

DECRETO N.º 46.909, DE 26/07/2024.

REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, CONFORME ESTABELECIDO NAS LEIS MUNICIPAIS NÚMEROS 4.690/2024 E 4.695/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

CONSIDERANDO AS DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL N.º 2.898/2006, ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ;

CONSIDERANDO O ESTABELECIDO NA LEI MUNICIPAL N.º 4.695/2024, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ;

CONSIDERANDO O ESTABELECIDO NA LEI MUNICIPAL N.º 4.690/2024, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ; E,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho e a Evolução da Qualificação, estabelecidas nas Leis Municipais n.º 4.690/2024 e 4.695/2024, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos e do Magistério do Município de Aracruz.

CAPÍTULO I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 2º A Evolução Funcional ocorrerá por meio de Progressão Horizontal, pelo avanço das referências, ou Progressão Vertical, pelo avanço das classes, no mesmo cargo, e será mensurada através de Avaliação de Desempenho, da qualificação profissional, da escolaridade ou merecimento.



Art. 3º Os servidores cedidos no âmbito de Convênio de Cooperação Técnica celebrado pelo Município com o Poder Judiciário, conforme §2º, do art. 24, da Lei nº 4.690/24, terão sua avaliação realizada pela chefia imediata do local de atuação.

Parágrafo único. Compete a chefia imediata descrita no caput deste artigo, atestar o exercício das atribuições do cargo do servidor conforme legislação pertinente.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 4º A Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma Referência para outra imediatamente superior, no cargo de provimento efetivo que ocupa.

§ 1º A Progressão Horizontal por Evolução da Qualificação ocorrerá a cada triênio, mediante processo de Avaliação de Desempenho e Evolução da Qualificação.

§ 2º A pontuação total da Evolução da Qualificação será de 50 (cinquenta) pontos.

§ 3º O servidor deverá obter, no mínimo, 75% (setenta e cinco) da pontuação total da Evolução da Qualificação para fazer jus à Progressão Horizontal, conforme tabela constante do anexo II deste Decreto.

Art. 5º O servidor que anteriormente ao enquadramento previsto Leis números 4.690/24 e 4.695/2024 encontrava-se no último padrão de vencimento previsto Leis números 2.897/06 e 3.356/2010, e que não obteve a progressão pois já cumpria os requisitos de aposentadoria, fara jus a progressão horizontal até a última referência, desde que cumpridos os demais requisitos legais.

Parágrafo único. O servidor enquadrado na última referência, pelas Leis números 4.690/24 e 4.695/2024, terá direito a progressão horizontal e por merecimento.

Art. 6º Os servidores que até a publicação deste Decreto regulamentador tenham implementado os requisitos da progressão previstos nas Leis números 2.897/06 e 3.356/2010, terão direito a progressão horizontal, que ocorrerá em 2025, garantido o efeito financeiro desde a data da implementação dos requisitos.

Seção III Da Progressão Horizontal Por Merecimento



Art. 7º Progressão horizontal por merecimento é a passagem do servidor de uma Referência para outra imediatamente superior, no cargo de provimento efetivo que ocupa por meio da aferição de requisitos específicos de assiduidade, desempenho e qualificação, levando em consideração as últimas 5 (cinco) avaliações.

Parágrafo único. Serão consideradas doenças graves para as dispostas no art. 17, da Lei nº 3.297/2010.

Art. 8º A Progressão horizontal por merecimento deverá ser solicitada pelo servidor por meio de processo administrativo, instruído com o devido comprovante de realização de curso ou outro descrito no Anexo II, relacionado a área de atuação do cargo.

Parágrafo único. Os autos devem conter manifestação da chefia imediata ou do superior informando que o curso apresentado conforme o caput deste artigo, se enquadra na área de atuação do servidor, devendo tal entendimento ser ratificado pela Comissão de Evolução Funcional.

Seção IV Da Progressão Vertical

Art. 9º A Progressão Vertical é a passagem do servidor de uma Classe para outra superior, mantendo a Referência, no cargo de provimento efetivo que ocupa, depois de completado 06 (seis) anos de efetivo exercício, conforme estabelecido no art. 23, parágrafos primeiro e terceiro, da Lei nº 4.690/2024.

Parágrafo único. O prazo estabelecido no caput deste artigo não se aplica ao magistério, tendo em vista o art. 44, da Lei nº 4.695/24.

Art. 10. A progressão vertical deverá ser solicitada pelo servidor por meio de processo administrativo, instruído com o devido comprovante de escolaridade relacionado a área de atuação do cargo.

Parágrafo único. Os autos devem conter manifestação da chefia imediata ou do superior informando que o curso apresentado conforme o caput deste artigo, se enquadra na área de atuação do servidor, devendo tal entendimento ser ratificado pela Comissão de Evolução Funcional.



CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11 A Avaliação Periódica de Desempenho se constitui como procedimento anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, compreendendo avaliação de competências e assiduidade.

Parágrafo único. A pontuação total da avaliação e desempenho será de 50 (cinquenta) pontos.

Art. 12 A avaliação de competências ocorrerá anualmente, a partir da identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e para a prestação de serviços ao munícipe.

Art. 13 A avaliação de competências será realizada pela chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado e pelo próprio avaliado, sendo 50% (cinquenta por cento) do peso dos pontos para cada.

§ 1º Ocorrendo a exoneração da chefia imediata após o início da Avaliação de Competências no Sistema de Avaliação de Desempenho, a responsabilidade da avaliação passa para a Chefia Imediatamente Superior.

§ 2º Os formulários de avaliação serão disponibilizados para preenchimento por um período de 30 (trinta) dias, sob pena de apuração de responsabilidade das partes.

§ 3º Ao valor total da nota obtida na avaliação de desempenho anual, serão atribuídos:

- I – para cada advertência por escrito, 05 (cinco) pontos negativos;
- II – para cada falta injustificada, 01 (um) ponto negativo;
- III – 10 (dez) pontos positivos para os servidores que não tiverem sofrido nenhuma advertência e que não tiveram nenhuma falta injustificada no período apurado.

Art. 14 O preenchimento do formulário de Avaliação de Competências será realizado pela chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado, e pelo avaliado.

Art. 15 Os avaliadores deverão:

I – atribuir ao servidor avaliado, para cada competência, uma nota de 1 a 5 (um a cinco), compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo no formulário de avaliação o campo destinado para tal fim;



II – avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III – encaminhar os formulários de avaliação de competências devidamente preenchidos e assinados, com a respectiva ciência formal do servidor, à Gerência de Recursos Humanos, que por sua vez enviará à Comissão de Evolução Funcional, dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da data de seu recebimento.

Sessão I Da Evolução da Qualificação

Art. 16 A evolução da qualificação, mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do servidor.

§ 1º A área de atuação mencionada no caput deste artigo refere-se ao cargo ou função, ressalvando a pertinência da Secretaria em que o servidor estiver em exercício.

§ 2º A pontuação máxima da evolução da qualificação será de 50 (cinquenta) pontos, a serem computados de acordo com a tabela constante no anexo II deste Decreto.

§ 3º Não será permitido anexar outros títulos após a emissão do comprovante dos títulos entregues.

§ 4º Os títulos apresentados só poderão ser utilizados uma única vez para efeitos de progressão.

§ 5º Na primeira aferição da evolução da qualificação serão aceitos os títulos emitidos desde nos últimos dez anos,

§ 6º A partir da segunda aferição da evolução da qualificação serão aceitos os títulos emitidos desde nos últimos cinco anos.

§ 7º A Comissão emitirá parecer atribuindo ou não os pontos ao curso concluído pelo servidor.



CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 17 Fica constituída a Comissão Permanente de Evolução Funcional, que será nomeada por Portaria pelo Secretário Municipal de Administração, composto por 05 (cinco) membros, sendo 1 (um) presidente, com as atribuições de:

- I - apurar os resultados da avaliação de competências e solicitar nova avaliação, quando for o caso.
- II – analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões com base nos critérios exigidos para cada progressão;
- III – elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito às progressões;
- IV – decidir sobre os recursos manifestados.
- V – orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à Avaliação de Desempenho;
- VI – apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando os pontos obtidos em cada competência, valendo-se dos anexos deste Decreto;
- VII – convocar os avaliadores para prestarem esclarecimento e, caso sejam constatados erros, distorções ou divergências substanciais entre os resultados apresentados pela chefia e pelo servidor avaliado, determinar a realização de nova Avaliação de Desempenho, se for o caso;
- VIII – providenciar o preenchimento dos dados de identificação nos instrumentos de avaliação de competências;
- IX – proceder à distribuição e ao recolhimento dos instrumentos de avaliação de competências às chefias e aos servidores, para autoavaliação;
- X – tomar as medidas cabíveis para que os formulários sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;
- XI - analisar os diplomas de graduação e pós-graduação lato sensu/stricto sensu, de modo a atestar se eles são reconhecidos de acordo com legislações vigentes e por órgãos competentes autorizados pelo Ministério da Educação – MEC.

§1º. A Comissão de Evolução Funcional poderá convocar outro(s) servidor(es), se achar necessário, para obter maiores esclarecimentos.

§2º. A Comissão de Evolução Funcional será composta por servidores efetivos, sendo 3 (três) da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, e dentre eles o presidente, 1 (um) da Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos, e 1 (um) da Secretaria de Saúde.



Art. 18 Fica constituída a Comissão Permanente de Evolução Funcional da Secretaria Municipal de Educação, que será nomeada por Portaria pelo Secretário Municipal de Educação, composto 3 (três) servidores efetivos, dentre eles 01 (um) presidente, com as atribuições descritas no artigo anterior, para os seguintes cargos (lotados na Secretaria Municipal de Educação): professor de educação básica, pedagogo, assistente de biblioteca, assistente de biblioteca indígena, assistente de educação, assistente de educação indígena, assistente de turno, assistente de turno indígena, cuidador, tradutor e intérprete de libras, bibliotecário, educador físico, monitor de transporte escolar, motorista de transporte escolar, motorista de transporte escolar indígena.

Art. 19 A Comissão Permanente de Evolução Funcional, incluindo a do Magistério, será remunerada nos termos do art. 110, da Lei nº 2.898/06.

Art. 20 Ficarão impedidos de participar da Comissão de Desenvolvimento Funcional os membros que estejam concorrendo à progressão no ato da avaliação pessoal.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 O formulário de Avaliação de Competências constitui o anexo III deste Regulamento.

Parágrafo único. Após a publicação do Decreto que concede as progressões, os servidores que se sentirem prejudicados terão o prazo de 10 dias úteis para entrarem com recurso a contar da data do Decreto.

Art. 22 Os casos omissos neste Regulamento serão avaliados e julgados pela Comissão de Evolução Funcional oportunamente.

Art. 23 Constituem partes integrantes deste Regulamento os anexos I, II e III que o acompanham.

Art. 24 As Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância, quando da instauração de procedimento, devem comunicar imediatamente ao Setor de Avaliação.

Art. 25. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Decreto vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente a sua concessão.

Art. 26. Os autos ao serem encaminhados a Secretaria de Governo para elaboração de Decreto concedendo as progressões dispostas neste Decreto devem ser instruídos com: as avaliações de desempenho, ata da avaliação, parecer conclusivo, e minuta de Decreto.



Art. 27 Fica revogado o Decreto nº 17.826/2008.

Art. 28 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 26 de julho de 2024.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal





ANEXO I

TABELA DE COMPETÊNCIAS E INDICADORES

COMPETÊNCIAS	INDICADORES
I - Atendimento ao público interno e externo: habilidade de trocar ideias e comunicar-se de forma clara com a equipe de trabalho, órgãos internos e o público em geral, buscando a compreensão e boa convivência, respeitando as diversidades culturais e sociais.	<p>1 – Saber relacionar e interagir com os colegas de trabalho, buscando compreensão e boa convivência, respeitando as diversidades culturais e sociais.</p> <p>2 – Atender aos servidores, munícipes e demais usuários com urbanidade, clareza, argumentação e informação segura, buscando a compreensão e boa convivência, respeitando as diversidades culturais e sociais.</p>
II – Iniciativa: habilidade de apresentar e implementar ideias, propor soluções e agir em situações previstas e imprevistas	<p>1- Propor alternativas e soluções para as situações previstas e imprevistas.</p> <p>2- Apresentar propostas para a melhoria do processo de trabalho.</p>
III – Cumprimento de prazo: cumpre os prazos estabelecidos.	<p>1 - Cumprir os prazos estabelecidos obtendo resultados satisfatórios na execução das atividades.</p> <p>2 – Ter compromisso e envolvimento na realização das atividades dentro do prazo determinado.</p>
IV – Qualidade no serviço: atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais, entregando serviços de qualidade.	<p>1 – Realizar as atividades de forma planejada e organizada, de acordo com as prioridades e metas da Unidade de Trabalho que está inserido.</p> <p>2 – Desenvolver as atividades otimizando tempo e recursos materiais, entregando serviços de qualidade.</p>
V – Comprometimento com os objetivos institucionais: compromisso e envolvimento do servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os objetivos institucionais	<p>1 – Realizar seu trabalho com compromisso e envolvimento buscando resultados comuns da Unidade Administrativa.</p> <p>2 – Realizar trabalho em equipe comprometendo-se a buscar resultados comuns da Unidade Administrativa.</p>





ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

CARGA HORÁRIA	PONTOS POR CURSO
1. A cada 1h de curso	1,0
2. Publicação de Artigo Científico (*)	15,0
3. Participação em Conselho ou Comissão não remunerada (mínimo de 1 ano de participação, mediante apresentação de declaração de efetiva participação)	20,0
4. Facilitador ou Palestrante	15,0
5. Participação em Congresso, Simpósio e/ou Seminário Internacional ou Nacional com apresentação de trabalho, pôster ou painel	20,0
6. Participação em Congresso, Simpósio e/ou Seminário Estadual ou Municipal com apresentação de trabalho, pôster ou painel	15,0
7. Participação em Conselho ou Comissão remunerada (mediante apresentação de declaração de efetiva participação)	10 (dez pontos por ano de participação)
8. Gestor ou fiscal de contrato	20 (vinte pontos por ano de participação)

- A carga horária refere-se a curso, formação, capacitação ou evento similar.
- Cursos online somente serão aceitos com validação.
- O item 7 deve ser comprovado por meio do ato de nomeação e declaração de tempo de participação.
- O item 8 deve ser comprovado por meio do ato de designação como gestor ou fiscal de contrato, e declaração do ordenador de despesa de tempo de participação.





ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS		 PREFEITURA DE ARACRUZ	
NOME DO SERVIDOR:			
MATRÍCULA:		CARGO:	
LOTAÇÃO:			
PERÍODO:			
PARÂMETRO PARA NOTA:			
EXCELENTE: 4 - 5 BOM: 3 - 4 REGULAR: 2 - 3 INSUFICIENTE: 1 - 2			
OBS.: a nota 0 será a pontuação mínima e a nota 5 a máxima.			
COMPETÊNCIAS	INDICADORES	NOTA (0 A 5) DO AVALIADOR	NOTA (0 A 5) DO AVALIADO
I – Atendimento ao público interno e externo: habilidade de trocar ideias e comunicar-se de forma clara com a equipe de trabalho, órgãos internos e o público em geral, buscando a compreensão e boa convivência, respeitando as diversidades culturais e sociais.	1 – Saber relacionar e interagir com os colegas de trabalho, buscando compreensão e boa convivência, respeitando as diversidades culturais e sociais.		
	2 – Atender aos servidores, municipais e demais usuários com urbanidade, clareza, argumentação e informação segura, buscando a compreensão e boa convivência, respeitando as diversidades culturais e sociais.		
II – Iniciativa: habilidade de apresentar e implementar ideias, propor soluções e agir em situações previstas e imprevistas	1- Propor alternativas e soluções para as situações previstas e imprevistas.		
	2- Apresentar propostas para a melhoria do processo de trabalho.		
III – Cumprimento de prazo: cumpre os prazos estabelecidos.	1 - Cumprir os prazos estabelecidos obtendo resultados satisfatórios na execução das atividades e, ter compromisso e envolvimento na realização das atividades dentro do prazo determinado.		
	2 – Pontualidade: ser pontual no cumprimento da jornada de trabalho, conforme determinado pela chefia imediata.		





IV – Qualidade no serviço: atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais, entregando serviços de qualidade.	1 – Realizar as atividades de forma planejada e organizada, de acordo com as prioridades e metas da Unidade de Trabalho que está inserido.		
	2 – Desenvolver as atividades otimizando tempo e recursos materiais, entregando serviços de qualidade.		
V – Comprometimento com os objetivos institucionais: compromisso e envolvimento do servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os objetivos institucionais	1 – Realizar seu trabalho com compromisso e envolvimento buscando resultados comuns da Unidade Administrativa.		
	2 – Realizar trabalho em equipe comprometendo-se a buscar resultados comuns da Unidade Administrativa.		
NOTA FINAL:			

DATA DA AVALIAÇÃO

<p>_____</p> <p>ASSINATURA DO AVALIADOR</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA DO AVALIADO</p>	
--	--

