

Secretaria Municipal de Educação

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, de 20
de novembro de 2020.**

Dispõe sobre as normas de funcionamento do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos municipais, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais concedidas pelo Decreto nº. 007 de 19 de outubro de 2020,

Considerando o disposto nos arts. 44,45 e 46, da Lei nº. 2.894 de 08 de agosto de 2005, com alterações introduzidas pela Lei nº. 3.493 de 21 de dezembro de 2011,

Considerando ainda, o disposto nos arts. 39, 40,41 da Lei nº. 4.214 de 19 de junho de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as normas de funcionamento do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos da Rede Municipal de Ensino, pertencentes ao Quadro Suplementar e Permanente do Magistério e do Quadro Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, garantindo os princípios de Legalidade, Moralidade, Eficiência, Finalidade, Impessoalidade e Probidade.

SEÇÃO I - ORGANIZAÇÃO INTERNA PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º As Comissões Permanentes de Desenvolvimento Funcional juntamente com a Seção de Carreira e Promoção Funcional da Divisão de Recursos Humanos, serão responsáveis por:

- I – Orientar o processo de Avaliação de Desempenho;
- II – Organizar e distribuir o material de Avaliação de Desempenho;
- III – Zelar pela condução e normas da sistemática de Avaliação de Desempenho;
- IV – Tabular, avaliar e manter em registros próprios os dados da Avaliação de Desempenho obtidos pela Comissão de Avaliação da Unidade Escolar e/ou de lotação;
- V – Acompanhar os planos de desenvolvimento profissional e as ações resultantes da Avaliação de Desempenho;
- VI – Avaliar a sistemática de Avaliação de Desempenho, visando o seu aperfeiçoamento;
- VII – Julgar recursos referentes à Avaliação de Desempenho.

Secretaria Municipal de Educação

Art. 3º A Avaliação de Desempenho Funcional será procedida pela Comissão de Avaliação da Unidade Escolar e/ou de Lotação (CAUE/ Lotação) do servidor, constituída para este fim, conforme já estabelecido no Decreto nº. 876/2013.

I – Para constituição da CAUE/ Lotação é necessária a convocação de reunião, lavrada em ata, com todos os servidores da unidade, para que cada segmento proceda com a escolha de seu representante;

II – É vedado aos servidores de contrato temporário e cargo comissionado votarem ou serem votados para constituição da CAUE/ Lotação, exceto quando se tratar de Diretor de Divisão na Secretaria de Educação;

III – Compete à CAUE/ Lotação avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor bem como, apurar o resultado final de cada avaliação individualmente e registrá-lo;

IV – Durante a realização da avaliação não é permitida a participação de terceiros no ambiente, exceto quando houver a necessidade de convocar testemunhas;

V – Em caso de ausência de membros da CAUE/ Lotação, o processo de avaliação poderá ocorrer normalmente, desde que tenha a metade e mais um dos membros da mencionada comissão;

VI – No momento de Avaliação, o membro se ausentará da Comissão com o intuito de garantir a imparcialidade do processo;

VII – Para cientificar o servidor do resultado de sua avaliação, a CAUE/ Lotação deve convocá-lo, em ambiente reservado, esclarecendo os pontos avaliados, dando ao interessado a oportunidade de defesa, e caso julgue procedente podendo fazer as devidas alterações na avaliação.

§1º Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar seu instrumento de avaliação, a Comissão de Avaliação da Unidade Escolar e/ou de lotação, deverá registrar o fato com assinatura de duas testemunhas estranhas a mesma devidamente identificadas, com a seguinte observação: “O (a) Servidor (a) tomou ciência de sua avaliação, porém recusou-se a assinar, segue assinatura das testemunhas”, após a observação supra, colocar data do ocorrido e consignar assinatura das testemunhas.

§2º No caso do parágrafo anterior, o servidor terá um prazo de 15 (quinze) dias para apresentar recurso contra a pontuação que lhe tenha sido atribuída na mencionada ficha, desde que comprove erro no preenchimento ou discordância na pontuação.

§3º Para efeitos do parágrafo anterior o recurso deverá ser formalizado por meio de requerimento, em formulário próprio, protocolado na Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo estabelecido, detalhando os pontos de discordância, endereçado à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional responsável.

Secretaria Municipal de Educação

§4º A CAUE/ Lotação é a única responsável por cientificar o servidor de sua avaliação ou formulário de “não avaliado” bem como designar as devidas assinaturas, não podendo encaminhar avaliações e/ou formulários com preenchimento incompleto.

§5º A CAUE/ Lotação tem a responsabilidade de cumprir todas as medidas necessárias, referentes ao protocolo de segurança de proteção ao CORONAVÍRUS.

SEÇÃO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I – ASSIDUIDADE

Art. 4º Assiduidade se enquadra ao servidor que procura cumprir seus compromissos e responsabilidades, além de frequência e regularidade, dedicando-se com zelo e comprometimento ao trabalho e atribuições que lhes são propostos.

CAPÍTULO II – DISCIPLINA

Art. 5º Disciplina alude atitudes que demonstrem o respeito bem como, cumprimento de regulamentos estabelecidos com o intuito de facilitar a convivência e o bom andamento das atribuições de cada servidor.

I – Para que haja coerência entre a avaliação anual e a conduta diária do servidor faz-se necessária a observação e acompanhamento da postura do servidor, por parte de sua chefia imediata, aplicando-lhe as penalidades previstas em Lei caso o referido faça ou deixe de fazer quaisquer de suas atribuições e competências ou mediante trato inadequado com os alunos e/ou servidores da unidade ou público externo.

CAPÍTULO III – CAPACIDADE DE INICIATIVA

Art. 6º O servidor deve apresentar ações que demonstrem suas expectativas e habilidades para renovar sua prática laboral diária.

CAPÍTULO IV – PRODUTIVIDADE

Art. 7º Analisar a capacidade do servidor de produzir bons resultados, no exercício da função, com abundância e excelência.

CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADE

Art. 8º Ponderar se o servidor cumpre suas atribuições com eficácia e eficiência, com o intuito principal de alcançar a efetividade, ou seja, preencher as expectativas do cargo que ocupa.

Secretaria Municipal de Educação

SEÇÃO III – PERÍODO AVALIADO

Art. 9º É o tempo compreendido entre o décimo segundo mês do ano anterior e o décimo primeiro mês do ano subsequente (dezembro do ano anterior à novembro do ano em curso).

Art. 10º As avaliações serão realizadas anualmente, no mês de novembro, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a realização da Avaliação fora do período determinado.

SEÇÃO IV – APURAÇÃO DO RESULTADO E REGISTRO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR

Art. 11 A apuração do resultado da avaliação de desempenho será feita de acordo com os critérios mencionados, considerando que cada critério possui descritores do desempenho ou da conduta que são valorizados em uma escala de pontos, constantes da ficha da avaliação, de acordo com o cargo que o servidor exerça.

SEÇÃO V – O PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO

Art. 12 Para preenchimento da ficha de pontuação, a Comissão deve estar atenta às normas a seguir:

I – O cabeçário deve ser totalmente preenchido – **nenhum campo** pode ser deixado **em branco**;

II – A ficha de pontuação deve ser preenchida com caneta esferográfica preta ou azul – não é permitido em nenhuma hipótese o preenchimento a lápis;

III – Não são admitidas rasuras;

IV – Todas as assinaturas constantes na ficha devem ser por extenso – não são permitidas rubricas;

V – As **porcentagens** devem ser **arredondadas** – em caso de resultados que não sejam inteiros, deve-se levar em consideração o primeiro número após a vírgula, até 5 (cinco) arredonda-se para menos, acima de 5 (cinco) arredonda-se para mais (exemplo: 85,3% = 85%; 85,6% = 86%);

VI – As fichas encaminhadas sem assinatura não serão aceitas, é de total responsabilidade da Comissão de Avaliação a convocação do servidor avaliado.

SEÇÃO VI – DO PRAZO DE ENTREGA DAS AVALIAÇÕES

Art. 13 Para compor o dossiê do servidor, deverão ser encaminhadas para a Seção de Carreira e Promoção Funcional da Divisão de Recursos Humanos, somente a ficha de pontuação da respectiva avaliação.

Secretaria Municipal de Educação

Art. 14 As fichas deverão ser protocoladas **impreterivelmente** até o quinto dia útil do mês de dezembro de cada ano, as quais serão devidamente aferidas pela Seção de Carreira e Promoção Funcional e, caso haja necessidade de correção por parte da CAUE/ Lotação, o prazo para devolução destas devidamente corrigidas será de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Caso os prazos constantes no *caput* deste artigo sejam descumpridos, os membros da CAUE/ Lotação poderão ser submetidos às sanções disciplinares previstas na legislação vigente.

Art. 15 As normas estabelecidas nessa Instrução Normativa obedecerão ao disposto no Decreto nº. 876 de 14 de novembro de 2013.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação, aos dezoito dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte.


NILDA DA FONSECA
Secretaria Municipal de Educação