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 3.822, de 23 de agosto de 2018.

Regulamenta procedimentos digitais dentro do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos municipais – Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto).

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Este decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico e digital para realização do processo administrativo anual e periódico de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais, no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal – Prefeitura do Município de Jaguariúna, visando: 1. O preenchimento do instrumento avaliativo pelo superior imediato; 2. Ciência da avaliação pelo servidor avaliado; 3. Digitalização para a apresentação dos títulos, diplomas e certificados com o objetivo de concorrer na modalidade vertical; 4. O trabalho de fiscalização dos Representantes de cada Secretaria Municipal acerca dos procedimentos legais.

Art. 2º Para o disposto neste decreto, consideram-se as seguintes definições:

I – instrumento de avaliação: unidade de registro de informações, com um formato definido, para fins de atribuição de pontuação ao servidor avaliado;

II – documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

III – documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação;

IV – procedimento avaliativo eletrônico: aquele em que os instrumentos de avaliação são disponibilizados para o avaliador atribuir nota aos seus avaliados.

Art. 3º São objetivos deste decreto:

I – assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II – promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos de evolução funcional com segurança, transparência e economicidade;

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

III – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV – facilitar o acesso do servidor avaliado ao seu instrumento de avaliação;

V – a necessidade de racionalização da utilização dos recursos orçamentários;

VI – para que haja vantagens advindas da adoção de instrumentos tecnológicos que permitam a adequação do funcionamento do Poder Executivo Municipal aos princípios da proteção ambiental;

VII – diminuição da quantidade de documentos físicos entregues na sede da Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto na LC nº 209/2012 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a Comissão de Gestão de Carreiras utilizará sistemas informatizados para o recebimento das avaliações de desempenho.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o *caput* deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos eletrônicos.

Art. 5º As inclusões das informações necessárias ao Processo de Evolução Funcional deverão ocorrer por meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no *caput*, os procedimentos poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel.

Art. 6º O servidor poderá ser responsabilizado, através de Processo Administrativo Disciplinar, por qualquer ato contrário à autenticidade e à integridade de documentos inclusos no SAI (Sistema Avaliativo Informatizado), inclusive no procedimento de identificação por meio de nome de usuário e senha.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado.

§ 1º Quando a fase atinente ao Cronograma do Processo de Evolução Funcional tiver que ser praticada em determinado prazo, por meio eletrônico, será considerada tempestiva a efetivada, salvo disposição em contrário, até as 23:59 horas (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

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 Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de desempenho se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as 23:59 horas (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra das portarias e editais que regem o Processo de Evolução Funcional ocorrerá somente através da Imprensa Oficial do Município.

Art. 9º Poderá haver classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. Os avaliadores enviarão eletronicamente certificados, títulos e diplomas digitalizados.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do avaliador e avaliado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de originais.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a Comissão de Gestão de Carreiras expressamente o exigir, devendo o avaliado providenciar em 48 (quarenta e oito) horas, entregando o documento original e uma cópia simples na sede da Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 12. A digitalização dos certificados, diplomas e títulos produzidos pelo processo de gestão de desempenho deverá ser acompanhada da conferência da integridade pelo seu avaliador.

§ 1º A conferência e posteriormente digitalização dos certificados, diplomas e títulos poderão ser feitas por cópia simples.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado, nos casos fortuitos ou de força maior.

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 Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Comissão de Gestão de Carreiras e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art. 13. Impugnada tempestivamente a integridade do documento digitalizado após o edital de validação de certificados, diplomas e títulos, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá exigir, a seu critério, a qualquer tempo, até a data de publicação do edital dos servidores contemplados, a exibição do original de documento digitalizado já incluso no processo, para fins de averiguação quanto à autenticidade.

Art. 15. Poderão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram o processo eletrônico, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. A eliminação de documentos digitais referente à vida funcional do servidor ocorrerá somente após 10 (dez) anos de sua inatividade em virtude da aposentadoria do mesmo perante a Administração Pública Municipal, ou 10 (dez) anos após sua exoneração ou demissão da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá ser em PDF e EXCELL.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no *caput*, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no *caput* deverá prever, no mínimo:

I – proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II – mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

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. 19. A guarda das informações digitais referente ao Processo de Evolução Funcional e Estágio Probatório deverá estar de acordo com as normas previstas pelo departamento arquivista público responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 20. Para o processo avaliativo eletrônico, regido por este decreto, deverá ser observado o cronograma de publicações definidos em lei para que o servidor exerça seu direito de ciência sobre o instrumento de avaliação ou apresente, se for o caso, recurso à Comissão de Gestão de Carreiras. O servidor não poderá alegar desconhecer a lei, já que:

I – o servidor deverá acessar o *site* da Prefeitura do Município de Jaguariúna, para fins de validação e teste de seu *login* e senha;

II – todas as publicações oficiais ocorrerão através da Imprensa Oficial do Município;

III – o departamento técnico responsável para a manutenção de acesso dos servidores ao sistema será o Departamento de Tecnologia da Informação;

IV – caberá à Comissão de Gestão de Carreiras treinar e capacitar os avaliadores para o uso do sistema de avaliação eletrônico;

V – caberá ao servidor conhecer o decreto que rege o Processo de Evolução Funcional e Estágio Probatório;

VI – não haverá prejuízo para o processo de gestão de desempenho caso o servidor não tome ciência na data certa, no ambiente virtual, de seu instrumento avaliativo;

VII – caso o servidor não tenha condições materiais ou não consiga tomar ciência de sua nota no ambiente virtual, este poderá dirigir-se até a Comissão de Gestão de Carreiras para obter acesso ao sistema;

VIII – a informatização ocorrerá somente nas seguintes fases: Preenchimento do instrumento avaliativo; ciência da avaliação e digitalização para a apresentação dos títulos, diplomas e certificados.

Parágrafo único. Caso o servidor queira entrar com recurso numa fase do processo, este deverá ser feito através do Departamento de Protocolo e Arquivo, sendo que as publicações oficiais serão feitas através da Imprensa Oficial do Município de Jaguariúna.

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. 21. O Prefeito poderá editar normas complementares a este decreto, visando o aperfeiçoamento do Sistema de Avaliação Funcional por meio eletrônico.

Art. 22. A Comissão de Gestão de Carreiras apresentará cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo de avaliação funcional.

Art. 23. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 23 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