

REPUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 1240, DE 15 DE JUNHO DE 2021(*).

Regulamenta o processo de avaliação funcional de desempenho dos servidores efetivos estáveis do magistério do município de Comendador Gomes.

O Prefeito Municipal de Comendador Gomes, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art.94, inciso IX da Lei Orgânica do Município e, considerando o disposto no Estatuto dos Servidores (Lei Complementar nº 005/2006), na Lei Complementar nº 006/2006 e Lei Complementar nº 007/2006, decreta:

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Avaliação Funcional de Desempenho de 2021, obrigatória para os servidores estáveis para fins de progressão dos servidores do Magistério do Município de Comendador Gomes obedecerá ao contido neste Decreto e será realizada através de formulários específicos, conforme Anexos I a X.

Art. 2º - A Avaliação Funcional de Desempenho de 2021 abrangerá os seguintes períodos:

a) Para os servidores estáveis: 27 de maio de 2020 a 30 de junho de 2021, ou da data da estabilidade até 30 de junho de 2021.

§ 1º - A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada em 2 etapas:

- a) Auto-avaliação;
- b) Avaliação da Comissão.

§ 2º - A avaliação funcional de desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação será por Comissão Avaliadora composta por:

- a) Diretor ou Coordenador da Escola ;
- b) Supervisor Escolar;

- c) Representantes de Professores de cada modalidade de ensino oferecida pela Instituição, eleitos pelo grupo a ser avaliado, que participem do mesmo processo de trabalho, na condição de membros efetivos;
- d) Representantes dos demais servidores, eleitos pelo grupo a ser avaliado, que participem do mesmo processo de trabalho, na condição de membros efetivos.

§3º - O grupo a ser avaliado deverá eleger, também, um terceiro servidor, que atuará como suplente, quando das avaliações dos membros efetivos.

Art. 3º - A avaliação será realizada no setor de trabalho e compreenderá as seguintes fases:

I. Os membros a serem eleitos para avaliar cada servidor estão descritos no Decreto Nº 1202 de 12 de março de 2021.

II. Avaliação pela Comissão Avaliadora, que deverá ser realizada, conjuntamente, pela chefia imediata e os dois servidores eleitos, procedendo a avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio, e compreenderá:

- a) a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação e tendo por base as metas de desempenho preestabelecidas;
- b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- c) a ciência do servidor avaliado, no formulário de avaliação feito pela Comissão Avaliadora, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação;
- d) informar a possibilidade de recorrer da avaliação, na forma do contido no Art. 13 deste Decreto.

Art. 4º - Não serão avaliados os servidores:

- efetivos que forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;
- efetivos que somarem duas penalidades de advertência;
- efetivos que sofrerem pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- efetivos que completarem 05 (cinco) faltas não justificadas ao serviço;

- efetivos que deixarem de participar de três atividades extra - classe desenvolvidas pela escola;
- efetivos que requereram licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- efetivos que usufruíram de licenças para tratamento de saúde cumulativas ou em prorrogação que excederem a 60 (sessenta) dias, dentro do interstício de tempo exigido para progressão, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- efetivos afastados para exercer atividades não relacionadas à docência ou prestar serviços como cedidos em outras Instituições.

SEÇÃO II DA PONTUAÇÃO

Art. 5º - A pontuação final da Avaliação de Desempenho do ano de 2021, para cada servidor avaliado, será obtida pela média dos pontos atribuídos a cada avaliação (auto-avaliação e avaliação pelos membros da Comissão.)

§1º - A pontuação parcial da Avaliação de Desempenho do ano de 2021, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo:

ITEM	PONTOS
A	5
B	4
C	2
D	0

§2º - A pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será 61,0 (sessenta e um) pontos, e a máxima 100,0 (cem) pontos.

SEÇÃO III DA FORMAÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA

Art. 6º - Na formação da Comissão Avaliadora, composta na forma do art. 2º deste Decreto, serão observados os seguintes critérios:

- Participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;
- O Encarregado do Departamento será avaliado pelos diretores ou coordenadores, pelos supervisores e membros do departamentos, eleitos pelo grupo avaliado;

III. O Diretor ou Coordenador de Escola será avaliado pela sua Chefia Imediata e por dois Professores eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola, sendo que deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Diretor.

IV. A Nutricionista da Educação será avaliada pelo Chefe Imediato, Diretores ou Coordenadores de Escola e serventes escolares.

Art. 7º - O disposto no art. 6º deste Decreto não se aplica aos Professores e Especialistas da Educação, que serão avaliados conforme os critérios abaixo:

I. O Professor, em função de docência, será avaliado pelo Diretor da Escola, pela supervisora pedagógica, por dois Professores eleitos pelo grupo a ser avaliado .

II. O Especialista da Educação, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão Escolar, será avaliado pelo Diretor de Escola e por dois Professores eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola e para o supervisor que atua em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a comissão avaliadora do supervisor.

Art. 8º - Será obrigatória a participação do servidor, eleito, na Comissão de Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO IV DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 9º - O formulário de avaliação:

I. deverá ser preenchido com caneta na cor azul ou preta;

II. - O servidor avaliado deverá vistar todas as páginas do formulário de avaliação;

III. não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha;

IV. não poderá, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias;

V. deverá conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores, a indicação das respectivas matrículas funcionais, e, no caso da Chefia Imediata, data da realização da avaliação pela comissão avaliadora e da ciência do servidor.

§ 1º - Em havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º - Constatando, o Setor de Pessoal, ao final dos procedimentos, eventual preenchimento a lápis ou a caneta de tinta vermelha de itens do formulário da Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2021, deverão ser esses itens circundados, pelo Setor de Pessoal, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha, certificando-se tal procedimento no verso do respectivo formulário.

Art. 10. Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, nos termos dos artigos 6º e 7º deste Decreto, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§ 1º - No caso do caput deste artigo, em havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no atual local de lotação e/ou trabalho.

§ 2º - O Setor de Pessoal deverá analisar as situações de alteração de lotação funcional que não se adequem às disposições acima, para os quais promoverão as diligências e orientações administrativamente mais convenientes, primando para que os servidores sejam avaliados nos locais em que tenham tido maior continuidade laboral efetiva, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do art. 16 deste Decreto.

§ 3º - O Setor de Pessoal também deverá analisar, para fins de observação ao contido nos artigos 6º e 7º deste Decreto, as situações que envolvam designação ou dispensa de funções gratificadas, durante o período de avaliação, para as quais atuarão em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, no intuito de que os servidores que estejam nessa situação sejam avaliados nos formulários que melhor correspondam às funções que tenham regularmente desempenhado por maior tempo dentro do período de avaliação, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do art. 16, também deste Decreto.

Art. 11. Incumbe às Chefias Imediatas, a devolução ou a solicitação imediata, ao Setor de Pessoal, de formulário de servidor que, embora lotado no setor de trabalho, exerça suas funções em outro local, ou que, embora exerça suas funções no setor, não tenha recebido o formulário para avaliação.

§ 1º - A devolução do formulário, prevista no caput deste artigo, será realizada mediante memorando ao Setor de Pessoal, devendo-se fazer constar informações sobre a lotação do servidor cujo formulário esteja sendo devolvido, inclusive quanto à regularidade ou não da situação.

§ 2º - Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante a Avaliação de Desempenho Funcional de 2021, deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para o saneamento da mesma, sob pena de suspensão da divulgação do resultado final da Avaliação Funcional de Desempenho para o servidor em situação irregular.

§ 3º - A manutenção da irregularidade de lotação do servidor, após terem sido frustradas todas as medidas administrativas pertinentes, implicará na desconsideração, para quaisquer efeitos, inclusive para a concessão de eventuais promoções funcionais, de sua respectiva avaliação.

§ 4º - As omissões verificadas nos procedimentos previstos neste artigo serão comunicadas, pelo Setor de Pessoal, para a apuração de eventual responsabilidade funcional dos envolvidos, na forma e prazos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 12. Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente arquivados no prontuário do servidor.

§ 1º - A avaliação será realizada entre os dias 05 de julho a 09 de julho de 2021. Todos os formulários da avaliação deverão ser entregues ao Departamento de Educação que repassará ao Setor de Pessoal, devidamente assinados pelos servidores e pela comissão, no dia 23 de julho de 2021, para cálculo das médias. Após o cálculo feito no dia 23 de agosto de 2021, serão passadas as notas obtidas aos chefes imediatos para comunicarem aos servidores a nota final e consequentes assinaturas.

§ 2º - Os formulários dos servidores do magistério deverão ser entregues no Setor de Pessoal, devidamente preenchidos e assinados, sob pena de devolução imediata para complementação ou ajuste, no prazo improrrogável de cinco (5) dias úteis.

§ 3º - As Chefias Imediatas serão responsabilizadas, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na hipótese de não entregarem os formulários de seus servidores até 30 de agosto de 2021, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

SEÇÃO V DOS RECURSOS

Art. 13. Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no período de 01 de setembro a 09 de setembro de 2021, devendo os recursos serem protocolizados no Setor de Pessoal, em duas vias, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Decreto.

§ 1º - Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo Encarregado, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

I. A Comissão Recursal será composta por até 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;

II. serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III. não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§ 2º - Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, observando-se o disposto na parte final do inciso I, do § 1º deste artigo.

§ 3º - Será obrigatória a participação do servidor, designado pelo Encarregado, na Comissão Recursal.

SEÇÃO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Verificadas, na fase de revisão dos formulários pelo Setor de Pessoal, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

Parágrafo Único - Na hipótese do caput deste artigo, o servidor poderá, excepcionalmente, interpor recurso em face da avaliação realizada pela Comissão Avaliadora, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da efetivação da ciência, observando, no que couber, o disposto neste Decreto.

Art. 15. Os servidores que não atingirem a média estabelecida no parágrafo único do art. 5º deverão cumprir o interstício de 365 dias, para efeito de nova apuração para futura progressão.

Art. 16. As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo Setor de Pessoal conforme o caso.

Art. 17. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Comendador Gomes, 15 de junho de 2021.

JERONIMO SANTANA NETO
Prefeito Municipal

(Republicação do Decreto nº 1240, de 15 de junho de 2021, por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição 297 do Diário Oficial do Município de 15 de junho de 2021).

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.