PMJ
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA
Comissão de Gestão de Carreiras
Secretaria de Governo



Evolução Funcional dos Servidores Públicos Municipais



“Tudo o que é avaliado pode ser aperfeiçoado”

Odete Rabaglio

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro - CEP 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850.
JAGUARIÚNA - SP

Prefeito: Tarcísio Cleto Chiavegato

Vice-Prefeito: Maria Auxiliadora Zanin (Dr. Dora)

Secretário de Governo: Gustavo Durlacher

Secretário de Educação: José Roberto Chiavegato

Secretária de Assistência Social: Olga Soriano Infante Wippich Coelho

Presidente e Membros da Comissão de Gestão de Carreiras:

Leandro de V. P. Goudinho, Alcione R. Santos e Fernanda S. M. Vieira

Portaria nº 277 de 1 de agosto de 2014

Secretaria de Governo – Comissão de Gestão de Carreiras
Telefones: (0**19) 3867-4832
E-mail: comissaodegestaodecarreira@jaguariuna.sp.gov.br
Site: www.jaguariuna.sp.gov.br



APRESENTAÇÃO



Esta cartilha é destinada aos servidores públicos municipais abrangidos pelo Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho, previsto na **Constituição Federal**, Artigo 41, inciso III, **Lei Complementar** 209/2012, que regulamenta o "Regime jurídico único estatutárioe plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos integrantes do quadro funcional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Jaguariúna" e **Decreto** nº 3.252/2014, que regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Geral, Magistério, e Guarda Municipal dos Servidores da Prefeitura, Instituído pela Lei Complementar Municipal nº209/2012.

O conteúdo objetiva disciplinar os processos de avaliação, dispondo informações básicas dentro dos dispositivos mais relevantessobre as ferramentas e procedimentos implantados na Administração Pública.

O empenho e o comprometimento dos envolvidos com o desenvolvimento e a melhoria do processo são fatores indispensáveis para o sucesso da implantação desta proposta, garantindo os resultados pretendidos para os servidores.

O aperfeiçoamento deste sistema depende de sua contribuição enquanto agente de avaliação: avaliado ou avaliador no processo.

O Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho foi desenvolvido de forma a proporcionar ao corpo gerencial uma ferramenta que possibilite o reconhecimento, desenvolvimento e utilização do potencial dos membros de sua equipe, promovendo ações que vinculem o desempenho dos servidores aos objetivos da Instituição.

A Comissão de Gestão de Carreiras encontra-se à disposição para quaisquer esclarecimentos acerca dos temas a seguir abordados.

Nesta obra trataremos dos dispositivos iniciais referentes ao tema, ressaltando que o servidor deverá sempre atentar-se e adequar-se à todos os dispositivos elencados nas legislações acima mencionadas, para fazer jus ao benefício da Evolução Funcional.



CONCEITO

A Evolução Funcional trata do crescimento do servidor estável no exercício do cargo de provimento efetivo, nos diversos níveis e referências do cargo, estruturado de forma ***vertical e horizontal***, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional.

A vigente Constituição passou por diversas alteraçõesatravés da Emenda Constitucional nº 19/1998, que acrescentou ao artigo 41, o inciso III, que dispõesobre o ***procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar***, cuja finalidade é o aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do profissional acerca de seu

desempenho,melhoria de qualidade e eficiência do serviço público, valendo-se dosinstrumentos de avaliação, cujo conteúdo vincula aspectos técnicossomados às características objetivas pelas quais o servidor será avaliado, relacionados à: assiduidade, saúde, capacidade física e mental compatível com o exercício do cargo, disciplina, desempenho, aptidão, competência, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo, índices de aproveitamento a serem alcançados e rotinas administrativas necessárias a implantação da avaliação periódica, através de três dimensões:

Institucional: Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.

Funcional: Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.

Individual: Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.

Nesse mesmo diapasão, instituiu-se a Lei Complementar nº209/2012 com a finalidade de regulamentar o ***regime jurídico único estatutário e plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos integrantes do quadro funcional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Jaguariúna***, como também o **Decreto nº 3.252/2014.**

A avaliação periódica de desempenho surgiu neste mesmo ordenamento como forma de representação do **Princípio da Eficiência**.

A presente proposta apresenta elementos acerca da avaliação, como forma da consolidação deste mesmo princípio, no sentido de analisar as condições para a permanência do servidor no serviçopúblico, de forma oportuna e conveniente, pressupondo um dos requisitos para a aquisição da estabilidade.



DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Como vimos anteriormente, a Constituição Federal, a Lei Complementar 209/12 e o Decreto nº3.252/14 estabelecem as bases para o regime de Carreira no âmbito da Administração Pública, com a finalidade de aprimorar, organizar e gerir de forma transparente e justa o serviço público, em diversas vertentes, traçando estratégias que venham ao encontro da excelência, considerando as transformações que a sociedade brasileira vem sofrendo.

Expõe o artigo 603 da *LC 209/12*,quea "*Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional", compreendendo:I - Avaliação Funcional;II – Assiduidade.*

Trata-se de um processo contínuo, identificando em que medida cada servidor contribui para melhores resultados estabelecidos pela instituição, alcançando níveis mais elevados de eficiência e eficácia no exercício profissional e qualidade dos serviços prestados.

Para atender ao dispositivo constitucional supracitado, no que tange o procedimento de avaliação especial e periódica de desempenho, instituiu-se a Comissão de Gestão de Carreiras, vinculada à Secretaria de Governo, com a finalidade e competência para definir as diretrizes e a implantação dos processos de avaliação, análise, acompanhamento e finalização dos processos avaliativos.





NOÇÕES BÁSICAS

O termo ***Carreira*** possui um aspecto **dinâmico**, com previsão de mecanismos de desenvolvimento, que permitirão aos servidores, ao longo de sua vida laboral, progredirem em sua vida funcional, ocupando funções de maior responsabilidade e melhor retribuídas.

A evolução funcional na carreira, conforme o ***mérito e o aproveitamento*** do servidor será representada e identificada por algarismos romanos, na forma crescente, consistindo cada qual um ***nível.***

Já a evolução funcional na carreira, conforme a***experiência profissional***do servidor será representada e identificada por letras, na forma crescente, consistindo cada qual uma ***classe.***

PROGRESSÃO VERTICAL

PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEL/FAIXA	A	B	C
III	3-A	3-B	3-C
II	2-A	2-B	2-C
I	1-A	1-B	1-C





DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS (PCCV)DOQUADRO GERAL

A Lei Complementar 209/2012 e o vigente Decreto nº3.252/2014, estabelecem as formas em que ocorrerá a Evolução Funcional noplano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores pertencentes aoquadro geral.Vejamos os dispositivos a seguir que tratam do presente tema:

> *Art. 592 – A evolução somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para no mínimo:*
>
> *I – Progressão Vertical de 10% (dez) por cento dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;*
>
> *II – Progressão Horizontal de 20% (vinte) por cento dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.*

Art. 594 – Os processos de Evolução Funcional ocorrerão anualmente, tendo seus efeitos financeiros em março do exercício seguinte, beneficiando os servidores habilitados.

Deverá o servidor adequar-se ao artigo 595, incisos I ao IV, parágrafos 1º e 2º, para tornar válido e efetivo o processo de evolução funcional do quadro geral.



Da Progressão Vertical

Art. 596 – AProgressão Verticalé a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mantido o grau, mediante classificação no processo de Avaliação Periódica Desempenho e qualificação.

Art. 597 - Estará habilitado para progressão vertical o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - houver cumprido o interstício mínimo de 03 (Três) anos no grau e nível que se encontra;

III- não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado, aplicando pena disciplinar de suspensão.

IV- obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do grupo ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas avaliações de desempenho;

V- não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências;

VI - possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo V para o nível, observado o disposto no artigo seguinte. (esteinciso refere-se somente à progressão vertical).

§ 1º- A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das pontuaçõesobtidas na avaliação periódica de desempenho ou na avaliação especial de desempenho, em cada grupo ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

A **progressão vertical** também ocorrerá mediante a comprovação da conclusão de cursos de capacitação, em conformidade com a área de atuação do servidor habilitado, graduação e titulação, respeitados os prazos para a validação destes documentos, preenchidos os requisitos previstos no artigo 598 da Lei Complementar 209/12 e **ANEXO V (Exigências de qualificação para progressão vertical)**, com base nos critérios estabelecidos, tornando efetivo e eficaz o processo de avaliação.

O servidor deverá atentar-se para os fatores limitadores para a progressão vertical presentes no roldas ausências e licenças, dispostos no artigo 597, parágrafos 2º e 3º do mesmo diploma legal, também aos dispositivos regulamentados pelo Decreto nº 3.252/2014, artigo 8º, parágrafos 2º, 3º ,4º e artigo 9º.





Da Progressão Horizontal:

Art. 599 – A Progressão Horizontal é apassagem de um grau para outro imediatamente superior dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 600 - Estará habilitado para progressão horizontal, o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - houver cumprido o interstício mínimo de 03 (Três) anos no grau e nível que se encontra;

III- não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado, aplicando pena disciplinar de suspensão.

IV-obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do grupo ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas avaliações de desempenho;

V-não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências;

O servidor deverá atentar-se para os fatores limitadores para a progressão horizontal, previstas no artigo600 do Estatuto vigente, parágrafos 2º e 3º, que trata do rol das ausências e licenças, como também aosdispositivos regulamentados pelo Decreto nº 3.252/2014, artigo 8º, parágrafos 2º, 3º, 4º e artigo 9º.

Avaliação Periódica de Desempenho dará subsídios para a EvoluçãoFuncional, mas, para fazer jus às mesmas, o servidor deve ter cumprido os requisitos previstos na LC 209/12, art. 592 e seguintes.

As promoções dependerão necessariamente da existência de vagas e disponibilidade financeira da PMJ.



DO PCCVDA GUARDA MUNICIPAL E DO CORPO DE BOMBEIROS CIVIL MUNICIPAL

A Lei Complementar 209/12instituiu também o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores que desempenham as funções de ***Guarda Municipal*** e do ***Corpo de Bombeiros*** do município de Jaguariúna, regulamentado também pelo Decreto nº 3.252/2014.

A evolução funcional se dará nas formas **Vertical e Horizontal**, de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, e em conformidade com as classes, níveis e vagas, determinados pela Lei Municipal.

Vejamos:

Art. 627 - A avaliação de Desempenho da Guarda Municipal e do Corpo de Bombeiros Civil Municipal integra o sistema municipalde avaliação de desempenho a ser regulamentado por Decreto, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

§ 1º - Na avaliação de desempenho dos Guardas Municipais e dos Bombeiros Civis Municipais são considerados os seguintes fatores, além dos previstos em legislação específica:



I - subordinação;

II - conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições;

III - não cometimento de irregularidades administrativas;

IV - não ter praticado ilícito penal relacionado ou não com suas atribuições.

Art. 629 – Os Guardas Municipais e dos Bombeiros Civis Municipais serão classificados em listas próprias para a seleção daqueles que irão evoluir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

Art. 630 - Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício.

Para o ingresso no processo de evolução funcional dos servidores em questão, conforme o artigo já citado e seguintesdo Estatuto vigente,caberá ao chefe imediato/mediato o preenchimento dos instrumentos de avaliação periódica de desempenho, adotados pela Administração atual, e o encaminhamento dos mesmos ao órgão responsável, ou seja, à Comissão de Gestão de Carreiras, respeitando todos os prazos regulamentados pelo Decreto Municipal nº 3.252/2014, **ANEXO VI**, para análise e manifestação acerca da habilitação do servidor à progressão pretendida, conforme a sua classificação, com base nos critérios estabelecidos nas legislações pertinentes.





Da Progressão Vertical

Os servidores deste quadro deverão adequar-se também às determinações dos parágrafos 1º e 2º do artigo citado, respeitando parâmetros estabelecidos de forma a tornar o processo de evolução funcional na progressão vertical mais justa e eficaz.

Art. 632 – A progressão vertical consiste na passagem para o Grau A do nível imediatamente superior, mediante existência de vaga, independentemente do grau em que esteja posicionado o Guarda Municipal ou Bombeiro Civil Municipal.

Art. 633 – Está habilitado à progressão vertical o Guarda Municipal e Bombeiro Civil Municipal que:

I – Tiver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 05 (cinco) anos no nível em que se encontra;

II – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;

III– tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média da corporação, consideradas as 03 (três) últimas avaliações de desempenho;



IV– não tiver durante o interstício mais:

a) 15 (quinze) ausências;

b) 15 (quinze) atrasos, sendo no máximo 03 (três) por ano.

V – cumprir com os requisitos definidos no ANEXO XI, excetuando-se dessa previsão a exigência de quaisquer cursos de reciclagem profissional;

VI – não tiver sido beneficiado pela progressão horizontal no exercício.

§ 1º - A média a que se refere o inciso IIIdo caput deste artigo é obtida a partir da soma das notas obtidas na avaliação periódica de desempenho ou na avaliação especial de desempenho, considerando todo o efetivo da respectiva corporação ao qual o servidor faz parte (guarda municipal ou corpo de bombeiro civil municipal), não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

O servidor deverá atentar-se para os fatores limitadores presentes na ***progressão vertical***, previstos nos parágrafos 2º, 3º e 4º do artigo citado, que trata do rol das ausências e licenças, como também aos dispositivos regulamentados pelo Decreto nº 3.252/2014, artigo 8º, parágrafos 2º, 3º, 4º e artigo 9º, bem como preencher os requisitos presentes nos artigos 634, 635 e 636, parágrafo único do Estatuto dos servidores desta municipalidade referentes a este quadro.





Da Progressão Horizontal:

Art. 637–A Progressão Horizontal é a passagem de um grau para outro imediatamente superior, mantido o nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 638 - Está habilitado à progressão horizontal o Guarda Municipal e Bombeiro Civil Municipal que:

I – não estiver em estágio probatório;

II - tiver exercidoas atribuições do cargo pelo interstício de 03 (três) anos no grau em que se encontra;

III – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;

IV –não tiver sido beneficiado pela progressão vertical no exercício;

V- que tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas avaliações de desempenho.

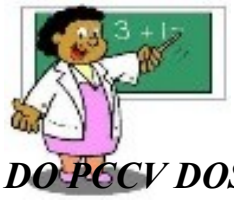
VI – não tiver durante o interstício, mais de:

a) 15 (quinze ausências);
b) 06 (seis) atrasos, sendo no máximo 03 (três) por ano.

§ 1º - A média a que se refere o inciso V do caput deste artigo é obtida a partir da soma das notas obtidas na avaliação periódica de desempenho ou na avaliação especial de desempenho, considerando todo o efetivo da respectiva corporação ao qual o servidor faz parte (guarda municipal ou corpo de bombeiro civil municipal), não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

O servidor deverá atentar-se para os fatores limitadores presentes na ***progressão horizontal***, previstos nos parágrafos 2º, 3º e 4º do artigo citado, que trata do rol das ausências e licenças, como também aos dispositivos regulamentados pelo Decreto nº 3.252/2014, artigo 8º, parágrafos 2º, 3º, 4º e artigo 9º.





DO PCCV DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO

Este título dispõe sobre o planode cargos, carreiras e vencimentosdo quadro do Magistério Público Municipal de Jaguariúna, dos profissionais que exercem à docência e as atividades de suportepedagógico, vinculados a Secretaria Municipal de Educação do Município de Jaguariúna, com a finalidade de promover a permanente valorização dos profissionais deste quadro, melhoria na qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional, através dos instrumentos de avaliação, visando o crescimento nos níveis e na classe da carreira, fundamentados na graduação, titulação e no desempenho profissional, precedidas dos instrumentos de avaliação periódica de desempenho, com critérios regulamentados pela Lei Complementar nº209/12.

Vejamos:

Art. 678 – A Evolução Funcional nos cargos efetivos ocorrerá mediante as seguintes formas:



I - Progressão Vertical;

II – Progressão Horizontal.

Art. 679 - A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, assegurando recursos financeiros suficientes para:

I - progressão vertical de até 10% (dez por cento) dos profissionais do magistério habilitados;

II - progressão horizontal de até 20% (vinte por cento) dos profissionais do magistério habilitados.

Art. 680 - Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses regulares e tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício.

§ 1º - Os servidores serão classificados em listas para a seleção daqueles que irão progredir, considerando as notas obtidas nesta mesma avaliação.

Art. 681 – o interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contados em anos, compreendendo o período entre janeiro e dezembro;

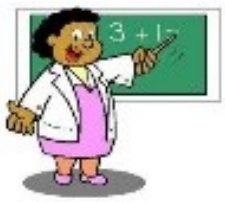
II – começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o profissional do magistério básico receber os efeitos financeiros da Evolução Funcional.

III – Considerará apenas os anos em que o profissional da Educação Básica tenha trabalhado por, no mínimo, 09 (nove) meses, ininterruptos ou não.

Para tanto, o servidor deste quadro também deverá atentar-se para o inciso IV, letras a, b, c, d, e, f, que trata dos dias efetivamente trabalhados, período de gozo, licenças e afastamentos, como também aos parágrafos 1º e 2º, incisos I e II deste mesmo dispositivo legal.

DaProgressão Vertical:

Art. 682 - A progressão vertical é a passagem de um nível para outro superior, mantido o grau mediante apresentação de títulos ou diplomas vinculados às atribuições do cargo e ao campo de atuação.
Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá os procedimentos para a apresentação e avaliação de títulos ou diplomas para fins de progressão vertical cujo efeito financeiro ocorrerá sempre em março de cada ano.
Art. 683 - Está habilitado à progressão vertical o profissional do magistério:
I – que tiver cumprido o estágio probatório;
II – que não tiver sofrido pena de suspensão nos últimos 03 (três) anos;
III – que tiver obtido a qualificação exigida, conforme Anexo XVIII;
IV – que tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média do cargo, consideradas as 03 (três) últimas avaliações de desempenho.
§ 1º - A qualificação exigida para a progressão vertical, ANEXO XVIII, pode ser obtida mediante:
I – graduação;
II – titulação;



§ 2º - A Graduação e Titulação:
I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação
II – devem ser da área da educação;
III – têm validade indeterminada para fins desta Lei. (LC209/12)
IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de evolução funcional.
§ 4º - A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das notas obtidas na avaliação periódica de desempenho ou na avaliação especial de desempenho, em cada cargo, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

***DaProgressão Horizontal*:**

Art. 684 - A progressão horizontal é a passagem de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de avaliação de desempenho.
Art. 685 - Está habilitado a progressão horizontal o profissional do magistério:

I – que tiver sido aprovado no estágio probatório;
II – que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 03 (três) anos;
III – que tiver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no grau em que se encontra;
IV-que tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média do cargo, consideradas as 03 (três) últimas avaliações de desempenho.
§ 1º - O interstício mínimo exigido no inciso III do caput deste artigo:
I – será contado em anos, considerado assim o período de Janeiro a dezembro;
II – começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;
III - considerará apenas os anos em que o profissional do magistério tenha trabalhado por, no mínimo, 09 (nove) meses, ininterruptos ou não, compreendendo como tal os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo.

Para tanto, complementando este mesmo inciso, o servidor deste quadro deverá atentar-se para as letras a, b, c, d, e, f, parágrafos 2º, 3º e 5º do artigo supracitado, que trata dos dias efetivamente trabalhados, período de gozo, licenças, afastamentos e critérios de desempate definidos pela legislação vigente.

***§ 4º** - A média a que se refere o **inciso IV** do caput deste artigo é obtida a partir da soma das notas obtidas na avaliação periódica de desempenho ou na avaliação especial de desempenho, em cada cargo, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.*

Os servidores que concorrerem à presente progressão deverão também adequar-se aos dispositivos posteriores do artigo supracitado, constantes dos ***parágrafos 1º ao 5º***, para tornar efetiva a habilitação.

O avaliador terá a responsabilidade de avaliar o servidor sem que haja desvirtuamento nos procedimentos avaliativos, sem relevância pessoal, caso contrário violará os princípios constitucionais da moralidade e impessoalidade na Administração Pública, sob pena de nulidade de todos os atos processuais pertinentes à avaliação periódica de desempenho.

PERGUNTAS E RESPOSTAS



Quais são as modalidades de Avaliação de Desempenho?

São duas: ***Avaliação Especial de Desempenho***, destinada aos servidores em período de estágio probatório e ***Avaliação Periódica de Desempenho***, destinadas aos servidores efetivos, estáveis e já aprovados em estágio probatório, garantidas constitucionalmente, conforme previsto no art. 41 da Carta Magna.

Quais as vantagens da Avaliação Funcional de Desempenho para o servidor?

A Avaliação Funcional permite ao servidor o conhecimento de suas maiores habilidades ou limitações que precisam ser corrigidas, possuindo a finalidade de “feedback”, ou seja, de dar ciência ao servidor sobre a qualidade do trabalho que está sendo desenvolvido por ele. A

avaliação é ainda um pressuposto obrigatório para que o servidor possa participar dos institutos da progressão e/ou promoção na carreira funcional.

Quem deve ser avaliado?

Todo servidor público que ocupa cargo de provimento efetivo e já estável, ou que venha a adquirir a estabilidade no ano do preenchimento da Avaliação Funcional.

Quem Avalia?

Na Avaliação Funcional de Desempenho, quem avalia é somente o chefe mediato ou imediato, com o acompanhamento da Comissão de Gestão de Carreiras.

Qual é o papel da Comissão de Gestão de Carreiras?

A Comissão de Gestão de Carreiras é responsável pelo acompanhamento dos processos da Avaliação Especial e Periódica de Desempenho, junto aos chefes imediatos ou mediatos, definindo as diretrizes. É composta por 03 (Três) servidores estáveis, nomeados pelo Prefeito, nos termos de Decreto Regulamentar.

Em que período ocorre a Avaliação Periódica de Desempenho?

O servidor será avaliado anualmente, sendo que o período avaliativo será de 12 (doze) meses contínuos.

Para que serve o formulário de Avaliação Periódica de Desempenho?

Os formulários servem para formalizar o processo avaliativo, em que o chefe imediato-avaliador e o servidor na Avaliação de Desempenho Funcional, pontuam os fatores de desempenho, gerando desta forma um conceito que permitirá ao avaliado progredir funcionalmente, mediante resultados positivos obtidos.

Quais as exigências para a qualificação para a progressão vertical?

Os cursos deverão estar relacionados com a área de atuação do cargo exercido pelo servidor ou com a função que ele desempenha e, em conformidade com as exigências do **ANEXO V**da LC 209/12.

Quais são os fatores que acarretam diminuição de pontos na Avaliação Periódica de Desempenho?

A assiduidade é elemento essencial na avaliação e será pontuada negativamente na seguinte proporção:

Desconto de 03 (três) pontos ao dia: Faltas injustificadas.

Desconto de 01 (um) ponto ao dia: Falta justificada (Falta abonada,Abono aniversário, atestado médico e Licenças - Não serão descontados pontos das licenças paternidade, maternidade, adotante e prêmio).

Haverá impontualidade nos casos de atraso ou antecipação de saída superiores a 15 (quinze) minutos. Neste caso, o desconto será de 01 (um) ponto por dia de atraso.



AVALIADOR E AVALIADO– PARA REALIZAR COM ÊXITO UMA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO JUSTA E EFICAZ, SEGUEM ALGUMAS ORIENTAÇÕES:

Compete aos Avaliadores:

- analisar e avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
- zelar pelo caráter confidencial de todos os dados e informações;
- esqueça-se das opiniões e preferências particulares. Não permita que seus sentimentos de simpatia ou antipatia interfiram na avaliação;
- as críticas durante a avaliação não devem se referir à pessoa do servidor e sim ao seu trabalho;
- antes de registrar o conceito, consulte as anotações realizadas durante o período, de forma que os conceitos que irá registrar sejam coerentes com o que você observou e anotou sobre o desempenho de seus avaliados;
- acompanhar, orientar e avaliar o servidor, nodesempenho de suas atribuições;
- dar ciência ao servidor avaliado de todas as etapas do processo deavaliação;
- juntamente com o avaliado, identificar as causas e realizar ou proporções necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer doprocesso de avaliação;
- registrar os conceitos e apurar a média resultante das avaliaçõesrealizadas pelo Avaliador;
- encaminhará Comissão de Gestão de Carreiras os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos, para dar seguimento ao processo de avaliação e para fins dearquivamento na sede da CGC;
- responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas.



Reflita...

Um dos papéis da chefia é propiciar condições adequadas paraque o ambiente de trabalho seja favorável ao realce das qualidades dosservidores.

A chefia não consegue o engajamento dos servidores apenas comordens e determinações. É necessária uma relação de confiança, em que os poderes são colocados sinergicamente a serviço do órgão.

Relação de confiança não se decreta. Ela é construída nas interaçõesdo cotidiano profissional.

Em um ambiente de trabalho em que há a possibilidade de se debater ideias e se confrontar argumentos, a vontade das pessoas é mobilizada para aconstrução de parcerias produtivas. Mais do que "ganhar" uma discussão ou impor uma ideia, as pessoas gostam de serem ouvidas e de serem respeitadas em seus posicionamentos.

Servidores, muitas vezes, não apresentam o desempenho desejado pelo órgão, por falta de preparo. Não basta apontar o erro, é fundamental mostrar como fazer corretamente o trabalho e indicar alternativas de melhoria.

Dicas para o servidor avaliado:

- conhecer as normas, critérios, conceitos e procedimentos a seremutilizados no processo de avaliação;
- acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho e aprendizagem;
- conhecer os princípios, os objetivos e a operacionalização da AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;
- contribuir para a implementação da AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;
- empreender esforços para melhorar continuamente o seu desempenho;
- colaborar para a melhoria contínua dos serviços prestados para aadministração pública municipal.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

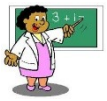
Para melhor apreciação e entendimento acerca do assunto, orientamos a **todos** os servidores desta municipalidade, buscar conhecer a legislação pertinente aos temas aqui abordados, com a ciência de seus direitos, deveres e obrigações.

Orientamos também a busca para melhores resultados no desempenho funcional, através de capacitações, graduações e titulações, visando avanços importantes para um serviço público de qualidade, melhores condições de trabalho e remuneração mais justa, objetivando, acima de tudo a construção do bem comum, pois acreditamos que a informação é o melhor caminho a ser percorrido.

ANEXO I



Quadro Geral



Magistério

ANEXO I – Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" a letra correspondente.

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2014	
Nome do Avaliado:	Secretaria e Departamento do Servidor Avaliado:
Cargo de origem:	Telefone e Celular do Avaliador:
Matrícula: Data de Admissão: ____ / ____ / _____	**NOTA FINAL DO SERVIDOR:**

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL
1- Teve mais de 15 (quinze) ausências durante o interstício? ( ) SIM ( ) NÃO
2 - O servidor municipal encontra-se cedido para outro ente federativo? ( ) SIM ( ) NÃO
3- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional? ( ) SIM ( ) NÃO
4- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão? ( ) SIM ( ) NÃO

CONCEITOS			
INSATISFATÓRIO: 1 PONTO	REGULAR: 2 PONTOS	BOM: 4 PONTOS	EXCELENTE: 5 PONTOS

 **DIMENSÃO INSTITUCIONAL** **Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.**	INSATI	REGUL	BOM	EXCELE
1.ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.				
2.ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.				
3.CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.				
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.				
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento de serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.				
TOTAL ----------	( )			

 **DIMENSÃO FUNCIONAL** **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**	INSATIS	REGULA	BOM	EXCELE
6.QUALIDADE E PRODUTIVIDADE – Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.				
7.HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.				
8.ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.				
9.ENGAJAMENTO PROFISSIONAL – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.				
10.TRABALHO EM EQUIPE – Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias. Busca de alternativas e exercício de atitude cooperativa.				
11.CAPACIDADE DE DECISÃO – Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.				
12.CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES – Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.				
TOTAL ----------	( )			

 **DIMENSÃO INDIVIDUAL** **Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.**	INSATIS	REGUL	BOM	EXCELE
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.				
14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.				
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva a mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.				
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.				
17.ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.				

18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.				
19.EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.				
20.COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas.				
TOTAL ----------	**( )**			

DESCONTO DE INASSIDUIDADE - Total:
DESCONTO DE IMPONTUALIDADE - Total:

PONTUAÇÃO FINAL
NOTA FINAL: ( )
O Servidor que não atingir 70 (setenta) pontos não participará do Processo de Evolução Funcional.

OBERVAÇÕES (Preenchimento facultativo, podendo ser sugestões, orientações, plano de melhoria e etc. Exemplo: Principal atitude ou comportamento que ensejou uma diminuição de pontos, ou simplesmente um elogio):

IDENTIFICAÇÃO	
Assinatura do Servidor Avaliado: Caso o Servidor discorde poderá apresentar recurso à Comissão de Gestão de Carreiras no prazo de 10 dias úteis.	Data: ____ / ____ / ____
Nome e Assinatura do Avaliador:	Data: ____ / ____ / ____
Presidente e Membros da Comissão de Gestão de Carreiras:	Data: ____ / ____ / ____

IMPORTANTE
A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
A entrega fora do prazo excluirá o servidor do direito à Evolução Funcional.
ão aceitas as entregas intempestivas, bem como formulários não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.



ANEXO II



Guarda Municipal



Bombeiro

ANEXO I – Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" a letra correspondente.

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2014	
Nome do Avaliado:	Secretaria e Departamento do Servidor Avaliado:
Cargo de origem:	Telefone e Celular do Avaliador:
Matrícula: Data de Admissão: ____ / ____ / _____	**NOTA FINAL DO SERVIDOR:**

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL
1. Teve mais de 15 (quinze) ausências durante o interstício? ( ) SIM ( ) NÃO
2. Teve mais de 15 (quinze) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? ( ) SIM ( ) NÃO
3. Teve mais de 6 (seis) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? ( ) SIM ( ) NÃO
4. Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional? ( ) SIM ( ) NÃO

5. Cometeu irregularidades administrativas? ( ) SIM ( ) NÃO			
6. Praticou ilícito penal relacionado ou não com suas atribuições? ( ) SIM ( ) NÃO			
7. O servidor municipal encontra-se cedido para outro ente federativo? ( ) SIM ( ) NÃO			
8. Sofreu pena disciplinar de suspensão no período? ( ) SIM ( ) NÃO			
CONCEITOS			
INSATISFATÓRIO: 1 PONTO	REGULAR: 2 PONTOS	BOM: 4 PONTOS	EXCELENTE: 5 PONTOS

 **DIMENSÃO FUNCIONAL** **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**	INSATIS	REGULA	BOM	EXCELE
6-HABILIDADE TÉCNICA - Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.				
7-SUBORDINAÇÃO - Respeita a hierarquia dentro da Guarda-Municipal e subordina-se aos superiores.				
8-MORAL - Conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições.				
9-ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.				
10-QUALIDADE E PRODUTIVIDADE – Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.				
11-CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES – Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.				
12-TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe e saber ouvir e respeitar posições contrárias. Busca de alternativas e exercício de atitude cooperativa.				

DESCONTO DE INASSIDUIDADE - Total:
DESCONTO DE IMPONTUALIDADE - Total:

PONTUAÇÃO FINAL
NOTA FINAL: ( )
O Servidor que não atingir 70 (setenta) pontos não participará do Processo de Evolução Funcional.
OBERVAÇÕES (Preenchimento facultativo, podendo ser sugestões, orientações, plano de melhoria e etc. Exemplo: Principal atitude ou comportamento que ensejou uma diminuição de pontos, ou simplesmente um elogio):



BIBLIOGRAFIA

- **Brasi**l. Constituição Federal (1988) – Constituição da República Federativa do Brasil. Presidência da República;
- **Kanaane**, Roberto - Gestão Pública – Planejamento, Processos, Sistemas de Informação e Pessoas;
- **Toledo**, José Carlos Teixeira – Servidores Públicos: Plano de Carreira e Desenvolvimento – ***IBGESP*** – Instituto Brasileiro de Educação em Gestão Pública.
- **Lei Complementar nº 209 de 09/05/2012** - Regime jurídico único estatutário, regime próprio de previdência social e plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos integrantes do quadro funcional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Jaguariúna.
- **Decreto Municipal nº 3252/2014**
- Cartilha – Plano de Cargos e Vencimentos – Prefeitura de Votuporanga;
- Procedimentos Administrativos e Computacionais para Progressão Funcional – Estado de Santa Catarina.