

## **DECRETO Nº 166, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019.**

Regulamenta a Avaliação dos Servidores Públicos da Educação Básica de Sorriso em Estágio Probatório e/ou Desempenho, o Instrumento de Avaliação e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** O processo de avaliação em estágio probatório e de desempenho, do servidor efetivo é disciplinado pela Lei Complementar nº. 139/2011 e pelo presente Decreto, tendo como instrumento a Ficha de Avaliação que se constitui em parte integrante deste regulamento.

**Parágrafo único.** As avaliações serão realizadas de forma permanente e sempre no mês de novembro de cada ano.

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º.** A avaliação de que trata este regulamento tem por objetivos a valorização do interesse público, a promoção do servidor, a identificação das necessidades de capacitação e treinamento e, possibilidades de movimentação de pessoal ou a exoneração daqueles que não cumprirem os pré-requisitos mínimos para se manterem no cargo.

**Art. 3º.** O desempenho avaliado corresponde a no mínimo 6 (seis) meses de efetivo exercício de seu cargo para os servidores efetivos estáveis e em estágio probatório.

**Art. 4º.** A avaliação obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

**Parágrafo único.** Cada recurso deverá ser requerido pelo servidor no prazo máximo de 15 (quinze) dias e analisado pela Comissão Setorial de Desempenho, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Art. 5º.** Os servidores em estágio probatório serão submetidos a no mínimo 1 (uma) avaliação de desempenho anual durante o período de 3 (três) anos.

I - A última avaliação será realizada quatro meses antes do fim do estágio probatório, objetivando relatório final e conclusivo para fins de conhecimento e futuros procedimentos.

II - Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório o servidor terá a sua estabilidade e direito as promoções e progressões.

III - Os boletins de avaliação do estágio probatório serão disponibilizados ao servidor, se for o caso, exercer seu direito ao contraditório e à ampla defesa.

IV - O servidor, não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do Poder Executivo Municipal.

**Art. 6º.** Os servidores efetivos estáveis serão avaliados em seus desempenhos anualmente devendo obter a média desejável de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

**Art.7º.** São assegurados ao servidor avaliado os princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório e a ampla defesa, podendo, ainda, referido processo ser fiscalizado por representante sindical ou associativo profissional do qual fizer parte o servidor.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 8º.** São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

**I - Campo I - Do servidor:** o nome do servidor, a matrícula em caso de servidor estável, o cargo que é a função que exerce, a lotação que é o órgão ou unidade onde atua, período de avaliação, a data de admissão, o período de avaliação e as referências legais;

**II - Campo II - Das instruções para o preenchimento:** as instruções para preenchimento, as especificações das pontuações e a identificação dos avaliadores (servidor público/auto-avaliação, Equipe Gestora (Diretor de Unidade Escolar/CEMEIS e Coordenador Pedagógico de Unidade), Representante da Unidade (Um professor) e Comissão Setorial (em caso de recurso);

**III - Campo III - Dos critérios e dos Itens de Avaliação:** Os critérios de avaliação e os respectivos itens, onde serão lançados pelos avaliadores, os conceitos obtidos e o total de pontos computados;

**IV - Campo IV - Ciência da avaliação:** A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas;

**V - Campo V - Observações:** Observações reservadas sobre os resultados obtidos na avaliação de desempenho;

**VI - Campo VI - Pontuação:** A definição da pontuação obtida;

**VII - Campo VII - Observações em caso de Recurso:** Observações reservadas em caso de recurso.

**Art. 9º.** Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, fornecerá a ficha de avaliação com o **Campo I** devidamente preenchido no que couber, e os avaliadores lançarão as pontuações respectivamente.

### **Seção I Dos Critérios**

**Art. 11.** Serão considerados para fins de avaliação de servidor público efetivos em estágio probatório e de desempenho, e de servidor público comissionado e em Contrato Temporário os seguintes critérios:

**I - A Idoneidade Moral:** compreende os itens de sigilo quanto às informações da unidade escolar/CEMEIS e de seu trabalho; observância da hierarquia funcional; superação de dificuldades; observância às normas e aos regulamentos e respeito;

**II - Assiduidade:** abrange a frequência e pontualidade do servidor ao local de trabalho designado, conforme o horário de trabalho ou eventuais convocações em situações, em razão da lei, ou que a função o exige;

**III - Comprometimento:** é traduzido pelo zelo e dedicação do servidor com o seu trabalho; atenção que destina aos bens públicos; a atenção que destina aos materiais que estão a sua disposição; às iniciativas e atitudes que assume enquanto está a serviço de sua função; a sua participação nas atividades complementares que a unidade escolar ou Secretaria de Educação promovem e a valorização do interesse público em detrimento do interesse particular;

**IV - Eficiência:** nos termos deste regulamento, compreende a qualidade do trabalho prestado em razão de sua finalidade; a produtividade do servidor, considerada a conjuntura do sistema e ao planejamento e organização que imprime as ações de sua função no interesse público;

**V - Conhecimento Específico:** na Área de Atuação abrange a aptidão demonstrada pelo servidor no desempenho da função para qual está designado; à demonstração de aprimoramento e atualização dos conhecimentos e conteúdo que desenvolve na sua jornada de trabalho, visando ao interesse público;

**VI - Cooperação:** compreende a capacidade vivenciada pelo servidor de trabalhar em equipe e ter flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada.

### **Seção II Dos conceitos e pontuação**

**Art. 12.** São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números: 5 (cinco), 4 (quatro), 3(três), 2(Dois) e 1(Um) lançados nos respectivos locais do **Campo III** e que representam, na opinião do Servidor, Equipe Gestora (Diretor e Coordenador), Representante da Unidade (Um professor) e Comissão Setorial (em caso de recurso), o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item, cada número representa o seguinte:

**I - Conceito 5 (Cinco):** revela que o servidor SEMPRE demonstrou interesse e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

**II - Conceito 4 (Quatro):** revela que o servidor QUASE SEMPRE demonstrou interesse revelou desempenho agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

**III - Conceito 3 (três):** revela que o servidor MUITAS VEZES demonstrou interesse e revelou desempenho mediano no que se refere as atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

**IV - Conceito 2 (dois):** revela que o servidor ALGUMAS VEZES demonstrou interesse para o padrão necessário para atuação na função;

**V - Conceito 1 (um):** revela que o servidor NUNCA demonstrou interesse para o padrão mínimo necessário para a atuação na função.

**Art. 13.** Na atribuição dos conceitos o Servidor, a Equipe Gestora (Diretor e Coordenador), Representante de Unidade (Um professor) e Comissão Setorial (em caso de recurso) deverão considerar para cada item dos critérios a seguinte pontuação:

**I - Idoneidade moral:**

**a.** Sigilo sobre as informações da unidade escolar/CEMEIS e de seu trabalho:

(5) O servidor **sempre** guarda sigilo sobre as informações da unidade escolar/CEMEIS e de seu trabalho.

(4) O servidor, **quase sempre**, guarda sigilo sobre as informações da unidade escolar/CEMEIS e de seu trabalho.

(3) O servidor, **muitas vezes**, guarda sigilo sobre as informações da unidade escolar/CEMEIS e de seu trabalho.

(2) O servidor, **algumas vezes**, guarda sigilo as informações da unidade escolar/CEMEIS e de seu trabalho.

(1) O servidor, **nunca**, guarda sigilo as informações da unidade escolar/CEMEIS e de seu trabalho.

**b.** Observância da Hierarquia:

(5) O servidor **sempre** observa e respeita a hierarquia funcional.

(4) O servidor, **quase sempre**, observa e respeita a hierarquia funcional.

(3) O servidor, **muitas vezes**, observa e respeita a hierarquia funcional.

(2) O servidor, **algumas vezes**, observa e respeita a hierarquia funcional.

(1) O servidor, **nunca**, observa e respeita a hierarquia funcional.

**c.** Superação de dificuldades:

(5) O servidor **sempre** que se depara com situações de dificuldade e dúvidas no trabalho procura resolver através do diálogo com pais, alunos, equipe gestora e equipe de trabalho.

(4) O servidor, **quase sempre**, que se depara com situações de dificuldade e dúvidas no trabalho procura resolver através do diálogo com pais, alunos, equipe gestora e equipe de trabalho.

(3) O servidor, **muitas vezes**, que se depara com situações de dificuldade e dúvidas no trabalho procura resolver através do diálogo com pais, alunos, equipe gestora e equipe de trabalho.

(2) O servidor, **algumas vezes**, que se depara com situações de dificuldade e dúvidas no trabalho procura resolver através do diálogo com pais, alunos, equipe gestora e equipe de trabalho.

(1) O servidor, **nunca**, que se depara com situações de dificuldade e dúvidas no trabalho procura resolver através do diálogo com pais, alunos, equipe gestora e equipe de trabalho.

**d.** Observância às normas e aos regulamentos:

(5) O servidor **sempre** procura conhecer a legislação profissional e, utiliza as normas e os regulamentos de trabalho recorrentes.

(4) O servidor, **quase sempre**, procura conhecer a legislação profissional e, utiliza as normas e os regulamentos de trabalho recorrentes.

(3) O servidor, **muitas vezes**, procura conhecer a legislação profissional e, utiliza as normas e os regulamentos de trabalho recorrentes.

(2) O servidor, **algumas vezes**, procura conhecer a legislação profissional e, utiliza as normas e os regulamentos de trabalho recorrentes.

(1) O servidor, **nunca**, procura conhecer a legislação profissional e, utiliza as normas e os regulamentos de trabalho recorrentes.

**e.** Respeito:

(5) O servidor **sempre** mantém uma situação de respeito mútuo com a equipe de trabalho, equipe gestora, alunos e pais, bem como **sempre** apresenta uso de vestimenta adequada para o exercício do cargo ou função.

(4) O servidor, **quase sempre**, mantém uma situação de respeito mútuo com a equipe de trabalho, equipe gestora, alunos e pais, bem como **quase sempre** apresenta uso de vestimenta adequada para o exercício do cargo ou função.

(3) O servidor, **muitas vezes**, mantém uma situação de respeito mútuo com a equipe de trabalho, equipe gestora, alunos e pais, bem como **muitas vezes** apresenta uso de vestimenta adequada para o exercício do cargo ou função.

(2) O servidor, **algumas vezes**, mantém uma situação de respeito mútuo com a equipe de trabalho, equipe gestora, alunos e pais, bem como **algumas vezes** apresenta uso de vestimenta adequada para o exercício do cargo ou função.

(1) O servidor, **nunca**, mantém uma situação de respeito mútuo com a equipe de trabalho, equipe gestora, alunos e pais, bem como **nunca** apresenta uso de vestimenta adequada para o exercício do cargo ou função.

**I. Assiduidade:**

**a.** Frequência ao local de trabalho:

- (5) O servidor **sempre** comparece ao trabalho adequadamente.
- (4) O servidor, **quase sempre**, comparece ao trabalho adequadamente.
- (3) O servidor, **muitas vezes**, comparece ao trabalho.
- (2) O servidor, **algumas vezes**, comparece ao trabalho.
- (1) O servidor, **nunca**, comparece ao trabalho.

**b.** Cumprimento ao horário:

- (5) O servidor **sempre** cumpre os horários de entrada e saída da escola, bem como **sempre** é pontual na troca de aula/sala a fim de evitar que alunos fiquem aguardando.
- (4) O servidor, **quase sempre**, cumpre os horários de entrada e saída da escola, bem como **quase sempre** é pontual na troca de aula/sala a fim de evitar que alunos fiquem aguardando.
- (3) O servidor, **muitas vezes**, cumpre os horários de entrada e saída da escola, bem como **muitas vezes** é pontual na troca de aula/sala a fim de evitar que alunos fiquem aguardando.
- (2) O servidor, **algumas vezes**, cumpre os horários de entrada e saída da escola, bem como **algumas vezes** é pontual na troca de aula/sala a fim de evitar que alunos fiquem aguardando.
- (1) O servidor, **nunca**, cumpre os horários de entrada e saída da escola, bem como **nunca** é pontual na troca de aula/sala a fim de evitar que alunos fiquem aguardando.

## II. Comprometimento:

**a.** Zelo e dedicação com o trabalho:

- (5) O servidor **sempre** demonstra zelo e dedicação com o trabalho.
- (4) O servidor, **quase sempre**, demonstra zelo e dedicação com o trabalho.
- (3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra zelo e dedicação com o trabalho.
- (2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra zelo e dedicação com o trabalho.
- (1) O servidor, **nunca**, demonstra zelo e dedicação com o trabalho.

**b.** Atenção aos Bens Públicos:

- (5) O servidor **sempre** demonstra atenção aos bens públicos da unidade escolar/CEMEIS, utilizando-se de forma adequada e **sempre** manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (4) O servidor **quase sempre** demonstra atenção aos bens públicos da unidade escolar/CEMEIS, utilizando-se de forma adequada e **quase sempre** manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra atenção aos bens públicos da unidade escolar/CEMEIS, utilizando-se de forma adequada e **muitas vezes** manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra atenção aos bens públicos da unidade escolar/CEMEIS, utilizando-se de forma precária e, **algumas vezes** manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.
- (1) O servidor, **nunca**, demonstra atenção aos bens públicos da unidade escolar/CEMEIS, utilizando-se de forma precária e, **nunca** manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

c. Atenção ao Uso dos Materiais de Trabalho:

(5) O servidor **sempre** demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, **sempre** primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, **quase sempre** primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, **muitas vezes** primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, **algumas vezes** primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, **nunca** primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

d. Iniciativa e atitude:

(5) O servidor **sempre** demonstra iniciativa e atitude empreendendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos alunos, pais e da equipe, tão logo elas surjam.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra iniciativa e atitude empreendendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos alunos, pais e da equipe, tão logo elas surjam.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra iniciativa e atitude empreendendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos alunos, pais e da equipe, tão logo elas surjam.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra iniciativa e atitude empreendendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos alunos, pais e da equipe, tão logo elas surjam.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra iniciativa e atitude empreendendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos alunos, pais e da equipe, tão logo elas surjam.

e. Participação em atividades complementares.

(5) O servidor **sempre** demonstra participação em atividades complementares, tais como: reuniões, palestras, cursos, comemorações, conselhos, projetos e etc., se integrando eficientemente as equipes.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra participação em atividades complementares, tais como: reuniões, palestras, cursos, comemorações, conselhos, projetos e etc., se integrando eficientemente as equipes.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra participação em atividades complementares, tais como: reuniões, palestras, cursos, comemorações, conselhos, projetos e etc., se integrando eficientemente as equipes.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra participação em atividades complementares, tais como: reuniões, palestras, cursos, comemorações, conselhos, projetos e etc., se integrando eficientemente as equipes.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra participação em atividades complementares, tais como: reuniões, palestras, cursos, comemorações, conselhos, projetos e etc., se integrando eficientemente as equipes.

**f.** Interesse Público:

(5) O servidor **sempre** demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público em detrimento do interesse particular com ideias pesquisadas e ação.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público em detrimento do interesse particular com ideias pesquisadas e ação.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público em detrimento do interesse particular com ideias pesquisadas e ação.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público em detrimento do interesse particular com ideias pesquisadas e ação.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público em detrimento do interesse particular com ideias pesquisadas e ação.

**III. Eficiência:**

**a.** Qualidade do Trabalho prestado:

(5) O servidor **sempre** demonstra qualidade em seu trabalho prestado, evidenciando clareza e objetividade nos procedimentos metodológicos propostos coerentes com a realidade da escola.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra qualidade em seu trabalho prestado, evidenciando clareza e objetividade nos procedimentos metodológicos propostos coerentes com a realidade da escola.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra qualidade em seu trabalho prestado, evidenciando clareza e objetividade nos procedimentos metodológicos propostos coerentes com a realidade da escola.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra qualidade em seu trabalho prestado, evidenciando clareza e objetividade nos procedimentos metodológicos propostos coerentes com a realidade da escola.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra qualidade em seu trabalho prestado, evidenciando clareza e objetividade nos procedimentos metodológicos propostos coerentes com a realidade da escola.

**b.** Produtividade:

(5) O servidor **sempre** apresenta ritmo organizado em sua atividade evidenciando produtividade e capacidade de intervir e lidar com os conflitos em sala de aula (entre os próprios alunos, assim como entre alunos e professores), domínio dos conteúdos e condução da classe.

(4) O servidor, **quase sempre**, apresenta ritmo organizado em sua atividade evidenciando produtividade e capacidade de intervir e lidar com os conflitos em sala de aula (entre os próprios alunos, assim como entre alunos e professores), domínio dos conteúdos e condução da classe.

(3) O servidor, **muitas vezes**, apresenta ritmo organizado em sua atividade evidenciando produtividade e capacidade de intervir e lidar com os conflitos em sala de aula (entre os próprios alunos, assim como entre alunos e professores), domínio dos conteúdos e condução da classe.

(2) O servidor, **algumas vezes**, apresenta ritmo organizado em sua atividade evidenciando produtividade e capacidade de intervir e lidar com os conflitos em sala de aula

(entre os próprios alunos, assim como entre alunos e professores), domínio dos conteúdos e condução da classe.

(1) O servidor, **nunca**, apresenta ritmo organizado em sua atividade evidenciando produtividade e capacidade de intervir e lidar com os conflitos em sala de aula (entre os próprios alunos, assim como entre alunos e professores), domínio dos conteúdos e condução da classe.

**c. Planejamento:**

(5) O servidor, **sempre** atua com planejamento e organização otimizando tempo (registro de conteúdo, frequência e notas conforme solicitado pela coordenação pedagógica e secretaria da escola) e recursos materiais (visando estimular o aprendizado dos alunos).

(4) o servidor, quase sempre atua com planejamento e organização otimizando tempo (registro de conteúdo, frequência e notas conforme solicitado pela coordenação pedagógica e secretaria da escola) e recursos materiais (visando estimular o aprendizado dos alunos).

(3) O servidor, muitas vezes atua com planejamento e organização otimizando tempo (registro de conteúdo, frequência e notas conforme solicitado pela coordenação pedagógica e secretaria da escola) e recursos materiais (visando estimular o aprendizado dos alunos).

(2) O servidor, algumas vezes atua com planejamento e organização otimizando tempo (registro de conteúdo, frequência e notas conforme solicitado pela coordenação pedagógica e secretaria da escola) e recursos materiais (visando estimular o aprendizado dos alunos).

(1) O servidor, nunca atua com planejamento e organização otimizando tempo (registro de conteúdo, frequência e notas conforme solicitado pela coordenação pedagógica e secretaria da escola) e recursos materiais (visando estimular o aprendizado dos alunos).

#### **IV. Conhecimento específico na área de atuação**

**a. Aptidão:**

(5) O servidor **sempre** demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com aptidão.

(4) O servidor **quase sempre** demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.

(3) O servidor **muitas vezes** demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

(2) O servidor **algumas vezes** demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com ineficiência.

(1) O servidor **nunca** demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com inaptidão.

**b. Aprimoramento e atualização:**

(5) O servidor, **sempre**, busca aprimorar e atualizar constantemente seus conhecimentos através da capacitação profissional e formação continuada.

(4) O servidor, **quase sempre**, busca aprimorar e atualizar constantemente seus conhecimentos através da capacitação profissional e formação continuada.

(3) O servidor, **muitas vezes**, busca aprimorar e atualizar constantemente seus conhecimentos através da capacitação profissional e formação continuada.

(2) O servidor, **algumas vezes**, busca aprimorar e atualizar constantemente seus conhecimentos através da capacitação profissional e formação continuada.

(1) O servidor, **nunca**, busca aprimorar e atualizar constantemente seus conhecimentos através da capacitação e formação continuada.

#### **V. Cooperação:**

##### **a.** Capacidade de trabalhar em equipe:

(5) O servidor, **sempre**, demonstra cooperação com o trabalho da equipe gestora e demais profissionais da escola para o bem comum, que visem resultados positivos nos índices de aprendizagem.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra cooperação com o trabalho da equipe gestora e demais profissionais da escola para o bem comum, que visem resultados positivos nos índices de aprendizagem.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra cooperação com o trabalho da equipe gestora e demais profissionais da escola para o bem comum, que visem resultados positivos nos índices de aprendizagem.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra cooperação com o trabalho da equipe gestora e demais profissionais da escola para o bem comum, que visem resultados positivos nos índices de aprendizagem.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra cooperação com o trabalho da equipe gestora e demais profissionais da escola para o bem comum, que visem resultados positivos nos índices de aprendizagem.

##### **b.** Flexibilidade:

(5) O servidor **sempre** demonstra flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada através de acompanhamento e interpretação crítica dos resultados, das avaliações internas e externas dos alunos.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada através de acompanhamento e interpretação crítica dos resultados, das avaliações internas e externas dos alunos.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada através de acompanhamento e interpretação crítica dos resultados, das avaliações internas e externas dos alunos.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada através de acompanhamento e interpretação crítica dos resultados, das avaliações internas e externas dos alunos.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada através de acompanhamento e interpretação crítica dos resultados, das avaliações internas e externas dos alunos.

### **Seção III Do Procedimento Metodológico**

**Art. 14.** O servidor público, a Equipe Gestora (Diretor e Coordenador/consensual), o Representante de Unidade (Um professor) e a Comissão Setorial (em caso de

recurso/consensual) farão a avaliação em conjunto de maneira dialógica, com respeito, consciência e ética.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES DO APOIO EDUCACIONAL OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Art. 15.** São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

**I - Campo I - Do servidor:** o nome do servidor, a matrícula em caso de servidor estável, o cargo que é a função que exerce, a lotação que é o órgão ou unidade onde atua, período de avaliação, a data de admissão, o período de avaliação e as referências legais.

**II - Campo II - Das instruções para o preenchimento:** as instruções para preenchimento, as especificações das pontuações e a identificação dos avaliadores (servidor público/auto-avaliação, Gestor Imediato e Comissão setorial em caso de recurso).

**III - Campo III - Dos critérios e dos Itens de Avaliação:** Os critérios de avaliação e os respectivos itens, onde serão lançados pelos avaliadores, os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

**IV - Campo IV - Ciência da avaliação:** A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

**V - Campo V - Observações:** Observações reservadas sobre os resultados obtidos na avaliação de desempenho.

**VI - Campo VI - Pontuação:** A definição da pontuação obtida.

**VII - Campo VII - Observações em caso de Recurso:** Observações reservadas em caso de recurso.

**Art. 16.** Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

**Art. 17.** A Secretaria de Administração, através do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, fornecerá a ficha de avaliação com o **Campo I** devidamente preenchido no que couber e os avaliadores lançarão as pontuações respectivamente.

#### **Seção I**

#### **Dos Critérios**

**Art. 18.** São considerados para fins de avaliação de servidor público efetivos em estágio probatório e de desempenho, e de servidor público comissionado os seguintes critérios:

**I - Idoneidade Moral:** compreende os itens de sigilo quanto às informações do órgão; observância da hierarquia; superação de dificuldades; observância às normas e aos regulamentos e respeito.

**II - Assiduidade:** abrange a frequência regular do servidor ao local de trabalho designado, conforme o horário de trabalho ou eventuais convocações em situações, em razão da lei, ou que a função o exige.

**III - Comprometimento:** é traduzido pelo zelo e dedicação do servidor com o seu trabalho; atenção que destina o Patrimônio Público; a atenção que destina aos materiais uso no trabalho específico, às iniciativas e atitudes que assume enquanto a serviço de sua função; na sua participação nas atividades que o órgão ou unidade promove e na valorização do interesse público que a função desempenha.

**IV - Eficiência:** compreende a qualidade do trabalho prestado em razão de sua finalidade; a produtividade do servidor, considerada a conjuntura do sistema e ao planejamento que imprime as ações de sua função no interesse público.

**V - Conhecimento Específico:** na Área de Atuação abrange a aptidão demonstrada pelo servidor no desempenho da função para qual está designado; à demonstração de aprimoramento e atualização dos conhecimentos e conteúdo que desenvolve na sua jornada de trabalho, visando ao interesse público.

**VI - Cooperação:** considerada a capacidade vivenciada pelo servidor, como parte integrante de uma equipe, onde as tarefas são desenvolvidas pelo servidor e a flexibilidade com que o servidor participa, toma a iniciativa e acolhe inovações e desenvolve a sua competência no ambiente de trabalho.

## **Seção II Dos conceitos e pontuação**

**Art. 19.** São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números: 5 (cinco), 4 (quatro), 3(três), 2(Dois) e 1(Um) lançados nos respectivos locais do **Campo III** e que representam, na opinião do Servidor, Equipe Gestora (Diretor e Coordenador), Representante da Unidade (Um professor) e Comissão Setorial (em caso de recurso), o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item, cada número representa o seguinte:

**I - Conceito 5 (Cinco):** revela que o servidor SEMPRE demonstrou interesse e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

**II - Conceito 4 (Quatro):** revela que o servidor QUASE SEMPRE demonstrou interesse revelou desempenho agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

**III - Conceito 3 (três):** revela que o servidor MUITAS VEZES demonstrou interesse e revelou desempenho mediano no que se refere as atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

**IV - Conceito 2 (dois):** revela que o servidor ALGUMAS VEZES demonstrou interesse para o padrão necessário para atuação na função;

**V - Conceito 1 (um):** revela que o servidor NUNCA demonstrou interesse para o padrão mínimo necessário para a atuação na função.

**Art. 20.** Na atribuição dos conceitos o servidor, chefe imediato e comissão setorial (em caso de recurso) deverão considerar para cada item dos critérios a seguinte pontuação:

### **I. Idoneidade moral:**

#### **a. Sigilo quanto às informações do órgão e de seu trabalho:**

(5) O servidor **sempre** guarda sigilo sobre as informações do órgão e de seu trabalho.

(4) O servidor, **quase sempre**, guarda sigilo sobre as informações do órgão e de seu trabalho.

(3) O servidor, **muitas vezes**, guarda sigilo sobre as informações do órgão e de seu trabalho.

(2) O servidor, **algumas vezes**, guarda sigilo sobre as informações do órgão e de seu trabalho.

(1) O servidor, **nunca**, guarda sigilo sobre as informações do órgão e de seu trabalho.

#### **b. Observância da Hierarquia:**

(5) O servidor **sempre** observa e respeita a hierarquia funcional.

(4) O servidor, **quase sempre**, observa e respeita a hierarquia funcional.

(3) O servidor, **muitas vezes**, observa e respeita a hierarquia funcional.

(2) O servidor, **algumas vezes**, observa e respeita a hierarquia funcional.

(1) O servidor, **nunca**, observa e respeita a hierarquia funcional.

#### **c. Superação de dificuldades:**

(5) O servidor **sempre** que se depara com situações de dificuldade no trabalho procura resolver através do diálogo, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(4) O servidor, **quase sempre**, quando se depara com situações de dificuldade no trabalho procura resolver através do diálogo, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(3) O servidor, **muitas vezes**, quando se depara com situações de dificuldade no trabalho procura resolver através do diálogo, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(2) O servidor, **algumas vezes**, quando se depara com situações de dificuldade no trabalho procura resolver através do diálogo, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(1) O servidor, **nunca**, quando se depara com situações de dificuldade no trabalho procura resolver através do diálogo, buscando desenvolver-se profissionalmente.

#### **d. Observância às normas e aos regulamentos:**

(5) O servidor **sempre** procura conhecer a legislação profissional e, utiliza as normas e os regulamentos de trabalho recorrentes.

(4) O servidor, **quase sempre**, procura conhecer a legislação profissional e, utiliza as normas e os regulamentos de trabalho recorrentes.

(3) O servidor, **muitas vezes**, procura conhecer a legislação profissional e, utiliza as normas e os regulamentos de trabalho recorrentes.

(2) O servidor, **algumas vezes**, procura conhecer a legislação profissional e, utiliza as normas e os regulamentos de trabalho recorrentes.

(1) O servidor, **nunca**, procura conhecer a legislação profissional e, utiliza as normas e os regulamentos de trabalho recorrentes.

**e. Respeito:**

(5) O servidor **sempre** mantém uma situação de respeito mútuo com a equipe de trabalho, gestor e usuários, bem como **sempre** apresenta uso de vestimenta adequada para o exercício do cargo ou função.

(4) O servidor, **quase sempre**, mantém uma situação de respeito mútuo com a equipe de trabalho, gestor e usuários, bem como **quase sempre** apresenta uso de vestimenta adequada para o exercício do cargo ou função.

(3) O servidor, **muitas vezes**, mantém uma situação de respeito mútuo com a equipe de trabalho, gestor e usuários, bem como **muitas vezes** apresenta uso de vestimenta adequada para o exercício do cargo ou função.

(2) O servidor, **algumas vezes**, mantém uma situação de respeito mútuo com a equipe de trabalho, gestor e usuários, bem como **algumas vezes** apresenta uso de vestimenta adequada para o exercício do cargo ou função.

(1) O servidor, **nunca**, mantém uma situação de respeito mútuo com a equipe de trabalho, gestor e usuários, bem como **nunca** apresenta uso de vestimenta adequada para o exercício do cargo ou função.

## **II. Assiduidade:**

**a. Cumpre a jornada de trabalho:**

(5) O servidor **sempre** cumpre a jornada de trabalho.

(4) O servidor, **quase sempre**, cumpre a jornada de trabalho.

(3) O servidor, **muitas vezes**, cumpre a jornada de trabalho.

(2) O servidor, **algumas vezes**, cumpre a jornada de trabalho.

(1) O servidor, **nunca**, cumpre a jornada de trabalho.

**b. Comparece pontualmente ao horário determinado:**

(5) O servidor sempre comparece pontualmente ao horário determinado.

(4) O servidor, quase sempre, comparece pontualmente ao horário determinado.

(3) O servidor, muitas vezes, comparece pontualmente ao horário determinado.

(2) O servidor, algumas vezes, comparece pontualmente ao horário determinado.

(1) O servidor, nunca, comparece pontualmente ao horário determinado.

## **III. Comprometimento:**

**a. Zelo e dedicação com o trabalho:**

(5) O servidor **sempre** demonstra zelo e dedicação com o trabalho.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra zelo e dedicação com o trabalho.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra zelo e dedicação com o trabalho.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra zelo e dedicação com o trabalho.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra zelo e dedicação com o trabalho.

**b. Atenção ao Patrimônio Público:**

(5) O servidor **sempre** demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-se de forma adequada e **sempre** manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

(4) O servidor **quase sempre** demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-se de forma adequada e **quase sempre** manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-se de forma adequada e **muitas vezes** manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-se de forma precária e, **algumas vezes** manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-se de forma precária e, **nunca** manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

**c. Atenção ao uso dos materiais de trabalho:**

(5) O servidor **sempre** demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, **sempre** prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, **quase sempre** prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, **muitas vezes** prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, **algumas vezes** prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, **nunca** prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

**d. Iniciativa e atitude:**

(5) O servidor **sempre** demonstra iniciativa e atitude empreendendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe, tão logo elas surjam.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra iniciativa e atitude empreendendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe, tão logo elas surjam.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra iniciativa e atitude empreendendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe, tão logo elas surjam.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra iniciativa e atitude empreendendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe, tão logo elas surjam.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra iniciativa e atitude empreendendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe, tão logo elas surjam.

**e. Participação nas ações do órgão ou da unidade:**

(5) O servidor **sempre** demonstra participação nas ações e atividades do órgão, se integrando eficientemente às atividades da equipe.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra participação nas ações e atividades do órgão, se integrando eficientemente às atividades da equipe.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra participação nas ações e atividades do órgão, se integrando eficientemente às atividades da equipe.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra participação nas ações e atividades do órgão, se integrando eficientemente às atividades da equipe.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra participação nas ações e atividades do órgão, se integrando eficientemente às atividades da equipe.

**f. Interesse Público:**

(5) O servidor **sempre** demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público em detrimento do interesse particular com ideias pesquisadas e ação.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público em detrimento do interesse particular com ideias pesquisadas e ação.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público em detrimento do interesse particular com ideias pesquisadas e ação.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público em detrimento do interesse particular com ideias pesquisadas e ação.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público em detrimento do interesse particular com ideias pesquisadas e ação.

**IV. Eficiência:**

**a. Qualidade do Trabalho prestado:**

(5) O servidor **sempre** demonstra qualidade em seu trabalho prestado, evidenciando clareza e objetividade, denotando cuidado no seu feito e manuseio.

(4) O servidor, **quase sempre**, demonstra qualidade em seu trabalho prestado, evidenciando clareza e objetividade, denotando cuidado no seu feito e manuseio.

(3) O servidor, **muitas vezes**, demonstra qualidade em seu trabalho prestado, evidenciando clareza e objetividade, denotando cuidado no seu feito e manuseio.

(2) O servidor, **algumas vezes**, demonstra qualidade em seu trabalho prestado, evidenciando clareza e objetividade, denotando cuidado no seu feito e manuseio.

(1) O servidor, **nunca**, demonstra qualidade em seu trabalho prestado, evidenciando clareza e objetividade, denotando cuidado no seu feito e manuseio.

**b. Produtividade:**

(5) O servidor sempre apresenta ritmo organizado em sua atividade evidenciando produtividade.

(4) O servidor, quase sempre, apresenta ritmo organizado em sua atividade evidenciando produtividade.

(3) O servidor, muitas vezes, apresenta ritmo organizado em sua atividade evidenciando produtividade.

(2) O servidor, algumas vezes, apresenta ritmo organizado em sua atividade evidenciando produtividade.

(1) O servidor, nunca, apresenta ritmo organizado em sua atividade evidenciando produtividade.

**c. Planejamento:**

(5) O servidor, sempre atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.

(4) o servidor, quase sempre atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.

(3) O servidor, muitas vezes atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.

(2) O servidor, algumas vezes atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.

(1) O servidor, nunca atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.

**V. Conhecimento específico na área de atuação:**

**a. Aptidão:**

(5) O servidor **sempre** demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com aptidão.

(4) O servidor **quase sempre** demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.

(3) O servidor **muitas vezes** demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

(2) O servidor **algumas vezes** demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com ineficiência.

(1) O servidor **nunca** demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com inaptidão.

**b. Aprimoramento e atualização:**

(5) O servidor, **sempre**, busca aprimorar e atualizar constantemente seus conhecimentos através da capacitação profissional e formação continuada.

(4) O servidor, **quase sempre**, procura aprimorar e atualizar constantemente seus conhecimentos através da capacitação profissional e formação continuada.

(3) O servidor, **muitas vezes**, procura aprimorar e atualizar constantemente seus conhecimentos através da capacitação profissional e formação continuada.

(2) O servidor, **algumas vezes**, procura aprimorar e atualizar constantemente seus conhecimentos através da capacitação profissional e formação continuada.

(1) O servidor, **nunca**, procura aprimorar e atualizar constantemente seus conhecimentos através da capacitação profissional e formação continuada.

**VI. Cooperação:**

**a. Capacidade de trabalhar em equipe:**

(5) O servidor, **sempre**, dispõe-se a colaborar com os membros da equipe para melhorar o desempenho coletivo.

(4) O servidor, **quase sempre**, dispõe-se a colaborar com os membros da equipe para melhorar o desempenho coletivo.

(3) O servidor, **muitas vezes**, dispõe-se a colaborar com os membros da equipe para melhorar o desempenho coletivo.

(2) O servidor, **algumas vezes**, dispõe-se a colaborar com os membros da equipe para melhorar o desempenho coletivo.

(1) O servidor, **nunca**, dispõe-se a colaborar com os membros da equipe para melhorar o desempenho coletivo.

**b. Flexibilidade:**

(5) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor **sempre** demonstra flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(4) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, **quase sempre**, demonstra flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, **muitas vezes**, demonstra flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, **algumas vezes**, demonstra flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, **nunca**, demonstra flexibilidade e capacidade para modificar a estratégia planejada.

### **Seção III**

#### **Do Procedimento Metodológico**

**Art. 21.** O servidor público efetivo ou comissionado fará a avaliação juntamente com o chefe imediato de maneira dialógica, com respeito, consciência e ética.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES QUE EXERCEM FUNÇÃO DE GESTOR**

**Art. 22.** São considerados servidores públicos efetivos ou comissionados em funções de gestores nomeados através de portarias, tais como: coordenadores, diretores, secretários adjuntos, secretários municipais, entre outros de acordo com o anexo III da Lei Complementar nº. 134/2011 e Diretor de Unidade Escolar, Orientador Pedagógico, Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar e Coordenador da SMEC, conforme o anexo III da Lei Complementar nº. 139/2011.

**Art. 23.** São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

**I - Campo I - Do servidor:** o nome do servidor, a matrícula (caso seja efetivo), o cargo que é a função que exerce, a lotação que é o órgão ou unidade onde atua, período de avaliação, a data de admissão, o período de avaliação e as referências legais.

**II - Campo II - Das instruções para o preenchimento:** as instruções para preenchimento, as especificações das pontuações e a identificação dos avaliadores: servidor público gestor, Comissão Própria (5 servidores para representar a unidade escolar/CEMEIS) e Comissão setorial (em caso de recurso).

**III - Campo III - Dos critérios e dos Itens de Avaliação:** Os critérios de avaliação e os respectivos itens, onde serão lançados pelos avaliadores, os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

**IV - Campo IV - Ciência da avaliação:** A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

**V - Campo V - Observações:** Observações reservadas sobre os resultados obtidos na avaliação de desempenho.

**VI - Campo VI - Pontuação:** A definição da pontuação obtida.

**VI - Campo VII - Observações em caso de Recurso:** Observações reservadas em caso de recurso.

**Art. 24.** Dos critérios para avaliação de desempenho para servidores que exercem a função de gestor:

**Atuação integrada:** compreende a coordenação e orientação das equipes, buscando atingir os objetivos de trabalho.

**I - Compromisso:** abrange as responsabilidades, cumprimento dos acordos, assiduidade, eficiência, seriedade e dedicação;

**II - Comunicação:** referem-se às informações repassadas as equipes de maneira atualizada sobre assuntos pertinentes ao trabalho;

**III - Desenvolvimento de Pessoas:** diz respeito à promoção de qualificação e capacitação para as equipes;

**IV - Desenvolvimento Profissional e Pessoal:** compreende a busca de novos conhecimentos e práticas gerenciais para serem aplicadas no trabalho;

**V - Energia no trabalho:** refere-se à solução de problemas diante das dificuldades encontradas no trabalho;

**VI - Flexibilidade:** compreende a análise de situações que requerem adaptação ou mudança de planos e ações frente às novas necessidades;

**VII - Gestão das Condições de Trabalho:** abrange a viabilização de melhorias necessárias ao desempenho de trabalho;

**VIII - Gestão de Recursos:** refere-se à avaliação dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados de trabalho;

**IX - Liderança:** compreende a forma de inspirar credibilidade junto às equipes;

**X - Planejamento e Organização:** abrangem planos, metas, prazos e resultados obtidos na execução dos trabalhos;

**XI - Relacionamento Pessoal:** compreende o respeito às opiniões dos membros da equipe e administração dos conflitos;

**XII - Controle Interno:** refere-se a estar atenta a gestão de riscos e intervenção nos casos reportados;

**XIII - Idoneidade Moral:** compreende o conhecimento da legislação, normas e regulamentos de trabalhos recorrentes;

**XIV - Iniciativa e Atitude:** referem-se aos esforços empreendidos para resolver as demandas e necessidades dos usuários e da equipe, tão logo que elas surjam;

**XV - Conhecimento da Função:** diz respeito às atribuições, política pública referente e ciência dos serviços prestados pelas equipes;

**XVI - Capacidade de Realização:** compreende a promoção de reuniões sistemáticas com as equipes de trabalho;

**XVII - Apresentação Pessoal:** refere-se à vestimenta adequada ao ambiente de trabalho e asseio corporal;

**XVIII - Crítica:** compreende a capacidade para lidar com as críticas recebidas de uma maneira assertiva;

**XIX - Empatia:** refere-se à capacidade de se colocar no lugar do outro como se estivesse na mesma situação vivenciada por ele.

## **Seção I**

### **Dos Conceitos e Pontuação**

**Art. 25.** São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números: 5 (cinco), 4 (quatro), 3(três), 2(Dois) e 1(Um) lançados nos respectivos locais do **Campo III** e que representam, na opinião do servidor/gestor, Comissão Própria e comissão setorial (em caso de recurso), o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item:

**I - Conceito 5 (Cinco):** revela que o servidor/Gestor SEMPRE demonstrou interesse e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

**II - Conceito 4 (Quatro):** revela que o servidor QUASE SEMPRE demonstrou interesse revelou desempenho agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

**III - Conceito 3 (três):** revela que o servidor MUITAS VEZES demonstrou interesse e revelou desempenho mediano no que se refere as atitudes que favorecem a adequada atuação na função;

**IV - Conceito 2 (dois):** revela que o servidor ALGUMAS VEZES demonstrou interesse para o padrão necessário para atuação na função;

**V - Conceito 1 (um):** revela que o servidor NUNCA demonstrou interesse para o padrão mínimo necessário para a atuação na função.

## **Seção II**

### **Do Procedimento Metodológico**

**Art. 26.** O servidor público (efetivo ou comissionado) em função de gestor se auto-avaliará, bem como será avaliado por uma Comissão Própria da Unidade composta de cinco servidores da unidade escolar/CEMEIS. Os avaliadores farão a avaliação em dois momentos: primeiro, os servidores avaliarão em consenso entre si, sem a presença do servidor gestor o desempenho deste e posteriormente, darão ao chefe a devolutiva do que deliberaram e acordaram entre si.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS OBSERVAÇÕES RESERVADAS AOS CASOS ESPECIAIS**

**Art. 27.** Os casos especiais são caracterizados como:

I - Servidora pública efetiva em licença maternidade quando usufruir consecutivamente da licença prêmio e férias;

II - Servidora pública em estágio probatório em licença maternidade;

III - Servidor cedido para outro órgão da União, Estado ou Município fora da Comarca de Sorriso-MT;

IV - Servidor em desvio funcional e não em readaptação funcional;

V - Servidor iniciante ou em estágio probatório (em função ou não de gestor) que ainda não exerceu a sua função mínima de 1 (um) ano;

VI - Servidor em estágio probatório durante as licenças (por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar e para atividade política) ou afastamentos (para exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior, para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere e, para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública municipal de Sorriso); e

VII - Servidor em estágio probatório quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

**Art. 28.** As servidoras efetivas em licença maternidade que usufruírem consecutivamente de licença prêmio e férias somente serão avaliadas caso tenham no mínimo cinco meses de efetivo exercício no cargo dentro do período avaliativo.

**Parágrafo único.** Em caso de período inferior previsto no parágrafo acima será repetida a nota da última avaliação de desempenho ou de estágio probatório.

**Art. 29.** Servidores cedidos para outro órgão da União, Estado ou Município fora da Comarca de Sorriso-MT terão sua avaliação de desempenho sob a responsabilidade do órgão cedente que deverá encaminhar ao cessionário o devido protocolo de avaliação para que o mesmo aplique e devolva preenchido dentro do prazo pré-estabelecido.

**Art. 30.** O servidor iniciante ou em estágio probatório (em função ou não de gestor) será avaliado quando completar efetivo exercício do cargo correspondente a 1 (um) ano.

**Art. 31.** Servidor em estágio probatório durante licenças, afastamentos e quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função gratificada em que o *deixar* de exercer as atribuições de seu cargo de origem terá a sua avaliação de desempenho suspensa e será avaliado novamente após retoma-las.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS OBSERVAÇÕES RESERVADAS SOBRE OS RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO OU ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 32.** No Campo V, serão lançados os critérios a serem melhorados pelo servidor público.

**Art. 33.** A totalização final da avaliação terá como parâmetro o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação, onde o servidor que obtiver:

**I.** 20 a 49 pontos: desempenho funcional insuficiente para o serviço público;

**II.** 50 a 73 pontos: desempenho funcional bom com necessidades de treinamento e capacitação;

- III.** 74 a 91 pontos: desempenho funcional ótimo preenchendo os requisitos;  
**IV.** 92 a 100 pontos: desempenho funcional considerado de excelência.

## **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS**

**Art. 34.** Dos resultados lançados no **Campo III**, o Servidor poderá recorrer à Comissão Setorial, na forma da Legislação vigente e lançará no **Campo VII** as observações. Cada recurso deverá ser requerido pelo servidor no prazo máximo de 15 (quinze) dias e analisado pela Comissão Setorial de Desempenho, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

### **Seção I Das Comissões e do Procedimento**

**Art. 35.** As Comissões são constituídas mediante designação do Prefeito Municipal, através de Portaria específica e serão assim agrupadas:

**I - Gestor imediato:** refere-se ao chefe/coordenador imediato do servidor que deverá estar em exercício efetivo de seu cargo no mínimo 6 (seis) meses para ter condições de ser avaliador e avaliado.

**II - Equipe Gestora:** refere-se ao Diretor de unidade escolar e Coordenador Pedagógico de Unidade do servidor.

**III - Representante de Unidade:** refere-se a um professor selecionado pelos professores da unidade escolar/CEMEIS de maneira consensual para ser um dos avaliadores.

**IV - Comissão Própria da Unidade:** são representados pelo Diretor de Unidade Escolar/CEMEIS, Coordenador, Orientador e Professores.

**V - Comissão Setorial:** É constituída por dois servidores estáveis e um servidor comissionado designado pelos Secretários Municipais:

**a.** Acolher e decidir sobre os eventuais recursos interpostos pelos servidores nos termos da Lei;

**b.** Enviar as fichas de avaliação às comissões locais para serem distribuídas aos servidores e devolve-las à Comissão Geral após terem sido feitas as avaliações;

**c.** Após as avaliações realizadas encaminhar via ofício todas as fichas devidamente assinadas pelos servidores para a Departamento de Recursos Humanos para os devidos encaminhamentos.

**II. Comissão Geral:** A Comissão Geral de Avaliação é a constituída nos termos de portaria específica e sua competência será entre outras, de:

**a.** Elaborar, definir e adequar o regulamento e o instrumento de avaliação, nos termos da legislação e da doutrina existente na atualidade;

**b.** Divulgar, no âmbito da administração, em todos os setores e em tempo hábil, as normas, regulamentos e instrumentos pertinentes à avaliação do estágio probatório e do desempenho do servidor público municipal;

**c.** Confirmar os conceitos de avaliação conforme o Campo III da Ficha de Avaliação.

**Art. 36.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão Geral de Avaliação designada, conforme Portaria específica para este fim.

**Art. 37.** São assegurados ao servidor avaliado os princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório e a ampla defesa, podendo, ainda, referido processo ser fiscalizado por representante sindical ou associativo profissional do qual fizer parte o servidor.

**Art. 38.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 06 de novembro de 2019.

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário de Administração