Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

DECRETO Nº 3.252, de 12 de agosto de 2014.

Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Geral, Magistério e Guarda Municipal dos Servidores da Prefeitura, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012.

TARCÍSIO CLETO CHIAVEGATO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Programa de Avaliação Periódica de Desempenho é destinado aos servidores integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Jaguariúna, para fins de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de evolução funcional.

Art. 2º Para fins deste decreto considera-se:

I – avaliador: o superior hierárquico imediato do servidor, responsável pela gestão da unidade de trabalho a qual o servidor está vinculado (Chefe de Divisão, Diretor de Departamento, Secretário Municipal e Prefeito);

II – avaliado: o servidor submetido à avaliação periódica de desempenho;

III – avaliação de desempenho periódica: processo utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público efetivo, no desempenho das funções de seu cargo, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, competências, qualificação e assiduidade;

IV – período avaliativo: período determinado no qual o servidor será submetido à avaliação de desempenho nas atividades e funções de seu cargo;

V – evolução: passagem do servidor de um nível ou grau para outro superior, na tabela de vencimento própria do grupo a que pertence;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

VI – progressão horizontal: passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior dentro do mesmo nível, na tabela de vencimento própria do grupo a que pertence;

VII – progressão vertical: passagem do servidor de um nível para outro superior, mantido o grau, na tabela de vencimento própria do grupo a que pertence;

VIII – servidor habilitado: servidor que houver cumprido os requisitos exigidos em lei para concorrer à progressão vertical ou horizontal;

IX – grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos vinculados a uma mesma tabela de vencimento.

Art. 3º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um desses, objetivando achar um percentual em que cada grupo ocupacional compromete a folha de pagamento do funcionalismo público municipal. Tais recursos serão repartidos num total de 50% (cinquenta por cento) para a Progressão Horizontal e 50% (cinquenta por cento) para a Progressão Vertical.

§ 1º Massa salarial do grupo: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional com os encargos patronais.

§ 2º Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional.

§ 3º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional ou vice versa. A distribuição deste montante remanescente será dividida entre os servidores habilitados e não beneficiados com a evolução funcional.

§ 4º Caso ainda existam sobras, o valor restante será devolvido ao orçamento municipal.

Art. 4º O Programa de Avaliação de Desempenho e de Qualificação serão geridos pelo Departamento de Recursos Humanos, Comissão de Gestão de Carreiras e Secretaria de Negócios Jurídicos de Jaguariúna.

Art. 5º São finalidades da Avaliação de Desempenho:

I – o aprimoramento dos métodos de gestão;

II – a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

III – a avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

IV – promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional.

Art. 6º A gestão do Sistema da Avaliação de Desempenho caberá à Comissão de Gestão de Carreiras como órgão deliberativo e instância de recursos administrativos referentes ao processo de Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 7º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pela Comissão de Gestão de Carreiras, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

Seção II
DESENVOLVIMENTO

Art. 8º Fica estabelecida para os fatores de avaliação a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, considerando-se para fins da Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 1º Cada aspecto deve ser analisado dentro de uma escala de conceitos e pontuação correspondente:

01 (um) ponto – INSATISFATÓRIO;

02 (dois) pontos – REGULAR;

04 (quatro) pontos – BOM;

05 (cinco) pontos – EXCELENTE.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

- de 01 a 24 pontos – INSATISFATÓRIO;

- de 25 a 49 pontos – REGULAR;

- de 50 a 74 – BOM;

- de 75 a 100 – EXCELENTE.

§ 2º A assiduidade é elemento essencial da Avaliação Periódica de Desempenho e será pontuada negativamente na seguinte proporção:

I – faltas injustificadas – 03 (três) pontos ao dia;

II – faltas justificadas – 01 (um) ponto ao dia;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

III – licenças (não serão descontados pontos as licenças: paternidade, maternidade, adotante e prêmio) – 01 (um) ponto/dia;

IV – falta abonada – 01 (um) ponto/dia;

V – abono aniversário – 01 (um) ponto/dia;

VI – atestado médico – 01 (um) ponto/dia.

§ 3º A falta abonada e o abono aniversário não serão calculados como fatores impeditivos à habilitação na Progressão Horizontal e Vertical.

§ 4º 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.

Art. 9º O servidor não será avaliado, se apresentar faltas, licenças e afastamentos cuja somatória ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias no período avaliativo.

Art. 10. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;

III – convocar servidores para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;

IV – julgar o recurso da avaliação periódica de desempenho e revisar as notas dessa avaliação;

V – valer-se da Secretaria de Negócios Jurídicos de Jaguariúna, que ficará responsável para assessorar o Programa de Avaliação de Desempenho;

VI – encaminhar à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Processo de Sindicância da Secretaria de Governo de Jaguariúna, para as medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda de prazos previstos para encaminhamento dos instrumentos de avaliação de desempenho.

Art. 11. A Comissão de Gestão de Carreiras, no processo de Evolução Funcional dos servidores efetivos e estáveis é responsável por:

I – acompanhar integralmente os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Quadro Geral, Magistério e Guarda Municipal/Bombeiros;

II – gerenciar o sistema de avaliação de desempenho;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

III – orientar e esclarecer sobre o processo de avaliação de desempenho, bem como, solicitar suporte técnico das demais secretarias, quando necessário.

Art. 12. Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao superior mediato para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias e posterior encaminhamento ao representante de sua Secretaria.

Art. 13. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores efetivos estatutários integrantes do quadro permanente do Município de Jaguariúna.

Art. 14. Fica criado o instrumento de avaliação periódica de desempenho, disponibilizado pela Comissão de Gestão de Carreiras para preenchimento, avaliação e ciência do avaliado, conforme ANEXO I (quadro geral e magistério) e ANEXO V (guarda municipal e bombeiro).

Art. 15. O Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho não se confunde com o Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho (estágio probatório), um não poderá ser usado para alcançar a finalidade do outro.

Art. 16. Para a aplicação deste decreto, bem como, aquilo que rege o procedimento da Evolução Funcional previsto no Estatuto dos Servidores Públicos, faz-se necessária a cooperação de todas as Secretarias, indicando um servidor determinado para o recebimento dos documentos dos servidores que participarão do Processo de Evolução Funcional.

Art. 17. Constituem atribuições do avaliador realizar a avaliação, dar ciência ao avaliado e encaminhar as informações ao representante indicado por sua Secretaria.

Art. 18. O representante de cada Secretaria terá as seguintes atribuições:

I – gestão de documentos necessários ao Processo de Evolução Funcional assim como de receber os Instrumentos de Avaliação Periódica de Desempenho e outros documentos relacionados a Evolução Funcional, encaminhando-os à sede da Comissão de Gestão de Carreiras;

II – responsabilidade pelos documentos sob a sua posse, devendo ter meios de controle, guarda, cobrança, verificação e remessa de forma segura;

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

III – encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras a relação dos servidores e/ou avaliadores nos casos de descumprimento das normas e prazos estabelecidos neste decreto, visando à apuração de responsabilidades.

Art. 19. O período avaliativo para fins de Evolução Funcional será de 12 (doze) meses contínuos. O período de preenchimento do Instrumento avaliativo deverá ocorrer na 2ª (segunda) quinzena do mês de novembro de cada ano. A entrega deste instrumento ao representante de cada Secretaria deverá ocorrer até o 1º (primeiro) dia útil de dezembro do mesmo exercício.

§ 1º Após a realização da avaliação, o superior imediato comunicará o resultado desta ao servidor, estabelecendo as metas de melhoria, caso necessário. Caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação neste ato.

§ 2º Caso o servidor avaliado não queira ou não possa tomar ciência por motivos diversos, deverá o avaliador providenciar para que 02 (duas) testemunhas assinem tal instrumento, mediante anotação dos nomes completos e assinaturas da testemunhas. Neste caso, o servidor será considerado cientificado a partir desta data.

Art. 20. Se o servidor estiver ausente, afastado ou licenciado durante a realização da avaliação, o avaliador deverá esgotar todas as possibilidades para que a sua conclusão se dê na presença do avaliado. O avaliador deverá antecipar o preenchimento do instrumento de avaliação, dando ciência ao servidor, para que não haja descumprimento de prazo.

Art. 21. O servidor apresentará os certificados, diplomas e títulos, assim como a declaração de boa conduta (conforme ANEXO II) e o requerimento para a progressão vertical (conforme ANEXO III) ao representante de sua Secretaria, na segunda quinzena do mês de novembro.

§ 1º Só serão aceitas cópias autenticadas e não serão aceitos documentos em duplicidades.

§ 2º Os certificados, diplomas e títulos serão arquivados na sede da Comissão de Gestão de Carreiras para efeito de futura evolução a qual o servidor irá ingressar.

§ 3º O instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho será usado como critério classificatório e eliminatório para todos os grupos ocupacionais, tanto na Progressão Horizontal quanto na Vertical.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 22. 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:

I – deve ser aprovada pelo departamento responsável pela gestão de pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes ou até 06 (seis) meses após a publicação da Lei Complementar 209/2012 (Art. 598, § 2º, I-1);

II – deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

III – deve ser iniciada após o ingresso do servidor na Prefeitura;

IV – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso.

Art. 23. Serão aceitos Certificados de Cursos de Ensino à Distância – EAD, com o código de segurança para assegurar a autenticidade do documento.

Art. 24. Os servidores estáveis em cargo de comissão ou função gratificada na Administração Municipal de Jaguariúna também serão avaliados e participarão da Evolução Funcional.

Seção III
RECURSOS

Art. 25. A Comissão de Gestão de Carreiras, no processo de Evolução Funcional dos servidores efetivos e estáveis é responsável por:

I – receber e julgar os recursos dos servidores relativos a Avaliação de Desempenho;

II – receber e julgar os recursos dos servidores relativos a Validação e Invalidação de Certificados;

III – receber os recursos dos servidores relativos a Classificação Final e encaminhá-los à Secretaria de Negócios Jurídicos de Jaguariúna.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 26. Todos os recursos deverão ser protocolizados junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo da Prefeitura e posteriormente encaminhados à Comissão de Gestão de Carreiras, com a máxima urgência.

Art. 27. O servidor municipal poderá recorrer:

I – do resultado de sua avaliação;

II – da publicação da validação ou invalidação dos certificados, diplomas e títulos;

III – do resultado classificatório final.

Art. 28. O prazo do recurso será de 10 (dez) dias contados de sua ciência da avaliação ou da publicação do resultado na imprensa oficial do Município, cabendo ao servidor:

I – apresentar, por escrito, as razões da discordância da avaliação em formulário próprio disponibilizado pela Comissão de Gestão de Carreiras, conforme ANEXO IV;

II – endereçar o recurso à Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 29. Somente o servidor poderá recorrer das decisões.

Art. 30. O prazo para o julgamento dos recursos pela Comissão de Gestão de Carreiras e pela Secretaria de Negócios Jurídicos de Jaguariúna será de 15 (quinze) dias contados do recebimento.

Art. 31. Quaisquer recursos acima citados só serão providos quando este Procedimento de Evolução:

I – não houver sido executado na forma prevista no regulamento;

II – houver sido manifestamente injusto;

III – houver sido baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Seção IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A Secretaria de Governo de Jaguariúna realizará as adequações necessárias nos procedimentos e nas rotinas administrativas a fim de viabilizar o disposto neste decreto.

Art. 33. Para a aplicação deste regulamento faz-se necessária a disponibilização de meio de transporte aos membros da Comissão de Gestão de Carreiras, assim como, a obtenção

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

das condições materiais e estruturais para o exercício de suas funções, conforme determinação da Secretaria de Governo de Jaguariúna.

Art. 34. A Comissão de Gestão de Carreiras encaminhará ao Prefeito estatística nominal do avaliador que não cumprir os prazos previstos neste decreto.

Art. 35. Para efeito da 1ª (primeira) e 2ª (segunda) Evolução Funcional, serão consideradas somente uma Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 36. A Comissão de Gestão de Carreiras orientará e indicará os servidores a respeito dos cursos que habilitarão a Progressão Vertical, através de sugestões.

Art. 37. A avaliação de desempenho dos ocupantes do cargo de Guarda Municipal (ANEXO V) será composta por 04 (quatro) subitens integrantes de dimensões diferenciadas, a seguir:

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. 38. A avaliação periódica não será prejudicada nos casos de:

I – nomeação do servidor para cargo em comissão ou função gratificada nesta Prefeitura;

II – servidor que prestar serviço através de cessão fora da Prefeitura;

III – servidor readaptado ou reabilitado, competindo ao avaliador descrever as atividades exercidas.

Parágrafo único. O servidor cedido será avaliado periodicamente, no entanto, não participará do Processo de Evolução enquanto permanecer cedido a outro ente federativo.

Art. 39. O servidor não será avaliado para fins de Evolução Funcional:

I – se apresentar faltas, licenças e afastamentos cuja somatória ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias no período avaliativo;

II – quando a aquisição da estabilidade se der no ano posterior ao do Processo de Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 40. Para cada atribuição o avaliador deverá dar a nota correspondente numa escala de 01 (um) a 100 (cem).

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 41. Os fatores que afetarem negativamente o desempenho do servidor, contribuindo para que este obtenha nota inferior a 70 (setenta) pontos, deverão ser justificados pelo avaliador em campo específico.

Art. 42. Esta dinâmica aplicada a gestão de documentos tem como objetivo dar celeridade ao Processo da Evolução Funcional e poderá ser aperfeiçoada a cada ano.

Art. 43. Todo o servidor que adquirir a estabilidade durante o Processo de Evolução Funcional poderá participar deste:

I – caberá à Chefia imediata preencher o instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho do servidor na 2ª (segunda) quinzena do mês de novembro.

II – o período avaliativo será igual para todos os servidores, tanto os estáveis como os que atingirão a estabilidade no ano vigente.

Art. 44. Fica criado um cronograma de prazos e datas para o Processo de Evolução Funcional 2014 – ANEXO VI.

Art. 45. Criados os documentos em anexo nenhum outro poderá suprir a falta.

Art. 46. As despesas com a execução do presente decreto ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 47. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 12 de agosto de 2014.

TARCÍSIO CLETO CHIAVEGATO
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

GUSTAVO DURLACHER
Secretário de Governo