

## 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;

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

EMAIL: [secretariaeducacaojuarina@hotmail.com](mailto:secretariaeducacaojuarina@hotmail.com)/[prefeituradejuarina@gmail.com](mailto:prefeituradejuarina@gmail.com)

FONE: (63) 3434 - 1240

**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](mailto:secretariaeducacaojuarina@hotmail.com)/[prefeituradejuarina@gmail.com](mailto: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**