

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nilva L. Costa
Responsável
Nilva Lima Costa
Assessora do Secretário de Administração
Decreto nº.096/2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos públicos da Secretaria Municipal de Educação, e adota outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 004 de 01 de janeiro de 2021, e em conformidade com o legislado na Lei nº 19, e inciso IX de 18 de dezembro de 2019, que “Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salário, do Magistério Público Municipal e da outra providência”. E, considerando a necessidade de implementar a Avaliação de Desempenho dos servidores, resolve:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. A Avaliação de Desempenho visa atender tanto às necessidades de organização da instituição quanto as dos profissionais, no que diz respeito à qualificação do servidor e a evolução funcional.

Art. 2º. Serão avaliados todos os profissionais efetivos do magistério lotados na Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos do Sistema Permanente de Avaliação de Desempenho

Art. 3º. São objetivos da Avaliação de Desempenho:

I - diagnosticar e analisar o desempenho individual e coletivo dos servidores no desenvolvimento de suas atividades/atribuições;

**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

II - envolver os profissionais da Educação para a adesão ao processo avaliativo;

III - aprimorar o senso de responsabilidade de todo profissional ao aplicar a Avaliação de Desempenho;

IV - verificar de forma sistemática, o desempenho de cada servidor na função e seu potencial de desenvolvimento futuro;

V - proporcionar condições adequadas de trabalho aos servidores para o bom desempenho de suas funções;

VI - possibilitar aos profissionais do magistério, estáveis ou estabilizados, a valorização profissional por meio da evolução funcional;

VII - possibilitar maior estreitamento nas relações interpessoais e a cooperação entre todos os profissionais e suas chefias;

VIII - direcionar políticas e programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores;

IX - identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;

X - ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

CAPÍTULO III

Das responsabilidades relativas ao Processo de Avaliação

Seção I

Das Responsabilidades das Lideranças do Setor/Unidade Escolar

Art. 4º. O Chefe de cada Setor/Unidade Escolar é responsável pelo processo de avaliação, devendo:

I - assegurar a adequada condução do processo avaliativo de desempenho no Setor/Unidade Escolar onde atua;

II- realizar o sorteio que indicará o quarto avaliador;

III - acompanhar e orientar a avaliação dos servidores;

**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- IV - avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor;
- V - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- VI - responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas;
- VII - incluir, no planejamento do setor/unidade escolar onde é responsável, a necessidade de capacitação do servidor, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas da função;
- VIII - responsabilizar-se pela avaliação dos servidores que, apesar de possuírem mais de quatro meses de efetivo exercício, se encontram afastados e/ou licenciados quando do período avaliatório;
- IX - manter sob sua vigilância o controle da utilização das senhas de acessos ao Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD;
- X - conferir e atestar a digitação das informações contidas nos Instrumentos de Avaliação.

Seção II

Das Responsabilidades do Servidor Avaliado

Art. 5º. São responsabilidades do servidor avaliado:

- I - contribuir para a implementação da Avaliação de Desempenho;
- II - autoavaliar-se de maneira consciente e objetiva;
- III - empreender esforços para melhorar continuamente seu desempenho;
- IV - responsabilizar-se pelo próprio desenvolvimento profissional;
- V - colaborar para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção III

Das responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão de Avaliação são Pessoas responsáveis pela Avaliação de Desempenho



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão de Avaliação responsáveis pela Avaliação de Desempenho:

I - orientar e monitorar os processos de Avaliação de Desempenho nas unidades jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação;

II - realizar estudos sobre Avaliação de Desempenho, objetivando aprimorar os processos e instrumentos de avaliação;

CAPÍTULO IV

Da Aplicação da Avaliação de Desempenho por Função

Art. 7º. A Avaliação de Desempenho por função é um processo anual e sistemático, no qual o servidor será avaliado se possuir no mínimo quatro meses (120 dias) de efetivo exercício.

Art. 8º. O servidor fará a autoavaliação e será avaliado por três avaliadores, selecionados de acordo com critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 9º. Nas Unidades Escolares serão avaliados:

I - docente: por um Coordenador Pedagógico (**chefe imediato**), pelo Diretor da Unidade Escolar (**chefe mediato**) e por um Docente sorteado dentre os da área de atuação/ turno do servidor avaliado;

II - coordenador Pedagógico, pelo Secretário Escolar (**chefe imediato**); pelo Diretor de Unidade Escolar (**chefe mediato**) e por um Docente que atua no mesmo horário;

III – Diretor de Unidade Escolar: por um Coordenador Pedagógico, pelo Secretário Municipal de Educação e por um Docente sorteado.

IV - Secretário Municipal de Educação: pelo Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e pelo colega sorteado.

Art. 10º. Será assegurada a alternância do servidor sorteado, nas avaliações subsequentes.

Art. 11º. Serão considerados aprovados no Sistema Anual de Avaliação de Desempenho os servidores que obtiverem conceito entre Bom e Excelente, em

RUA CASTELO BRANCO S/N, CENTRO, JUARINA – TO.

EMAIL: secretariaeducacaojuarina@hotmail.com/prefeituradejuarina@gmail.com

FONE: (63) 3434 - 1240

**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

conformidade com as instruções contidas nos Instrumentos de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO V

Dos Recursos

Art. 12º. É de dez dias úteis, contados a partir do recebimento da Notificação do Resultado Individual da Avaliação de Desempenho, o prazo para interpor eventuais recursos junto à Comissão.

§1º O recurso de que trata o caput deste artigo deverá ser:

I - protocolizado na secretaria municipal de Educação, para os servidores lotados no âmbito da respectiva secretaria e na Comissão de Avaliação e Desempenho para os lotados na Sede desta Secretaria;

II - Interposto formalmente e preferencialmente digitado em editor de texto, contendo nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do servidor, a apresentação manuscrita deverá ser feita em letra legível, sob pena do recurso não ser conhecido;

III - endereçado à Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho e Evolução Funcional do Profissional da Educação Básica;

IV - formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados.

§2º Não serão reconhecidos como recursos:

I - meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento ou;

II - reclamações encaminhadas por e-mail, ou outros meios eletrônicos.

§3º Os recursos interpostos nos termos deste capítulo serão julgados pela Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho e Evolução Funcional do Profissional da Educação Básica para Aferição Individual do Mérito do Profissional da Educação Básica, no prazo máximo de 30 dias úteis.



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 13º. O servidor removido, para esta Secretaria, que tiver quatro meses de exercício será avaliado na lotação atual.

Art. 14º. O servidor removido, para esta Secretaria, que tiver menos de dois meses de exercício na lotação atual, deverá ser avaliado na lotação anterior.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 15º. Anualmente será publicado, por meio de Portaria do Titular da Secretaria Municipal de Educação o cronograma de atividades da Avaliação de Desempenho dos servidores do respectivo exercício.

Art. 16º. Nas ausências legais do Chefe/Avaliador, a avaliação será realizada por um substituto legal que tenha uma relação profissional mais próxima com o Avaliado.

Art. 17º. Os Instrumentos da Avaliação de Desempenho não devem conter rasuras nem questões sem respostas.

Art. 18º. Todas as folhas dos Instrumentos de Avaliação devem ser rubricadas pelo servidor avaliado e avaliadores.

Art. 19º. O servidor detentor de dois cargos deverá ser avaliado em cada cargo de acordo com a função exercida.

Art. 20º. O servidor que estiver lotado em mais de uma Unidade Escolar deverá ser avaliado na de maior carga horária, de acordo com a função exercida.

**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 21º. Cada uma das avaliações feitas pelos avaliadores terá peso único e o resultado final será o conceito da média aritmética das quatro avaliações.

Art. 22º. A recusa do servidor avaliado de assinar qualquer uma das avaliações deverá ser registrada no Relatório de Recusa, que será atestado por duas testemunhas devidamente identificadas, conforme Anexo I.

Art. 23º. Uma vez sorteado o avaliador, o servidor não poderá recusar ser avaliado pelo colega sorteado.

Art. 24º. O servidor, detentor de cargo efetivo, que por qualquer motivo não foi avaliado durante o processo avaliatório conforme cronograma. Deverá requerer a avaliação, justificadamente, junto à Gerência de Avaliação e Desempenho, acompanhado das frequências.

Parágrafo único. O requerimento de avaliação de que trata o caput deste artigo será analisado pela Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho e Evolução Funcional do Profissional da Educação Básica.

Art. 25º. Para sanar eventuais dúvidas quanto à interpretação destas normas, análise de casos omissos, fatos relevantes e situações não contempladas nesta Instrução Normativa, deverá ser consultado o titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Juarina – TO, 11 de novembro de 2024.

**IRACIENE PEREIRA
GOMES:78759048
115**

Assinado de forma digital por
IRACIENE PEREIRA
GOMES:78759048115
Dados: 2024.11.11 12:52:59 -03'00'

**IRACIENE PERREIRA GOMES
Secretária Municipal de Educação**