



DECRETO Nº 5.496/2026

REGULAMENTA OS INSTITUTOS DA PROMOÇÃO FUNCIONAL, PROGRESSÃO FUNCIONAL E ADICIONAL POR TITULAÇÃO E DISCIPLINA O FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PREVISTO NA LEI Nº 1.658/2024 E NA LEI Nº 1.657/2024.

O **PREFEITO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições previstas no art. 91, incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município e nas disposições nos artigos 16, 19, 20, 23, 26, 29 e 56 da Lei nº 1.657 de 04 de julho de 2024 e no art. 267 da Lei nº 1.658 de 04 de julho de 2024,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam instituídas, na forma deste Decreto, as normas regulamentares da Lei nº 1.658 de 04 de julho de 2024, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e da Lei nº 1.657 de 04 de julho de 2024, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro Geral de Servidores da Prefeitura, concernentes aos institutos da Promoção Funcional, Progressão Funcional e Adicional Por Titulação, bem como à organização e funcionamento das Comissões de Desenvolvimento Funcional e Especial e ao procedimento de realização da Avaliação de Desempenho Anual dos servidores.

Parágrafo único. Este Decreto não se aplica à Avaliação Especial de Desempenho que o servidor está sujeito durante o cumprimento do estágio probatório, a qual seguirá regulamento específico, conforme art. 63 da Lei nº 1.658/2024.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Atribuições e Composição

Art. 2º A Comissão de Desenvolvimento Funcional – CDF possui sua organização e funcionamento previsto nos artigos 26, 27, 28 e 29 da Lei nº 1.657/2024 e neste Decreto, competindo-lhe:

I – Coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho Anual dos servidores efetivos estatutários e estáveis;

II – Coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, para os servidores em estágio probatório, conforme regulamento específico;

III – Verificar o cumprimento, pelo servidor, dos requisitos legais para fazer *jus* à Progressão Funcional, Promoção Funcional e de Adicional por Titulação.

Art. 3º A CDF será composta por 6 (seis) membros titulares, todos servidores efetivos, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito e 3 (três) indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos de Venda Nova do Imigrante – SINDSERVENOVA, os quais terão 04 (quatro) anos de mandato.

§ 1º Para fins de designação dos respectivos suplentes, será designado 1 (um) suplente para os membros indicados pelo Prefeito e 1 (um) suplente para os indicados pelo SINDSERVENOVA.

§ 2º A designação dos membros da CDF será formalizada mediante Portaria, expedida pelo Prefeito, a qual terá vigência de 4 (quatro) anos.

§ 3º Em até 60 (sessenta) dias do término da vigência da Portaria o Presidente da CDF oficializará o Gabinete do Prefeito sobre a necessidade da designação de nova Comissão, o qual caberá solicitar ao SINDSERVENOVA a indicação dos membros que lhe compete.

§ 4º A composição da CDF só poderá ser alterada nas seguintes situações:

I – Mediante pedido formulado pelo membro, com a devida justificativa, dirigido ao Prefeito ou ao presidente do SINDSERVENOVA, conforme o caso, onde que, dentro de 20 (vinte dias) úteis, será indicado o substituto, caso seja aceito o pedido.

II – Após 3 (três) faltas injustificadas seguidas ou alternadas pelo membro, a CDF oficializará ao Prefeito ou ao presidente do SINDSERVENOVA, conforme o caso, para que indiquem o substituto, dentro de 20 (vinte dias) úteis.

§ 5º No caso do inciso II do § 4º deste artigo, o membro faltoso será punido com pena de advertência e não terá direito a gratificação que fizer *jus* pela participação na CDF a partir do mês da última falta apurada.

Seção II

Das Reuniões

Art. 4º A CDF se reunirá ordinariamente para o desempenho de suas atribuições, entre o quinto e o décimo quinto dia de cada mês, podendo se reunir extraordinariamente, caso a demanda assim exigir.

§ 1º Na reunião ordinária deverá ser dado prioridade aos processos que tratam de Progressão Funcional, Promoção Funcional e Adicional por Titulação, ficando para o final a análise das demais questões, podendo ser designada reunião extraordinária, caso seja necessário.

§ 2º Para dar início a reunião, deverão estar presentes pelo menos 4 (quatro) membros, considerando o Presidente da CDF, devendo ser convocados os suplentes para o atingimento do quórum.

§ 3º Ao presidente da CDF caberá convocar os membros para as reuniões, podendo se utilizar de grupo de whatsapp, onde o dia e horário será definido pela concordância da maioria.

§ 4º Os membros da CDF deverão ser liberados pelas chefias imediatas para participarem das reuniões, devendo a falta de registro de ponto ser abonada.

§ 5º Caso a necessidade do serviço impossibilite a liberação do servidor, a chefia imediata deverá comunicar ao presidente da CDF, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, mediante ofício a ser enviado pelo sistema Governo Digital.

§ 6º As deliberações nas reuniões serão registradas em ata, com numeração sequencial, podendo ser utilizado o formato de formulário para preenchimento durante a reunião, que deverá conter:

I – Data da reunião;

II – Relação dos membros presentes e ausentes, sendo que no caso de ausência, informar se houve justificativa;

III – O membro substituto convocado, caso necessário para atingir o número mínimo de membros, conforme § 2º deste artigo.

IV – Número do processo analisado, seguido do nome do servidor e deliberação tomada pela CDF, de forma resumida;

V – Outras deliberações.

Seção III

Do Presidente

Art. 5º O presidente da CDF deverá ser escolhido na primeira reunião, após a designação dos membros da Comissão, mediante votação com a participação de todos os membros.

§ 1º A votação será realizada mediante a indicação do nome em cédula branca, a ser distribuída em formato uniforme, e depositada em urna, onde que, ao final, será feita a contagem dos votos, sendo escolhido o membro com maior número de indicações.

§ 2º A duração do mandato do presidente coincidirá com o da Comissão e havendo necessidade de ser substituído permanentemente, será feita nova votação, para que o substituto cumpra o período restante.

§ 3º Caso o presidente ainda não tenha sido escolhido, a CDF deverá realizar sua escolha na primeira reunião ordinária seguinte a aprovação deste Decreto.

Art. 6º Ao Presidente da CDF competirá:

- I** – Convocar as reuniões e presidi-las;
- II** – Expedir ofícios após a deliberação da CDF, sem necessidade da assinatura dos demais membros;
- III** – Convocar os membros suplentes, caso necessário, para atingimento do quórum;
- IV** – Assumir os processos/protocolos no Governo Digital e submetê-los a análise da CDF;
- V** – Havendo divergência, colocará em votação a matéria, onde que, verificado empate, votará para desempate.

Parágrafo único. Os membros da CDF auxiliaram o presidente na elaboração de documentos e outros atos, caso seja necessário.

Seção IV

Dos Impedimentos

Art. 7º O membro da CDF será impedido de atuar no processo em que seja o titular do direito à Progressão Funcional, Promoção Funcional ou Adicional por Titulação, bem como no processo que o titular do direito seja seu cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim até o terceiro grau.

§ 1º O membro deverá declarar-se impedido, devendo constar em ata essa situação, devendo ser ausentar da sala de reunião para que o processo seja analisado pelos demais membros, onde que, finalizada a análise, será chamado para participar das demais deliberações.

§ 2º Caso o Presidente esteja impedido, assumirá a presidência o membro que obteve a segunda maior votação, devendo essa situação constar em ata, onde que, finalizada a análise do processo, o Presidente titular será chamado para assumir sua função.

§ 3º Caso o membro com a segunda maior votação também esteja impedido, assumirá o terceiro com maior votação e, assim, sucessivamente.

§ 4º Nas situações dos § 2º e § 3º, havendo empate devido ao quantitativo do número de votos recebidos, assumirá a presidência o membro com maior tempo de efetivo exercício como servidor do município.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Seção I

Do Processamento

Art. 8º Progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as disposições da Lei Complementar nº 1.657/2024, em especial as contidas nos artigos 16, 17, 18 e 19.

Art. 9º Para o cumprimento da disposição do art. 18 da Lei Complementar nº 1.657/2024, a CDF realizará o controle previsto no *caput* deste artigo mediante soluções de tecnologia da Informação ou, havendo impedimento de ordem técnica, controles manuais por meio de planilhas.

§ 1º A CDF até o décimo quinto dia do mês anterior ao mês que o servidor completará o interstício de tempo de três anos, dará início, de ofício, ao processamento da Progressão Funcional, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos Central, via sistema de gestão eletrônica de documentos, solicitação do relatório das licenças/afastamentos do servidor ocorridas após a obtenção da última Progressão Funcional.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos deverá encaminhar o relatório à CDF até o último dia útil do mês, informando:

- I – O nome do servidor e matrícula e o padrão atual de vencimento;
- II – Todas as licenças/afastamentos do servidor com duração superior a 15 (quinze) dias e o respectivo motivo, bem como as licenças para desempenho de cargo comissionado;
- III – Se houve penalidades recebidas pelo servidor após Processo Administrativo Disciplinar – PAD já concluídos; e
- IV – Cessões do servidor e a duração das mesmas;

Art. 10. A CDF se reunirá, na forma art. 4º deste Decreto, para verificar o cumprimento dos requisitos legais pelo servidor, previstos no art. 17 da Lei nº 1.657/2024, sendo os seguintes:

- I – Ter sido aprovado no estágio probatório;
- II – Cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III – ter obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em suas avaliações de desempenho relativas ao respectivo interstício;
- IV – Estar no efetivo exercício de seu cargo;
- V – Não ter sofrido penalidade de natureza disciplinar ou penal prevista em lei nos últimos 3 (três) anos.

§ 1º O servidor aprovado no estágio probatório com a média igual ou superior à prevista no inciso III deste artigo, apurada conforme o § 5º do art. 17 da Lei nº

1.657/2024, terá direito a Progressão Funcional, devendo a CDF realizar o processamento de ofício.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, serão consideradas a média das 6 (seis) Avaliações Especiais de Desempenho.

§ 3º Na verificação do cumprimento do interstício de tempo, previsto no inciso II deste artigo, a CDF deverá descontar as ausências e afastamentos que não estejam previstas nos artigos 88 e 137 da Lei nº 1.658/2024.

§ 4º Se o interstício de tempo for completado no mesmo mês da reunião da CDF, seja qual for a data que ela ocorra, o servidor fará *jus* à Progressão Funcional.

§ 5º Caso o servidor esteja em exercício de cargo comissionado ou função de confiança da própria estrutura administrativa do município, o período será considerado como de efetivo exercício, conforme § 4º do art. 17 da Lei nº 1.657/2024.

§ 6º Na situação prevista no § 5º deste artigo, caso o servidor tenha optando pela remuneração do cargo comissionado, os efeitos financeiros da Progressão e/ou Promoção serão pagos a partir do momento que o servidor voltar a receber pela remuneração do cargo efetivo ou optar pela remuneração do cargo efetivo mais a gratificação do cargo comissionado, conforme previsão no § 3º do art. 182 da Lei nº 1.656/2024.

§ 7º Paras fins do inciso V deste artigo, serão consideradas as condenações na esfera penal transitada em julgado, decorrentes de prática de crimes relacionados com o exercício do cargo ou função pública.

§ 8º Caso o servidor não tenha sido avaliado por motivos de afastamento, deverá ser aplicada as disposições do art. 25 deste Decreto.

Art. 11. A CDF ao verificar que os requisitos foram atendidos pelo servidor, preencherá o Termo de Concessão, conforme modelo do ANEXO I deste Decreto, onde que, após assinado por todos os membros presentes na reunião, será encaminhado ao

Gabinete do Prefeito para autorização, que será realizada mediante a assinatura do Termo de Concessão pelo Prefeito.

§ 1º Para fins de contagem de novo interstício de tempo, a CDF deverá realizar as anotações e controles previstos no art. 9º deste Decreto.

§ 2º Caso a concessão do direito seja negada, deverá ser juntando aos autos a decisão, com a devida justificativa, assinada pelo Prefeito, devendo o processo ser encaminhado à CDF para as anotações e controle e envio em seguida à Secretaria que o servidor estiver lotado para a devida comunicação da decisão ao servidor.

§ 3º O setor de Recursos Humanos ao receber o processo, providenciará a implementação do direito na folha do mês corrente, juntando aos autos o despacho da implementação, encaminhando em seguida o processo à CDF para controle e arquivamento.

§ 4º Caso não seja possível a implementação na folha de pagamento no mês em que foi autorizada a concessão do direito, deverá ser juntado aos autos a justificativa pelo Setor de Recursos Humanos, devendo a implementação ocorrer no mês seguinte, com o pagamento retroativo dos valores, conforme art. 19 da Lei nº 1.657/2024.

§ 5º A CDF publicará no site da Prefeitura, tabela com a relação dos servidores ativos com a data da última Progressão/Promoção concedida e a data prevista para o processamento da próxima Progressão, conforme tabela do ANEXO II deste Decreto, a qual deverá ser atualizada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da realização da reunião.

Art. 12. Caso a CDF verifique que os requisitos não foram cumpridos pelo servidor, despachará nos autos informando quais requisitos não foram cumpridos e indicará o mês e ano que será realizado o novo processamento da Progressão Funcional, enviando o processo à Secretaria que o servidor estiver lotado para a devida comunicação ao servidor.

§ 1º A Secretaria deverá informar nos autos que o servidor tomou ciência do despacho previsto no caput deste artigo e encaminhará à CDF o processo para ser arquivado.



§ 2º A CDF deverá realizar a atualização da tabela do ANEXO II deste Decreto, com o mês e ano que será realizado o novo processamento da Progressão Funcional.

§ 3º Os pedidos de Progressão Funcional apresentados pelo servidor, serão objeto de análise pela CDF, onde que:

I – Verificado que o processamento não ocorreu no prazo, dará início imediatamente, fazendo *jus* o servidor aos retroativos, se for o caso;

II – Verificando que o interstício de tempo não foi cumprido, informará ao servidor a data prevista para o processamento da próxima Progressão Funcional.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 13. Promoção funcional, prevista no art. 20 da Lei nº 1.657/2024, é a passagem do servidor para o subnível imediatamente seguinte ao que se encontre, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento.

§ 1º O servidor será promovido, independentemente de pedido, a cada 2 (duas) progressões funcionais obtidas.

§ 2º A verificação do direito à Promoção Funcional será realizada junto com o processamento da Progressão Funcional, seguindo a mesma tramitação prevista nos artigos 8º ao 12 deste Decreto.

CAPÍTULO V

DO PEDIDO DE ADICIONAL POR TITULAÇÃO

Seção I

Dos Requisitos

Art. 14. Na concessão do Adicional por Titulação, deverá ser observada as disposições contidas no art. 159 da Lei nº 1.658/2024 e neste Decreto.



Art. 15. O servidor que possuir uma das titulações que o habilite ao recebimento de Adicional por Titulação, deverá protocolar requerimento, direcionado ao Setor de Recursos Humanos, contendo:

I – Pedido de Adicional por Titulação, conforme modelo do ANEXO III deste Decreto;

II – Cópia do diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor; e

III – A grade curricular do curso.

§ 1º O documento hábil para a concessão do Adicional por Titulação é o diploma ou certificado de conclusão do curso, não sendo aceito declaração ou outro documento, mesmo que emitido pela instituição de ensino formadora.

§ 2º O pedido poderá ser realizado via protocolo eletrônico, caso o diploma ou certificado possua QR Code ou outro código que permita a verificação de sua autenticidade por meio de site na internet.

§ 3º Caso o diploma ou certificado não tenha elementos que permita a verificação de sua autenticidade, o servidor deverá apresentar o pedido diretamente no Setor de Recursos Humanos, onde será realizada a verificação da autenticidade, comparando a cópia com o original e fazendo constar na cópia do documento ou no processo a verificação de autenticidade.

§ 4º Sempre que o diploma ou certificado apresentar QR Code ou outro código que permita a verificação de sua autenticidade, esta deverá ser checada, mesmo em se tratando de cópia autenticada em cartório.

§ 5º Caso o servidor exerça dois cargos efetivos no Poder Executivo municipal, em regime de acumulação legal, conforme hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, poderá ter direito ao Adicional por Titulação para ambos os vínculos, com base no mesmo diploma ou certificado, caso preencha os requisitos em cada vínculo.

§ 6ª Na situação de acumulação legal de cargos, descrita no § 5º deste artigo, o servidor deverá apresentar o requerimento de Adicional por Titulação para cada vínculo funcional, informando a respectiva matrícula.

§ 7º Na verificação do aproveitamento de 70% (setenta por cento) ou superior na última Avaliação de Desenvolvimento Funcional, deverá ser considerada a última avaliação exigível no período, onde que, verificada que o servidor não foi avaliado, será aplicada as disposições contidas no art. 25 deste Decreto.

§ 8º Caso o servidor protocole pedido de Adicional por Titulação logo após a sua aprovação do estágio probatório, serão consideradas a média das 6 (seis) Avaliações Especiais de Desempenho para fins de verificação do aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento).

Seção II

Da Relação Estreita

Art. 16. Na verificação da relação estreita entre o curso apresentado e a área de atuação do servidor, conforme §2º do art. 159 da Lei nº 1.658/2024, a CDF deverá observar o conjunto de atribuições previstas para o cargo efetivo do servidor no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§ 1º Se o servidor estiver exercendo cargo comissionado, na verificação será considerada as atribuições do cargo efetivo, e os efeitos financeiros da concessão observará a regra do § 6º do art. 10 deste Decreto.

§ 2º Para o cargo de Agente Administrativo, devido as múltiplas áreas de atuação e lotação mutável, a verificação da relação estreita será realizada com base no conjunto das atribuições previstas para o cargo no Anexo V da Lei nº 1.657/2024, não devendo ser considerada apenas a área que o servidor estiver atuando no momento do requerimento do Adicional por Titulação.

§ 3º Os cursos de especialização complementares ao curso de graduação, cujo diploma de conclusão é requisito do cargo efetivo, possuem relação estreita, devendo ser aceitos.

§ 4º Não serão aceitos os cursos de especialização que não possuam relação com a graduação que habilitou o servidor ao cargo efetivo, exceto no caso do § 5º deste artigo.

§ 5º Independente da área de atuação do servidor, terão relação estreita e serão aceitos os cursos em gestão pública, gestão de políticas públicas, direito administrativo e administração pública.

§ 6º Quando surgir dúvida quanto à relação estreita do curso com a área de atuação, se pelo menos 60% (sessenta por cento) das horas da grade curricular forem relacionadas às áreas previstas no § 5º deste artigo, será o curso aceito.

§ 7º A CDF poderá a qualquer tempo solicitar a manifestação do Secretário sobre a existência da relação estreita, bem como a manifestação da Procuradoria-Geral do Município sobre matéria de ordem legal.

§ 8º Para os cargos cuja especialização é pré-requisito para tomar posse no cargo, juntamente com o diploma de graduação, o servidor não poderá apresentar o diploma ou certificado da especialização para fins de Adicional Por Titulação.

Seção III

Do Processamento

Art. 17. O setor de Recursos Humanos deverá enviar o requerimento de Adicional por Titulação à CDF, juntando relatório com as seguintes informações:

- I** – O cargo efetivo do servidor, matrícula e sua lotação;
- II** – Se o servidor já recebe Adicional por Titulação, indicando qual, se for o caso;
- III** – Se o servidor está de licença ou afastado, informando o motivo.

§ 1º Os requerimentos apresentados pelos servidores até o dia 30 (trinta) do mês, deverão ser encaminhados pelo Setor de Recursos Humanos à CDF até o quinto dia útil do mês seguinte para análise.

§ 2º A CDF analisará os requerimentos de Adicional por Titulação na reunião imediatamente seguinte ao envio dos processos pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 18. A CDF ao verificar que os requisitos foram atendidos pelo servidor, preencherá o Termo de Concessão, conforme modelo do ANEXO I deste Decreto, onde que, após assinado por todos os membros presentes na reunião, será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para autorização, que será realizada mediante a assinatura do Termo de Concessão pelo Prefeito.

§ 1º Caso a concessão do direito seja negada, deverá ser juntando aos autos a decisão, com a devida justificativa, assinada pelo Prefeito, devendo o processo ser encaminhado à CDF para as anotações e controle e envio à Secretaria que o servidor estiver lotado para a comunicação da decisão ao servidor.

§ 2º O setor de Recursos Humanos ao receber o processo, providenciará a implementação do direito na folha do mês corrente, juntando aos autos o despacho da implementação, encaminhando o processo à CDF para controle e arquivamento.

§ 3º Caso não seja possível a implementação na folha de pagamento no mês em que foi autorizada a concessão do direito, deverá ser juntado aos autos a justificativa pelo Setor de Recursos Humanos, devendo a implementação ocorrer no mês seguinte, com o pagamento retroativo dos valores.

§ 4º Havendo demora na análise do requerimento, seja pela complexidade para reconhecer a relação estreita ou pelo grande volume de trabalho da CDF, uma vez autorizado o pagamento do Adicional por Titulação, o servidor terá direito ao recebimento dos valores retroativos desde o mês da reunião que o pedido foi analisado pela primeira vez.

Art. 19. Caso a CDF verifique que os requisitos não foram cumpridos pelo servidor, despachará nos autos informando quais requisitos não foram cumpridos, enviando o processo à Secretaria que o servidor estiver lotado para a devida comunicação ao servidor.

§ 1º A Secretaria deverá informar nos autos que o servidor tomou ciência do despacho previsto no *caput* deste Artigo e encaminhará à CDF o processo para ser arquivado.

§ 2º Negado o pedido de Adicional por Titulação e arquivado o processo, nova análise do direito só será realizada mediante novo requerimento pelo servidor, exceto se o motivo da não concessão foi a verificação da falta de relação estreita entre o curso e área de atuação do servidor.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL

Seção I

Da Realização Anual da Avaliação

Art. 20. Na realização da Avaliação de Desempenho anual, serão observadas as regras contidas na Lei nº 1.657/2024, em especial nos artigos 23, 24 e 25, e neste Decreto.

Art. 21. Os servidores efetivos estatutários serão avaliados sempre no mês de outubro de cada ano.

§ 1º Até o último dia útil do mês de setembro, o Setor de Recursos Humanos enviará a cada Secretaria a lista dos respectivos servidores a serem avaliados, com o número de faltas injustificadas, advertências e suspensões de cada servidor.

§ 2º Na lista mencionada o § 1º deste artigo, deverão ser incluídos todos os servidores estatutários, inclusive os que estejam de licença, cedidos, requisitados ou em exercício de cargo comissionado.

§ 3º As Avaliações de Desempenho serão enviadas à CDF pelo sistema de gestão eletrônica de documentos, devendo ser criando um protocolo para cada servidor.

§ 4º A CDF ao analisar a Avaliação de Desempenho do servidor, emitirá despacho deliberando:

I – Pela conformidade e arquivamento;

II – Pelo envio à chefia imediata para manifestação, caso verifique diferença superior a 20 (vinte) pontos entre a nota da chefia e da autoavaliação, a qual terá 10 (dez) dias úteis para se manifestar, devendo ser observando a regra do § 4º do art. 23 deste decreto.

III – Pela necessidade de retificação, enviado à Secretária com os apontamentos dos erros encontrados, a qual terá 10 (dias) úteis para devolver com as correções.

§ 5º A CDF antes de arquivar a Avaliação, preencherá o Histórico de Avaliações do servidor, conforme modelo do ANEXO IV deste Decreto, o qual deverá ser impresso e arquivado.

Art. 22. A Avaliação de Desempenho é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor visando seu desenvolvimento funcional.

Seção II

Dos Critérios da Avaliação

Art. 23. A avaliação deverá ser realizada pela chefia imediata do servidor e pelo próprio servidor (autoavaliação), mediante o preenchimento da Avaliação de Desempenho do ANEXO V deste Decreto, a qual possui os seguintes critérios a serem avaliados:

A – Critérios Abonadores:

1 – Postura profissional;

2 – Trabalho em equipe;

- 3 – Aplicação de normas e procedimentos;
- 4 – Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas;
- 5 – Conhecimentos técnicos;
- 6 – Qualidade do Trabalho;
- 7 – Produtividade e resultados do trabalho;

B – Critérios Desabonadores:

- 8 – Faltas injustificadas;
- 9 – Advertências;
- 10 – Suspensão;

§ 1º A Avaliação de Desempenho Funcional valerá 100 (cem) pontos, sendo a nota final o resultado da soma das notas atribuídas aos critérios abonadores (A) menos soma dos descontos dos critérios desabonadores (B).

§ 2º A descrição de cada critério e a respectiva pontuação mínima e máxima encontram-se no verso da Avaliação de Desempenho Funcional, conforme ANEXO VI deste Decreto.

§ 3º O servidor poderá deixar de realizar a autoavaliação caso concorde com a nota atribuída pela chefia imediata na sua avaliação.

§ 4º Caso a chefia imediata ratifique sua avaliação, conforme § 4º do art. 24 da Lei nº 1.657/2024, caberá a CDF pronunciar-se a favor de uma delas, devidamente justificada.

Seção III

Da Chefia Imediata

Art. 24. Chefia imediata é a autoridade superior direta de um servidor, ocupante de função gratificada ou cargo comissionado.



§ 1º caso o cargo da chefia imediata esteja vago, a avaliação do servidor deverá ser realizada pela chefia mais próxima, na seguinte ordem:

- I – Encarregado;
- II – Coordenador;
- III – Gerente;
- IV – Secretário, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Controlador-Geral;
- V – Prefeito.

§ 2º Na avaliação, caso a chefia imediata tenha pouco tempo de exercício no cargo e não possua condições de avaliar o servidor, poderá consultar a chefia imediata anterior e/ou servidores para obter elementos para sua avaliação.

§ 3º A chefia imediata deverá avaliar cada servidor de forma individualizada, levando em consideração as atribuições do cargo, escolaridade, condições do ambiente do trabalho, existência de sobrecarga de serviço entre outros fatores que possam afetar o desempenho do servidor.

§ 4º Se o servidor for requisitado para outro órgão e não possuir 6 (seis) meses ou mais de efetivo exercício na Secretaria que está lotado, nos últimos 12 (doze) meses, serão consideradas a média das avaliações existentes para fins de progressão.

Seção IV

Do Período Mínimo da Avaliação

Art. 25. Para ser avaliado o servidor deverá ter exercido seu cargo efetivo pelo período mínimo de 6 (seis) meses nos últimos 12 (doze) meses, de forma contínua ou intercalada.

§ 1º Se o afastamento do servidor for por umas das causas previstas no art. 139 da Lei nº 1.658/2024 ou por exercer cargo comissionado no Poder Executivo municipal,

não tendo o servidor o período mínimo de efetivo exercício previsto no *caput* deste artigo, a avaliação do período não será realizada, devendo ser considerada as realizadas anteriormente para fins de Progressão e/ou Promoção e/ou Adicional por Titulação.

§ 2º Se o afastamento do servidor não for por um dos motivos previstos no art. 139 da Lei nº 1.658/2024 e não havendo o tempo mínimo previsto no *caput* deste artigo, a avaliação não será realizada, impedindo a Progressão e/ou Promoção e/ou Adicional por Titulação caso a avaliação do período for exigível no momento da análise da concessão dos direitos.

§ 3º Na situação do § 2º deste artigo, assim que o servidor completar o ciclo de 3 (três) avaliações, terá direito à Progressão e/ou Promoção e/ou Adicional por Titulação, caso atenda aos demais requisitos, sendo que, no caso do Adicional por Titulação, o servidor deverá protocolar novo pedido.

§ 4º Caso o servidor não seja avaliado por falta do tempo mínimo previsto no *caput* deste artigo, essa situação deverá constar na Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO VII

DA FASE RECURSAL

Seção I

Do Pedido de Reexame

Art. 26. Contra a manifestação da CDF que entender que os requisitos para a Progressão Funcional ou Adicional por Titulação não foram atendidos, caberá Pedido de Reexame, dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da ciência da manifestação, o qual deverá ser direcionado à CDF.

§ 1º O pedido poderá ser feito via protocolo, no Governo Digital, ou no Setor de Recursos Humanos.

§ 2º A CDF ao receber o pedido, desarquivará o processo onde a Progressão Funcional ou Adicional por Titulação tramitou, fazendo juntar o Pedido de Reexame.

Art. 27. A CDF após análise do pedido, decidirá:

I – Pelo não conhecimento e arquivamento, sem entrar no mérito, quando apresentado fora do prazo previsto do art. 26 deste Decreto;

II – Pelo conhecimento e não provimento, quando tempestivo, porém sem fundamentação capaz de alterar o entendimento da CDF;

III – Pelo conhecimento e provimento, quando tempestivo e com fundamentação pertinente.

§ 1º Seja qual for o entendimento da CDF, a decisão deverá ser fundamentada e anexada ao processo.

§ 2º No caso dos incisos I e II do *caput* deste artigo, o processo será encaminhado à Secretaria que o servidor está lotado para que o mesmo seja cientificado, fazendo juntar os autos a ciência do servidor, devendo ser encaminhado em seguida à CDF para arquivamento.

§ 3º No caso do inciso III do *caput* deste artigo, a CDF adotará o procedimento previsto no art. 11 deste Decreto, enviado em seguida o processo à Secretaria que o servidor está lotado para que o mesmo seja cientificado, fazendo juntar os autos a ciência do servidor, devendo ser encaminhado em seguida à CDF para arquivamento.

Seção II

Do Recurso Contra Decisão da CDF

Art. 28. Da decisão prevista no inciso II do art. 27 deste Decreto caberá recurso para a Comissão Especial, prevista no art. 29 deste Decreto, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da ciência da decisão da CDF pelo servidor.

Art. 29. A Comissão Especial, prevista no § 6º do art. 24 e no § 2º do art. 25 da Lei nº. 1.657/2024, analisará, em última instância, o recurso apresentado pelo servidor contra a decisão da CDF que conhece do recurso e decide pelo não provimento, conforme inciso II do art. 27 deste Decreto.

§ 1º Após análise do recurso, a Comissão Especial decidirá:

I – Pelo não conhecimento e arquivamento, sem entrar no mérito, quando apresentado fora do prazo previsto do art. 28 deste Decreto;

II – Pelo conhecimento e não provimento, quando tempestivo, porém a Comissão Especial entender que a decisão da CDF está correta;

III – pelo conhecimento e provimento, quando tempestivo e com fundamentação pertinente, onde que a Comissão encaminhará à CDF para a providência prevista no § 3º deste artigo.

§ 1º Seja qual for o entendimento da CDF, a decisão deverá ser fundamentada e anexada ao processo.

§ 2º No caso dos incisos I e II do *caput* deste artigo, o processo será encaminhado à Secretaria que o servidor está lotado para que o mesmo seja cientificado, fazendo juntar os autos a ciência do servidor, devendo ser encaminhado em seguida à CDF para arquivamento.

§ 3º No caso do inciso III do *caput* deste artigo, a CDF adotará o procedimento previsto no art. 11 deste Decreto, enviado em seguida o processo à Secretaria que o servidor está lotado para que o mesmo seja cientificado, onde que, juntado aos autos a ciência do servidor, encaminhará o processo à CDF para arquivamento.

§ 4º A Comissão Especial poderá solicitar informações aos setores administrativos e parecer da Procuradoria-Geral, se for necessário para análise de matéria de ordem jurídica.

§ 5º As reuniões da Comissão Especial ocorrerão na segunda quinzena de cada mês, sempre que houver Recurso ou Pedido de Revisão da Avaliação a ser analisado.

Seção III

Do Pedido de Revisão da Avaliação

Art. 30. Caberá Pedido de Revisão da Avaliação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos da ciência pelo servidor da decisão da CDF que ao aplicar a regra do § 4º do art. 23 deste Decreto o resultado for menor de 70% (setenta por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 1º Após análise do pedido, a Comissão Especial decidirá:

I – Pelo não conhecimento e arquivamento, sem entrar no mérito, quando apresentado fora do prazo previsto no caput deste artigo;

II – Pelo conhecimento e não provimento, quando tempestivo, porém a Comissão Especial entender que a avaliação da chefia está correta;

III – pelo conhecimento e provimento, quando tempestivo e com fundamentação pertinente, onde que a Comissão Especial Encaminhará a CDF para a providência prevista no § 3º deste artigo.

§ 1º Seja qual for o entendimento da Comissão Especial, a decisão deverá ser fundamentada e anexada ao processo.

§ 2º No caso dos incisos I e II do *caput* deste artigo, o processo será encaminhado à Secretaria que o servidor está lotado para que o mesmo seja cientificado, fazendo juntar os autos a ciência do servidor, devendo ser encaminhado em seguida à CDF para arquivamento.

§ 3º No caso do inciso III do *caput* deste artigo, a CDF adotará o procedimento previsto no art. 11 deste Decreto, caso a nota anterior na avaliação tenha sido impeditiva para obtenção do direito pleiteado, enviando em seguida o processo à Secretaria que o servidor está lotado para que o mesmo seja cientificado, onde que, juntado aos autos a ciência do servidor, encaminhará o processo à CDF para arquivamento.

§ 4º A Comissão Especial deverá solicitar a manifestação da chefia imediata antes de decidir o recurso, podendo solicitar informações aos setores administrativos e parecer da Procuradoria-Geral, caso seja necessário para análise de matéria de ordem jurídica.

Seção IV

Da Organização da Comissão Especial

Art. 31 A Comissão Especial será composta por 3 (três) membros titulares e por 1 (um) suplente, todos servidores efetivos, os quais serão designados pelo Prefeito, com duração de mandato de 04 (quatro) anos, que deverá coincidir com o período de mandato da CDF.

§ 1º A designação dos membros da Comissão Especial será formalizada mediante Portaria, assinada pelo Prefeito, podendo ser realizada na mesma Portaria que designar os membros da CDF.

§ 2º A composição da Comissão Especial só poderá ser alterada nas seguintes situações:

I – Mediante pedido formulado pelo membro, com a devida justificativa, dirigido ao Prefeito, onde que, dentro de 20 (vinte dias) úteis, indicará o substituto, caso seja aceito o pedido.

II – Após 03 (três) faltas injustificadas seguidas ou alternadas pelo membro, onde que a Comissão oficializará ao Prefeito para que designe o substituto, dentro de 20 (vinte dias) úteis.

§ 3º No caso do § 2º, inciso II deste artigo, o membro faltoso será punido com pena de advertência e não terá direito a gratificação que fizer *jus* pela participação na Comissão, a partir do mês da última falta apurada.

§ 4º Aplica-se as disposições previstas no art. 7º deste Decreto aos membros da Comissão Especial no caso de impedimento.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Até 60 (sessenta) dias após a publicação deste Decreto, a CDF deverá realizar o levantamento dos servidores que já tenham completado 3 (três) anos desde a última progressão, devendo dar início ao processamento da progressão Funcional, conforme art. 9º deste Decreto.

§ 1º Autorizada a concessão da Progressão Funcional e/ou Promoção Funcional, os acréscimos legais serão devidos desde o mês em que se completou o interstício de tempo.

§ 2º No caso no § 1º deste artigo, se o servidor completou o interstício de tempo antes do enquadramento dos servidores, aprovado pelo Decreto nº 5.299/2025, os acréscimos legais serão devidos desde o mês de janeiro de 2026.

§ 3º A mudança no padrão de vencimento do servidor durante o enquadramento para impedir a redução de vencimento ou para impedir o posicionado no final da carreira, sem possibilidade de progredir horizontalmente, não será considerado como progressão, fazendo *jus* à Progressão Funcional caso cumpridos os requisitos, avançando para o padrão de vencimento seguinte.

§ 4º para o cumprimento do disposto no *Caput* deste artigo, o processamento poderá ser realizado em um único processo/protocolo, com a emissão de um único Termo de Concessão para todos os servidores aptos à Progressão Funcional e/ou Promoção Funcional.

Art. 33. A regra prevista no art. 21 deste Decreto passará a ser aplicada a partir de 2027.

Parágrafo único. Até 31 de outubro de 2026, os servidores serão avaliados de acordo com o Decreto nº 2.203/2014.



Art. 34. A concessão de Progressão Funcional com base no art. 17, § 3º, da Lei Complementar nº 1.657/2024, não exime a Secretaria, que o servidor está lotado, de realizar a avaliação, devendo a CDF solicitar o envio.

Parágrafo único. Se a omissão da Administração em avaliar o servidor for referente a período anterior a outubro de 2026, o envio da avaliação será dispensada.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário, **em especial o Decreto nº 2.203/2014 e o Decreto nº 3.174/2019.**

Venda Nova do Imigrante/ES, 01 de setembro de 2026

DALTON PERIM

Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE CONCESSÃO

A Comissão de Desenvolvimento Funcional – CDF, após análise do cumprimento pelo servidor _____, Mat. _____, dos requisitos previstos na Lei nº 1.657/2024 e na Lei nº 1.658/2024, deliberou pela concessão de:

[] Progressão, passando do Padrão de Vencimento _____ para _____.

[] Progressão e Promoção, passando do Padrão de vencimento _____ para _____.

[] Adicional por Titulação, correspondente a _____%.

Os efeitos financeiros deverão retroagir desde o mês de _____/20____.

Média das Avaliações: _____

Avaliações Consideradas: _____.

Venda Nova do Imigrante/ES, ____ de ____ de 20____

Comissão Desenvolvimento Funcional

DEFERIMENTO DA CONCESSÃO

Encontrando-se atendidos os requisitos legais pelo servidor, conforme atestado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, **DEFIRO** o pedido, ficando autorizado a implementação na folha de pagamento.

Venda Nova do Imigrante/ES, ____ de ____ de 20____

DALTON PERIM
Prefeito Municipal



ANEXO II

PREVISÃO PARA O PROCESSAMENTO DA PRÓXIMA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO

SERVIDOR	MAT.	ÚLTIMA PROGRESSÃO DATA	PROMOÇÃO	PADRÃO ATUAL	PRÓXIMA PROGRESSÃO DATA*	PROMOÇÃO	PRÓX. PADRÃO
----------	------	------------------------------	----------	-----------------	--------------------------------	----------	-----------------

*A data da próxima Progressão leva em consideração apenas o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício desde a última progressão. Caso durante o processamento da Progressão for verificado que o servidor esteve de licença não considerada de efetivo exercício pela lei, a data da próxima progressão será deferida no tempo de acordo com o quantitativo de dias de afastamento.



ANEXO III

PEDIDO DE ADICIONAL POR TITULAÇÃO

Eu, _____, Mat. _____, servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, venho, com fulcro no art. 159 da Lei nº 1.658/2024, solicitar a concessão de Adicional Por Titulação, tendo em vista a conclusão do curso de _____, conforme diploma/certificado em anexo.

Venda Nova do Imigrante/ES, ____ de ____ de 20__

Nome do Servidor

HISTÓRICO DE AVALIAÇÃO

[illegible]

Obs.: A nota a ser considerada segue a seguinte ordem: 1º – Da chefia; 2º – Média entre a nota da chefia e a do servidor, quando houver diferença de 20 pontos; 3º – A nota após recurso/revisão.



ANEXO V

 Prefeitura Municipal de VENDA NOVA DO IMIGRANTE Estado do Espírito Santo		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL			
SERVIDOR AVALIADO					
NOME				MATRÍCULA	
CARGO EFETIVO				CARGO ATUAL	
SECRETARIA				SETOR	
AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA)					
NOME				MATRÍCULA	
CARGO					
PERÍODO AVALIADO					
ANO DA AVALIAÇÃO _____ PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____					
[] Servidor com afastamentos que somam mais de 180 dias, não sendo avaliado.					
AVALIAÇÃO DA CHEFIA E AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR					
CRITÉRIOS ABONADORES Avaliar conforme Anexo VI do Decreto			NOTA	NOTA DA CHEFIA	Autoavaliação do Servidor
(A)	1. Postura Profissional		0 a 10		
	2. Trabalho Em Equipe		0 a 10		
	3. Aplicação de Normas e Procedimentos		0 a 10		
	4. Iniciativa e Capacidade		0 a 15		
	5. Conhecimentos Técnicos		0 a 15		
	6. Qualidade do Trabalho		0 a 20		
	7. Produtividade e Resultados no Trabalho		0 a 20		
TOTAL DE PONTOS					
CRITÉRIOS DESABONADORES Preenchimento pela Chefia conforme informações do RH			PESO	QUANT.	DESCONTO
(B)	8. Faltas injustificadas		-3		
	9. Advertências		-5		
	10. Suspensão		-10		
TOTAL DE DESCONTO					
NOTA FINAL Nota (A) da Chefia - (B)		DESEMPENHO		[] Ruim (0 a 69) [] Regular (70 a 79) [] Bom (80 a 100)	
Data ____/____/____ Assinatura da Chefia _____					
MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR					
[] Concordo com a avaliação da Chefia e dispense a autoavaliação.					
[] Discordo da avaliação da Chefia, conforme autoavaliação acima.					
Data ____/____/____ Assinatura do Servidor _____					



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS ABONADORES (A)

	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	NOTA
1	Postura Profissional	Atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.	0 a 10
2	Trabalho em Equipe	Relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos, de forma a manter o ambiente de trabalho produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos.	0 a 10
3	Aplicação de Normas e Procedimentos	Conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	0 a 10
4	Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas	Demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.	0 a 15
5	Conhecimentos técnicos	Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições. Participação em capacitações.	0 a 15
6	Qualidade do Trabalho	Planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.	0 a 20
7	Produtividade e resultados do trabalho	Realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.	0 a 20

CRITÉRIOS DESABONADORES (B)

	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	NOTA
8	Faltas Injustificadas	Falta ao trabalho sem justificativa.	-3
9	Advertências	Advertência recebidas pelo servidor por falta disciplinar	-5
10	Suspensão	Suspensão recebida pelo servidor por falta disciplinar	-10



Prefeitura Municipal de
**VENDA NOVA
DO IMIGRANTE**
Estado do Espírito Santo