



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

DECRETO Nº 4.214, DE 16 DE JULHO DE 2019.

“Dispõe sobre o Processo de Avaliação de Desempenho Profissional, dos servidores efetivos do Quadro do Magistério do Município de Buritama/SP”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento aos servidores públicos do quadro do magistério municipal, não participantes do processo realizado nos termos do Decreto Municipal nº 3.889 de 15 de maio de 2017 por não atender, naquele momento, aos pré-requisitos estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 75/2011;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 62 inciso III e parágrafos de 4º a 12º da lei supracitada;

CONSIDERANDO a solicitação feita pela servidora Vania Cristina Frazatti Gambera Falleiros – Diretora do Departamento Municipal de Educação, através do Ofício nº 242/DME/2019 protocolizado junto a esta Municipalidade sob o nº 2875/2019.

D E C R E T A:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Avaliação de Desempenho Profissional do ano de 2019, obrigatória para os servidores do Quadro do Magistério Público de Buritama, obedecerá ao contido neste Decreto e ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 75/2011, e será realizada por meio de formulários avaliativos específicos, conforme Anexos I e II.

Art. 2º A Avaliação de que trata o artigo anterior será realizada no período de 22/07 a 10/10 de 2019, e abrangerá todos os servidores não avaliados no exercício de 2017, sendo realizada por Comissão Avaliadora composta por:

I. no Departamento Municipal de Educação, para avaliação do Diretor de Escola e Coordenador de Creche:

- a) Chefia Imediata - Diretor Municipal de Educação; e
- b) 2 (dois) docentes eleitos, aqueles mais votados, um de cada turno, na condição de membros efetivos.

II. na Unidade Escolar, para avaliação das Classes Docente e de Suporte Pedagógico (Coordenador e Psicopedagogo):

- a) Chefia Imediata (Diretor da Unidade Escolar ou Coordenador de Creche); e
- b) 2 (dois) docentes, eleitos pelo grupo a ser avaliado, que participem do mesmo processo de trabalho, um de cada turno, na condição de membros efetivos.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

III: na Creche Municipal, para avaliação das Classes de Docente e de Suporte Pedagógico (Professor Coordenador):

- a) Chefia Imediata (Coordenador de Creche); e
- b) 2 (dois) docentes eleitos, aqueles mais votados dentre os docentes, na condição de membros efetivos, para esse fim específico.

§ 1º Deverá ser eleito ainda, para cada comissão constituída, um terceiro servidor, que atuará como suplente, nas avaliações dos membros efetivos da Comissão Avaliadora.

§ 2º no que se refere ao inciso I deverá ser formada uma Comissão para cada Unidade Escolar, na forma estabelecida pelo item b.

Art. 3º A avaliação será realizada no Departamento Municipal de Educação e nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino que tenham requerentes aptos a participar do processo, sendo: na EMEF do Bairro Nossa Senhora do Livramento, EMEF Maria do Carmo da Cunha Guerbas e Creche Municipal Rubens Antonio “coco” e compreenderá as seguintes fases e cronograma anexo:

I. reunião de apresentação e estudo com as Chefias Imediatas para conhecimento da regulamentação disposta neste Decreto, relativas a procedimentos e documentação utilizada durante o processo de avaliação. Entrega, pelo Departamento Municipal de Educação, da relação dos servidores requerentes aptos a participar da Avaliação de Desempenho Profissional do ano de 2019, não participantes da avaliação realizada em 2017.

II. eleição dos membros efetivos e suplentes que irão compor as Comissões Avaliadoras, encaminhando a seguir, a comissão legalmente constituída, juntamente com a Ata de Eleição, ao Departamento Municipal de Educação.

III. treinamento, pelos chefes imediatos, das Comissões Avaliadoras constituídas nas unidades escolares, de acordo com as disposições deste Decreto relativas aos procedimentos, documentação utilizada no processo avaliativo e comprometimento ético dos avaliadores quanto a necessidade de sigilo.

IV. avaliação pela Comissão Avaliadora, que procederá a aferição de desempenho individual de cada servidor em formulário próprio, nos termos do contido no art. 7º deste Decreto, e que compreenderá:

- a) a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo os questionamentos constantes de seu formulário de avaliação e tendo por base as metas de desempenho preestabelecidas;
- b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- c) a ciência ao avaliado, bem como a promoção de quaisquer esclarecimento que se fizer necessário, para que o mesmo tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

sua avaliação e ainda, na hipótese de não concordar, ser informado sobre o período recursal, nos termos do Art. 11, deste Decreto.

V. homologação do resultado final da Avaliação de Desempenho Profissional em data estabelecida no cronograma.

Art. 4º Não será avaliado o servidor efetivo que, no período citado no artigo 2º deste decreto:

- I. esteja afastado a qualquer título;
- II. esteja em estágio probatório; ou
- III. efetivo que for excluído do quadro funcional ou se aposente, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação.

Parágrafo Único. O servidor público do Quadro do Magistério, apto a participar, será informado de sua participação no processo de Avaliação de Desempenho Profissional.

Art. 5º O servidor que, no ano de referência da avaliação, tiver sua lotação alterada, será avaliado na Unidade Escolar em que tiver permanecido por mais tempo.

§ 1º No caso do caput deste artigo, havendo permanência em períodos equivalentes, o servidor será avaliado no local de lotação e/ou trabalho atual.

§ 2º O professor que leciona em mais de uma Unidade Escolar, na mesma matrícula funcional, será avaliado na unidade em que permaneça o maior número de dias ou em que dê o maior número de aulas por semana e, havendo equivalência do número de aulas, será avaliado na Unidade Escolar em que estiver lotado.

§ 3º O Departamento Municipal de Educação deverá analisar as situações de alteração de lotação funcional que não se adequem às disposições acima, para as quais promoverá diligências e orientações administrativamente mais convenientes, primando para que o servidor seja avaliado no local em que tenha tido maior continuidade laboral efetiva.

DA PONTUAÇÃO

Art. 6º A pontuação final da Avaliação de Desempenho Profissional do ano de 2019, para cada servidor avaliado, será obtida conforme a seguir:

- I. pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo:



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ITENS	PONTOS
A	5
B	4
C	2
D	1

II. o nível de desempenho atingido pelo avaliado será determinado pelo total de pontos acumulados, de acordo com a faixa de pontuação, conforme segue:

FAIXA DE PONTUAÇÃO	NÍVEL DE DESEMPENHO
75 a 60 pontos	Ótimo
59 a 45 pontos	Bom
44 a 30 pontos	Regular
29 a 15 pontos	Insatisfatório

Parágrafo Único. Em razão do número de questões contidas no formulário de avaliação, a pontuação mínima possível para o servidor participante do Processo de Avaliação será quinze pontos (15), e a máxima, setenta e cinco pontos (75).

DA FORMAÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA

Art. 7º Na formação da Comissão Avaliadora, composta na forma dos artigos 2º e 3º deste Decreto, serão observadas as seguintes determinações:

- I. participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;
- II. avaliação obrigatória dos Gestores pela Chefia Imediata do Departamento Municipal de Educação;
- III. servidor da Classe de Suporte Pedagógico, exceto Diretor das Unidades Escolares, será avaliado pela mesma Comissão constituída na escola em que se encontra lotado;
- IV. docente adido será avaliado na Unidade Escolar onde se encontra nesta condição;
- V. professor Especialista será avaliado conforme os demais docentes da Unidade Escolar;
- VI. todas as comissões constituídas nas Unidades Escolares deverão contar com um suplente;
- VII. será obrigatória a participação do servidor eleito na Comissão de Avaliação de Desempenho;
- VIII. havendo empate no momento de escolha dos membros que irão compor a Comissão, deverá prevalecer o servidor com maior tempo de exercício na unidade;



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

DO FORMULÁRIO

Art. 8º O formulário de avaliação:

- I. deverá ser encaminhado pelo Departamento Municipal de Educação às Unidades Escolares.
- II. deverá ser preenchido com caneta nas cores azul ou preta;
- III. não poderá ser preenchido a lápis, nem à caneta de tinta vermelha;
- IV. não poderá, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias;
- V. deverá conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores, a indicação das respectivas matrículas funcionais, a data da realização da avaliação feita pela comissão avaliadora e a ciência do servidor.

§ 1º Havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário no campo de observação para ratificação das respostas apontadas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram.

§ 2º Constatado, pela Chefia Imediata, antes de iniciados os procedimentos da Avaliação de Desempenho Profissional, eventual discordância no formulário que impliquem na impossibilidade de aplicação esta deverá tomar as devidas providências no sentido de solucionar o problema junto ao Departamento Municipal de Educação de forma a garantir que o processo possa ocorrer com eficiência.

Art. 9º Incumbe à Chefia Imediata, a conferência, devolução ou a solicitação imediata, ao Departamento Municipal de Educação, de formulário de servidor que eventualmente não tenha sido entregue na unidade correta.

§ 1º A devolução ou a solicitação do formulário, prevista no caput deste artigo, será realizada mediante ofício ao Departamento Municipal de Educação, devendo-se fazer constar informações sobre a lotação do servidor cujo formulário esteja sendo devolvido ou solicitado, inclusive quanto à regularidade ou não da situação.

§ 2º As omissões verificadas nos procedimentos previstos neste artigo serão comunicadas, pelo Departamento Municipal de Educação, à chefia do Setor de Recursos Humanos, juntamente com o qual, deverá proceder a apuração de eventual responsabilidade funcional dos envolvidos, na forma prevista no Art. 15 deste Decreto.

Art. 10 Após dada a ciência ao servidor da Unidade Escolar, os formulários deverão ser encaminhados ao Departamento Municipal de Educação respeitada a data limite do cronograma anexo a este decreto, prazo este, que deverá ser cumprido rigorosamente pela Unidade Escolar.

§ 1º Reunidos todos os formulários resultantes da Avaliação de Desempenho Profissional, caberá ao Departamento Municipal de Educação o encaminhamento ao



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Chefe do Executivo para homologação e publicação dos resultados, que por sua vez, procederá o envio ao Setor de Recursos Humanos para as providências cabíveis com relação à concessão da gratificação de desempenho profissional ao servidor que fizer jus.

§ 2º As Chefias Imediatas serão responsabilizadas, na hipótese de não procederem a entrega dos formulários avaliativos de seus servidores até o prazo estipulado, devidamente preenchidos ou justificados, caso haja qualquer excepcionalidade, conforme determina este Decreto.

DAS RECONSIDERAÇÕES

Art.11 O servidor que discordar da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderá solicitar a reconsideração, individualmente, em instância única, no Departamento Municipal de Educação, por meio de requerimento devidamente fundamentado, conforme modelo constante do Anexo III deste Decreto, devendo os servidores do Departamento Municipal de Educação protocolizá-lo, em duas vias.

§ 1º As reconsiderações serão analisadas por Comissão Recursal, constituída pela diretoria do Departamento Municipal de Educação, e obedecerão aos seguintes critérios:

- I. a Comissão Recursal será composta por 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente, ainda que não tenham participado da Comissão Avaliadora, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(s) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido pelo servidor em sua avaliação;
- II. serão revistos apenas os fatores de avaliação indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;
- III. não serão analisadas reconsiderações protocolizadas fora do prazo estipulado no cronograma, bem como serão indeferidas de plano aquelas que não estiverem devidamente fundamentados.

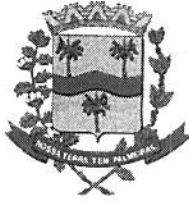
§ 2º Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, observando-se o disposto no inciso I, do § 1º deste artigo.

§ 3º A ciência do resultado da análise da reconsideração interposta será de acordo com a data prevista no cronograma.

§ 4º Será obrigatória a participação do servidor designado pelo Departamento Municipal de Educação, na Comissão Recursal.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 A ciência ao servidor avaliado será dada pela Chefia Imediata do mesmo, em local reservado, sem a presença de qualquer outro servidor.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Parágrafo Único. A ciência poderá, também, ser exarada ao procurador do servidor, desde que entregue ao Departamento Municipal de Educação, cópia da respectiva procuração, sendo esta posteriormente juntada ao formulário para fins de arquivamento.

Art. 13 Em hipótese alguma será publicizada a avaliação realizada com o servidor. Será dada ciência apenas ao interessado.

Parágrafo Único. A responsabilidade pela não publicização do resultado da avaliação, ou ainda, de qualquer manifestação ocorrida durante o Processo Avaliativo, será atribuída à Comissão Avaliadora, a quem caberá as sanções em caso de descumprimento, que irão desde advertência escrita até sindicância que instrua processo administrativo, resguardado o direito de ampla defesa, conforme disposto na Lei Municipal nº 2024/91.

Art. 14 O servidor que, após avaliado, obtiver pontuação que o coloque em nível “*Insatisfatório*” conforme tabela constante do inciso II do Art. 6º deste Decreto não terá concedido o benefício da gratificação de desempenho.

Parágrafo Único. O servidor que se encontrar nesta condição deverá obrigatoriamente participar do Programa de Formação Continuada proposta pelo Departamento Municipal de Educação do Governo do Município de Buritama.

Art. 15 As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto ou mesmo as relacionadas ao cumprimento do Cronograma estabelecido, serão analisadas e resolvidas pelo(a) titular do Departamento Municipal de Educação e pelo Setor de Recursos Humanos, conforme o caso.

Art. 16 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

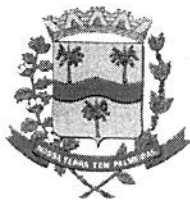
Buritama, 16 de julho de 2019, 101 anos de Fundação e 70 anos de Emancipação Política.

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANTONIO JOSÉ ZACARIAS
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos

Publicado na Divisão de Expediente do Governo do Município de Buritama, na data supra, por afixação em local de costume.

MARIA CRISTINA NOBRE SANTOS
Encarregada de Secretaria



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

Anexo I – Modelo Formulário de Avaliação de Desempenho - Gestores



Governo do Município de Buritama - Departamento Municipal de Educação
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL 2019
CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO: GESTORES (Diretores)

Nome	Matricula
Cargo	Lotação

QUESITOS AVALIADOS

RESPONSABILIDADE

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.
- a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
 - b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
 - c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
 - d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

ASSIDUIDADE

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das atribuições que lhe compete.
- a) Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
 - b) É assíduo e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
 - c) Teve falta injustificada e/ou ausenta-se durante o expediente, sem aviso, para assuntos particulares, mesmo orientado a não fazê-lo.
 - d) Teve várias faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho, mesmo consciente sobre a ilegalidade desta prática.

DISCIPLINA

3. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
 - b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
 - c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
 - d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

ÉTICA PROFISSIONAL

4. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.
- a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação a colegas de trabalho, superiores e público em geral.
 - b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como não discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.
 - c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.
 - d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.

CONHECIMENTO DO TRABALHO

5. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.
- a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las.
 - b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
 - c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
 - d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.
6. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.
- a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está a disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais.
 - b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
 - c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
 - d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

CAPACIDADE DE GESTÃO

7. Considere a capacidade de análise de eventos e a tomada de decisão.
- a) Possui excelente análise e discernimento quanto a eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho, servindo de referência e consulta para os demais.
 - b) Analisa eventos ocorridos com coerência, mas em alguns momentos tem dificuldades em tomar decisões pertinentes às situações apresentadas.
 - c) Não é coerente ao analisar os eventos ocorridos podendo prejudicar a tomada de decisões frente às situações apresentadas.
 - d) Não analisa eventos ocorridos e não toma decisões pertinentes às situações apresentadas.
8. Considere a habilidade de motivar a equipe de trabalho no desenvolvimento de suas atribuições e delegar funções.
- a) É hábil em manter o nível de motivação da equipe, no reconhecimento, valorização e desenvolvimento dos aspectos positivos dela e tem muita habilidade ao delegar atribuições e responsabilidades para a equipe.
 - b) Consegue motivar a equipe de trabalho, busca desenvolver a sua habilidade no reconhecimento dos aspectos positivos dela, porém em alguns momentos apresenta dificuldade ao delegar atribuições e responsabilidades à equipe de trabalho.
 - c) Tem dificuldade em motivar a equipe, tem pouca habilidade em reconhecer aspectos positivos e apresenta resistência em delegar atribuições e responsabilidades à equipe.
 - d) Não motiva a equipe de trabalho, tem dificuldades em reconhecer aspectos positivos e não delega atribuições e responsabilidades. É centralizador.

PLANEJAMENTO

9. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.
- a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
 - b) Estabelece objetivos e metas, mas necessita de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
 - c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
 - d) Não consegue organizar a condução das ações, estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

PRODUTIVIDADE

10. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.
- a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
 - b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, porém em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
 - c) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo. Há dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos, sendo necessária supervisão constante.
 - d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

QUALIDADE DO TRABALHO

11. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes a função.
- a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
 - b) Há qualidade no trabalho apresentado, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
 - c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
 - d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas.

TRABALHO EM EQUIPE

12. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.
- a) Comunica-se bem, expressando suas idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
 - b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.
 - c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
 - d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.
13. Considere também, no que se refere ao trabalho em equipe, a habilidade de aceitação de diferentes pontos de vista.
- a) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e em implementar decisões a partir destes.
 - b) Demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, mas não os põe em prática.
 - c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
 - d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.
- a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e com o público que atende.
 - b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
 - c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
 - d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.
- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação prévia.
 - b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do seu público.
 - c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
 - d) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do seu público e não busca soluções.

<p>Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA</p> <p>Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.214/2019.</p> <p>Data: ____/____/2019</p> <p>Assinatura da Chefia Imediata _____</p>
<p>Campo de preenchimento exclusivo do PRIMEIRO AVALIADOR</p> <p>Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.214/2019.</p> <p>Data: ____/____/2019</p> <p>Assinatura do Avaliador _____</p>
<p>Campo de preenchimento exclusivo do SEGUNDO AVALIADOR</p> <p>Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.214/2019.</p> <p>Data: ____/____/2019</p> <p>Assinatura do Avaliador _____</p>
<p>Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):</p> <p>Eu, <<Nome_Servidor_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat._Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 4.214 de 16 de julho de 2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.</p> <p>Data: ____/____/2019</p> <p>Assinatura do Docente Avaliado _____</p>
<p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Anexo II – Modelo Formulário de Avaliação de Desempenho – Docentes e Suporte Pedagógico



Governo do Município de Buritama - Departamento Municipal de Educação

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL 2019

CLASSES DE DOCENTES E SUPORTE PEDAGÓGICO (Coordenador, AEE e Psicopedagogo)

Nome	Matricula
Cargo	Lotação

QUESITOS AVALIADOS

RESPONSABILIDADE

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.
- a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
 - b) É empenhado em seu trabalho e zelo na utilização dos equipamentos e materiais.
 - c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
 - d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

ASSIDUIDADE

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada e ocupação do tempo para realização das atribuições que lhe compete.
- a) Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
 - b) É assíduo e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
 - c) Teve falta injustificada e/ou ausenta-se durante o expediente, sem aviso, para assuntos particulares, mesmo orientado a não fazê-lo.
 - d) Teve várias faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho, mesmo consciente sobre a ilegalidade desta prática.

DISCIPLINA

3. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
 - b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
 - c) Resiste em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
 - d) Não acata as orientações e não cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

ÉTICA PROFISSIONAL

4. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.
- a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação a colegas de trabalho, superiores e público em geral.
 - b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como não discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.
 - c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral.
 - d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral.

CONHECIMENTO DO TRABALHO

5. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.
- a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las.
 - b) Conhece as atividades do seu trabalho, domando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
 - c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las.
 - d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.
6. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.
- a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e está a disposição para compartilhar seus conhecimentos com os demais.
 - b) Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado.
 - c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
 - d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.
7. Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho.
- a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e novas práticas e colabora na implantação das mesmas aprimorando o serviço prestado pelo setor.
 - b) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
 - c) Eventualmente, propõem alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
 - d) Não propõem alternativas e não colabora na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

PLANEJAMENTO

8. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.
- a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
 - b) Estabelece objetivos e metas, mas necessita de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
 - c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento da sua área de atuação.
 - d) Não consegue organizar a condução das ações, estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

PRODUTIVIDADE

9. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.
- a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
 - b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, porém em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos.
 - c) Realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo. Há dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos, sendo necessária supervisão constante.
 - d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal "Nésio Cardoso"
CNPJ 44.435.121/0001-31

QUALIDADE DO TRABALHO

10. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função.
- a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
 - b) Há qualidade no trabalho apresentado, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
 - c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
 - d) O trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e os demais colegas.

TRABALHO EM EQUIPE

11. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.
- a) Comunica-se bem, expressando suas idéias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação.
 - b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.
 - c) Apresenta dificuldade em expressar suas idéias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
 - d) Não se comunica, deixando de expressar suas idéias, opiniões e informações.
12. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.
- a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
 - b) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
 - c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
 - d) Não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas.
13. Considere também, no que se refere ao trabalho em equipe, a habilidade de aceitação de diferentes pontos de vista.
- a) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e em implementar decisões a partir destes.
 - b) Demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, mas não os põe em prática.
 - c) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
 - d) Não aceita pontos de vista diferentes do seu.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

14. Considere a habilidade de interação do avaliado.
- a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e com o público que atende.
 - b) Interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
 - c) Eventualmente, interage e se relaciona com colegas, chefias e público em geral.
 - d) Não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.
- a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação previa.
 - b) Empenha-se em conhecer e entender as necessidades do seu público.
 - c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
 - d) Não se preocupa em conhecer e entender as solicitações do seu público e não busca soluções.

<p>Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA</p> <p>Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.214/2019.</p> <p>Data: ____/____/2019</p> <p>Assinatura da Chefia Imediata</p>
<p>Campo de preenchimento exclusivo do PRIMEIRO AVALIADOR</p> <p>Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.214/2019.</p> <p>Data: ____/____/2019</p> <p>Assinatura do Avaliador</p>
<p>Campo de preenchimento exclusivo do SEGUNDO AVALIADOR</p> <p>Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.214/2019.</p> <p>Data: ____/____/2019</p> <p>Assinatura do Avaliador</p>

<p>Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):</p> <p>Eu, <<Nome_Servidor_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat_Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 4.214 de 16 de julho 2019, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.</p> <p>Data: ____/____/2019</p> <p>Assinatura do Docente Avaliado</p>

<p>OBSERVAÇÕES:</p> <p> </p> <p> </p>
--



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Anexo III – Modelo de Requerimento de Reconsideração



Governo do Município de Buritama
Departamento Municipal de Educação

REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO

Ilmo.(a) Sr.(a)
Diretor(a) Municipal de Educação,

Nome		Matrícula
Cargo	Horário de Trabalho	
Lotação		
Telefone Fixo	Telefone Celular	

Apresenta RECURSO em face da Avaliação de Desempenho, nos termos do Art. 11, do Decreto nº 4.214, de 16 de julho 2019, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA.

Item(ns) solicitado(s):

(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(5) <input type="checkbox"/>
(6) <input type="checkbox"/>	(7) <input type="checkbox"/>	(8) <input type="checkbox"/>	(9) <input type="checkbox"/>	(10) <input type="checkbox"/>
(11) <input type="checkbox"/>	(12) <input type="checkbox"/>	(13) <input type="checkbox"/>	(14) <input type="checkbox"/>	(15) <input type="checkbox"/>

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue:

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Buritama, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) servidor(a)

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO			RESULTADO:		
<input type="checkbox"/> Razões recursais NÃO apresentadas	<input type="checkbox"/> Petição escrita e/ou manuscrita	<input type="checkbox"/> Outro			

O PRESENTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PROTOCOLIZADO EM DUAS VIAS DE IGUAL TEOR



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

Anexo IV - Cronograma

O Processo de Avaliação de Desempenho Profissional abrangerá o período de 22 de julho a 10 de outubro de 2019 (art. 2º) e deverá ser seguido conforme quadro abaixo:

DATA	PROCEDIMENTO
22 a 29/07	Período de preparação da documentação a ser utilizada durante o processo
30/07	Reunião do DME com Gestores Escolares Municipais das unidades envolvidas no processo.
30/07	Entrega oficial da relação dos servidores do Quadro do Magistério Municipal dos requerentes aptos a participar do processo avaliativo 2019
31/07	Ratificação dos participantes acima relacionados, pelas unidades escolares
05 e 06/08	Escolha dos membros que comporão as comissões de avaliação
09/08	Encaminhamento das Comissões Avaliadoras constituídas ao DME, acompanhada do documento de ciência dos servidores aptos notificados
19 e 20/08	Reunião nas unidades escolares para orientação dos gestores às comissões
26 a 30/08	Período de realização da Avaliação de Desempenho Profissional
02 a 04/09	Período de ciência ao servidor avaliado
09/09	Data limite para devolução dos formulários avaliativos ao DME:
12 e 13/09	Pedido de reconsideração
20/09	Data da devolutiva e ciência da reconsideração
23 a 25/09	Período de processamento e revisão dos formulários avaliativos pelo DME
03/10	Prazo final para publicação da homologação dos resultados
08/10	Encaminhamento do resultado da Avaliação de Desempenho Profissional para o Setor de Recursos Humanos



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

Anexo V – Modelo de Ata de Eleição e Composição da Comissão Avaliadora

MODELO DE ATA DE ELEIÇÃO E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Ata de reunião com servidores do Quadro do Magistério da Escola Municipal _____ para eleição e composição da Comissão de Avaliação de Desempenho no ano de 2019.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2019, reuniram-se os servidores da Escola Municipal _____ para eleger e compor a Comissão de Avaliação de Desempenho, de acordo com a convocação apresentada em ____/____/2019. Conforme artigos 2º e 3º do Decreto nº 4.214/2019, a Comissão de Avaliação será constituída pela Chefia Imediata e por 2 (dois) membros titulares e 1 (um) suplente eleitos pelos pares. Após as orientações pela Chefia Imediata, procedeu-se a eleição entre os pares, a seguir deu-se a apuração, e após divulgado o resultado, houve a aceitação por parte do mais votados (caso não haja aceitação, ou na ausência de algum indicado, relatar e dar prosseguimento), passando então a Comissão de Avaliação de Desempenho a ser composta da seguinte forma: _____, Matrícula _____ (presidente /chefia imediata), _____, Matrícula _____ (1º titular), _____, Matrícula _____ (2º titular) e _____, Matrícula _____ (suplente).

Esta Comissão de Avaliação se responsabilizará pela Avaliação de Desempenho dos servidores desta Unidade Escolar no ano de 2019. Os servidores ausentes serão informados da composição desta Comissão de Avaliação, pela Chefia Imediata.

Nada mais havendo a tratar, eu, _____, Matrícula _____ encerro esta ata, e após sua leitura, será assinada por todos os servidores presentes.

MATRÍCULA	NOME	ASSINATURA

4



Governo do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

Anexo VI - Modelo de Cédula para Eleição da Comissão Avaliadora

 <p>Governo do Município de Buritama - Departamento Municipal de Educação AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL 2019</p> <p>COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</p> <p>UNIDADE ESCOLAR: _____</p> <p>1º MEMBRO: _____</p> <p>2º MEMBRO: _____</p> <p>BURITAMA, ____/____/2019.</p>

4





Governo do Município de Buritama
Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Anexo VII - Modelo do Protocolo de Tramite dos Formulários Avaliativos

PROTOCOLO DE TRÂMITE DE FORMULÁRIOS AVALIATIVOS 2019

DO DME PARA A UNIDADE ESCOLAR	
Unidade: Escola Municipal	
Data de recebimento:	Número de formulários recebidos:
Recebido por:	
Assinatura:	

DA UNIDADE ESCOLAR PARA O DME	
Data de recebimento:	Número de formulários recebidos:
Recebido por:	
Assinatura:	

RELAÇÃO NOMINAL DOS FORMULÁRIOS DOS SERVIDORES

MATRÍCULA	NOME	U.E.	DME
999999	FULANO DE TAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
888888	BELTRANO DE TAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBS:

A