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

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 - constante no instrumento avaliativo, poderá o servidor apresentar ao avaliador requerimento de justificativa de ausência, 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, 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 1º 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.

Parágrafo 2º É de inteira responsabilidade do avaliador o lançamento das faltas injustificadas no instrumento avaliativo.

Art. 24. 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. 25. Fica criado um modelo de Folha de Ocorrência/Relatório (ANEXO V).

Art. 26. Os documentos anexos não poderão ser substituídos por outros.

CAPÍTULO III

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

DOS RECURSOS

Art. 27. O servidor público municipal, participante do processo de Evolução Funcional poderá interpor recurso em 04 (quatro) 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 do Edital de Classificação Provisória I/III;

IV – da publicação do Edital de Classificação Provisória III/III.

Art. 28. 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. 29. 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.

Art. 30. 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

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

Art. 32. 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. 33. 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.

§ 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

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

Bombeiro Civil Municipal, 7. Professor de Educação Básica I, 8. Professor de Educação Básica II.

Art. 34. 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. 35. Os prazos e fases do Processo de Evolução Funcional serão estabelecidos no Cronograma do ano corrente do presente decreto**.**

Art. 36. Os servidores habilitados à evolução funcional ficarão sujeitos sucessivamente aos seguintes limites:

I – limite orçamentário;

II – limite máximo de servidores por progressão.

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

CAPÍTULO V
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 37. 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
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	DISCOTECÁRIO	MÉDICO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	OPERADOR DE COMPUTADOR	MÉDICO DO TRABALHO
COLETOR DE LIXO	CAIXA	MÉDICO VETERINÁRIO
MONITOR	TESOUREIRO	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	OPERADOR DE BOMBAS	MÉDICO DA FAMILIA
CUIDADOR DE IDOSO	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO	FISCAL
PADEIRO		
TRATORISTA		
MECÂNICO		
GM E BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL		
GUARDA MUNICIPAL		
BOMBEIRO		
PEB I		
PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
PEB II		
PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA		

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

LISTA GERENCIAL		
SERVIDORES ESTÁVEIS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS		

CAPÍTULO VI
DA TITULAÇÃO

Art. 38. 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.

§ 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. 39. 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. 40. 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.

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

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

Art. 42. 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. 43. 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.

§ 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. 44. Para efeito do disposto no Anexo V da LC nº 209/2012, para os cargos cuja exigência de ingresso seja o nível Fundamental Incompleto, Fundamental Completo e Nível Médio e para fins de eventual progressão vertical não serão aceitos certificados de conclusão de curso de pós-graduação já que a exigência estabelecida no regramento refere-se, pontualmente, à Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior.

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 XX de agosto de 2021.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

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

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

VALDIR ANTONIO PARISI
Secretário de Governo