

PORTARIA Nº 036/2018.

**NORMATIZA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
PROFISSIONAL DE SERVIDORES, NO ÂMBITO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar CMF nº 063/03, Lei nº 2.517/86, Lei nº 2.915/88, Lei nº 9.287/13, Decreto nº 9.882/12 e Decreto nº 12.055/13,

RESOLVE:

Art. 1º Os servidores substitutos e os servidores efetivos em situação de Designação (DES) e Portaria de Tempo Integral (TIN) serão submetidos à avaliação de desempenho profissional, nos termos estabelecidos nesta portaria.

§1.º Serão avaliados os servidores que estiverem atuando nas Instituições/Unidades Educativas por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

§2.º Quando constatada situação de risco ao atendimento e andamento do processo educacional pedagógico, a avaliação poderá ser realizada em período inferior a 30 (trinta) dias, admitindo-se afastamento cautelar do(a) avaliado(a) por meio de ato do Secretário Municipal de Educação.

§3.º Ao servidor será garantida, no mínimo, uma avaliação a ser realizada no ano letivo vigente.

§4.º Cabe chefia imediata e equipe pedagógica garantir que os servidores passem pelo processo avaliativo e, sempre que necessário, realizar avaliações além do mínimo previsto.

Art. 2º O Processo de Avaliação dos Servidores deverá ser entendido como um procedimento contínuo, realizado de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição/Unidade Educativa, coordenado por Comissão Geral indicada pelo Secretário Municipal de Educação e Comissões eleitas democraticamente nas Instituições Educativas.

Parágrafo Único. A Comissão Geral de Avaliação e Desempenho Profissional deverá definir diretrizes e critérios de avaliação de acordo com a legislação

vigente
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

Nº

EM

- 2157 -

29 MAR. 2018

Art. 3º A Comissão Geral será composta por cinco servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação, dentre aqueles que exerçam suas funções no Órgão Central, e com a seguinte representatividade:

- I. um representante da Diretoria de Gestão Escolar;
- II. dois representantes da Diretoria de Educação Infantil;
- III. dois representantes da Diretoria de Educação Fundamental.

Parágrafo Único. Não poderão participar do processo de avaliação e desempenho profissional de servidor (a), os integrantes da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho Profissional, que possuam relação de parentesco com o (a) avaliado (a).

Art. 4º A Comissão Local de Avaliação deverá ser constituída por três servidores efetivos e estáveis e com a seguinte representatividade:

- I. diretor da unidade educativa e o coordenadora da instituição conveniada, deverá ser o presidente da comissão;
- II. representante da equipe pedagógica ou na falta de, servidor efetivo com formação em nível superior;
- III. representante dos servidores efetivos na unidade educativa, com formação em nível superior.

§1.º A eleição dos representantes que irão compor a comissão da unidade educativa e instituições conveniadas, deverá ocorrer no início do ano letivo com a participação de todos os profissionais. Poderão ser eleitos representantes suplentes para compor a comissão, no caso de afastamento do representante titular.

§2.º A ata da reunião, contendo a nominata dos servidores eleitos para compor a Comissão da Instituição/Unidade Educativa e a assinatura dos participantes da eleição, deverá ser encaminhada à Comissão Geral, na data indicada pela Diretoria de Gestão Escolar.

§3.º Não poderão participar do processo de avaliação de desempenho profissional de servidor (a), os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho das Unidades Educativas e Instituições Conveniadas, que possuam relação de parentesco com o (a) avaliado (a).

§4.º Caso a Unidade Educativa não disponha de número suficiente de pessoal para compor a Comissão da Unidade Educativa, o presidente poderá solicitar a indicação de um representante da respectiva Diretoria de Ensino/Educação do Órgão Central.

Parágrafo Único. Nos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Instituições Conveniadas e Núcleos de Educação de jovens e Adultos, a

avaliação deverá ser realizada pelo Presidente e /ou Coordenador, em conjunto com o avaliado.

Art. 5º Compete à Comissão Geral:

- I. homologar o processo de avaliação;
- II. orientar os integrantes das Comissões das Unidades Educativas e os Assessores Pedagógicos das respectivas Diretorias de Ensino/Educação sobre o processo de avaliação de desempenho profissional;
- III. receber das Unidades Educativas os relatórios de avaliação, dando os encaminhamentos necessários;
- IV. acompanhar, fiscalizar e mediar o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pela Comissão da Unidade Educativa ou avaliada;
- V. realizar as averiguações necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento do processo de avaliação do (a) servidor (a) e dos recursos encaminhados à Comissão Geral;
- VI. homologar o parecer final, solicitando à Diretoria de Gestão Escolar, quando for o caso, o processo de dispensa (cessar portaria).

Art. 6º Compete às Comissões Locais de avaliação vinculadas às Unidades Educativas e Instituições Conveniadas:

- I. participar das reuniões de trabalho e formações específicas promovidas pela Comissão Geral;
- II. efetuar a avaliação do servidor, em conjunto com o avaliado;
- III. apresentar à Comissão Geral relatórios de avaliação, sempre que a mesma for realizada;
- IV. assegurar o sigilo e a ética no decorrer de todo o processo de avaliação;
- V. divulgar amplamente esta portaria no local de trabalho, bem como, a nominata da Comissão de Avaliação da Unidade Educativa e a Comissão Geral;
- VI. solicitar a presença, quando necessária, de um representante da respectiva Diretoria de Ensino/Educação para participar do processo de avaliação, desde que indicada pela Comissão Geral;
- VII. convidar para participar do processo de avaliação outros membros da comunidade educativa envolvidos diretamente com o trabalho do avaliado.

Art. 7º As avaliações deverão contemplar os seguintes itens:

- I. Idoneidade;
- II. Disciplina;
- III. Pontualidade;

- IV. Assiduidade;
- V. Capacidade de iniciativa;
- VI. Produtividade;
- VII. Efetividade;
- VIII. Responsabilidade;
- IX. Comentário da Comissão e Comentário do avaliado.

Parágrafo Único. Os relatórios de acompanhamento da atuação profissional do servidor avaliado, realizados pela equipe pedagógica e/ou direção da unidade educativa, deverão ser anexados ao relatório de avaliação de desempenho profissional, encaminhado à Comissão Geral de Avaliação.

Art.8º Os relatórios de avaliação deverão ser encaminhados, sem rasuras ou emendas, à Comissão Geral, sempre que:

§1.º Imediatamente quando, constatado que o servidor avaliado “**Atende Parcialmente**” ou “**Não atende**” aos requisitos para o exercício da função;

§2.º Imediatamente ao término do contrato do servidor substituto, quando o mesmo for com data anterior ao dia 30 de novembro;

§3.º Até o dia 30 de outubro para os servidores Designados e com Portaria TIN;

§4.º Até o dia 30 de novembro, para os servidores substitutos com contratos até o mês de dezembro.

Art. 9º A Comissão Geral deverá, a partir do recebimento do relatório de avaliação do servidor que “**Não Atende**” aos requisitos para o exercício da função, solicitar a defesa do avaliado, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa, e apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, o parecer final.

§1.º A defesa do avaliada deverá ser encaminhada à Comissão Geral por escrito, no prazo de até 3 (três) dias consecutivos, a contar da data de solicitação;

§2.º O Avaliado e os integrantes da Comissão da Unidade Educativa ou outros profissionais poderão ser ouvidos pela Comissão Geral;

§3.º A Comissão Geral deverá encaminhar ao Avaliado e à Comissão da Unidade Educativa, cópia do parecer final referente ao respectivo processo de avaliação.

Art.10 A Comissão Geral deverá solicitar a respectiva Diretoria de Educação do Órgão Central, o acompanhamento do servidor cuja avaliação de desempenho “**Atender Parcialmente**” aos requisitos para o exercício da função.

Art.11 A Comissão Geral poderá destituir a Comissão da Unidade Educativa, ou um dos seus integrantes, que estiver ferindo a ética profissional ou conduzindo os trabalhos com o intuito de favorecer ou prejudicar qualquer servidor em processo de avaliação, nomeando outra comissão integrante para a continuidade do mesmo.

Parágrafo Único. As denúncias de irregularidades no processo de avaliação deverão ser feitas por escrito e encaminhadas à Comissão Geral.

Art.12 Serão enquadrados nos artigos 143 ao 145 e do 148 ao 165 da Lei Complementar CMF nº 063/03, os integrantes da Comissão da Unidade Educativa que não cumprirem os prazos e as condições estabelecidas nesta portaria ou baixadas pela Comissão Geral.

Parágrafo Único. A instituição Conveniada que não cumprir os prazos e as condições estabelecidas nesta portaria ou baixadas pela Comissão Geral está sujeita a não renovação do convênio para o ano seguinte.

Art. 13 Nenhum servidor designado, com Portaria TIN ou substituto poderá participar da Comissão da Unidade Educativa, exceto os que ocupam cargo de Chefia e atuam como Coordenadores dos Núcleos de Educação de Jovens e Adultos e Centros de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos.

Art.14 O servidor com Portaria TIN ou substituto que foi dispensado em função da avaliação de que trata a presente portaria, terá sua inscrição indeferida no respectivo cargo/área/disciplina requerida no processo seletivo subsequente.

Art. 15 A Comissão Geral poderá baixar normas complementares e resolverá os casos omissos.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições anteriores em contrário, em especial Portaria nº 025/2017.

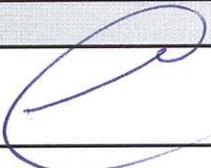
Florianópolis, aos 26 de março de 2018.



MAURÍCIO FERNANDES PEREIRA
Secretário Municipal de Educação

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

() SUBSTITUTO () DESIGNADO () TIN

Unidade Educativa:					
Servidor(a):					
Cargo:		Matrícula:			
Área/disciplina:		CPF:			
Período avaliado: ___/___/___ a ___/___/___					
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Idoneidade; Disciplina, Pontualidade, Assiduidades, Capacidade de Iniciativa, Produtividade, Efetividade e Responsabilidade.			A	AP	NA
1. IDONEIDADE: Qualidade do que ou de quem é idôneo: quem tem capacidade para desempenhar determinada atividade ou ocupar certo cargo, ou de quem se pode supor honestidade. Aptidão, ser conveniente, adequado, próprio para desempenhar as atribuições do cargo, ética pública. Capacidade legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência voltadas para as metas da unidade de trabalho. Sabe dos seus compromissos e demonstra discrição sobre assuntos com os quais trabalha. Pode-se confiar em relação à seriedade com a qual desenvolve as suas atribuições.					
2. DISCIPLINA: Obediência às regras, aos superiores, ao regulamento. Ordem, conduta que assegura o bem estar do indivíduo ou o bom funcionamento de uma organização. Comportamento metódico, determinado, constância, respeito às leis e normas, organização de tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia. Cumpre efetivamente as normas legais e regulamentares e as ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido.					
3. PONTUALIDADE: Qualidade ou condição de pontual, cumprimento de horário, compromisso com o horário combinado. Comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.					
4. ASSIDUIDADE: Refere-se ao comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho com permanência produtiva do mesmo. Justifica ausências conforme as normas (em tempo hábil).					
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA: Profissional, legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência. Apresenta sugestões para melhoria do trabalho e/ou busca participar na solução de situações previstas ou não na sua área de trabalho. Busca capacitar-se profissionalmente, inclusive aproveitando os cursos promovidos pela Administração Pública Municipal. Possui a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las nos padrões técnicos pertinentes.					
6. PRODUTIVIDADE: Característica ou condição do que é produtivo; capaz de produzir. Volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo, aliado à qualidade e atenção na execução correta das tarefas. Observa as prioridades e utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis. Aplica métodos, técnicas e procedimentos adequados aos objetivos do trabalho. Empenha-se para melhorar a atividade a ser executada, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia. Cumpre os prazos estabelecidos.					
7. EFETIVIDADE: Capacidade de ser efetivo; efetividade, eficácia, virtude ou característica de (alguém ou algo); ser competente, produtivo, de conseguir o melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou dispêndios possíveis. Tem capacidade de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que lhe são próprias. Reage adequadamente acatando as orientações ou assimilando novos métodos/procedimentos de trabalho. Possui habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e com o público em geral, de forma clara, com argumentação precisa, apoiando-se no respeito mútuo. Mantém o relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador e conciliador em situações entre colegas e/ou colegas e chefias.					
8. RESPONSABILIDADE: Obrigatoriedade de responder pelas obrigações próprias ou dos outros; caráter ou estado do que é responsável: quem ou aquele que responde pelos seus atos ou de outrem, que tem condições morais e ou materiais de assumir compromisso, que ou aquele que deve prestar contas perante certas autoridades. Assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos praticados pelo próprio servidor ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores. Refere-se ao zelo e organização de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. Desempenha as atribuições do cargo, respeitando as diretrizes e princípios da administração pública municipal. Mantém os cuidados na manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina, otimizando o ambiente de trabalho.					
Efetue o cálculo mediante os itens assinalados acima:					
TABELA DE PONTUAÇÃO			CÁLCULO		
De 8 a 9 - Apto. Atende aos requisitos			Quantitativo de A: _____ x 1 = _____		
De 10 a 19 - Atende Parcialmente aos requisitos			Quantitativo de AP: _____ x 2 = _____		
De 20 a 24 - Não Atende aos requisitos			Quantitativo de NA: _____ x 3 = _____		
PONTUAÇÃO TOTAL:					
Rubrica de todos os Membros da Comissão e Servidor(a) Avaliado(a):					
					

COMENTÁRIO DA COMISSÃO:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

COMENTÁRIO DO AVALIADO:

- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

PARECER DA COMISSÃO COM RELAÇÃO AOS REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

() Atende () Atende Parcialmente () Não Atende

Identificação da Comissão de Avaliação:

Matrícula	Nome	Cargo	Assinatura

Carimbo da Direção:

Parecer do (a) servidor (a) com relação à avaliação: () Concorda () Não Concorda

Data: ___/___/___ - Assinatura do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Em caso de recusa do(a) servidor(a) avaliado(a) em atestar a ciência do resultado final, informar dados de duas testemunhas:

Nome 1	CPF 1	Assinatura 1
Nome 2	CPF 2	Assinatura 2