
| Chefia imediata:   |   |                                    |
| <b>2. AVALIAÇÃO OBJETIVA:</b>  |   |                                    |
| A chefia deverá avaliar o servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação.<br>Para cada comportamento escolha o conceito que mais fielmente traduza a atuação do servidor avaliado e marque com um x. |   |                                    |
| <b>1 - QUALIDADE NO TRABALHO PRODUZIDO</b>   |   |                                    |
| a) Procura empenhar-se pela boa qualidade do trabalho que executa?<br>( ) Nunca.<br>( ) Raramente.<br>( ) Às vezes.<br>( ) Frequentemente.<br>( ) Sempre.  |   |                                    |
| b) Realiza o trabalho de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados dispensando orientações para ser corrigido?<br>( ) Nunca.<br>( ) Raramente.<br>( ) Às vezes.<br>( ) Frequentemente.  |   |                                    |





***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

( ) Sempre.

**2 - COMPROMISSO COM OS RESULTADOS ORGANIZACIONAIS:**

a) Demonstra comprometimento com os resultados dos trabalhos executados pela Câmara?

( ) Nunca.

( ) Raramente.

( ) Às vezes.

( ) Frequentemente.

( ) Sempre.

b) Empenha-se em trabalhar em estreita colaboração com os colegas de outros setores, para alcançar os objetivos da Câmara?

( ) Nunca.

( ) Raramente.

( ) Às vezes.

( ) Frequentemente.

( ) Sempre.

**3 - COLABORAÇÃO:**

a) Tem disposição para executar o trabalho que lhe é confiado, mostrando-se interessado?

( ) Nunca.

( ) Raramente.

( ) Às vezes.

( ) Frequentemente.

( ) Sempre.

b) Apresenta idéias, sugestões e informações que possam contribuir para melhorar os processos de trabalho?

( ) Nunca.

( ) Raramente.

( ) Às vezes.

( ) Frequentemente.

( ) Sempre.

**4 - PONTUALIDADE:**

É pontual no horário de chegada ao trabalho e executa com exatidão os deveres ou cumpre os compromissos no tempo combinado?

( ) Nunca.

( ) Raramente.

( ) Às vezes.

( ) Frequentemente.

( ) Sempre.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**5 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:**

a) Procura estabelecer e manter comportamento adequado à facilitação do relacionamento interpessoal entre os servidores, sejam eles pares ou chefes?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

b) Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, mostrando moderação com o público externo, tratando-os de forma positiva?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

**6 - RESPONSABILIDADE:**

a) Exerce com zelo e dedicação as atribuições do cargo?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

b) Realiza seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, dispensando supervisão?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

c) Resguarda fatos de interesse da administração e zela pelos documentos manuseados?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

d) Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

e) Demonstra interesse e cuidado com os equipamentos e instalações, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e conservação?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

**7 - HABILIDADE TÉCNICA E PARTICIPAÇÃO EM CURSOS:**

a) Demonstra preocupação com o seu desenvolvimento profissional, interessando-se por cursos realizados pela Câmara ou toma iniciativa de realizá-los?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

b) O servidor procura informação e ou orientação para realizar o seu trabalho com segurança?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

**8 - DISCIPLINA:**

a) Observa as normas legais e os regulamentos internos estabelecidos pela Câmara?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

b) Observa princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções?

- ) Nunca.  
 ) Raramente.  
 ) Às vezes.  
 ) Frequentemente.  
 ) Sempre.

c) Observa e respeita a hierarquia funcional, cumprindo as normas e deveres?

- ) Nunca.  
 ) Raramente.  
 ) Às vezes.  
 ) Frequentemente.  
 ) Sempre.

**9 - PRODUTIVIDADE:**

a) Trabalha corretamente e com regularidade?

- ) Nunca.  
 ) Raramente.  
 ) Às vezes.  
 ) Frequentemente.  
 ) Sempre.

b) O volume de trabalho executado é proporcional à sua capacidade?

- ) Nunca.  
 ) Raramente.  
 ) Às vezes.  
 ) Frequentemente.  
 ) Sempre.

c) Utiliza um método de trabalho adequado à atividade que desempenha, demonstrando interesse em aprimorá-lo ou substituí-lo, quando ineficiente?

- ) Nunca.  
 ) Raramente.  
 ) Às vezes.  
 ) Frequentemente.  
 ) Sempre.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

d) Assimila com facilidade e rapidez as ordens que lhe são transmitidas?

- ) Nunca.  
 ) Raramente.  
 ) Às vezes.  
 ) Frequentemente.  
 ) Sempre.

**3. DATA E ASSINATURA:**

Assinatura da Chefia imediata

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data



**Câmara Municipal de Nova Venécia**  
**Estado do Espírito Santo**

**ANEXO III**

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <br><b>CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES</b>  | <b>INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>   | Total de páginas:                  |
|   | <b>COMISSÃO TRANSITÓRIA</b><br>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL<br>Anexo III da Portaria nº 1.662, de 28 de março de 2016. | Data da emissão:<br>____/____/____ |
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:</b>   |   |                                    |
| Nome:   |   |                                    |
| Cargo:  | Matrícula:  |                                    |
| Unidade de Exercício:   | Data de admissão: ____/____/____  |                                    |
| Período de avaliação:<br>____/____/____ a ____/____/____  | Número da avaliação:<br>_____   |                                    |
| Formação atual:   |   |                                    |
| Chefia imediata:  |   |                                    |
| <b>2. IDENTIFICAÇÃO DA COMISSÃO TRANSITÓRIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL:</b>   |   |                                    |
| Presidente:   |   |                                    |
| Cargo:  | Matrícula:  |                                    |
| Membro:   |   |                                    |
| Cargo:  | Matrícula:  |                                    |
| Membro:   |   |                                    |
| Cargo:  | Matrícula:  |                                    |
| <b>3. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL:</b>   |   |                                    |
| O Comitê irá analisar e discutir o instrumento de avaliação de desempenho funcional da Chefia imediata e de eventual recurso interposto por servidor, devidamente julgado, com o objetivo encontrar, caso se constate erros, distorções ou divergências, um denominador comum, buscando assim um resultado mais justo e adequado. |   |                                    |
| Para cada comportamento escolha o conceito que mais fielmente traduza a atuação do servidor avaliado e marque com um x.   |   |                                    |



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**1 - QUALIDADE NO TRABALHO PRODUZIDO**

a) Procura empenhar-se pela boa qualidade do trabalho que executa?

- ( ) Nunca.  
( ) Raramente.  
( ) Às vezes.  
( ) Frequentemente.  
( ) Sempre.

b) Realiza o trabalho de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados dispensando orientações para ser corrigido?

- ( ) Nunca.  
( ) Raramente.  
( ) Às vezes.  
( ) Frequentemente.  
( ) Sempre.

**2 - COMPROMISSO COM OS RESULTADOS ORGANIZACIONAIS:**

a) Demonstra comprometimento com os resultados dos trabalhos executados pela Câmara?

- ( ) Nunca.  
( ) Raramente.  
( ) Às vezes.  
( ) Frequentemente.  
( ) Sempre.

b) Empenha-se em trabalhar em estreita colaboração com os colegas de outros setores, para alcançar os objetivos da Câmara?

- ( ) Nunca.  
( ) Raramente.  
( ) Às vezes.  
( ) Frequentemente.  
( ) Sempre.

**3 - COLABORAÇÃO:**

a) Tem disposição para executar o trabalho que lhe é confiado, mostrando-se interessado?

- ( ) Nunca.  
( ) Raramente.  
( ) Às vezes.  
( ) Frequentemente.  
( ) Sempre.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

b) Apresenta idéias, sugestões e informações que possam contribuir para melhorar os processos de trabalho?

- ( ) Nunca.  
( ) Raramente.  
( ) Às vezes.  
( ) Frequentemente.  
( ) Sempre.

**4 - PONTUALIDADE:**

É pontual no horário de chegada ao trabalho e executa com exatidão os deveres ou cumpre os compromissos no tempo combinado?

- ( ) Nunca.  
( ) Raramente.  
( ) Às vezes.  
( ) Frequentemente.  
( ) Sempre.

**5 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:**

a) Procura estabelecer e manter comportamento adequado à facilitação do relacionamento interpessoal entre os servidores, sejam eles pares ou chefes?

- ( ) Nunca.  
( ) Raramente.  
( ) Às vezes.  
( ) Frequentemente.  
( ) Sempre.

b) Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, mostrando moderação com o público externo, tratando-os de forma positiva?

- ( ) Nunca.  
( ) Raramente.  
( ) Às vezes.  
( ) Frequentemente.  
( ) Sempre.

**6 - RESPONSABILIDADE:**

a) Exerce com zelo e dedicação as atribuições do cargo?

- ( ) Nunca.  
( ) Raramente.  
( ) Às vezes.  
( ) Frequentemente.  
( ) Sempre.





***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

b) Realiza seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, dispensando supervisão?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

c) Resguarda fatos de interesse da administração e zela pelos documentos manuseados?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

d) Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

e) Demonstra interesse e cuidado com os equipamentos e instalações, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e conservação?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

**7 - HABILIDADE TÉCNICA E PARTICIPAÇÃO EM CURSOS:**

a) Demonstra preocupação com o seu desenvolvimento profissional, interessando-se por cursos realizados pela Câmara ou toma iniciativa de realizá-los?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

b) O servidor procura informação e ou orientação para realizar o seu trabalho com segurança?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

**8 - DISCIPLINA:**

a) Observa as normas legais e os regulamentos internos estabelecidos pela Câmara?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

b) Observa princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

c) Observa e respeita a hierarquia funcional, cumprindo as normas e deveres?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.

**9 - PRODUTIVIDADE:**

a) Trabalha corretamente e com regularidade?

- Nunca.  
 Raramente.  
 Às vezes.  
 Frequentemente.  
 Sempre.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

b) O volume de trabalho executado é proporcional à sua capacidade?

- ) Nunca.  
 ) Raramente.  
 ) Às vezes.  
 ) Frequentemente.  
 ) Sempre.

c) Utiliza um método de trabalho adequado à atividade que desempenha, demonstrando interesse em aprimorá-lo ou substituí-lo, quando ineficiente?

- ) Nunca.  
 ) Raramente.  
 ) Às vezes.  
 ) Frequentemente.  
 ) Sempre.

d) Assimila com facilidade e rapidez as ordens que lhe são transmitidas?

- ) Nunca.  
 ) Raramente.  
 ) Às vezes.  
 ) Frequentemente.  
 ) Sempre.

**10 - ASSIDUIDADE:**

A Comissão Transitória deverá buscar as informações no órgão responsável pelos assentamentos funcionais. Para a avaliação desse fator, considere as faltas não justificadas.

- ) Não apresentou faltas não justificadas.  
 ) Até 6 faltas.  
 ) De 7 a 15 faltas.  
 ) De 16 a 24 faltas.  
 ) Acima de 24 faltas: NÃO APROVADO.

**4. TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS:**

Apure a pontuação e registre o total de pontos obtidos em cada fator com base na consolidação dos Instrumentos de Avaliação de Desempenho, considerando a seguinte pontuação:

Nunca: 0 ponto.                      Raramente: 1 ponto.                      Às vezes: 2 pontos.  
Frequentemente: 3 pontos.                      Sempre: 4 pontos.

O fator assiduidade será avaliado com base nos registros de frequência apresentados pelo órgão responsável pelos assentamentos funcionais, considerando a seguinte pontuação para as faltas não justificadas:



**Câmara Municipal de Nova Venécia**  
**Estado do Espírito Santo**

Não apresentou faltas não justificadas: 8 pontos Até 6 faltas: 6 pontos. De 7 a 15 faltas: 4 pontos.  
De 16 a 24 faltas: 2 pontos. Acima de 24 faltas: NÃO APROVADO.

O servidor não aprovado no fator assiduidade não terá direito à estabilidade no serviço, devendo ser exonerado, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Serão atribuídos três pontos negativos para cada advertência escrita que o servidor avaliado tenha sofrido.

| FATOR   | TOTAL DE PONTOS POR FATOR |
|---|---------------------------|
| 1 - Qualidade do trabalho produzido               |                           |
| 2 - Compromisso com os resultados organizacionais |                           |
| 3 - Colaboração                                   |                           |
| 4 - Pontualidade                                  |                           |
| 5 - Relacionamento interpessoal                   |                           |
| 6 - Responsabilidade                              |                           |
| 7 - Habilidade técnica e participação em cursos   |                           |
| 8 - Disciplina                                    |                           |
| 9 - Produtividade                                 |                           |
| 10 - Assiduidade                                  |                           |
| TOTAL DOS FATORES DE AVALIAÇÃO:                   |                           |
| PONTOS NEGATIVOS - PENALIDADES: (dedução)         | ( )                       |
| <b>TOTAL GERAL:</b>                               |                           |

**5. AVALIAÇÃO FINAL DESEMPENHO FUNCIONAL:**

APURAÇÃO QUANTO À PONTUAÇÃO OBTIDA NO PERÍODO AVALIADO:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**7. NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:**

Resultado da Avaliação de Desempenho Funcional

A Comissão Transitória de Avaliação Funcional notifica ao servidor acima identificado o resultado de sua avaliação de desempenho, correspondente ao período avaliativo compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Pontuação alcançada: \_\_\_\_ pontos.

Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: \_\_\_\_ %.

Conceito:

EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima

BOM - igual ou superior a 70% e inferior a 90% da pontuação máxima



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 70% da pontuação máxima

INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima

**8. ASSINATURA DOS MEMBROS DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO:**

Assinatura do Presidente da Comissão Transitória

Assinatura do Membro da Comissão

Assinatura do Membro da Comissão

**ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO:**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho Funcional.

Assinatura do Servidor


\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data da Notificação

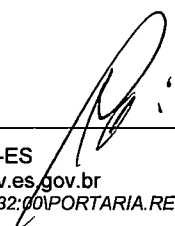


**Câmara Municipal de Nova Venécia**  
**Estado do Espírito Santo**

**ANEXO IV**

**AValiação de Desempenho Funcional - Recurso**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES</b> | <b>AValiação de Desempenho Funcional - Recurso</b><br><br><b>AValiação de Desempenho Funcional</b><br>Anexo IV da Portaria nº 1.662, de 28 de março de 2016 | Total de páginas:                      |
|   |   | Data da emissão:<br>____ / ____ / ____ |
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:</b>   |   |  |
| Nome:   |   |  |
| Cargo:  | Matrícula:  |  |
| Unidade de Exercício:   | Data de admissão: ____ / ____ / ____  |  |
| Período de avaliação:<br>____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____  | Número da avaliação:<br>_____   |  |
| <b>2. ARGUMENTAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO:</b>   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
| <b>3. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA:</b>  |   |  |
| Assinatura do Servidor  |   | ____ / ____ / ____<br>Data             |





# Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

Publicado no Ato da  
Câmara Municipal  
Em 31/03/2016

## PORTARIA Nº. 1.661/2016 DE 28 DE MARÇO DE 2016.

### CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR JOÃO JUNIOR VIEIRA DOS SANTOS.

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o Art. 74 da Lei Municipal nº 2.021/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);

#### RESOLVE:

Art.1º. Conceder Férias regulamentares ao Servidor **João Junior Vieira dos Santos**, referente ao período aquisitivo 2015/2016, a ser gozada no mês de abril de 2016.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

#### REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, aos 28 dias do mês de março de 2016.

  
**RONALDO MENDES BARREIROS**  
Presidente