Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

DECRETO Nº 3.814, de 16 de agosto de 2018.

Regulamenta o sistema de Avaliação de Desempenho para fins de Evolução Funcional dos servidores públicos, pertencentes ao Quadro Geral, Magistério, Guarda Municipal e Bombeiro, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Das Finalidades

Art. 1º O Programa de Avaliação Periódica de Desempenho é destinado aos servidores integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jaguariúna, para fins de Evolução Funcional.

Art. 2º São finalidades da Avaliação Periódica de Desempenho:

I – o aprimoramento dos métodos de gestão;

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

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

IV – a promoção e a valorização do servidor através da Evolução Funcional.

Seção II
Das Denominações

Art. 3º Para fins deste decreto, considera-se:

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

I – avaliador: o superior hierárquico imediato ou mediato do servidor, responsável pela gestão da unidade de trabalho à qual o servidor está vinculado, devendo seguir o que determina o artigo 702, da LC nº 209/2012, e as orientações estabelecidas neste decreto;

II – avaliado: servidor estatutário estável submetido à avaliação periódica de desempenho dentro das atribuições de seu cargo de origem;

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

IV – período avaliativo: período considerado, anualmente, no qual o servidor será submetido à avaliação de desempenho das atividades e funções de seu cargo;

V – evolução funcional: passagem do servidor de um nível ou grau para outro superior, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

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

VII – progressão vertical: passagem do servidor de um nível para outro superior, mantido o grau, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence, exceto o Grupo Ocupacional dos Guardas Municipais e Bombeiros Municipais, carreiras que seguem regra específica disposta no artigo 632, da Lei Complementar 209/2012;

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

IX – lista gerencial classificatória: relação dos servidores públicos estatutários estáveis ocupantes de cargos comissionados, nomeados através de Portaria pelo Prefeito. Quais são: 1. Servidor estável que durante o período avaliativo esteve em cargo comissionado por mais de 180 (cento e oitenta) dias; 2. Servidor comissionado estável com atribuição de avaliador durante o período de preenchimento do instrumento avaliativo;

X – grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional: Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio, Ensino Superior, Guarda Municipal e Bombeiro Municipal Civil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II e Lista Gerencial.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

XI – Edital de Classificação Final: servidores estáveis classificados em ordem decrescente de notas atribuídas na avaliação de desempenho mais recente. O Edital será encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças, para que, segundo a disponibilidade orçamentária, seja elaborado o Edital dos Servidores estáveis que evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

XII – Efeito Financeiro Salarial: acréscimo salarial em virtude da progressão de Nível ou Grau do servidor público municipal titular de cargo efetivo e estatutário.

Seção III
Das Competências

Art. 4º O Processo de Avaliação Funcional de Desempenho será gerenciado pela Secretaria de Governo de Jaguariúna, Comissão de Gestão de Carreiras e Secretaria de Administração e Finanças de Jaguariúna.

Art. 5º 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 os recursos referentes ao processo de Evolução Funcional;

V – valer-se da Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura, para fins de emissão de pareceres, caso necessário;

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

Art. 6º Constituem atribuições do avaliador: realizar a avaliação funcional dos servidores estatutários estáveis sob sua subordinação e registrar durante o período avaliativo questões preponderantes da atuação do servidor no exercício de seu cargo de origem.

Art. 7º Caso a Avaliação Periódica de Desempenho não se realize no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao superior mediato para preenchimento no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo IX).

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 8º O representante de cada Secretaria terá as seguintes atribuições:

I – gestão/fiscalização de todos os documentos necessários para a realização do Processo de Evolução Funcional;

II – responsabilidade acerca dos documentos sob sua posse, assim como, controlar, guardar, cobrar, verificar e encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras;

III – encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras o ANEXO VIII constante deste decreto com a discriminação de todos os servidores avaliados e justificativa dos não avaliados pertencentes a cada unidade de trabalho.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do representante e do avaliador a verificação/fiscalização de todos os dados necessários para a realização do Processo de Evolução Funcional.

CAPÍTULO II
DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 9º A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estatutários estáveis, integrantes do quadro permanente da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

Art. 10. Os documentos que compõem o processo da avaliação funcional são: 1. Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho; 2. Certificados, Graduações e Titulações; 3. Folha de Ocorrências, quando utilizada e 4. Folha de Remessa Coletiva.

Parágrafo único. O deferimento emitido pelo Departamento de Recursos Humanos com a aprovação da realização do curso de capacitação, deverá ser enviado juntamente com o certificado deferido, sob pena de indeferimento/invalidação do certificado.

Art. 11. A avaliação periódica de desempenho poderá ser realizada em conjunto pelo servidor avaliado, superior imediato e a equipe selecionada por este, na qual o avaliado esteja atuando, limitada ao máximo de 03 (três) participantes.

§ 1º A escolha da equipe é facultativa a cada superior imediato/mediato.

§ 2º A equipe deverá ser composta de servidores atuantes na unidade de trabalho do servidor avaliado e terá o papel de opinar acerca do desempenho funcional do servidor no exercício do seu cargo de atuação.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 3º Caberá ao avaliador atribuir a nota final ao servidor, relevando as opiniões da equipe, de forma justa e transparente.

§ 4º Após a finalização da avaliação, o superior imediato comunicará o resultado ao servidor, a nota atribuída, estabelecendo as metas de melhoria, caso necessário.

§ 5º Caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação, neste ato, podendo requerer uma cópia de sua avaliação.

§ 6º Caso o servidor avaliado se oponha a tomar ciência do resultado de sua avaliação, no prazo previsto do Cronograma (ANEXO IX), será considerado cientificado após o término do período.

Art. 12. Caso o servidor estiver afastado ou impossibilitado de comparecer à sua unidade de trabalho durante os períodos avaliativo/preenchimento/finalização/envio, o procedimento não será prejudicado, devendo o avaliador/representante dar andamento aos trâmites do processo.

Art. 13. A Nota final atribuída ao servidor será inalterada, exceto por decisão judicial, erro ou recurso provido.

Art. 14. A avaliação não será prejudicada nos casos de:

I – servidor readaptado ou com restrição de função em relação à sua função de origem, mediante processo formalizado, através de Portaria publicada na Imprensa Oficial, desde que cumpra os requisitos do Decreto nº 3.442, de 23 de maio de 2016;

II – servidor cujo cargo encontra-se em vacância conforme o ANEXO VI, da LC nº 209/2012.

Parágrafo único. O servidor que não se enquadrar nas situações acima e não estiver exercendo as funções do cargo de origem, enquanto não regularizar sua situação funcional, não poderá participar do Processo de Evolução Funcional.

Art. 15. Os instrumentos de avaliação periódica de desempenho, disponibilizados pela Comissão de Gestão de Carreiras serão: ANEXO I (quadro geral), ANEXO II (Professor de Educação Básica I e II), ANEXO III (guarda municipal e bombeiro civil municipal) e ANEXO IV (diretor de escola, coordenador pedagógico e supervisor de ensino).

Art. 16. Os profissionais do quadro do magistério sendo PEB I, PEB II, coordenador pedagógico, diretor de escola e supervisor de ensino, serão avaliados por instrumento específico, com dimensões pertinentes ao exercício da área de atuação, adequando-se às determinações legais do quadro do magistério.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 17. O instrumento de avaliação de desempenho dos ocupantes do cargo de Guarda Municipal e Bombeiro Civil Municipal será composto 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.

Parágrafo único. As informações contidas no Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho serão consideradas corretas para qualquer fim e caso haja conflito de informações é direito do servidor solicitar no ato da ciência a sua retificação. Não serão aceitos pedidos de revisão ou retificação após o prazo recursal.

Art. 18. O formulário da avaliação de desempenho conterá um adendo para os processos de melhoria contínua, no qual o avaliador mencionará os treinamentos que possam contribuir para a melhoria do desempenho do servidor, conforme tabela abaixo: ASSINALAR O TREINAMENTO - INFORMÁTICA ( ) REDAÇÃO E GRAMÁTICA ( ) ATENDIMENTO AO PÚBLICO ( ) LIDERANÇA ( ) ESPECÍFICOS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO ( ) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL ( ) MOTIVAÇÃO ( ) OUTROS ( ).

Art. 19. 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 públicos municipais.

Art. 20. Fica estabelecida, para os fatores de avaliação, a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, considerando-se para fins de Avaliação Periódica de Desempenho.

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

– INSATISFATÓRIO: 2,0 (dois) pontos;

– REGULAR: 3,0 (três) pontos;

– BOM: 4,0 (quatro) pontos;

– MUITO BOM: 4,5 (quatro e meio) pontos;

– EXCELENTE: 5,0 (cinco) pontos.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 2º O avaliador deverá, obrigatoriamente, justificar no campo "OBSERVAÇÕES" do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, os seguintes casos: 1. Servidores com Nota 100 (cem), com justificativa de no mínimo 200 (duzentos) caracteres; 2. Servidores com Nota 99,5 (noventa e nove vírgula cinco), com justificativa de no mínimo 100 (cem) caracteres; 3. Servidores com nota 99 (noventa e nove), com no mínimo 50 (cinquenta) caracteres; e 4. Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos, com justificativa de no mínimo 50 (cinquenta) caracteres. A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor.

Art. 21. Para os fatores da 4º dimensão INASSIDUIDADE e IMPONTUALIDADE constantes no instrumento avaliativo, poderá o servidor apresentar ao avaliador requerimento de justificativa de ausência ou atraso, conforme o ANEXO VI. O prazo será de até 02 (dois) dias úteis após a ocorrência dos fatos, para validação ou invalidação das justificativas apresentadas em decorrência dos descontos na pontuação final atribuída ao servidor.

Art. 22. O requerimento de justificativa de INASSIDUIDADE e IMPONTUALIDADE, conforme o ANEXO VI, fica limitado a 03 (três) durante o período avaliativo, sendo válido somente para o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho para fins de Evolução Funcional.

Art. 23. Serão descontados 03 (três) pontos referentes à falta injustificada ao serviço público durante todo o expediente previsto para o dia de trabalho ou do indeferimento em razão da impertinência da justificativa de ausência.

Parágrafo único. A falta injustificada é a ausência ao serviço público sem a apresentação de requerimento ou no caso do requerimento apresentado pelo servidor interessado ser indeferido pelo superior imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Art. 24. Nos casos de impontualidade, será descontado 1,0 (um) ponto em virtude do não cumprimento da(o):

I – Entrada e saída do expediente;

II – Entrada e saída para o almoço;

III – Horário de Trabalho de Planejamento Coletivo (HTPC), para PEB I e II;

IV – Horário de Trabalho de Planejamento Individual (HTPI), para PEB I e II.

Parágrafo único. Haverá impontualidade nos casos de atraso ou antecipação de saída do serviço superior a 15 (quinze) minutos.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 25. O Edital de Classificação Provisória será elaborado segundo as regras e os critérios de desempate de cada Grupo Ocupacional, estabelecidos na Lei Complementar 209/2012.

Art. 26. Fica criado um modelo de Folha de Ocorrência/Relatório (ANEXO V).

Art. 27. Os documentos anexos não poderão ser substituídos por outros.

CAPÍTULO III
DOS RECURSOS

Art. 28. O servidor público municipal, participante do processo de Evolução Funcional poderá interpor recurso em 03 (três) fases, conforme os prazos constantes do ANEXO IX:

I – da nota final atribuída em sua avaliação periódica de desempenho;

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

III – da publicação da lista classificatória provisória.

Art. 29. Todos os recursos deverão ser protocolados pelo servidor junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo da Prefeitura do Município de Jaguariúna, no prazo determinado pelo Cronograma do ano corrente do Processo de Evolução Funcional, devendo apresentar por escrito as razões de sua interposição, em formulário próprio disponibilizado no site da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

Parágrafo único. Somente o servidor participante do processo de evolução funcional poderá recorrer na forma do elencado no art. 29 do presente decreto.

Art. 30. O recurso somente será provido quando:

I – forem preenchidos todos os pressupostos de admissibilidade para a interposição do recurso;

II – a avaliação de desempenho não for executada na forma prevista do presente decreto;

III – o avaliador acatar as razões expostas pelo servidor competindo-lhe a legitimidade para realizar as alterações que julgar pertinentes;

IV – os fatos alegados forem comprovadamente verídicos mediante provas documentais ou testemunhais, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 31. O prazo para o julgamento dos recursos pela Comissão de Gestão de Carreiras e pela Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura será estabelecido no Cronograma do Processo de Evolução Funcional do ano corrente.

CAPÍTULO IV
DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Art. 32. O processo de evolução funcional ocorrerá anualmente, tendo seu efeito financeiro a partir de 1º de março de cada exercício.

Art. 33. Para a evolução funcional a Secretaria de Administração e Finanças de Jaguariúna fará a previsão orçamentária anual, determinando os limites a serem utilizados, respeitando as determinações da Lei Complementar nº 209/2012.

Art. 34. Os recursos previstos para evolução funcional dos servidores serão distribuídos entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um deles. 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 Entende-se por Massa salarial do grupo: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional para obtenção de um cálculo proporcional de comprometimento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais.

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

§ 3º Ao se considerar a verba destinada para o Processo de Evolução Funcional do servidor serão calculados todos os impactos/acréscimos/encargos patronais fruto da ascensão funcional de cada servidor do ano vigente.

§ 4º Quanto às Modalidades Horizontal e Vertical: O servidor público habilitado para a Progressão Funcional vertical participará, concomitantemente, na modalidade horizontal, podendo ser contemplado financeiramente em apenas uma modalidade a cada processo de Evolução Funcional.

§ 5º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional. Remanescentes sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos Grupos Ocupacionais que tiverem mais servidores habilitados.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 6º Caso ainda existam sobras da dotação orçamentária destinada à Evolução Funcional, o valor será devolvido ao orçamento municipal.

§ 7º Os Editais de Classificação Provisória, Final e dos servidores que evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos serão elaborados em ordem decrescente de notas, segundo os grupos ocupacionais: 1. Ensino Fundamental Incompleto, 2. Ensino Fundamental Completo, 3. Ensino Médio, 4. Ensino Superior, 5. Lista Gerencial, 6. Guarda Municipal e Bombeiro Civil Municipal, 7. Professor de Educação Básica I, 8. Professor de Educação Básica II.

Art. 35. A Comissão de Gestão de Carreiras, no processo de Evolução Funcional dos servidores 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 Civis Municipais da Prefeitura;

II – gerenciar o sistema de avaliação de desempenho;

III – orientar e esclarecer sobre o processo de avaliação periódica de desempenho.

Art. 36. Os prazos e fases do Processo de Evolução Funcional serão estabelecidos no Cronograma do ano corrente do presente decreto.

Art. 37. Os servidores habilitados à evolução funcional ficarão sujeitos sucessivamente aos seguintes limites:

I – limite orçamentário;

II – limite máximo de servidores por progressão.

CAPÍTULO V
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 38. Os grupos ocupacionais são divididos por cargos conforme a tabela abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR
AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	INSPETOR DE ALUNOS	ANALISTA DE SANEAMENTO
AGENTE OPERACIONAL	OPERADOR DE ETA	ASSISTENTE SOCIAL
JARDINEIRO	OPERADOR DE ETE	BIBLIOTECÁRIO
SEPULTADOR	TELEFONISTA	BIÓLOGO

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

AGENTE DE MANUTENÇÃO	AGENTE DE MOBILIDADE	EDUCADOR ESPORTIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	FISOTERAPEUTA
AUXILIAR DE OPERADOR DE ETA	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	FONOAUDIÓLOGO
AUXILIAR DE OPERADOR DE ETE	DESENHISTA	GEÓLOGO
SERVENTE GERAL	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	JORNALISTA
	AGENTE SOCIAL	NUTRICIONISTA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROTÉTICO	PEDAGOGO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	TÉCNICO AGRÍCOLA	PSICOLOGO
AGENTE DE APOIO À SAÚDE	TÉCNICO AMBIENTAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL
VIGILANTE PATRIMONIAL	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	FARMACÊUTICO
PAJEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENFERMEIRO
ELETRICISTA	TÉCNICO DE GRAVAÇÃO	PROCURADOR
MECÂNICO DE VEÍCULOS	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	ARQUITETO
MOTORISTA	TOPÓGRAFO	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AGENTE EDUCACIONAL	CONTADOR
OPERADOR DE MÁQUINAS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	DENTISTA
OPERADOR LOCUTOR DE RÁDIO	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	ENGENHEIRO
VIGIA	TRATORISTA	MÉDICO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MECÂNICO	MÉDICO DO TRABALHO
COLETOR DE LIXO	PADEIRO	MÉDICO VETERINÁRIO
MONITOR	DISCOTECÁRIO	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	OPERADOR DE COMPUTADOR	MÉDICO DA FAMILIA
CUIDADOR DE IDOSO	CAIXA	
	TESOUREIRO	
GM E BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL	OPERADOR DE BOMBAS	
GUARDA MUNICIPAL	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO	
BOMBEIRO	FISCAL	
PEB I		
PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
PEB II		
PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
LISTA GERENCIAL		
SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS		

CAPÍTULO VI
DA TITULAÇÃO

Art. 39. Os certificados, diplomas e títulos apresentados para fins de Evolução Funcional serão analisados, assinados e carimbados pelo avaliador, que certificará sua autenticidade, validade e correlação com as atribuições do cargo do servidor interessado.

§ 1º Os cursos de capacitação dos ocupantes do quadro geral deverão ter a aprovação do Departamento de Recursos Humanos, conforme o art. 598, § 2º, I, da LC nº 209/2012.

§ 2º Os cursos de capacitação e pós-graduação deverão ser correlacionados à área de atuação do cargo.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 3º Os títulos de graduação apresentados por servidores ingressantes no cargo com o nível técnico deverão ser inerentes à área de atuação do cargo.

§ 4º Os certificados de graduação apresentados por servidores pertencentes ao grupo do Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio poderão estender-se a quaisquer outras áreas de estudo.

§ 5º Serão aceitos Certificados de Cursos de Ensino à Distância – EAD, com o código de segurança para assegurar a autenticidade do documento.

§ 6º Deverá o servidor apresentar cópia simples dos certificados, diplomas e títulos independentemente de tê-las apresentado em exercícios anteriores.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. 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 Progressão Vertical.

Art. 41. Está habilitado à Progressão Funcional o servidor que obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, considerados os 03 (três) últimos Processos de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. O servidor que não for avaliado durante este período terá a contagem de tempo interrompida a partir do ano em que não participou do Processo de Evolução Funcional, recomeçando a contagem do tempo.

Art. 42. As despesas com a execução do presente decreto ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, caso necessário.

Art. 43. É vedada a Evolução Funcional aos ocupantes de cargos de direção sindical e representação sindical, enquanto perdurar o mandato, servidores não pertencentes ao regime jurídico único estatutário (RPPS) e agentes políticos.

Art. 44. Todo servidor que se tornar estável antes do início do período de preenchimento do instrumento avaliativo, participará do Processo de Evolução Funcional do ano corrente.

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

§ 1º Caberá à Chefia imediata analisar quais são os servidores que se tornaram estáveis durante o ano corrente e preencher o instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho, para fins de Evolução Funcional.

§ 2º O período avaliativo será igual para todos os servidores, tanto os estáveis, quanto àqueles que se tornarão estáveis no cargo de origem.

Art. 45. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 46. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 16 de agosto de 2018.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA - SP

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

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

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo



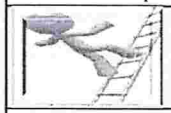
ANEXO I

Quadro Geral

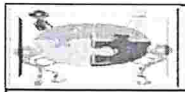
EVOLUÇÃO FUNCIONAL						
Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:		
Cargo de origem			Cargo comissionado:			
Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:		

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL		
	SIM	NÃO
1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?	-	-
2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade antes do término do período avaliativo?	-	-
3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão?	-	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)				
INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0



1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
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.	0	0	0	0	0
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.	0	0	0	0	0
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.	0	0	0	0	0
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.	0	0	0	0	0
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<= calculado automaticamente			

	**2ª DIMENSÃO FUNCIONAL** **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6.QUALIDADE E PRODUTIVIDADE – Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.		0	0	0	0	0
7.HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.		0	0	0	0	0
8.ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.		0	0	0	0	0
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.		0	0	0	0	0
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.		0	0	0	0	0
11.CAPACIDADE DE DECISÃO – Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.		0	0	0	0	0
12.CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES – Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.		0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------		0	<==== calculado automaticamente			

	**3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL** **Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.		0	0	0	0	0
14.POSTURA ÉTICA - Demonstra ética cumprindo valores estabelecidos e princípios determinados pelo meio social e pelo seu grupo de trabalho.		0	0	0	0	0
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.		0	0	0	0	0
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.		0	0	0	0	0
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.		0	0	0	0	0
18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.		0	0	0	0	0
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.		0	0	0	0	0
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.		0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------		0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------		0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE E ATRASO

marque com número	número de faltas	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0	

NOTA FINAL => 0 -

ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.

OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (Autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA	-	REDAÇÃO E GRAMÁTICA	-	LIDERANÇA	-	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	-	MOTIVAÇÃO	-	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-	OUTROS DESCREVER	-	

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" - (Eduardo Frederico)
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!





Professor

ANEXO II

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

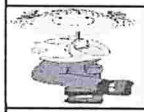
Nome do Avaliado:		Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		Cargo comissionado:			
Telefone e Celular do Avaliador:		Data de admissão:		Matrícula:	

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL

	SIM	NÃO
1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?		
2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade antes do término do período avaliativo?		
3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão?		

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0



1ª DIMENSÃO Qualidade do trabalho, respeito, ética e metas.	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1. Promove a efetiva aprendizagem dos alunos.	0	0	0	0	0
2. Desenvolve o plano didático - pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos.	0	0	0	0	0
3. Desenvolve as atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da unidade de ensino.	0	0	0	0	0
4. Apresenta postura ética com relação aos alunos, pais e grupo de trabalho, cumprindo os valores e princípios estabelecidos no meio social e profissional.	0	0	0	0	0
5. Cumpre, dentro do que lhe compete, as metas estabelecidas no Plano Político Pedagógico (PPP).	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **2ª DIMENSÃO** **Responsabilidade, tempestividade e comportamento pró-ativo.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	0	0	0	0	0
7. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.	0	0	0	0	0
8. Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0	0	0	0	0
9. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas.	0	0	0	0	0
10. Responde às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **3ª DIMENSÃO** **Presteza, uso de equipamentos e interação com os colegas.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
11. Participa ativamente das atividades curriculares, extra-curriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento da Unidade de Ensino.	0	0	0	0	0
12. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.	0	0	0	0	0
13. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais didáticos e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas.	0	0	0	0	0
14. Ensina seus alunos e zela para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio alheios.	0	0	0	0	0
15. Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.	0	0	0	0	0
16. Socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de aprendizagem.	0	0	0	0	0
17. Apresenta propostas de melhoria ou inovação na prática pedagógica, através de cursos de capacitação dos quais participa.	0	0	0	0	0
18. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho.	0	0	0	0	0
19. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.	0	0	0	0	0
20. Mantém boa interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE E ATRASO

marque com número	número de faltas	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0	

NOTA FINAL => 0 -

ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.

OBSERVAÇÕES

1
2
3

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA		REDAÇÃO E GRAMÁTICA		LIDERANÇA		ATENDIMENTO AO PÚBLICO		MOTIVAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		OUTROS DESCREVER		

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar - "Eduardo Frederico"
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

ANEXO III

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:	

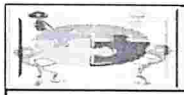
FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL

	SIM	NÃO
1. Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?	-	-
2. Teve mais de 15 (quinze) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? (somente para a Progressão Vertical)	-	-
3. Teve mais de 6 (seis) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? (somente para a Progressão Horizontal)	-	-
4. Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional?	-	-
5. Cometeu irregularidades administrativas?	-	-
6. Praticou ilícito penal relacionado ou não com às suas atribuições?	-	-
7. O servidor municipal encontra-se cedido para outro ente federativo?	-	-
8. Sofreu pena disciplinar de suspensão no período?	-	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0

1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL **Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
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.	0	0	0	0	0
2.ORIENTAÇAO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.	0	0	0	0	0
3.CAPACIDADE DE ANALISE/SOLUÇAO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.	0	0	0	0	0
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.	0	0	0	0	0
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **2ª DIMENSÃO FUNCIONAL** **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	0	0	0	0	0
7. SUBORDINAÇÃO - Respeita a hierarquia dentro da instituição e subordina-se aos superiores.	0	0	0	0	0
8. MORAL - Conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições.	0	0	0	0	0
9. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.	0	0	0	0	0
10. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.	0	0	0	0	0
11. CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES - Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.	0	0	0	0	0
12. TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, saber ouvir e respeitar posições contrárias.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL** **Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	0	0	0	0	0
14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.	0	0	0	0	0
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.	0	0	0	0	0
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.	0	0	0	0	0
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.	0	0	0	0	0
18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.	0	0	0	0	0
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.	0	0	0	0	0
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.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE E ATRASO

marque com número	número de faltas	TOTAL
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0

A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.

NOTA FINAL => 0 -

ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.

OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA	-	REDAÇÃO E GRAMÁTICA	-	LIDERANÇA	-	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	-	MOTIVAÇÃO	-	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-	OUTROS DESCREVER	-	

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar " (Eduardo Frederico)
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206



Diretor de Escola



Coordenador Pedagógico



Supervisor de Ensino

ANEXO IV

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:	
Cargo de origem:				Telefone e Celular do Avaliador:	
Cargo comissionado:		Data de Admissão:		Matrícula:	

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL

	SIM	NÃO
1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?	-	-
2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade antes do término do período avaliativo?	-	-
3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão?	-	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0



1ª DIMENSÃO **Suporte regular, apoio, respeito, ética e competência na execução das tarefas.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1. Fornece suporte regular e apoio ao trabalho com a pessoa docente.	0	0	0	0	0
2. Fornece suporte regular e apoio ao trabalho com a pessoa discente e comunidade escolar.	0	0	0	0	0
3. Contribui com as suas ações e atividades para a melhoria do processo pedagógico e da prática educativa.	0	0	0	0	0
4. Apresenta postura ética com relação aos alunos, pais e grupo de trabalho, cumprindo os valores e princípios estabelecidos no meio social e profissional.	0	0	0	0	0
5. Demonstra competência na execução das tarefas.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **2ª DIMENSÃO** **Produtividade no Trabalho, Iniciativa e Presteza**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. Coordena ações dentro do que lhe compete, para o cumprimento da proposta pedagógica, das metas, ações e atividades previstas no PPP da unidade de ensino.	0	0	0	0	0
7. Articula, acompanha e redireciona a execução das propostas educacionais.	0	0	0	0	0
8. Utiliza os resultados das diversas avaliações da escola e do sistema educacional em prol da melhoria da educação.	0	0	0	0	0
9. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.	0	0	0	0	0
10. Apresenta propostas, projetos e/ou executa ações e atividades que geram impacto na melhoria dos processos educacionais.	0	0	0	0	0
11. Responde prontamente as necessidades e demandas surgidas no cotidiano do trabalho.	0	0	0	0	0
12. Participa ativamente das atividades educacionais, reuniões de trabalho, estudo e planejamento.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **3ª DIMENSÃO** **Tempestividade, uso adequado de equipamentos, instalações e capacitação do trabalho em equipe.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
13. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	0	0	0	0	0
14. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas.	0	0	0	0	0
15. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, recursos materiais e instalações no exercício das atividades e tarefas.	0	0	0	0	0
16. Corresponsabiliza-se e zela pela preservação das instalações, equipamentos, bens e patrimônio público.	0	0	0	0	0
17. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho.	0	0	0	0	0
18. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das idéias dos demais membros da equipe.	0	0	0	0	0
19. Participa das atividades e ações coletivas desenvolvidas pela unidade administrativa.	0	0	0	0	0
20. Mantém um bom relacionamento e interação com os colegas de trabalho, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE E ATRASO

marque com número	número de faltas	TOTAL
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0
ATRASO: Atraso(s) ou antecipação(ões) de saída superior(es) a 15 minutos.	0	0

A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.

NOTA FINAL => 0 -

ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.

OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA	-	REDAÇAO E GRAMÁTICA	-	LIDERANÇA	-	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	-	MOTIVAÇÃO	-	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-	OUTROS DESCREVER	-	

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" (Eduardo Frederico)
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

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

JAGUARIÚNA - SP

ANEXO V

FOLHA DE OCORRÊNCIAS

Nome do avaliado:					
Cargo de origem:			Período avaliado:		
Matrícula:		Data de admissão:		Secretaria do servidor avaliado:	

SI - SITUAÇÃO IDENTIFICADA:
SP - SOLUÇÃO PROPOSTA:
RO - RESULTADO OBTIDO:
OBSERVAÇÕES:

Assinatura do avaliado:		Data:	
Assinatura do avaliador:		Data:	

ATENÇÃO: Esta folha deverá permanecer na unidade e posteriormente anexada ao Instrumento de Avaliação. As anotações devem ser feitas sempre que constatadas as ocorrências. São consideradas ocorrências as faltas injustificadas, atrasos, bem como todas as observações positivas e negativas sobre a avaliação do funcionário.

"Ninguém pode excluir inteiramente do seu trabalho o elemento necessidade"
Ralph Waldo Emerson

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

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

JAGUARIÚNA - SP

ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA A JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA E ATRASOS

NOME DO SERVIDOR:			
SECRETARIA:		MATRICULA:	
CARGO:		DEPARTAMENTO:	

VENHO POR MEIO DESTE JUSTIFICAR MINHA AUSÊNCIA/ATRASO AO SERVIÇO

NA DATA:	

PELAS RAZÕES E FATOS ABAIXO DESCRITOS, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LC 209/12:

ASSINATURA DO SERVIDOR:	

EM VIRTUDE DAS RAZÕES ACIMA ALEGADAS:

( )	DEFIRO O REQUERIMENTO	( )	INDEFIRO O REQUERIMENTO
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO/MEDIATO:		DATA:	

Obs: Caso o requerimento seja deferido, não haverá descontos de impontualidade ou inassiduidade na pontuação final da Avaliação Periódica de Desempenho, para fins de Evolução Funcional - Favor, anexar o requerimento ao instrumento a ser encaminhado à Comissão de Gestão de Carreiras.

CGC

Comissão de Gestão de Carreiras

Tel: 3847-1206

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13910-027- Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP

ANEXO VII

À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Nome:		Depto:
Matrícula:	Secretaria:	Cargo:
RG:	CPF:	Endereço:
Bairro:	CEP:	Telefones para contato:

RECURSO CONTRA:

- ☐ A Avaliação Periódica de Desempenho.
- ☐ A Publicação da Invalidação de títulos, diplomas e certificados.
- ☐ A Publicação da Classificação Provisória.

I. DOS FATOS:

II. DO PEDIDO:

Nestes termos, pede deferimento.

Jaguariúna,

Recorrente:

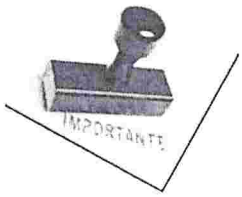
DOCUMENTOS ANEXOS	
DOC. 1:	
DOC. 2:	
DOC. 3:	
DOC. 4:	

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13910-027 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850

JAGUARIÚNA - SP



ANEXO VIII

REMESSA COLETIVA À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

NOME DO REPRESENTANTE:

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

"É de inteira responsabilidade do representante de cada secretaria municipal, unidade escolar e de saúde a transmissão de dados necessários para a realização do Processso de Evolução Funcional."

Asssinatura do Representante: _____ Data: ____ / ____ / _____

	NOME DOS SERVIDORES PARTICIPANTES DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

	NOME DOS SERVIDORES NÃO PARTICIPANTES DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL	MOTIVO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

CGC

Comissão de Gestão de Carreiras

Tel: 3847-1206

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

ANEXO IX

CRONOGRAMA RESUMO

5º PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL / ANO: 2018

EFEITO FINANCEIRO: MARÇO/2019

FASES

	FASE	DATA	PESSOAL ENVOLVIDO
1	Atendimento aos servidores acerca do Processo de Evolução Funcional na sede da Comissão de Gestão de Carreiras	De segunda a sexta-feira	CGC e servidores públicos municipais
2	Capacitação acerca do Sistema Informatizado Avaliativo (SIA)	Setembro/2018	CGC e representantes
3	Capacitação acerca do Sistema Informatizado Avaliativo (SIA)	Setembro/2018	CGC e avaliadores da Secretaria de Educação
4	Capacitação acerca do Sistema Informatizado Avaliativo (SIA)	Setembro/2018	CGC e avaliadores das demais secretarias
5	Cadastramento da senha para o acesso ao SIA (www.jaguariuna.sp.gov.br)	Setembro/2018	Representantes e Avaliadores
6	Período Avaliativo	De 16/10/2017 a 15/10/2018	Avaliadores e Avaliados
7	Entrega dos títulos, diplomas e certificados, caso houver, para digitalização e inclusão no SIA	De 16/10/2018 a 26/10/2018	Avaliados
8	Finalização do preenchimento dos instrumentos avaliativos, através do SIA	De 16/10/2018 a 26/10/2018	Avaliadores
9	Cadastramento da senha para o acesso da avaliação de desempenho pelo SIA (www.jaguariuna.sp.gov.br). *Haverá plantões de dúvidas acerca da implantação do SIA, em horários previamente agendados pelo avaliado, através do tel. 3847-1206 - Comissão de Gestão de Carreiras*	De 16/10/2018 a 03/12//2018	Avaliados
10	Finalização dos trabalhos no SIA	29/10/2018 a 09/11/2018	Representantes
11	A Comissão de Gestão de Carreiras receberá as avaliações, titulações, diplomas e certificados, através do SIA	29/10/2018 a 09/11/2018	Comissão
12	Período de tomar Ciência da Avaliação no SIA (www.jaguariuna.sp.gov.br). *"Caso o servidor não tome ciência nesta fase, será considerado cientificado após o término do prazo."*	De 26/11/2018 a 03/12/2018	Avaliados

PUBLICAÇÕES

	FASE	DATA	RESPONSÁVEL
1	Portaria de nomeação dos representantes/suplentes de cada Secretaria ou unidade de ensino	17 ou 18/08/2018	Prefeito e SEGOV
2	Edital de entrega dos títulos, certificados e diplomas para concorrer na modalidade vertical	17 ou 18/08/2018	CGC
3	Edital de invalidação dos certificados, títulos e diplomas	11 ou 12/01/2019	CGC

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13910-027 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

4	Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos impetrados contra a Avaliação de desempenho	11 ou 12/01/2019	CGC
5	Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos - Validação ou invalidação dos certificados, títulos e diplomas	15 ou 16/02/2019	CGC
6	Edital de Classificação Provisória (relação dos servidores habilitados e inabilitados)	15 ou 16/02/2019	CGC
7	Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos - Classificação Provisória	15 ou 16/03/2019	CGC
8	Edital de Classificação Final (relação de todos os servidores habilitados)	15 ou 16/03/2019	CGC
9	Edital dos Servidores que evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (Disponibilidade financeira – Massa Salarial)	22 ou 23/03/2019	SAF

RECURSOS

	FASE	DATA	RESPONSÁVEL
1	Recurso - Nesta fase o servidor poderá interpor recursos, nas seguintes hipóteses: 1. Discordância da nota atribuída na avaliação; 2. Verificação de alguma inconsistência/erro em sua avaliação; 3. Omissão na realização de sua avaliação pelo avaliador (servidor não avaliado); 4. Avaliação realizada por avaliador que não se adequa às circunstâncias determinadas pela lei (avaliação realizada indevidamente por um avaliador de outra Secretaria/Departamento)	04/12/2018 à 06/12/2018	Servidor estável
2	Recurso contra a invalidação dos títulos, diplomas e certificados	14/01/2019 à 16/01/2019	Servidor estável
3	Recurso contra a Classificação Provisória	18/02/2019 à 20/02/2019	Servidor estável

Observação; SAF: Secretaria de Administração e Finanças; CGC: Comissão de Gestão de Carreiras; SEGOV: Secretaria de Governo; Representante: Assistente da Comissão de Gestão de Carreiras responsável em fiscalizar a feitura das avaliações realizadas pelos avaliadores de sua Secretaria; PCCV: Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

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

O recurso deverá ser claro, consistente, objetivo e devidamente fundamentado com base na legislação, sob pena de indeferimento.

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

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos, através do tel. (19) 3847-1206 (Comissão de Gestão de Carreiras).

"Vencer é apesar de tudo que possa acontecer, acreditar nas pessoas e saber que por detrás de cada ato humano, por mais difícil que alguém possa parecer há sempre uma intenção positiva para consigo."
Flávio Souza