

Comunicado

Novembro – 2016

Tendo em vista as frequentes dúvidas acerca do processo de Evolução Funcional, informamos as recentes mudanças abaixo descritas, buscando maior esclarecimento e melhor interpretação das normas legais, concretizando valores que levam ao bem comum.

Abaixo estão algumas alterações contidas no Decreto nº 3.465, de 10 de agosto de 2016:

1. Dos certificados e títulos para concorrer a Evolução Funcional 2016:

> *"Art. 43. Os certificados, diplomas e títulos apresentados para fins de Evolução Funcional serão analisados, assinados e carimbados pelo avaliador, conferindo acerca da autenticidade e da matéria de acordo com as atribuições do cargo do servidor interessado*
>
> *§ 6º Deverá o servidor apresentar cópia simples dos certificados, diplomas e títulos independentemente de tê-las apresentado em exercícios anteriores."*
>
> *7.3. Os servidores que apresentaram certificados, diplomas ou títulos em 2014 e 2015 e não obtiveram a Evolução Funcional, deverão reapresentá-los no exercício de 2016." - Edital de Apresentação de Títulos, diplomas e certificados de 09 de setembro de 2016.*

O servidor interessado em participar da Evolução Funcional 2016, deverá reapresentar cópia simples dos títulos ou certificados que o habilite a participar do referido processo, conforme dispõe o parágrafo 6º do artigo 43 e o Edital de Entrega dos Certificados, publicado na data de 09 de Setembro de 2016.

2. Dos documentos encaminhados à Comissão de Gestão de Carreiras:

> *"Art. 10. Os documentos que compõem a avaliação de desempenho são: 1. Instrumento de avaliação periódica de desempenho. 2. Certificados e Títulos deferidos pelo avaliador. 3. Remessa coletiva com a relação de todos os servidores pertencentes à unidade de trabalho, discriminando a situação funcional de cada um e 4. Folha de Ocorrências, quando utilizada."*

Na falta de um dos documentos discriminados pelo art. 10, a Comissão de Gestão de Carreiras não poderá efetuar o recebimento das avaliações periódicas de desempenho dos servidores públicos municipais.

Para o processo de Evolução Funcional não será necessário o preenchimento e encaminhamento da Remessa Individual, cujo documento encontra-se ABOLIDO.

3. Da equipe selecionada pelo avaliador:

> *"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 3 (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.*
>
> *§ 3º Caberá ao avaliador atribuir a nota final ao servidor, relevando as opiniões da equipe, de forma justa e transparente.*
>
> *§ 4º Todos os integrantes da equipe selecionada deverão assinar o instrumento de avaliação de desempenho do servidor avaliado, em campo específico."*

Sempre que possível, a avaliação periódica de desempenho deverá ser efetuada na presença do servidor, com o objetivo de dar transparência e feedback ao servidor avaliado.

4. Das justificativas relacionadas às notas inferiores a 70 e 100 pontos:

> *"Art. 21. 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.*
>
> *§ 2º O avaliador deverá, obrigatoriamente, justificar no campo "OBSERVAÇÕES" as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor, utilizando no mínimo* ***03 (três) linhas*** *do Instrumento de Avaliação de Desempenho os seguintes casos: 1. Servidores com nota 100 (cem); 2. Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos.*
>
> ***§ 3º Justificativas idênticas atribuídas aos servidores acerca de seu destaque profissional ou limitações profissionais serão indeferidas pela Comissão de Gestão de Carreiras e deverão ser refeitas conforme as determinações legais dos parágrafos 2º e 3º."***

Caso a Justificativa do avaliador não corresponder às determinações do art. 21, parágrafos 2º e 3º, a Comissão de Gestão de Carreiras devolverá o respectivo instrumento para que o avaliador realize as correções necessárias, com a máxima urgência.

5. Do requerimento de justificativa de falta ou atraso:

> *"Art. 22. 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****, ANEXO VI, em até 48 horas após a ocorrência dos fatos, para validação ou invalidação das justificativas apresentadas em decorrência dos descontos na pontuação final atribuída ao servidor."*

Para os atrasos descritos no artigo acima, caberá ao avaliador a apreciação das justificativas apresentadas, como também analisar a pertinência das mesmas, procedendo de forma justa. Tanto a justificativa de INASSIDUIDADE ou IMPONTUALIDADE são válidas somente para o processo de Evolução Funcional e para o Estágio Probatório.

6. Observação Final:

Orientamos que só serão aceitos **INSTRUMENTOS DIGITADOS – MODELO 2016,** os quais encontram-se disponíveis no www.jaguariuna.sp.gov.br, na aba serviços/servidor público/Evolução Funcional dos Servidores – 3º Processo de Evolução Funcional – ano: 2016 – efeito financeiro: março de 2017.

CRONOGRAMA

3º PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL / ANO: 2016

EFEITO FINANCEIRO: MARÇO/2017

FASES

	FASE	DATA	ENCARREGADO:
1	Período Avaliativo.	De 16/11/2015 a 15/11/2016	Avaliador
2	Período de Preenchimento do Instrumento de Avaliação.	De 16/11/2016 a 02/12/2016	Avaliador
3	Período de tomar Ciência/Anuência do Instrumento de Avaliação.	De 16/11/2016 a 02/12/2016	Servidor Estável

4	Entrega dos títulos, diplomas e certificados ao avaliador.	De 16/11/2016 a 02/12/2016	Servidor Estável
5	Entrega do instrumento preenchido e assinado ao representante de cada Secretaria.	05/12/2016	Avaliador
6	Entrega dos instrumentos, certidões, requerimentos, títulos, diplomas e certificados à Comissão de Gestão de Carreiras.	De 05/12/2016 a 09/12/2016	Representante
7	Entrega da Classificação Final/servidores contemplados ao Departamento de Recursos Humanos.	20 ou 21/04/2017	SAF

PUBLICAÇÕES			
	FASE	**DATA**	**ENCARREGADO:**
1	Edital de entrega dos títulos, certificados e diplomas para concorrer verticalmente.	09/09/2016	CGC
2	Edital de validação dos certificados, títulos e diplomas	03/02/2017	CGC
3	Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos impetrados contra a Avaliação de desempenho.	24/02/2017	CGC
4	Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos - Validação ou invalidação dos certificados, títulos e diplomas.	10/03/2017	CGC
5	Edital de Classificação Provisória.	10/03/2017	CGC
6	Edital de divulgação do resultado da análise dos recursos - Classificação Provisória.	07/04/2017	CGC
7	Edital de Classificação Final.	07/04/2017	CGC
8	Edital dos Servidores que evoluirão no PCCV.	20 ou 21/04/2017	SAF
RECURSOS			
	FASE	**DATA**	**ENCARREGADO:**
1	Recurso contra a Avaliação Periódica de Desempenho.	12/12/2016 à 16/12/2016	Servidor estável
2	Recurso contra a validação e invalidação dos títulos, diplomas e certificados.	06/02/2017 à 10/02/2017	Servidor estável
3	Recurso contra a Classificação Provisória.	13/03/2017 à 17/03/2017	Servidor estável

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

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

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Bom Trabalho!

Atenciosamente,

Comissão de Gestão de Carreiras

Tel: 3847-1206

email: comissaodegestaodecarreira@jaguariuna.sp.gov.br