

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