

NOVEMBRO DE 2014

COMUNICADO I

Tendo em vista as inúmeras dúvidas acerca dos processos de Evolução Funcional e Estágio Probatório, alguns pontos abaixo merecem ser esclarecidos **buscando uma boa interpretação das normas legais concretizando valores que levam ao bem comum.**

Este comunicado foi elaborado com base nas principais dúvidas apresentadas à Comissão pelos avaliadores/representantes:

Estágio Probatório	Evolução Funcional
Qual é o instrumento que eu preencho? Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho	Qual é o instrumento que eu preencho? Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho
Estágio Probatório	**Evolução Funcional**
O período de avaliação probatória ficará suspenso nas seguintes ocorrências: I – de licenças e afastamentos legais (exceto descanso semanal remunerado e férias regulares); II – de ausências injustificadas ao trabalho; III – do cumprimento de sanção disciplinar de suspensão; IV – de exercício de atividades estranhas ao cargo; V – na ocorrência de fatos irregulares que demandem a apuração, inclusive na 6ª (sexta) fase de Avaliação; VI – mediante suspensão ou afastamento do servidor em decorrência de Sindicância ou Processo Administrativo.	O período de avaliação para evolução funcional não ficará suspenso em nenhuma hipótese (o servidor não será avaliado, se apresentar, faltas, licenças e afastamentos cuja somatória ultrapassar 180 dias no período avaliativo.

Estágio Probatório	**Evolução Funcional**
Quais servidores serão avaliados? Somente os servidores ingressantes no serviço público após a data de 21 de fevereiro de 2014 serão avaliados através do Instrumento de Avaliação do Estágio Probatório a cada 6 meses durante 36 meses (Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho). Servidores que ingressarem no serviço público municipal anteriormente à data de 21/02/14, serão avaliados através de relatórios, folhas de ocorrências acerca do desempenho do servidor, conforme a necessidade, oportunidade e conveniência do avaliador, ficando sob a sua guarda e responsabilidade, não sendo necessário o encaminhamento destes à Comissão de Gestão de Carreiras. Para o presente caso, não será necessário o preenchimento do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho.	Quais servidores serão avaliados? Todo o servidor estatutário que **adquirir a estabilidade em 2014 (ano de admissão: 2011),** participará do processo de Evolução Funcional, devendo o avaliador providenciar o preenchimento do instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho, assim como o fará em relação aos demais servidores já estáveis.

Evolução Funcional

1 – Exemplo: Quantos diplomas, certificados ou títulos, eu posso apresentar para evoluir verticalmente?
Somente 1 (um) diploma, certificado ou título, devendo o representante/diretor deferir aquele mais pertinente,priorizando os cursos de capacitação que prescrevem no prazo de 05 anos (serão aceitas capacitações a partir de março de 2010 de acordo com as tabelas com cargas horárias mínimas).

2 - Exemplo: Um servidor público municipalocupando um cargo de nível médio tem 60 horas de capacitação + 1 certificado de curso técnico +1 diploma de graduação. Qual deles o avaliador/representante deverá deferir e encaminhar à Comissão?
Resp: Capacitação de 60 horas, devolvendo o diploma de curso técnico e de curso superior para o servidor apresentar ocasionalmente nas futuras evoluções Funcionais.

3 – Exemplo: Um servidor público municipal ocupandoum cargo de nível superior apresenta 5 certificados de capacitação de 30 horas ao representante de sua Secretaria, requerendo à sua progressão vertical. O representante deverá deferir ou indeferir seus certificados?
Resp: Indeferir, pois não atingiu as 160 horas devolvendo ao servidor os certificados de capacitação para apresentar nas futuras evoluções funcionais, caso tenha completado as 160 horas.

4 – Exemplo: Um professor PEB I apresenta um título de doutorado para requerer sua progressão vertical para o Nível III. (nãopossui certificado de especialização). O representante/diretor deverá deferir ou indeferir?
Resp: Deverá deferir o título de doutor.

5 – Exemplo: O assistente de gestão apresenta certificados de capacitação cuja somatória é de 65 horas + diploma de graduação requerendo sua evolução vertical para o nível III. O representante/diretor deverá deferir ou indeferir?
Resp: Deverá deferir somente os certificados de capacitação de 65 horas, devolvendo o diploma de graduação ao servidor. Poderá evoluir para o nível II.

6 – Exemplo: Um guarda municipal tem vários cursos de capacitação, cuja somatória é de 450 horas, e requer sua progressão vertical para a 1ª classe. O representante/diretor deverá deferir ou indeferir?
Resp: Deverá deferir as capacitações cuja somatória totaliza 200 horas, devolvendo o restante para o

servidor, poderá evoluir para a 2ª classe.

7 – Exemplo: Um operador de ETA apresentou um certificado de conclusão de um curso de língua estrangeira. O representante/diretor deverá deferir?
Resp: Caso o servidor use seus conhecimentos em língua estrangeira com as atribuições do cargo deverá deferir. Como por exemplo manuaise sistemas operacionais eletrônicos de máquinas com a instrução em inglês.

8- Exemplo: João, servidor público municipal ocupando um cargo de fiscal apresenta um certificado de conclusão do curso "Alimente-se bem". O representante/diretor deverá deferir?
Resp: Não, pois este certificado de capacitação não está de acordo com as suas atribuições do cargo.

9 – Exemplo: Márcia apresentou um certificado sem a autenticação. O representante/diretor deverá deferir?
Resp: Não, só serão aceitas cópias autenticadas de certificados de conclusão, salvo os cursos EAD com autenticação eletrônica.

10 – Exemplo: Maria é fiscal e ingressou no serviço público há 4 anos, fez uma graduação em engenharia civil há 10 anos. O representante/diretor deverá deferir?
Sim, pois a graduação não prescreve, não importando se foi antes ou depois do ingresso no serviço público (já a capacitação deve ser iniciada após o ingresso do servidor no serviço público).

11 – Exemplo: Márcia, assistente de gestão, requer sua progressão vertical com o título de mestrado? O representante/diretor deverá deferir?
Resp: Não, pois o curso de mestrado não permite a progressão vertical para o seu cargo, e, sim certificados de capacitação (60 horas) oucertificado de curso técnico ou diploma de graduação em nível superior.

12 – Exemplo: José, procurador municipal, requer sua progressão vertical para o Nível II, com a apresentação de uma outra graduação de curso superior em Biologia. O representante/diretor deverá deferir?
Resp: Não, pois ele não apresentou curso de capacitação no total de 160 horas e nem título de pós graduação exigidos para o seu cargo.

13 – Exemplo: Mario, não conseguiu sua progressão vertical devido ao extravio de seus certificados de capacitação. O representante perdeu seus certificados.O servidor, posteriormente, perdeu o prazo do recurso, pois não ficou atento à publicação do edital de validação e invalidação de certificados. O que cabe ao servidor?
Resp: O servidor perdeu o prazo para recorrer e não cabe mais reclamação. O representante será responsabilizado pelo ato administrativamente.

14 – Exemplo: Um servidor público municipal celetista apresentou graduação em curso superior. O representante/diretor deverá deferir?
Resp: Não deverá deferir e nem indeferir pois a legislação que rege a Evolução Funcional não se aplica aos servidores celetistas.

15 – Exemplo: Um diretor preencheu o instrumento de avaliação periódica de desempenho de um servidor celetista.O representante deverá encaminhar à Comissão?
Resp: Não, pois a legislação não se aplica aos servidores públicos municipais celetistas.

16 – Exemplo:O servidor não concordou com a sua avaliação e não quis tomar ciência. O que o diretor deverá fazer?
Resp: Deverá providenciarduas testemunhas para que tomem ciência do fato, rubricando todas as folhas

do Instrumento de Avaliação.
O Avaliador deverá anotar tais ocorrências no campo das observações.

17 – Exemplo: João, servidor público ocupante de cargo de nível superior tem 540 horas de capacitação + título de especialização + mestrado + doutorado. Ele poderá evoluir verticalmente do Nível I para o Nível III?
Resp: Não, pois não pode pular o nível, devendo o representante dar prioridade para os cursos de capacitação cuja data de conclusão prescreve em 5 anos (lembrando que os cursos de capacitação só serão aceitos após o ingresso do servidor na prefeitura). Devolve-se ao servidor as horas excedentes do curso de capacitação, como também os títulos de especialização, mestrado e doutorado. Encaminhar para a Comissão às 160 horas de capacitação somente.

18 – Exemplo: Alfredo é guarda municipal e tem 20 cursos de capacitação de 16 horas. O representante/diretor deverá deferir?

Resp: Deverá deferir 13 certificados de cursos de capacitação totalizando 208 horas, devolvendo os certificados restantes ao servidor, atentando-se ao prazo de 5 anos de prescrição (março de 2010).

Evolução Funcional

O avaliador e o representante de cada Secretaria se auxiliarão na verificação dos títulos, certificados e diplomas dos servidores municipais, atentando-se aos seguintes requisitos:
1 – A capacitação deve ser utilizada no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
2 – A capacitação deve ser iniciada após o ingresso do servidor na Prefeitura;
3 – A capacitação pode ser obtida mediante a somatória das cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso;
4 – Os certificados de titulação (especialização, mestrado e doutorado) e diplomas (graduação em nível superior e curso técnico profissionalizante) terão prazos indeterminados;
5 – A Graduação e a Titulação para o Magistério deverãoestar de acordo com a área da Educação e devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Evolução Funcional

Todos os casos abaixo mencionados de **fator impeditivo**, só se aplicam a partir de 12 de agosto de 2014, para a Evolução Funcional:

I - falta injustificada – 03 pontos/dias;
II - falta justificada – 01 ponto/dia; (exemplo: o servidor não vai trabalhar e justifica o motivo da ausência mediante requerimento ao chefe - João não foi trabalhar na segunda-feira em virtude de um compromisso particular - Justificou a falta e terá perda salarial – Falta justificada com desconto) – 01 ponto/dia;
III - atestado médico e abono de faltas em virtude de acompanhamento de doente da família – 01 ponto/dia.

Observação: Não serão considerados como fator impeditivo a participação ao processo de Evolução funcional, os dias em que o servidor encontrar-se afastado do trabalho em virtude de:
I – férias;
II – ausências do servidor estudante para a realização comprovada de provas e exames;
III – exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão;
IV – convocação para o serviço militar;
V – júri e outros serviços cuja obrigatoriedade esteja prevista em lei;
VI – licença para tratamento de saúde;
VII – licença gestante;
VIII – licença adotante;
IX – licença paternidade;
X – licença para o exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
XI – licença para desempenho de mandato classista;
XII – licença prêmio por assiduidade;

XIII – afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;
XIV – doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, um dia, no limite de 04 (quatro) dias por ano;
XV – os dias não trabalhados a título de suspensão preventiva e desde que o servidor seja absolvido no procedimento para apuração de infração disciplinar nos termos desta Lei;
XVI – licença luto;
XVII – licença gala;
XVIII – convocação para o serviço eleitoral e o gozo dos dias trabalhados em virtude desta convocação;
XIX - atestado médico parcial de horário durante a jornada de trabalho;
XX – abono de faltas em virtude de acompanhamento de doente da família parcial de horário durante a jornada de trabalho.

Evolução Funcional

Todos os casos abaixo mencionados de **desconto de pontos**, só se aplicam a partir de 12 de agosto de 2014, **tanto para a Evolução Funcional quanto para o Estágio Probatório:**

I - falta injustificada – 03 pontos/dias;
II - falta justificada – 01 ponto/dia; (exemplo: o servidor não vai trabalhar e justifica o motivo da ausência mediante requerimento ao chefe - João não foi trabalhar na segunda-feira em virtude de um compromisso particular - Justificou a falta e terá perda salarial – Falta justificada com desconto) – 01 ponto/dia;
III - atestado médico e abono de faltas em virtude de acompanhamento de doente da família – 01 ponto/dia;
IV - abono aniversário – 01 ponto/dia;
V - falta abonada – 01 ponto/dia.

Observação: Não haverá desconto de pontos os dias em que o servidor encontrar-se afastado do trabalho em virtude de:
I – férias;
II – ausências do servidor estudante para a realização comprovada de provas e exames;
III – exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão;
IV – convocação para o serviço militar;
V – júri e outros serviços cuja obrigatoriedade esteja prevista em lei;
VI – licença para tratamento de saúde;
VII – licença gestante;
VIII – licença adotante;
IX – licença paternidade;
X – licença para o exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
XI – licença para desempenho de mandato classista;
XII – licença prêmio por assiduidade;
XIII – afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;
XIV – doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, um dia, no limite de 04 (quatro) dias por ano;
XV – os dias não trabalhados a título de suspensão preventiva e desde que o servidor seja absolvido no procedimento para apuração de infração disciplinar nos termos desta Lei;
XVI – licença luto;
XVII – licença gala;
XVIII – convocação para o serviço eleitoral e o gozo dos dias trabalhados em virtude desta convocação;
XIX - atestado médico parcial de horário durante a jornada de trabalho;
XX – abono de faltas em virtude de acompanhamento de doente da família parcial de horário durante a jornada de trabalho.

Segue abaixo o cronograma dos atos administrativos a serem executados pelo avaliador, servidor, representante e comissão de gestão de carreiras:

CRONOGRAMA 2014			
	FASE	DATA	PESSOA ENCARREGADA:
1	Período avaliativo.	De 16/11/2013 a 15/11/2014	Avaliador
2	Período de Preenchimento do Instrumento de Avaliação.	De 17/11/2014 a 28/11/2014	Avaliador
3	Período de tomar Ciência/Anuência do Instrumento de Avaliação.	De 17/11/2014 a 28/11/2014	Servidor Estável
4	Entrega dos títulos, diplomas e certificados ao representante de cada Secretaria.	De 17/11/2014 a 28/11/2014	Servidor Estável
5	Entrega do instrumento preenchido e assinado ao representante de cada Secretaria.	01/12/2014	Avaliador
6	Entrega dos instrumentos, certidões, requerimentos, títulos, diplomas e certificados à Comissão de Gestão de Carreiras.	12/12/2014	Representante
	Entrega da Classificação Final ao		

EDITAIS			
	FASE	DATA	PESSOA ENCARREGADA
1	Entrega dos títulos, certificados e diplomas.	17/10/2014	Comissão
2	Divulgação do resultado da análise dos recursos - Avaliação de desempenho.	09/01/2015	Comissão
3	Validação e invalidação dos títulos, certificados e diplomas.	09//01/2015	Comissão
4	Divulgação do resultado da análise dos recursos - Validação ou invalidação dos certificados, títulos e diplomas.	30/01/2015	Comissão
5	Classificação Final.	30/01/2015	Comissão
6	Divulgação do resultado da análise dos recursos - Classificação Final.	27/02/2015	Comissão
7	Classificação Final após análise dos recursos	27/02/2015	Comissão

Recursos

	FASE	DATA	PESSOA ENCARREGADA:
1	Da Avaliação Periódica de Desempenho.	10 dias úteis contados da data da ciência da Avaliação.	Servidor estável
2	Da validação e invalidação dos títulos, diplomas e certificados.	10 dias úteis contados da data da publicação.	Servidor estável
3	Da Classificação Final.	10 dias úteis contados da data da publicação.	Servidor estável

Os prazos mencionados acima serão improrrogáveis, exceto se cair em dia que não houver expediente, estendendo-se até o primeiro dia útil.

Estes prazos sofrerão mudanças a cada Processo de Evolução Funcional tendo em vista adequação ao Calendário do ano vigente.

O servidor que completar a estabilidade em 2014 participará do Processo de Evolução Funcional.

Estamos à disposição para dúvidas e esclarecimentos.

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras

Telefone: (19) 3867-4832
E-mail: comissaodegestaodecarreira@jaguariuna.sp.gov.br

Site: www.jaguariuna.sp.gov.br