



revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

- executar outras atribuições afins

4 – Requisitos para provimento:

Instrução mínima exigida: curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação, com habilitação em Administração Escolar ou Orientação Educacional ou Supervisão Escolar.

5 – Recrutamento

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, de acordo com a área de atuação.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional, de acordo com o art. 37 desta Lei

[Assinatura]



**MINUTA DE DECRETO QUE REGULAMENTA O
SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL A SER
INSTITUÍDO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE LUZIÂNIA - GO**



MODELO

Decreto nº _____ de _____ de 1998.

Regulamenta normas constantes da Lei Municipal nº _____ de _____ de 1998, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração da Secretaria Municipal de Educação de Luzilândia - GO e das outras providências.

Declaro Odecio Machado, Prefeito Municipal de Luzilândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nº _____ de _____ de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Na primeira quinzena dos meses de maio e novembro de cada ano caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, a que se refere o art. 42 da Lei Municipal nº _____ de _____ de 1998, emitir pronunciamento conclusivo a respeito dos processos informados pela Secretaria Municipal de Administração em articulação com a Secretaria Municipal de Educação de Luzilândia, com vistas a:

- I - formulação de critérios para a concessão de progressão funcional,
- II - identificação dos servidores que adquirem direito à progressão funcional, na forma do art. 32, da Lei Municipal nº _____ de _____ de 1998, e da análise dos Boletins de Avaliação de Desempenho Funcional,
- III - análise e formalização das propostas de concessão de progressão funcional, com base no grau auferido nas avaliações de desempenho dos servidores,
- IV - elaboração e divulgação da listagem final dos servidores que adquirem direito à progressão funcional,
- V - decisão sobre os recursos apresentados contra os atos a que se refere o inciso IV deste artigo,
- VI - preparação do relatório final dos trabalhos da Comissão e encaminhamento ao Prefeito Municipal de Luzilândia.



Parágrafo único. As progressões funcionais deverão ser efetivadas até a primeira quinzena de maio e novembro de cada ano.

Art. 2º. Havendo algum membro da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério enquadrado nas condições do inciso II do art. 1 deste Regulamento, ficará impedido de participar da mesma, devendo ser substituído por outro servidor indicado pelo Secretário Municipal de Educação, nos termos dos §§ 3 e 5 do art. 42 da Lei Municipal nº ____ de ____ de 1998.

Art. 3º. A listagem a que se refere o inciso IV do art. 1 far-se-á dentro dos 45 (quarenta e cinco) dias corridos subsequentes ao início dos trabalhos da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério.

§ 1º. Ao resultado dos trabalhos a que se refere o caput deste artigo será dada publicidade mediante afixação em Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Luziânia, por 15 (quinze) dias úteis a partir de sua conclusão.

§ 2º. Os servidores que atenderem que seus nomes tenham sido indevidamente excluídos da listagem dos que adquiriram direito à progressão funcional terão prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir do último dia da publicação da referida listagem, para recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, que se manifestará nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à protocolização do recurso e, se procedente, efetuará nova publicação por uma única vez.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 4º. Para fazer jus à progressão funcional o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 3 (três) anos de exercício na classe em que se encontra;

II - Ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) da soma total dos fatores avaliados na média do resultado das duas últimas avaliações no Boletim de Avaliações de Desenvolvimento Funcional;

III - obter, em instituições credenciadas, as habilitações ou titulações especificadas nos arts. 36 e 37 da Lei Municipal nº ____ de ____ de ____ de 1998.

Parágrafo único. Quando se tratar de servidor em exercício de mandato eletivo, aplicar-se-á o disposto no art. 38 e respectivos incisos da Constituição Federal.

Art. 5º. O merecimento, para efetivo de progressão funcional, será apurado através da soma de pontos do Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, cujo modelo constitui o Anexo II deste Regulamento.

Parágrafo único. Será considerado aprovado na avaliação de desempenho para fins de progressão funcional o servidor que obtiver, pelo



menos 70% (setenta por cento) da soma total dos fatores avaliados na média do resultado das duas últimas avaliações no Boletim de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO III DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 6º . A avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal de Educação de Luziânia será realizada de acordo com as normas constantes deste Regulamento.

Art. 7º . Na avaliação de desempenho do Especialista de Educação serão considerados os seguintes fatores:

- I – conhecimento do trabalho;
- II – qualidade do trabalho;
- III – responsabilidade;
- IV – iniciativa e versatilidade;
- V – relacionamento interpessoal e integração em trabalho de equipe;
- VI – interesse pelo trabalho;
- VII – assiduidade e pontualidade;
- VIII – interesse por cursos de treinamento;
- IX – participação em comissões de trabalho

Parágrafo único. Ao Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional do Professor serão acrescentados os fatores a seguir relacionados:

- I – dedicação exclusiva ao cargo no Sistema Municipal de Ensino;
- II – tempo de serviço na função docente;
- III – conhecimentos na área curricular em que o Professor exerce a docência.

Art. 8º. As definições dos fatores de avaliação estão apresentadas no Anexo I deste Regulamento.

Art. 9º . A cada fator de avaliação correspondem 5 (cinco) graduações de desempenho definidas no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional constante do Anexo II deste Regulamento.

[Assinatura]



Parágrafo único. As graduações de desempenho expressam os graus a serem atribuídos aos servidores em relação a cada um dos fatores de avaliação.

Art. 10º. A cada graduação de desempenho corresponde um determinado valor em pontos, conforme a ponderação estabelecida para os fatores de avaliação.

Parágrafo único. Os valores das graduações de desempenho estão estabelecidos por fatores no Anexo III deste Regulamento.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 11. A avaliação de desempenho de cada servidor da Secretaria Municipal de Educação de Luziânia será feita através do Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único. O Boletim ao qual se refere o caput deste artigo será preenchido pela chefia a qual estiver o servidor imediatamente subordinado e pelos servidores que ocupam o mesmo cargo na unidade escolar ou organizacional em que for ele lotado.

Art. 12. Os avaliadores deverão:

I – atribuir ao servidor avaliado, em relação a cada fator, a graduação compatível com o desempenho demonstrado, assinalado, no Boletim, os itens apropriados;

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

III – assinar os Boletins e encaminhá-los, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento dos formulários, ao Presidente da Comissão de Desempenho Funcional do Magistério.

Art. 13. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério:

I – orientar os avaliadores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à avaliação de desempenho;

II – providenciar o preenchimento do item I – Identificação – dos Boletins de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-los às chefias e servidores que deverão proceder à avaliação;

III – tomar as medidas cabíveis para que os Boletins, devidamente preenchidos, sejam devolvidos dentro do prazo estabelecido;

SEPE



IV - apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando no item II - Apuração Total - do Boletim os pontos obtidos em cada fator, valendo-se da tabela de pontos constante do Anexo III deste Regulamento;

V - convocar os avaliados para prestar esclarecimento, caso se constate erros ou distorções na avaliação, determinando a realização de nova avaliação de desempenho, se for o caso;

VI - submeter à avaliação feita pelas chefias imediatas à validação dos servidores que, na unidade escolar ou administrativa em que estejam lotados, ocupem o mesmo cargo que o avaliado, nos termos dos §§ 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º do art. 34 da Lei Municipal nº _____ de _____ de 1998;

VII - elaborar e divulgar a lista nominal dos servidores que tenham alcançado, pelo menos, o grau mínimo estabelecido no inciso II, art. 4º deste Decreto;

VIII - decidir sobre os recursos dos servidores submetidos à avaliação de desempenho;

IX - preparar relatório final dos trabalhos relativos à avaliação de desempenho para fins de progressão funcional e encaminhá-lo ao Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério.

Art. 14. A partir da publicação a que se refere o § 1º do art. 3º deste Decreto, a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para submeter a listagem dos servidores habilitados à progressão funcional ao Prefeito Municipal, que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aprová-la.

Art. 15. Para fins de progressão funcional, os servidores serão classificados em ordem decrescente de graus na apuração de suas avaliações, observadas as disponibilidades orçamentárias previamente definidas.

Parágrafo único. A listagem definitiva dos servidores classificados para progressão funcional será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Luziânia no prazo de 7 (três) dias úteis a contar da aprovação pelo Prefeito Municipal.

Art. 16 . Somente poderão concorrer à progressão funcional os servidores que estiverem no efetivo exercício de seus cargos.

§ 1º . Executam-se da proibição contida no caput deste artigo os servidores do Magistério que estejam no exercício do cargo em comissão ou função gratificada que possua relação estreita com seu cargo efetivo.

§ 2º . O servidor afastado do seu cargo em decorrência de mandato eletivo não poderá concorrer à progressão funcional.

[Assinatura]



Art. 17. O resultado final da avaliação de desempenho do servidor será representado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores da avaliação.

Art. 18 . Dadas à publicidade as listagens a que se referem os arts. 3º §§ 1º e 2º, e 16, §§ 1º e 2º, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Prefeito Municipal de Luziânia no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal de Luziânia, ouvidor a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, terá 5 (cinco) dias úteis para julgar o recurso.

Art.19. Os atos concedendo progressão funcional obedecerão rigorosamente à ordem das listas de classificação.

Art. 20 . Constituem partes integrantes deste Regulamento os Anexos II e III que o acompanham.

Art. 21. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Luziânia, Novembro de 2001.


Delfino Odelecio Machado
Prefeito Municipal



**ANEXO I DO DECRETO N.º
DEFINIÇÃO DOS FATORES PARA AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DE ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO**



ANEXO I DO DECRETO N.º
A- DEFINIÇÃO DOS FATORES PARA AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DE ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

01 – CONHECIMENTO DO TRABALHO

Este fator destina-se a medir o grau de conhecimento das rotinas, objetivos e procedimentos, demonstrado pelo servidor na execução de suas tarefas.

02 – QUALIDADE DO TRABALHO

Este fator objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.

03 – RESPONSABILIDADE

Este fator destina-se a medir o grau de noção de responsabilidade e cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor.

04 – INICIATIVA E VERSATILIDADE

Este fator destina-se a analisar a capacidade de pensar e agir – diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho -bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas que vem desenvolvendo.

05 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E INTEGRAÇÃO EM TRABALHO DE EQUIPE

Este fator destina-se a analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes ou terceiros (público interno e externo), bem como a sua disposição em colocar com colegas para a realização de uma tarefa.

06 – INTERESSE PELO TRABALHO

Este fator destina-se a verificar o cumprimento dos horários e a frequência do servidor ao local de trabalho.

07 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Este fator destina-se a verificar o cumprimento dos horários e a frequência do servidor ao local de trabalho.



08 – INTERESSE POR CURSOS DE TREINAMENTO

Este fator destina-se a analisar o grau de interesse e motivação do servidor para participar de cursos de treinamento.

09 – PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE TRABALHO

Este fator destina-se a analisar o grau de interesse, envolvimento e integração do servidor ao participar de comissões de trabalho instituídas pela Secretaria Municipal de Educação de Luziânia.

10 – DEDICAÇÃO EXCLUSIVA AO CARGO NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

Este fator destina-se a avaliar o tempo de permanência do servidor na função docente.

11 – TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO DOCENTE

Este fator destina-se a avaliar o tempo de permanência do servidor na função docente.

12 – CONHECIMENTOS NA ÁREA PEDAGÓGICA E NA ÁREA CURRICULAR EM QUE O PROFESSOR EXERCE A DOCÊNCIA

Este fator destina-se a medir o grau de conhecimento do servidor em relação a área pedagógica e a área curricular em que atua.



ANEXO II
A - BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
FUNCIONAL ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

NOME _____ N.º DE MATRÍCULA _____ CARGO _____

LOTAÇÃO _____ CHEFE IMEDIATO _____

Conhecimento do Trabalho

Considera o grau de conhecimento das tarefas, objetivos e procedimentos determinados pelo avaliado.	Conhecimento profundo do trabalho, necessitando de constante orientação.	Conhecimento razoável do trabalho, necessitando de freqüente orientação.	Deu conhecimentos do trabalho, precisando porém, de orientação.	Conhece muito bem o trabalho, deixando de aplicar conhecimentos adquiridos.	Conhece plenamente o trabalho por iniciativa própria.
	()	()	()	()	()

Qualidade do Trabalho

Considera a qualidade, produtividade, clareza, ordem e sua apresentação das tarefas realizadas pelo avaliado.	Os trabalhos são excelentes e suficientes.	Os trabalhos apresentam freqüentemente algumas irregularidades.	Os trabalhos são satisfatórios, necessitando orientação.	Os trabalhos apresentados são de ótima qualidade.	Os trabalhos apresentados possuem excelente e agradável padrão acima do médio.
	()	()	()	()	()

Responsabilidade

Considera a maneira e o cumprimento das tarefas e obrigações pertinentes às tarefas.	Não tem noção de responsabilidade, deixando de cumprir constantemente suas obrigações.	Apresenta variações no cumprimento das tarefas, deixando de cumprir, às vezes, suas tarefas e obrigações.	Assume boa noção de responsabilidade, cumprindo suas tarefas e obrigações.	Cumprir satisfatoriamente suas tarefas e obrigações.	Assume-se pela responsabilidade de suas tarefas e obrigações.
	()	()	()	()	()

Iniciativa e Versatilidade

Considera a atuação do avaliado diante de situações inesperadas, bem como de mudanças em tarefas que foram determinadas.	Não demonstra iniciativa e não se adapta às novas tarefas ou objetivos.	Assume-se com iniciativa e se adapta com dificuldade às novas tarefas ou objetivos.	Assume-se alguns conhecimentos na solução de problemas de natureza simples e se adapta razoavelmente às novas tarefas ou objetivos.	Assume-se com facilidade as situações problemáticas inesperadas de natureza simples e se adapta razoavelmente às novas tarefas ou objetivos.	Assume-se com muita facilidade as situações inesperadas e adapta-se com facilidade às mudanças de tarefas e objetivos.
	()	()	()	()	()

Relacionamento Interpessoal e Integração em Trabalho de Equipe

Considera o tratamento dispensado aos colegas, alunos e demais funcionários, bem como a disposição para colaboração.	Tratado indiferentemente, insubordinado ao tratar com o público externo e demais colegas, alunos. Não colabora com colegas e alunos.	Tratado com dificuldade em seu círculo, prejudicando alguns, vezes, o andamento do trabalho e tratando mal os colegas e alunos.	Tratado com bom relacionamento, mostrando certa distância do círculo quando solicitado.	Tratado com bom relacionamento, colabora espontaneamente.	Destaca-se pelo tratamento, sendo respeitoso e colaborando com o trabalho. Colaboração espontânea e eficiente.
	()	()	()	()	()

Interesse pelo trabalho

Considera o interesse do avaliado pelo trabalho, comprometimento do seu trabalho.	Tem trabalho feito de maneira indiferente.	Cumprir seu trabalho com pouco entusiasmo.	Assume entusiasmo por alguma fase do trabalho.	Assume-se cerca de se entusiasmar por alguma fase do trabalho.	Destaca-se grande entusiasmo por todas as fases do trabalho.
	()	()	()	()	()

Handwritten signature



ANEXO II (continuação)

A - BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
 FUNCIONAL ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

NOME _____ N° DE MATRÍCULA _____ CARGO _____

LOTAÇÃO _____ CHEFE IMEDIATO _____

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Considera a frequência e comprometimento do funcionário de trabalho pelo avaliado	É possível cumprir as participações de treinamentos	Cumpra regularmente os horários de trabalho e falta com frequência	É assíduo, mas com alguma pontual	É assíduo sempre de horário de trabalho e nenhuma falta	É assíduo sempre de horário de trabalho e nunca falta
	()	()	()	()	()

INTERESSE POR CURSOS DE TREINAMENTO

Considera o interesse e a motivação demonstrada pelo avaliado para participar de cursos de treinamento	Nunca se interessa em participar de treinamentos	Participa quando necessário, sem demonstrar interesse	Demonstra interesse por alguns cursos de treinamento, com grande motivação	Demonstra interesse por cursos de treinamento, participa de alguns demonstrando motivação	Demonstra grande interesse, participa de todos os cursos de treinamento, apresentando grande motivação
	()	()	()	()	()

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE TRABALHO

Considera o grau de interesse, motivação, integração e participação em comissões de trabalho	Nunca se interessa em participar	É participativo quando necessário, sem demonstrar interesse e motivação	Participa de algumas comissões, demonstrando pouco interesse	Participa de comissões, demonstrando interesse e motivação	Sempre participa de comissões, demonstrando grande interesse e motivação
	()	()	()	()	()

APURAÇÃO TOTAL: _____

[Handwritten signature]



**ANEXO III
GRADUAÇÃO DE DESEMPENHO POR
FATORES DE AVALIAÇÃO ESPECIALISTA DE
EDUCAÇÃO**