# DECRETO Nº 1.225/2023, DE 27 DE JULHO DE 2023.

**"REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR DO MAGISTERIO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL".**

**JOSÉ GILVANE MACHADO**, Prefeito Municipal Interino do Município de Bela Vista do Toldo/SC, usando da competência que lhe confere o artigo 67, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, artigo 18, § 1º, da Lei Municipal n. 831/2012 de 24 de fevereiro de 2012, que institui o Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério do Sistema Municipal de Ensino,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta a Avaliação de Desempenho do Profissional do Magistério, nos termos do artigo 18, § 1º da Lei 831/2012, que institui o Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério do Sistema Municipal de Ensino, aplicável exclusivamente aos servidores do magistério.

## DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 2º.** A aferição do desempenho profissional, realizada por meio de avaliação do servidor conforme regulamento deste Decreto é instrumento obrigatório para efetivo exercício do cargo e para o fim de concessão de progressão funcional.

**Art. 3º.** A avaliação de desempenho do profissional, deve medir o desempenho do servidor, no cumprimento das suas atribuições levando em consideração os seguintes critérios:

**I.** Assiduidade e pontualidade;

**II.** Responsabilidade;

**III.** Eficiência no trabalho;

**IV.** Conduta Profissional;

**V.** Hierarquia Funcional, Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público;

**VI.** Cumprimento de Normas e procedimentos.

**VII.** Zelo com o Patrimônio Público.

**IX.** Disciplina.

**Parágrafo único:** Além dos requisitos elencados nos incisos I a IX do *caput* deste artigo, poderão ser observadas na avaliação do servidor, as atribuições funcionais inerentes ao exercício de cada atividade profissional, bem como os critérios referenciais para o bom desempenho do exercício da atribuição.

**Art. 4º.** A progressão por avaliação de desempenho do profissional do magistério, será realizada a cada 03 (três) anos, ocorrendo na forma horizontal, de uma referência para a outra imediatamente superior, ou de forma vertical da referência "J" para a referência "A" do nível subsequente, conforme art. 17 da Lei n. 831/2012.

**Art. 5º.** O profissional será submetido a avaliação permanente, anualmente, que será efetuada através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no art. 3º deste Decreto.

**Parágrafo único:** A avaliação de desempenho para progressão funcional será realizada pelo chefe imediato ao qual o servidor avaliado encontra-se vinculado, com posterior conhecimento do(a) Secretário(a) de Educação.

**Art. 6º.** O profissional que não alcançar na avaliação os critérios mínimos estabelecidos, deverá participar de capacitação específica, tais como encontros pedagógicos, formação continuada para melhoria do desempenho, promovido tanto pela Administração Pública como pelos próprios profissionais.

## DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 7º.** A Comissão de Avaliação de Desempenho será formada por 07 (sete) servidores efetivos, lotados na Secretaria Municipal de Educação.

**§ 1º.** A Comissão de que trata este artigo, será designada por Portaria do Executivo, e deverá ser renovada a cada 02 (dois) anos, em no mínimo 02 (dois) dos seus membros.

**§ 2°.** Todos os servidores efetivos do magistério e também os demais servidores efetivos na educação que trabalham nas unidades escolares aptos a serem avaliados e que estejam em efetivo exercício de seu cargo e que naquele momento não sejam avaliados, poderão integrar a Comissão de Avaliação de Desempenho, cujo mandato será de 02 (dois) anos, podendo haver recondução, observado o limite mínimo de renovação disposto no parágrafo anterior.

**§ 3º.** A formação da Comissão será realizada com ampla publicidade e antecedência de 15 (quinze) dias do término do mandato da Comissão anterior.

**Art. 8º.** São atribuições da Comissão:

**I.** Acompanhar e fiscalizar o cronograma de avaliação de desempenho a ser elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos.

**II.** Promover diligências, inquirições e questionamentos, inclusive aos avaliadores, quando necessário.

**III.** Emitir Relatório Conclusivo em face de recursos contra decisão do avaliador;

**IV.** Deliberar acerca da necessidade de reavaliação, quando constatar semelhança de avaliações em determinado Núcleo Escolar, Escola, C.E.I, assim compreendida uma diferença de pontuação igual ou inferior a 5 (cinco) pontos, entre a maior e menor somatória de avaliações.

**V.** Analisar as melhores e piores avaliações, considerado o percentual limite de 3% (três por cento), e deliberar acerca da necessidade de reavaliação.

**VI.** Apresentar os resultados das avaliações e, se necessário, diante do resultado da avaliação, especialmente para aquelas enquadradas na pontuação descrita nas *alíneas "a"* e *"b"* do § 2º, do art. 10, deste Decreto, propor medidas e sanções legalmente previstas.

**VII.** Promover todos os demais atos necessários para a realização das avaliações, inclusive resolver os casos omissos.

**Parágrafo único:** A Comissão deverá reunir-se ordinariamente, ao menos duas vezes em cada ano.

## DA AVALIAÇÃO

**Art. 9º.** Para a realização da avaliação regulamentada por este Decreto, a critério do avaliador, poderá ser solicitado ao Setor competente, informações cadastrais do Servidor, registros funcionais, registros de controle de jornada, dentre outras informações necessárias e uteis ao procedimento.

**§ 1°.** Cópias dos documentos citados no *caput*, quando solicitados, farão parte do processo de avaliação, e serão arquivados junto a ficha funcional do servidor.

**§ 2º.** É facultado ao superior imediato ou chefia responsável pela avaliação, fazer juntar ao processo, eventuais ocorrências correspondentes ao período avaliado, relacionadas ao servidor.

**§ 3º**. Na avaliação dos critérios de assiduidade e pontualidade poderão ser utilizados dispositivos mecânicos e softwares para a obtenção da pontuação respectiva, observados os registros eletrônicos de controle de jornada do servidor avaliado.

**§ 4º.** Para a avaliação dos critérios de assiduidade e pontualidade, poderá ser considerada a média da carga horária do servidor.

**§ 5º.** Para fins de registro de ausência injustificada do servidor ao seu local de trabalho, poderá ser considerado o dia, fração ou soma das frações, considerando-se fração, o período de 60 (sessenta) minutos ou mais.

**Art. 10.** O avaliador atribuirá na Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor do Magistério, notas com escala de pontuação de 01 (um) a 04 (quatro) pontos para cada questão, assim considerados:

**a)** 02 Pontos = Insuficiente.

**b)** 03 Pontos = Regular.

**c)** 04 Pontos = Bom.

**d)** 05 Pontos = Excelente.

**§ 1º.** Para cada questão avaliada, deverá ser atribuída uma única pontuação, dentre as previstas neste artigo.

**§ 2º.** Para o computo final da nota atribuída ao servidor em cada avaliação, considerar-se-á a somatória dos pontos atribuídos em cada questão, ficando vedado o fracionamento, devendo ser observada a seguinte escala:

**a)** A partir de 24 (vinte e quatro) até 48 (quarenta e oito) pontos: servidor com desempenho insuficiente

**b)** A partir de 49 (quarenta e nove) até 67 (sessenta e sete) pontos: servidor com desempenho regular

**c)** A partir de 68 (sessenta e oito) até 86 (oitenta e seis) pontos: servidor com desempenho bom

**d)** A partir de 87 (oitenta e sete) até 100 (cem) pontos: servidor com desempenho excelente.

**Art. 11.** Realizada a avaliação pelo Chefe imediato, e computados os pontos relativos as questões de assiduidade e pontualidade, na forma do § 3°, do artigo 9°, o formulário de avaliação deverá ser encaminhado para referendo do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, e após, remetido em cópia ao servidor avaliado, em meio físico ou eletrônico, assegurando-se o sigilo.

**Art. 12.** Em caso de apresentação de recurso e na hipótese do artigo 8º, incisos IV, V e VI deste Decreto, após as diligencias previstas no *caput*, o formulário de avaliação funcional deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho para providencias.

**Art. 13.** Ao alcançar o período necessário a progressão por avaliação de desempenho, e obtido o resultado final, através de média de pontuação das avaliações realizadas neste período, conforme o caso, e verificado o desempenho do servidor, conforme *alíneas "a"* a *"d"* do § 2º, do artigo 10 deste Decreto, os formulários serão encaminhados para as providencias cabíveis, conforme enquadramento, sendo que:

**a)** O servidor que alcançar média de 24 (vinte e quatro) até 48 (quarenta e oito) pontos, será considerado com desempenho insuficiente, e não terá direito à progressão, e se caracterizada a desídia, será submetido a processo administrativo disciplinar que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, e estará sujeito às penalidades legalmente previstas na Lei Complementar n. 004/1997.

**b)** O servidor que alcançar média de 49 (quarenta e nove) até 67 (sessenta e sete) pontos, será considerado com desempenho regular, e não terá direito a

progressão de desempenho, conforme o caso, e será encaminhado para avaliação e acompanhamento profissional, treinamento e capacitação.

**c)** O servidor que alcançar média de 68 (sessenta e oito) até 86 (oitenta e seis) pontos, será considerado apto e capaz com direito a progressão de desempenho, conforme o caso.

**d)** O servidor que alcançar média de 87 (oitenta e sete) até 96 (noventa e seis) pontos, será considerado com desempenho excelente, sendo considerado apto e capaz e com direito a progressão de desempenho, conforme o caso, e receberá homenagem especial, através de anotação em seus registros funcionais.

**Art. 14.** A ficha de avaliação de desempenho do servidor poderá ser disponibilizada por meio físico ou eletrônico, a critério da Administração.

**Art. 15.** Compete ao Setor de Recursos Humanos, elaborar o cronograma de avaliação de desempenho, respeitada a data base de admissão, bem como emitir, encaminhar e/ou disponibilizar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores aos responsáveis pela Avaliação.

## RECURSOS

**Art. 16.** No prazo de 05 (cinco) dias uteis, a contar do recebimento da cópia da Ficha de Avaliação de Desempenho, o servidor poderá apresentar recurso, mediante requerimento dirigido a Comissão competente.

**§ 1º.** O recurso deverá ser registrado no Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, em horário de expediente, sendo que somente será apreciado se apresentado tempestivamente.

**§ 2º.** O recurso deverá conter a identificação do recorrente, as razões e o pedido de reforma, e deverá vir acompanhado das provas que lhe sustentam.

**Art. 17.** Apresentado o recurso, será dado vista ao Avaliador para manifestação e a critério da Comissão serão realizadas as diligencias necessárias, e após, será emitido Relatório Final Conclusivo, que deverá ser submetido a homologação e julgamento pelo(a) Secretário(a) de Educação, com posterior comunicação ao servidor na forma do artigo 14.

**Art. 18.** Ao emitir Relatório Final Conclusivo, a Comissão de Avaliação de Desempenho poderá, havendo indícios de que, o avaliador tenha dolosamente prejudicado ou favorecido o servidor em sua avaliação, solicitar a instauração de processo administrativo disciplinar contra o avaliador.

## DOS IMPEDIMENTOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 19.** Fica vedada a concessão de progressão funcional, quando o servidor já tiver atingido o teto salarial de sua categoria, ainda que obrigatória a avaliação para aferição do seu desempenho no exercício da função.

**Art. 20.** Não será concedida a progressão funcional ao servidor estável que, embora atinja pontuação suficiente nas avaliações, mas que durante o período aquisitivo:

**I.** Somar 02 (duas) penalidades de advertência em processo de sindicância;

**II.** Sofrer pena de suspensão disciplinar;

**III.** Completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;

**IV.** Somar 05 (cinco) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

**Parágrafo único:** As penalidades de que trata este artigo somente serão consideradas mediante prévio e formal registro junto a ficha funcional do servidor, ao tempo da avaliação.

**Art. 21.** O servidor estável que, durante o período a ser considerado na avaliação, afastar-se do cargo por mais de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, em virtude de licença para tratar de interesses particulares, licença maternidade, para tratamento de saúde própria ou de familiar, para atividade política, desempenho de mandato classista, que esteja em cargo comissionado ou em cargo de direção de escola, terá seu período de avaliação prorrogado pelo prazo do afastamento.

**Art. 22.** O servidor estável que durante o período aquisitivo vir a responder processo administrativo disciplinar, ainda que venha a ser aprovado nas avaliações de desempenho respectivas, terá, conforme o caso, suspensa a aquisição da progressão funcional, até o julgamento e o transito em julgado da decisão a ser proferida no processo disciplinar.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente o Decreto n. 1.215/2023 de 26 de junho de 2023.

Bela Vista do Toldo - SC, 27 de julho de 2023.

**JOSÉ GILVANE MACHADO**
Prefeito Municipal Interino

**CRISTINA APARECIDA MASSANEIRO**
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Este Decreto foi registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda desta Prefeitura, na data supra.

# ANEXO I

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**DENOMINAÇÃO DA SECRETARIA**: _____

***NOME DO AVALIADO:***_____

***CARGO:***_____

***PERÍODO DA AVALIAÇÃO:***_____

**Assinale somente uma alternativa para cada item.**

**1. IDONEIDADE MORAL:**

**1.1.Ética Profissional:**

**a)** Avalie o comportamento do servidor quanto às informações confidenciais do seu trabalho, que lhe foram repassadas ou que teve acesso:

( ) O servidor mantém sempre em sigilo as informações de seu trabalho. (5 pontos)

( ) O servidor geralmente guarda sigilo sobre as informações do seu trabalho. (4 pontos)

( ) Pela forma como o servidor age não é conveniente repassar-lhe informações sigilosas. (3 pontos)

( ) O servidor já vazou informações confidenciais, não merecendo, portanto, confiança quanto a essa questão. (2 pontos)

**b)** Avalie o grau em que o servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:

( ) O servidor sempre observa a hierarquia. (5 pontos)

( ) O servidor raramente observa e cumpre a hierarquia funcional. (4 pontos)

( ) O servidor observa a hierarquia funcional, porém em algumas ocasiões atropela a delegação de competência a ele atribuída. (3 pontos)

( ) O servidor não observa, nem cumpre seu posicionamento hierárquico e seus limites de atribuições. (2 pontos)

**1.2. Relacionamento Interpessoal**

**a)** Avalie a forma como o servidor age e procura manter um bom clima de trabalho:

( ) O servidor mantém sempre um bom clima de trabalho e age procurando elevar a moral de seus colegas e demais servidores. (5 pontos)

( ) O servidor age mantendo um bom clima de trabalho. (4 pontos)

( ) O servidor não se envolve com o seu grupo de trabalho.

( ) O servidor mantém uma certa distância de seus colegas, mas respeita as diferenças individuais e coletivas. (3 pontos)

( ) O servidor não se integra ao grupo de trabalho, e nem sempre os trata com respeito e dignidade. (2 pontos)

**b)** Avalie a maneira como o servidor se relaciona com terceira pessoa (contribuinte, fornecedor, visitantes...)

( ) O servidor demonstra ser uma pessoa educada e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas. (5 pontos)

( ) O servidor trata a todos com educação, mostrando ser ponderado com as pessoas. (4 pontos)

( ) O servidor demonstra educação porém, às vezes tem um temperamento explosivo. (3 pontos)

( ) O servidor tem um temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente. (2 pontos)

## 1.3. Zelo por Equipamentos e Materiais:

**a)** Avalie o grau de interesse e preocupação com a guarda e economia de material de trabalho por parte do servidor:

( ) O servidor tem um grande senso de responsabilidade, mostrando-se zeloso e procura economizar os materiais de trabalho. (5 pontos)

( ) o servidor é responsável com o zelo de seus materiais, mas não prima pela economia dos mesmos. (4 pontos)

( ) O servidor não é zeloso nem econômico com seus materiais. (3 pontos)

( ) O servidor não é zeloso nem econômico com os materiais de seu setor, incorrendo no desvio dos mesmos. (2 pontos)

**b)** Avalie em que nível o servidor contribui para a conservação do patrimônio público:

( ) O servidor demonstra interesse com o patrimônio público, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e conservação. (5 pontos)

( ) O servidor utiliza o bem público de maneira adequada. (4 pontos)

( ) O servidor se utiliza do patrimônio público, sem no entanto se importar com sua conservação. (3 pontos)

( ) O servidor utiliza-se de forma inadequada dos bens públicos, provocando danos aos mesmos. (2 pontos)

## 1.4. Postura Profissional:

**a)** Avalie o nível de receptividade do servidor a críticas:

( ) O servidor é receptivo a críticas, discute-as, analisa-as e adota aquelas que proporcionam melhoria à instituição e ao seu local de trabalho. (5 pontos)

( ) O servidor quando recebe críticas analisa-as e adota aquelas que julga convenientes. (4 pontos)

( ) O servidor ouve as críticas, porém não as utiliza para progredir profissionalmente. (3 pontos)

( ) O servidor não gosta de ser criticado e revolta-se quando isso ocorre. (2 pontos)

**b)** Avalie a capacidade que o servidor possui para decidir e inovar diante de novas situações:

( ) Normalmente está à frente de novas situações, tomando decisões e resolvendo problemas. (5 pontos)

( ) Demonstra potencial para inovar e decidir pondo em prática ocasionalmente. (4 pontos)

( ) Demonstra potencial para inovar e decidir mas não pratica. (3 pontos)

( ) Não apresenta ideias e nem procura tomar a frente diante de novas situações. (2 pontos)

**c)** Avalie o grau em que o servidor supera as suas dificuldades e carências profissionais:

( ) Frequentemente (5 pontos)

( ) Normalmente (4 pontos)

( ) Ocasionalmente (3 pontos)

( ) Raramente (2 pontos)

## 2. ASSIDUIDADE

### 2.1. Presença ao trabalho

**a)** Avalie o grau de frequência com que o servidor se faz presente ao local de trabalho.

( ) Raramente falta ao trabalho, porém quando falta, justifica. (5 pontos)

( ) Raramente falta ao trabalho, porém quando falta, não justifica. (4 pontos)

( ) Falta com muita frequência ao trabalho, porém justifica (3 pontos)

( ) Falta com muita frequência ao trabalho, porém não justifica. (2 pontos)

**b)** Avalie o grau de permanência do servidor em seu local de trabalho.

( ) Raramente ausenta-se, porém quando ausenta-se, justifica (5 pontos)

( ) Raramente ausenta-se, porém quando ausenta-se, não justifica. (4 pontos)

( ) Ausenta-se com frequência do local de trabalho, com justificativa. (3 pontos)

( ) Ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem justificativa. (2 pontos)

## 2.2. Pontualidade

a) Avalie a capacidade de cumprir horários ou compromissos rotineiros de seu trabalho:

( ) Não se atrasa. (5 pontos)

( ) Raramente se atrasa na chegada ao trabalho ou algum compromisso. (4 pontos)

( ) Eventualmente se atrasa na chegada ao trabalho ou algum compromisso. (3 pontos)

( ) Eventualmente se atrasa ao trabalho ou a compromisso, por motivo alheio a sua vontade. (2 pontos)

## 3. DISCIPLINA

### 3.1.Compromisso, interesse/iniciativa:

**a)** Avalie em que nível o servidor exerce com zelo e dedicação as suas atribuições:

( ) Frequentemente (5 pontos)

( ) Normalmente (4 pontos)

( ) Ocasionalmente (3 pontos)

( ) Raramente (2 pontos)

**b)** Avalie o grau em que o servidor atende aos prazos previstos e o nível de supervisão necessário:

( ) Realiza todas as suas tarefas, cumprindo sempre os prazos previstos determinados, dispensando fiscalização. (5 pontos)

( ) Merece confiança e raramente necessita de fiscalização. (4 pontos)

( ) Necessita ser alertado quanto ao cumprimento de suas tarefas. (3 pontos)

( ) É impossível depender de seus serviços, necessitando de constante vigilância. (2 pontos)

## 4. EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE

### 4.1. Qualidade do trabalho:

**a)** Avalie a exatidão, apresentação, ordem e o cuidado que o servidor realiza este trabalho.

( ) Nas atividades desenvolvidas demonstram clareza, objetividade, denotando cuidado no seu feitio e manuseio. (5 pontos)

( ) As atividades desenvolvidas geralmente satisfazem a solicitação. (4 pontos)

( ) Nas atividades desenvolvidas contém erros e o trabalho denota falta de cuidado, de clareza e objetividade. (3 pontos)

( ) Não satisfazem as atividades desenvolvidas na data prevista. (2 pontos)

### 4.2. Domínio em sua área do conhecimento

**a)** Avalie o conhecimento e domínio do trabalho:

( ) Domina os conhecimentos e desempenha bem sua função. (5 pontos)

( ) Satisfaz as exigências do cargo. (4 pontos)

( ) Possui conhecimento na área, mas precisa melhorar. (3 pontos)

( ) Possui conhecimento insuficiente e/ou ultrapassado. (2 pontos)

## 5. DEDICAÇÃO AS ATIVIDADES

### 5.1. Cooperação:

**a)** Avalie a disponibilidade de colaborar com a equipe de trabalho:

( ) É prestativo, colabora com a equipe de trabalho. (5 pontos)

( ) Regularmente mostra boa vontade em colaborar com o grupo de trabalho. (4 pontos)

( ) Colabora com o grupo de trabalho quando solicitado. (3 pontos)

( ) Não mostra disponibilidade em colaborar com o grupo de trabalho. (2 pontos)

### 5.2.Aperfeiçoamento profissional:

**a)** Avalie se o servidor aprimora e/ou atualiza seus conhecimentos considerando as oportunidades oferecidas pela instituição:

( ) Procura manter-se atualizado, aprimorando seus conhecimentos. (5 pontos)

( ) Eventualmente procura atualizar-se, apenas para manter seus conhecimentos. (4 pontos)

( ) Atualização do conhecimento raramente é procurada pelo servidor. (3 pontos)

( ) O servidor não demonstra interesse em atualizar-se. (2 pontos)

### 5.3.Expectativas da Área

**a)** Atinge as expectativas da área no período avaliado:

( ) Supera as expectativas (5 pontos)

( ) Totalmente (4 pontos)

( ) Ocasionalmente (3 pontos)

( ) Muito pouco (2 pontos)

**QUADRO DE FALTAS E CHEGADAS ATRASADAS DO AVALIADO DURANTE O PERÍODO:**

| DATA | MOTIVO/LICENÇA | JUSTIFICADA | INJUSTIFICADA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Considerações do período avaliado:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**Local e data:** _____

**Comissão para Avaliação de Progressão de Desempenho:**

**Nome:**_____ **Cargo:** _____ **Ass:**_____

**Nome:**_____ **Cargo:** _____ **Ass:**_____

**Nome:**_____ **Cargo:** _____ **Ass:**_____

**Nome:**_____ **Cargo:** _____ **Ass:**_____

**Nome:**_____ **Cargo:** _____ **Ass:**_____

**Nome:**_____ **Cargo:** _____ **Ass:**_____

**Nome:**_____ **Cargo:** _____ **Ass:**_____

# CONSIDERAÇÕES FINAIS DO AVALIADOR

**SECRETARIA:**_____

**Nome do Avaliado:**_____

**Ano da Avaliação:**_____

**Considerações do Avaliador:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**Local e Data:** _____