JAGUARIÚNA
PREFEITURA

IMPRENSA OFICIAL
ELETRÔNICA

Segunda-feira, 20 de outubro de 2025
Ano XI | Edição nº 1736



Prefeitura do Município de Jaguariúna

DECRETO Nº 4.914, de 17 de outubro de 2025.

Regulamenta o sistema de Avaliação de Desempenho para fins de Evolução Funcional dos servidores públicos, pertencentes ao Quadro Geral, Magistério, Guarda Municipal e Bombeiro, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 209/2012.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Processo SEI nº 3524709.420.00014493/2025-38,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Das Finalidades

Art. 1º O Programa de Avaliação Periódica de Desempenho é destinado aos servidores integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jaguariúna, para fins de Evolução Funcional.

Art. 2º São finalidades da Avaliação Periódica de Desempenho:

I – o aprimoramento dos métodos de gestão;

II – a melhoria na qualidade e eficiência do serviço público;

III – a avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

IV – a promoção e a valorização do servidor através da Evolução Funcional.

Seção II

Das Denominações

Art. 3º Para fins deste decreto, considera-se:

I – Avaliador: o superior hierárquico imediato ou mediato do servidor, responsável pela gestão da unidade de trabalho à qual o servidor está vinculado, devendo seguir o que determina o artigo 702 da LC nº 209/2012, e as orientações estabelecidas neste decreto;

II – Avaliado: servidor estatutário estável submetido à avaliação periódica de desempenho dentro das atribuições de seu cargo de origem;

III – Avaliação Periódica de Desempenho: processo utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público estatutário, efetivo e estável, no desempenho das funções de seu cargo, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, competências, qualificação e assiduidade;

IV – Período Avaliativo: período considerado, anualmente, no qual o servidor será submetido à avaliação de desempenho das atividades e funções de seu cargo;

V – Evolução Funcional: passagem do servidor de um nível ou grau para outro superior, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

VI – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior dentro do mesmo nível, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

VII – Progressão Vertical: passagem do servidor de um nível para outro superior, mantido o grau, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence, exceto o Grupo Ocupacional dos Guardas Municipais e Bombeiros Municipais, carreiras que seguem regra específica disposta no artigo 632, da Lei Complementar 209/2012;

VIII – Servidor Habilitado: servidor que tiver cumprido os requisitos exigidos em lei para concorrer à progressão vertical ou horizontal;

IX – Lista Gerencial Classificatória: relação dos servidores públicos estatutários estáveis ocupantes de cargos comissionados, nomeados através de Portaria pelo Prefeito, sendo eles:

a) Servidor estável que durante o período avaliativo esteve em cargo comissionado por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

b) Servidor comissionado estável com atribuição de avaliador durante o período de preenchimento do instrumento avaliativo.

X – Grupos Ocupacionais/Listas Classificatórias: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional: Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio, Ensino Superior, Guarda Municipal e Bombeiro Municipal Civil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Lista Gerencial do Bombeiro Civil, Lista Gerencial do PEB I/PEB II e Lista Gerencial do Quadro Geral (EFI, EFC, EM e ES).

XI – Edital de Classificação Definitiva dos Servidores que Evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos: Disponibilidade financeira dos recursos aplicáveis nas listagens/grupos ocupacionais através do ordenador de despesas da Secretaria de Administração e Finanças.

XII – Efeito Financeiro Salarial: acréscimo salarial em virtude da progressão de Nível ou Grau do servidor público municipal titular de cargo efetivo e estatutário.

XIII – Desempate nas listas classificatórias: nos casos de empate em que o critério a ser aplicado for o de “maior tempo de efetivo exercício”, e as datas de admissão forem idênticas, terá vantagem no desempate o servidor que possuir a menor matrícula.

Seção III
Das Competências

Art. 4º O Processo de Avaliação Funcional de Desempenho será acompanhado pela Comissão de Gestão de Carreiras, Secretaria de Governo e Secretaria

de Administração e Finanças nos moldes do que preceitua o §2º do Art. 606 da Lc 29/2012.

Art. 5º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;

III – convocar servidores para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;

IV – julgar os recursos referentes ao processo de Evolução Funcional;

V – valer-se da Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura, para fins de emissão de pareceres, caso necessário;

VI – encaminhar à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Processo de Sindicância, para as medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda de prazos previstos para encaminhamento dos instrumentos de avaliação funcional.

Art. 6º Constituem atribuições do avaliador: realizar a avaliação funcional dos servidores estatutários estáveis sob sua subordinação e registrar durante o período avaliativo questões preponderantes da atuação do servidor no exercício de seu cargo de origem.

Art. 7º Caso a Avaliação Periódica de Desempenho não se realize no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao superior mediato para preenchimento no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo IX).

Art. 8º O avaliador terá as seguintes atribuições:

I – gestão/fiscalização de todos os documentos necessários para a realização do Processo de Evolução Funcional, inclusive o Sistema Informatizado Avaliativo;

II – responsabilidade acerca dos documentos sob sua posse, assim como, controlar, guardar, cobrar, verificar e encaminhar à Comissão de Gestão de Carreiras;

III – análise da pertinência dos certificados dos cursos de capacitação apresentados diante das atribuições do cargo do servidor avaliado, respeitadas as regras elencadas na LC nº 209/2012 e seus anexos.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do avaliador a verificação/fiscalização de todos os dados necessários do servidor avaliado para a

realização do Processo de Evolução Funcional, inclusive o lançamento de eventuais faltas injustificadas, sujeito a processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO II
DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 9º A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estatutários estáveis, integrantes do quadro permanente da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

Art. 10. Os documentos que compõem o processo da avaliação funcional são: 1. Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho; 2. Certificados, Graduações e Titulações; 3. Folha de Ocorrências, quando utilizada e 4. Folha de Remessa Coletiva.

Parágrafo único. O deferimento emitido pelo Departamento de Recursos Humanos com a aprovação da realização do curso de capacitação, deverá ser enviado juntamente com o certificado deferido, sob pena de indeferimento/invalidação do certificado.

Art. 11. A avaliação periódica de desempenho poderá ser realizada em conjunto pelo servidor avaliado, superior imediato e a equipe selecionada por este, na qual o avaliado esteja atuando, limitada ao máximo de 03 (três) participantes.

§ 1º A escolha da equipe é facultativa a cada superior imediato/mediato.

§ 2º A equipe deverá ser composta de servidores atuantes na unidade de trabalho do servidor avaliado e terá o papel de opinar acerca do desempenho funcional do servidor no exercício do seu cargo de atuação.

§ 3º Caberá ao avaliador atribuir a nota final ao servidor, relevando as opiniões da equipe, de forma justa e transparente.

§ 4º Após a finalização da avaliação, o superior imediato comunicará ao servidor o resultado, a nota atribuída e as metas de melhoria, caso necessário.

§ 5º Caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação, neste ato, podendo requerer uma cópia de sua avaliação.

§ 6º O servidor avaliado deverá tomar ciência da nota atribuída na sua avaliação de desempenho conforme a data prevista no Cronograma (ANEXO IX).

§ 7º Não deverá ser feita a avaliação de desempenho caso o avaliado não trabalhe por no mínimo 9 (nove) meses. Considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

I – das férias;

II – da licença maternidade;

III – da licença paternidade;

IV – da licença adotante;

V – da licença prêmio;

VI – dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.

Art. 12. Caso o servidor estiver afastado ou impossibilitado de comparecer à sua unidade de trabalho durante os períodos avaliativo/preenchimento/finalização/envio, o procedimento não será prejudicado, devendo o avaliador/representante dar andamento aos trâmites do processo.

Art. 13. A Nota final atribuída ao servidor será inalterada, exceto por decisão judicial, erro ou recurso provido.

Art. 14. A avaliação não será prejudicada nos casos de:

I – servidor readaptado ou com restrição de função em relação à sua função de origem, mediante processo formalizado, através de Portaria publicada na Imprensa Oficial, desde que cumpra os requisitos do Decreto nº 3.442, de 23 de maio de 2016;

II – servidor cujo cargo encontra-se em vacância conforme o ANEXO VI, da LC nº 209/2012.

Parágrafo único. O servidor que não se enquadrar nas situações acima e não estiver exercendo as funções do cargo de origem, enquanto não regularizar sua situação funcional, não poderá participar do Processo de Evolução Funcional.

Art. 15. Os instrumentos de avaliação periódica de desempenho, disponibilizados pela Comissão de Gestão de Carreiras serão: ANEXO I (quadro geral), ANEXO II (Professor de Educação Básica I e II), ANEXO III (guarda municipal e bombeiro civil municipal) e ANEXO IV (diretor de escola, coordenador pedagógico e supervisor de ensino).

Art. 16. Os profissionais do quadro do magistério sendo PEB I, PEB II, coordenador pedagógico, diretor de escola e supervisor de ensino, serão avaliados por instrumento específico, com dimensões pertinentes ao exercício da área de atuação, adequando-se às determinações legais do quadro do magistério.

Art. 17. O instrumento de avaliação de desempenho dos ocupantes do cargo de Guarda Municipal e Bombeiro Civil Municipal será composto por 04 (quatro) subitens integrantes de dimensões diferenciadas, a seguir:

I – subordinação;

II – conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições;

III – não cometimento de irregularidades administrativas;

IV – não ter praticado ilícito penal, relacionado ou não com suas atribuições.

Parágrafo único. As informações contidas no Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho serão consideradas corretas para qualquer fim e caso haja conflito de informações é direito do servidor solicitar no ato da ciência a sua retificação. Não serão aceitos pedidos de revisão ou retificação após o prazo recursal.

Art. 18. O formulário da avaliação de desempenho conterá um adendo para os processos de melhoria contínua, no qual o avaliador mencionará os treinamentos que possam contribuir para a melhoria do desempenho do servidor, conforme tabela abaixo: ASSINALAR O TREINAMENTO - INFORMÁTICA ( ) REDAÇÃO E GRAMÁTICA ( ) ATENDIMENTO AO PÚBLICO ( ) LIDERANÇA ( ) ESPECÍFICOS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO ( ) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL ( ) MOTIVAÇÃO ( ) OUTROS ( ).

Art. 19. A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pela Comissão de Gestão de Carreiras, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores públicos municipais.

Art. 20. Fica estabelecida, para os fatores de avaliação, a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, considerando-se para fins de Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 1º Cada aspecto deve ser analisado dentro de uma escala de conceitos e pontuação correspondente:

– INSATISFATÓRIO: 2,0 (dois) pontos;

– REGULAR: 3,0 (três) pontos;

– BOM: 4,0 (quatro) pontos;

– MUITO BOM: 4,5 (quatro e meio) pontos;

– EXCELENTE: 5,0 (cinco) pontos.

§ 2º O avaliador deverá, obrigatoriamente, justificar no campo "OBSERVAÇÕES" do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho, os seguintes casos: 1. Servidores com Nota 100 (cem), com justificativa de no mínimo 200 (duzentos) caracteres; 2. Servidores com Nota 99,5 (noventa e nove vírgula cinco), com justificativa de no mínimo 100 (cem) caracteres; 3. Servidores com nota 99 (noventa e nove), com no mínimo 50 (cinquenta) caracteres; e 4. Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos, com justificativa de no mínimo 50 (cinquenta) caracteres. A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor.

Art. 21. Para os fatores da 4º dimensão INASSIDUIDADE constantes no instrumento avaliativo, poderá o servidor apresentar ao avaliador requerimento de justificativa de ausência, conforme o ANEXO VI. O prazo será de até 02 (dois) dias úteis após a ocorrência dos fatos, para validação ou invalidação das justificativas apresentadas em decorrência dos descontos na pontuação final atribuída ao servidor.

Art. 22. O requerimento de justificativa de INASSIDUIDADE, conforme o ANEXO VI, fica limitado a 03 (três) durante o período avaliativo, sendo válido somente para o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho para fins de Evolução Funcional.

Art. 23. Serão descontados 03 (três) pontos referentes à falta injustificada ao serviço público durante todo o expediente previsto para o dia de trabalho ou do indeferimento em razão da impertinência da justificativa de ausência.

Parágrafo único. A falta injustificada é a ausência ao serviço público sem a apresentação de requerimento ou no caso do requerimento apresentado pelo servidor interessado ser indeferido pelo superior imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

Art. 24. O Edital de Classificação Provisória será elaborado segundo as regras e os critérios de desempate de cada Grupo Ocupacional, estabelecidos na Lei Complementar 209/2012.

Art. 25. Fica criado um modelo de Folha de Ocorrência/Relatório (ANEXO V).

Art. 26. Os documentos anexos não poderão ser substituídos por outros.

CAPÍTULO III
DOS RECURSOS

Art. 27. O servidor público municipal, participante do processo de Evolução Funcional poderá interpor recurso em 04 (quatro) fases, conforme os prazos constantes do ANEXO IX:

I – da nota final atribuída em sua avaliação periódica de desempenho;

II – da publicação do Edital de Classificação Provisória I/III;

III – da publicação do Edital de Classificação Provisória II/III.

IV - da publicação do Edital de Classificação Provisória III/III.

Art. 28. Todos os recursos deverão ser protocolados pelo servidor junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo da Prefeitura do Município de Jaguariúna, no prazo determinado pelo Cronograma do ano corrente do Processo de Evolução Funcional, devendo apresentar por escrito as razões de sua interposição, em formulário próprio disponibilizado no site da Prefeitura do Município de Jaguariúna.

Parágrafo único. Somente o servidor participante do processo de evolução funcional poderá recorrer na forma do elencado no art. 29 do presente decreto.

Art. 29. O recurso somente será provido quando:

I – forem preenchidos todos os pressupostos de admissibilidade para a interposição do recurso;

II – a avaliação de desempenho não for executada na forma prevista do presente decreto;

III – o avaliador acatar as razões expostas pelo servidor competindo-lhe a legitimidade para realizar as alterações que julgar pertinentes;

IV – os fatos alegados forem comprovadamente verídicos mediante provas documentais ou testemunhais, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 30. O prazo para o julgamento dos recursos pela Comissão de Gestão de Carreiras e pela Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura será estabelecido no Cronograma do Processo de Evolução Funcional do ano corrente.

CAPÍTULO IV
DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Art. 31. O processo de evolução funcional ocorrerá anualmente, tendo seu efeito financeiro a partir de 1º de março de cada exercício.

Art. 32. Para a evolução funcional a Secretaria de Administração e Finanças de Jaguariúna fará a previsão orçamentária anual, determinando os limites a serem utilizados, respeitando as determinações da Lei Complementar nº 209/2012.

Art. 33. Os recursos previstos para evolução funcional dos servidores serão distribuídos entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um deles. Tais recursos serão repartidos num total de 50% (cinquenta por cento) para a Progressão Horizontal e 50% (cinquenta por cento) para a Progressão Vertical.

§ 1º Caso não haja recursos suficientes para a evolução funcional de nenhum servidor na modalidade vertical de um determinado grupo ocupacional, esta verba poderá somar-se com a verba destinada à progressão horizontal, contemplando os servidores somente na modalidade horizontal.

§ 2º Somente às sobras de recursos superiores a 50% do valor necessário para a evolução do classificado imediatamente posicionado após o último contemplado, poderá ser acrescida a quantia necessária para sua evolução; o mesmo não ocorrerá com sobras de recursos inferiores a 50%.

§ 3º Entende-se por Massa salarial do grupo: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional para obtenção de um cálculo proporcional de comprometimento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais.

§ 4º Entende-se por Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional.

§ 5º Ao se considerar a verba destinada para o Processo de Evolução Funcional do servidor serão calculados todos os impactos/acréscimos/encargos patronais fruto da ascensão funcional de cada servidor do ano vigente.

§ 6º Quanto às Modalidades Horizontal e Vertical: O servidor público habilitado para a Progressão Funcional vertical participará, concomitantemente, na modalidade horizontal, podendo ser contemplado financeiramente em apenas uma modalidade a cada processo de Evolução Funcional.

§ 7º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 8º Caso ainda exista sobra da dotação orçamentária destinada à Evolução Funcional, o valor será devolvido ao orçamento municipal.

§ 9º Os Editais de Classificação Provisória e Definitiva dos servidores que evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos serão elaborados em ordem decrescente de notas, segundo os grupos ocupacionais: Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio, Ensino Superior, Guarda Municipal e Bombeiro Municipal Civil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Lista Gerencial da Guarda Municipal e Bombeiro Civil, Lista Gerencial do PEB I e II e Lista Gerencial do Quadro Geral (EFI, EFC, EM e ES).

Art. 34. A Comissão de Gestão de Carreiras, no processo de Evolução Funcional dos servidores estáveis, é responsável por:

I – acompanhar integralmente os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Quadro Geral, Magistério e Guarda Municipal / Bombeiros Civis Municipais da Prefeitura;

II – gerenciar o sistema de avaliação de desempenho;

III – orientar e esclarecer sobre o processo de avaliação periódica de desempenho.

Art. 35. Os prazos e fases do Processo de Evolução Funcional serão estabelecidos no Cronograma do ano corrente do presente decreto.

Art. 36. Os servidores habilitados à evolução funcional ficarão sujeitos sucessivamente aos seguintes limites:

I – limite orçamentário;

II – limite máximo de servidores por progressão.

CAPÍTULO V

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 37. Os grupos ocupacionais são divididos por cargos conforme a tabela abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	**ENSINO MÉDIO**	**ENSINO SUPERIOR**
AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	INSPETOR DE ALUNOS	ANALISTA DE SANEAMENTO
AGENTE OPERACIONAL	OPERADOR DE ETA	ASSISTENTE SOCIAL
JARDINEIRO	OPERADOR DE ETE	BIBLIOTECÁRIO
SEPULTADOR	TELEFONISTA	BIÓLOGO
AGENTE DE MANUTENÇÃO	AGENTE DE MOBILIDADE	EDUCADOR ESPORTIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	FISOTERAPEUTA
AUXILIAR DE OPERADOR DE ETA	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	FONOAUDIÓLOGO
AUXILIAR DE OPERADOR DE ETE	DESENHISTA	GEÓLOGO
SERVENTE GERAL	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	JORNALISTA
	AGENTE SOCIAL	NUTRICIONISTA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROTÉTICO	PEDAGOGO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	TÉCNICO AGRÍCOLA	PSICOLOGO
AGENTE DE APOIO À SAÚDE	TÉCNICO AMBIENTAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL
VIGILANTE	TÉCNICO DE	FARMACÊUTICO

PATRIMONIAL	CONTABILIDADE	
PAJEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENFERMEIRO
ELETRICISTA	TÉCNICO DE GRAVAÇÃO	PROCURADOR
MECÂNICO DE VEÍCULOS	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	ARQUITETO
MOTORISTA	TOPÓGRAFO	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AGENTE EDUCACIONAL	CONTADOR
OPERADOR DE MÁQUINAS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	DENTISTA
OPERADOR LOCUTOR DE RÁDIO	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	ENGENHEIRO
VIGIA	DISCOTECÁRIO	MÉDICO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	OPERADOR DE COMPUTADOR	MÉDICO DO TRABALHO
COLETOR DE LIXO	CAIXA	MÉDICO VETERINÁRIO
MONITOR	TESOUREIRO	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
AUXILIAR CIRURGIÃO DENTISTA	OPERADOR DE BOMBAS	MÉDICO DA FAMILIA
CUIDADOR DE IDOSO	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO	FISCAL
PADEIRO		
TRATORISTA	**BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL**	**PEB I**
MECÂNICO		PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
	GUARDA MUNICIPAL	**PEB II**
		PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
LISTA GERENCIAL QUADRO GERAL	**LISTA GERENCIAL DO BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL**	**LISTA GERENCIAL PEB I E PEB II**
SERVIDORES ESTÁVEIS	SERVIDORES ESTÁVEIS	SERVIDORES ESTÁVEIS

OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO GERAL	OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL	OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE MAGISTÉRIO

CAPÍTULO VI
DA TITULAÇÃO

Art. 38. Os certificados, diplomas e títulos apresentados para fins de Evolução Funcional serão analisados, o que certificará sua autenticidade, validade e correlação com as atribuições do cargo do servidor interessado.

§ 1º Os cursos de capacitação dos ocupantes do quadro geral deverão ter a aprovação do Departamento de Recursos Humanos, conforme o art. 598, § 2º, I, da LC nº 209/2012.

§ 2º Os cursos de capacitação e pós-graduação deverão ser correlacionados à área de atuação do cargo.

§ 3º Os títulos de graduação apresentados por servidores ingressantes no cargo com o nível técnico deverão ser inerentes à área de atuação do cargo.

§ 4º Os certificados de graduação apresentados por servidores pertencentes ao grupo do Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio poderão estender-se a quaisquer outras áreas de estudo.

§ 5º Serão aceitos Certificados de Cursos de Ensino à Distância – EAD, com o código de segurança para assegurar a autenticidade do documento.

§ 6º Deverá o servidor apresentar cópia simples dos certificados, diplomas e títulos independentemente de tê-las apresentado em exercícios anteriores.

§ 7º Todos os documentos citados neste capítulo deverão ser incluídos no Sistema Informatizado Avaliativo pelo avaliador, através do formato digital.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Art. 39. O instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho será usado como critério classificatório e eliminatório para todos os grupos ocupacionais, tanto na Progressão Horizontal quanto na Progressão Vertical.

Art. 40. O servidor que não for avaliado durante este período terá a contagem de tempo interrompida a partir do ano em que não participou do Processo de Evolução Funcional, recomeçando a contagem do tempo.

Art. 41. As despesas com a execução do presente decreto ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, caso necessário.

Art. 42. É vedada a Evolução Funcional aos ocupantes de cargos de direção sindical e representação sindical, enquanto perdurar o mandato, servidores não pertencentes ao regime jurídico único estatutário (RPPS) e agentes políticos.

Art. 43. Todo servidor que se tornar estável antes do início do período de preenchimento do instrumento avaliativo, participará do Processo de Evolução Funcional do ano corrente.

§ 1º Caberá à Chefia imediata analisar quais são os servidores que se tornaram estáveis durante o ano corrente e preencher o instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho, para fins de Evolução Funcional.

§ 2º O período avaliativo será igual para todos os servidores, tanto os estáveis quanto aqueles que se tornarão estáveis no cargo de origem.

Art. 44. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 17 de outubro de 2025.

DAVID HILARIO NETO
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

ANEXO I

EVOLUÇÃO FUNCIONAL						
Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:		
Cargo de origem			Cargo comissionado:			
Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:		

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL	SIM	NÃO
1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?	-	-
2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade antes do término do período avaliativo?	-	-
3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão?	-	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)				
INSATISFATORIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0

ASSIDUIDADE E URBANIDADE	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
Presença permanentemente no local de trabalho.	0	0	0	0	0
Bom relacionamento com os colegas de trabalho.	0	0	0	0	0
Só se ausenta do local de trabalho com conhecimento e autorização da chefia imediata.	0	0	0	0	0
Só falta ao trabalho por motivo justificado.	0	0	0	0	0
Educação e polidez no atendimento ao público.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<= calculado automaticamente			

 RESPONSABILIDADE	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade, bem como revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.	0	0	0	0	0
Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e corresponde a confiança que lhe é dada.	0	0	0	0	0
Assume as consequências de sua própria atitudes e fatos de interesse da administração.	0	0	0	0	0
A serenidade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.	0	0	0	0	0
Zela e usa corretamente os instrumentos e material de trabalho.	0	0	0	0	0

 INICIATIVA E COOPERAÇÃO	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
É capaz de tomar decisões em situações habituais e adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.	0	0	0	0	0
Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientações.	0	0	0	0	0
Procura contornar situações dificeis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.	0	0	0	0	0
Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.	0	0	0	0	0
Contribui, espontaneamente, ao trabalho de equipe para atingir o objetivo.	0	0	0	0	0

 PRODUTIVIDADE E QUALIDADE					
Conhece a unidade em que trabalha.	0	0	0	0	0
Conhece o serviço que executa e seu trabalho é regulamente correto e limpo.	0	0	0	0	0
Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhes são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.	0	0	0	0	0
O volume de trabalho produzido é proporcional a sua complexidade e executa regularmente seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações contantes.	0	0	0	0	0
O nível de atuação que dispensa ao seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE			
marque com número	número de faltas	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.

NOTA FINAL => **0** - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (Autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA		REDAÇÃO E GRAMÁTICA		LIDERANÇA		ATENDIMENTO AO PÚBLICO		MOTIVAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		OUTROS DESCREVER		

IDENTIFICAÇÃO							
Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR
1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" - (Eduardo Frederico)
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

ANEXO II

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Nome do Avaliado:		Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		Cargo comissionado:			
Telefone e Celular do Avaliador:		Data de admissão:		Matrícula:	

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL

	SIM	NÃO
1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?		
2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade antes do término do período avaliativo?		
3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão?		

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0

1ª DIMENSÃO **Qualidade do trabalho, respeito, ética e metas.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1. Promove a efetiva aprendizagem dos alunos.	0	0	0	0	0
2. Desenvolve o plano didático - pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos.	0	0	0	0	0
3. Desenvolve as atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da unidade de ensino.	0	0	0	0	0
4. Apresenta postura ética com relação aos alunos, pais e grupo de trabalho, cumprindo os valores e princípios estabelecidos no meio social e profissional.	0	0	0	0	0
5. Cumpre, dentro do que lhe compete, as metas estabelecidas no Plano Político Pedagógico (PPP).	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **2ª DIMENSÃO** **Responsabilidade, tempestividade e comportamento pró-ativo.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	0	0	0	0	0
7. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.	0	0	0	0	0
8. Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0	0	0	0	0
9. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas.	0	0	0	0	0
10. Responde às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **3ª DIMENSÃO** **Presteza, uso de equipamentos e interação com os colegas.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
11. Participa ativamente das atividades curriculares, extra-curriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento da Unidade de Ensino.	0	0	0	0	0
12. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.	0	0	0	0	0
13. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais didáticos e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas.	0	0	0	0	0
14. Ensina seus alunos e zela para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio alheios.	0	0	0	0	0
15. Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.	0	0	0	0	0
16. Socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de aprendizagem.	0	0	0	0	0
17. Apresenta propostas de melhoria ou inovação na prática pedagógica, através de cursos de capacitação dos quais participa.	0	0	0	0	0
18. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho.	0	0	0	0	0
19. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.	0	0	0	0	0
20. Mantém boa interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE			
marque com número	número de faltas	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.

NOTA FINAL => **0** - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA		REDAÇÃO E GRAMÁTICA		LIDERANÇA		ATENDIMENTO AO PÚBLICO		MOTIVAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		OUTROS DESCREVER		

IDENTIFICAÇÃO							
Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR
1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar - "Eduardo Frederico"
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

ANEXO III

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:	

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL

	SIM	NÃO
1. Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?	-	-
2. Teve mais de 15 (quinze) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? (somente para a Progressão Vertical)	-	-
3. Teve mais de 6 (seis) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? (somente para a Progressão Horizontal)	-	-
4. Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional?	-	-
5. Cometeu irregularidades administrativas?	-	-
6. Praticou ilícito penal relacionado ou não com às suas atribuições?	-	-
7. O servidor municipal encontra-se cedido para outro ente federativo?	-	-
8. Sofreu pena disciplinar de suspensão no período?	-	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)

INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0

1ª DIMENSÃO INSTITUCIONAL **Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1.ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.	0	0	0	0	0
2.ORIENTAÇAO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.	0	0	0	0	0
3.CAPACIDADE DE ANALISE/SOLUÇAO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.	0	0	0	0	0
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.	0	0	0	0	0
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **2ª DIMENSÃO FUNCIONAL** **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	0	0	0	0	0
7. SUBORDINAÇÃO - Respeita a hierarquia dentro da instituição e subordina-se aos superiores.	0	0	0	0	0
8. MORAL - Conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições.	0	0	0	0	0
9. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.	0	0	0	0	0
10. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.	0	0	0	0	0
11. CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES - Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.	0	0	0	0	0
12. TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, saber ouvir e respeitar posições contrárias.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL** **Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	0	0	0	0	0
14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.	0	0	0	0	0
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.	0	0	0	0	0
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.	0	0	0	0	0
17.ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.	0	0	0	0	0
18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.	0	0	0	0	0
19.EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.	0	0	0	0	0
20.COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE			
marque com número	número de faltas	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.

NOTA FINAL => **0** - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA		REDAÇÃO E GRAMÁTICA		LIDERANÇA		ATENDIMENTO AO PÚBLICO		MOTIVAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		OUTROS DESCREVER		

IDENTIFICAÇÃO							
Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR
1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar " (Eduardo Frederico)
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

EVOLUÇÃO FUNCIONAL					
Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:	
Cargo de origem:				Telefone e Celular do Avaliador:	
Cargo comissionado:		Data de Admissão:		Matrícula:	

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL		
	SIM	NÃO
1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?	-	-
2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade antes do término do período avaliativo?	-	-
3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão?	-	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)				
INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0

1ª DIMENSÃO **Suporte regular, apoio, respeito, ética e competência na execução das tarefas.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1. Fornece suporte regular e apoio ao trabalho com a pessoa docente.	0	0	0	0	0
2. Fornece suporte regular e apoio ao trabalho com a pessoa discente e comunidade escolar.	0	0	0	0	0
3. Contribui com as suas ações e atividades para a melhoria do processo pedagógico e da prática educativa.	0	0	0	0	0
4. Apresenta postura ética com relação aos alunos, pais e grupo de trabalho, cumprindo os valores e princípios estabelecidos no meio social e profissional.	0	0	0	0	0
5. Demonstra competência na execução das tarefas.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **2ª DIMENSÃO** **Produtividade no Trabalho, Iniciativa e Presteza**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. Coordena ações dentro do que lhe compete, para o cumprimento da proposta pedagógica, das metas, ações e atividades previstas no PPP da unidade de ensino.	0	0	0	0	0
7. Articula, acompanha e redireciona a execução das propostas educacionais.	0	0	0	0	0
8. Utiliza os resultados das diversas avaliações da escola e do sistema educacional em prol da melhoria da educação.	0	0	0	0	0
9. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.	0	0	0	0	0
10. Apresenta propostas, projetos e/ou executa ações e atividades que geram impacto na melhoria dos processos educacionais.	0	0	0	0	0
11. Responde prontamente as necessidades e demandas surgidas no cotidiano do trabalho.	0	0	0	0	0
12. Participa ativamente das atividades educacionais, reuniões de trabalho, estudo e planejamento.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **3ª DIMENSÃO** **Tempestividade, uso adequado de equipamentos, instalações e capacitação do trabalho em equipe.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
13. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	0	0	0	0	0
14. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas.	0	0	0	0	0
15. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, recursos materiais e instalações no exercício das atividades e tarefas.	0	0	0	0	0
16. Corresponsabiliza-se e zela pela preservação das instalações, equipamentos, bens e patrimônio público.	0	0	0	0	0
17. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho.	0	0	0	0	0
18. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das idéias dos demais membros da equipe.	0	0	0	0	0
19. Participa das atividades e ações coletivas desenvolvidas pela unidade administrativa.	0	0	0	0	0
20. Mantém um bom relacionamento e interação com os colegas de trabalho, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE			
marque com número	número de faltas	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.

NOTA FINAL => **0** - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA		REDAÇAO E GRAMÁTICA		LIDERANÇA		ATENDIMENTO AO PÚBLICO		MOTIVAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		OUTROS DESCREVER		

IDENTIFICAÇÃO							
Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR
1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" (Eduardo Frederico)
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 - Centro - CEP: 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-9850
JAGUARIÚNA - SP

ANEXO V

FOLHA DE OCORRÊNCIAS

Nome do avaliado:					
Cargo de origem:		**Período avaliado:**			
Matrícula:		**Data de admissão:**		**Secretaria do servidor avaliado:**	

SI - SITUAÇÃO IDENTIFICADA:
SP - SOLUÇÃO PROPOSTA:
RO - RESULTADO OBTIDO:
OBSERVAÇÕES:

Assinatura do avaliado:		Data:	
Assinatura do avaliador:		Data:	

ATENÇÃO: Esta folha deverá permanecer na unidade e posteriormente anexada ao Instrumento de Avaliação. As anotações devem ser feitas sempre que constatadas as ocorrências. São consideradas ocorrências as faltas injustificadas, atrasos, bem como todas as observações positivas e negativas sobre a avaliação do funcionário.

"Ninguém pode excluir inteiramente do seu trabalho o elemento necessidade"
Ralph Waldo Emerson

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA A JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL			
NOME DO SERVIDOR:			
SECRETARIA:		MATRICULA:	
CARGO:		DEPARTAMENTO:	
VENHO POR MEIO DESTE JUSTIFICAR MINHA AUSÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO			
NA DATA:			
PELAS RAZÕES E FATOS ABAIXO DESCRITOS, CONFORME DETERMINAÇÃO DA LC 209/12:			
ASSINATURA DO SERVIDOR:			
EM VIRTUDE DAS RAZÕES ACIMA ALEGADAS:			
( ) DEFIRO O REQUERIMENTO	( ) INDEFIRO O REQUERIMENTO		
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO/MEDIATO:		DATA:	

Obs: Caso o requerimento seja deferido, não haverá descontos de inassiduidade na pontuação final da Avaliação Periódica de Desempenho, para fins de Evolução Funcional.

ANEXO VII

À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Nome:		**Depto:**
Matrícula:	**Secretaria:**	**Cargo:**
RG:	**CPF:**	**Endereço:**
Bairro:	**CEP:**	**Telefones para contato:**

RECURSO CONTRA:

- ☐ **A Avaliação Periódica de Desempenho.**
- ☐ **A Publicação da Classificação Provisória I/III.**
- ☐ **A Publicação da Classificação Provisória II/III.**
- ☐ **A Publicação da Classificação Provisória III/III.**

I. DOS FATOS:

II. DO PEDIDO:

Nestes termos, pede deferimento.

Jaguariúna,

Recorrente:

DOCUMENTOS ANEXOS	
DOC. 1:	
DOC. 2:	
DOC. 3:	
DOC. 4:	

CGC
comissão de gestão de carreiras
Tel.: 3847-1206

ANEXO VIII

REMESSA COLETIVA À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS - servidores cedidos a outros entes federativos

NOME DO AVALIADOR:

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

	NOME DOS SERVIDORES PARTICIPANTES DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206

ANEXO IX

CRONOGRAMA

12º PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL / ANO: 2025

EFEITO FINANCEIRO/REFERÊNCIA: MARÇO DE 2026

ETAPAS

		DATA	PESSOAL ENVOLVIDO
1	Período Avaliativo	De 16/08/2024 a 15/08/2025	Avaliador / Avaliado
2	**DOWNLOAD PARA O USO DO SISTEMA DE GESTÃO DA PREFEITURA – MÓDULO: EVOLUÇÃO FUNCIONAL E MÓDULO: ESTÁGIO PROBATÓRIO** - Acessar o site www.jaguariuna.sp.gov.br – servidor público – SIA; - Inserir o seu CPF e senha já criada no ano anterior (maiúscula); - Tipo: Outros; - Baixar SIA (instalador.exe); - Executar instalador ("Havendo alguma mensagem do antivírus ou do windows, clicar; Executar mesmo assim"); - Aparecerá o Sistema de Gestão da Prefeitura na Área de Trabalho do seu computador;	De 20/10/2025 a 21/11/2025	Avaliador
3	**ENTREGA AOS AVALIADORES DOS TÍTULOS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS**, caso houver, para digitalização e inclusão no SIA (em anexo ao "certificado" de capacitação deverá conter a cópia do parecer favorável da realização do referido curso).	De 20/10/2025 a 21/11/2025	Avaliado
4	**FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS NO SISTEMA INFORMATIZADO AVALIATIVO - SIA** Este procedimento preferencialmente ocorrerá na presença do servidor avaliado com o objetivo de cientificá-lo também da nota atribuída sobre o instrumento avaliativo. Dentro deste contexto, a Avaliação de Desempenho é uma importante ferramenta de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento como um todo, não podendo assim caracterizar-se como fator de punição. Conversar com o avaliado no começo do período avaliativo é o modo mais eficaz para um planejamento de ações a serem desenvolvidas ao longo do ano. O objetivo principal da Avaliação Periódica de Desempenho é proporcionar uma retroação, ou seja, um momento de reflexão onde cada funcionário seja levado a ponderar sobre a importância de realizar seu trabalho de forma satisfatória e com qualidade.	De 20/10/2025 a 21/11/2025	Avaliador
5	**ACESSO AS AVALIAÇÕES** A avaliação estará disponível para o acesso do servidor avaliado (Evolução Funcional e Estágio Probatório) no site www.jaguariuna.sp.gov.br – Servidor Público – SIA – Opções: "Cadastramento de Senha". A seguir, o avaliado deverá entrar novamente no ambiente "Acesso ao Sistema SIA", digitando o CPF e senha (Dúvidas: Comissão de Gestão de Carreiras).	A partir do dia 25/11/2025	Avaliado

PUBLICAÇÕES			
		DATA	**RESPONSÁVEL:**
1	Edital de ***"Classificação Provisória I/III"*** (relação dos servidores participantes e não participantes).	22/12/2025	CGC
2	Edital de ***"Classificação Provisória II/III"*** (relação dos servidores participantes).	19/01/2026	CGC
3	Edital de ***"Classificação Provisória III/III"*** (Disponibilidade financeira dos recursos aplicáveis nos grupos ocupacionais, através do ordenador de despesas).	23/02/2026	CGC e SAF
4	Edital do resultado da análise dos recursos.	16/03/2026	CGC e SAF
5	Edital de ***"Classificação Definitiva dos Servidores que evoluirão no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos"*** (Disponibilidade financeira dos recursos aplicáveis nas listagens/grupos ocupacionais através do ordenador de despesas – Servidores habilitados e contemplados).	16/03/2026	CGC e SAF

RECURSOS			
		DATA	**RESPONSÁVEL:**
1	Recurso - Nesta fase o servidor poderá interpor recursos, nas seguintes hipóteses: 1. Discordância da nota atribuída na avaliação; 2. Verificação de alguma inconsistência/erro em sua avaliação; 3. Omissão na realização de sua avaliação pelo avaliador (servidor não avaliado); 4. Avaliação realizada por avaliador que não se adequa às circunstâncias determinadas pela lei.	De 26/11/2025 a 28/11/2025	Avaliado O requerimento deverá ser feito através do "SEI! CIDADES"
2	Recurso contra o Edital de *"Classificação Provisória I/III"*.	Os prazos serão de 3 dias úteis após cada publicação (Começando no primeiro dia útil após a publicação).	
3	Recurso contra o Edital de *"Classificação Provisória II/III"*.		
4	Recurso contra o Edital de *"Classificação Provisória III/III*".		

Observações;

1. Os prazos mencionados acima serão improrrogáveis, exceto se cair em dia que não houver expediente, estendendo-se até o primeiro dia útil imediatamente posterior;
2. Não havendo expediente nos dias previstos nos Editais acima mencionados, publicar-se-á na imprensa oficial subsequente;
3. O recurso deverá ser claro, consistente, objetivo e devidamente fundamentado com base na legislação, sob pena de indeferimento;
4. O recurso deverá ser protocolado no Departamento de Protocolo e Arquivo;
5. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos, através do tel. (19) 3867-9700 – ramal 2113 / e-mail: comissaodegestaodecarreira@jaguariuna.sp.gov.br / (19) 999943406.

A vida não examinada não vale a pena ser vivida - "Sócrates"



ANEXO X

APRESENTAÇÃO DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS E TÍTULOS, PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

12º PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL
ANO: 2025
EFEITO FINANCEIRO: MARÇO/2026

A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA, na conformidade do disposto neste decreto e de acordo com a Lei Complementar 209/2012, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único Estatutário, Regime Próprio de Previdência Social e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos integrantes do Quadro Funcional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Jaguariúna, TORNA PÚBLICO os procedimentos para a entrega de certificados, diplomas e títulos, para fins de Evolução Funcional (Progressão Vertical) do Quadro Geral de Servidores Municipais, bem como do Quadro de Servidores da Guarda Municipal e Corpo de Bombeiros Civis Municipais e Quadro de Servidores do Magistério, observadas as disposições legais referentes ao assunto, bem como as normas contidas neste anexo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de apresentação e validação dos certificados, diplomas e títulos, será regido por este decreto e a Lei Complementar nº 209/2012.

1.2. Será de responsabilidade do Avaliador e da Comissão de Gestão de Carreiras o deferimento (validação) dos certificados, diplomas e títulos apresentados pelo Servidor.

2. DA APRESENTAÇÃO DOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS E TÍTULOS

2.1 Para concorrer à Progressão Vertical, o servidor interessado deverá apresentar os certificados, diplomas ou títulos de acordo com a legislação pertinente, e entregá-los ao respectivo avaliador, no prazo estabelecido pelo Anexo IX deste decreto. O representante de cada Secretaria deverá encaminhar as capacitações, graduações ou titulações à Comissão de Gestão de Carreiras, observado os seguintes critérios:

2.2 Serão aceitas apenas cópias previamente conferidas com o original. O avaliador deverá conferir e, se o caso, deferir no que tange a autenticidade dos certificados apresentados pelos seus servidores, através de sua assinatura e identificação com carimbo e nome por extenso e cargo. Para os Cursos de Ensino a Distância – EAD, serão aceitos os certificados, com código de segurança, passíveis de verificação de autenticidade eletrônica;

2.3 Deverá o servidor apresentar e anexar, no instrumento do Processo de Evolução Funcional, cópia simples dos certificados, diplomas e títulos independentemente de tê-los apresentados em exercícios anteriores (o servidor que estiver cumprindo o período de interstício, fica dispensado da apresentação dos certificados, diplomas e títulos).

2.4 Não serão aceitos documentos em duplicidade;

2.5 Os certificados de titulação (especialização, mestrado e doutorado) e diplomas (graduação em nível superior e curso técnico profissionalizante) não seguirão a regra prevista no art. 598, §2º, II, da Lei Complementar 209/2012 e valerão independentemente do ano de sua conclusão, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos no número 2.2 deste anexo.

2.6 Os certificados de cursos de capacitação deverão observar os seguintes requisitos:

I – deve ser aprovada pelo departamento responsável pela gestão de pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei;
II – deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
III – deve ser iniciada após o ingresso do servidor na Prefeitura;
IV – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:
a) cargos com exigência de ingresso de nível fundamental incompleto: curso com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e a somatória dos cursos alcançarem no mínimo 30 (trinta) horas para sua validação;
b) cargos com exigência de ingresso de nível fundamental: curso com carga horária mínima de 08 (oito) horas e a somatória dos cursos alcançarem no mínimo 30 (trinta) horas para sua validação;
c) cargos com exigência de ingresso de nível médio: curso com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas e a somatória dos cursos alcançarem no mínimo 60 (sessenta) horas para sua validação;
d) cargos com exigência de ingresso de nível médio: curso com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas e a somatória dos cursos alcançarem no mínimo 90 (noventa) horas para sua validação;
e) cargos com exigência de ingresso de nível superior: curso com carga horária mínima de 30 (trinta) horas e a somatória dos cursos alcançarem no mínimo 160 (cento e sessenta) horas para sua validação.

2.7 Os cursos de capacitações ao serem apresentados deverão virem acompanhados com o protocolo que consta o deferimento pelo departamento responsável pela gestão de pessoas antes do início do curso, sob pena de indeferimento da capacitação em caso de sua ausência.

3. DO PRAZO

3.1 O prazo para a apresentação dos Certificados, Diplomas e Títulos para Progressão Vertical, será de **20/10/2025 a 21/11/2025.**

4. DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

4.1 O Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Jaguariúna/SP, deverá cumprir a qualificação exigida para a progressão vertical, conforme disposto na tabela **Anexo V** da Lei Complementar 209/2012, que consta:

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
1º Ciclo do Ensino Fundamental	II	Nível Fundamental	30 horas
	III	Nível Fundamental ou Nível Médio	30 horas
	IV	Nível Fundamental ou Nível Médio	30 horas
Nível Fundamental	II	Nível Médio	30 horas
	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
	IV	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	160 horas
	III	Pós-Graduação	160 horas
	IV	Pós-Graduação	160 horas

4.2 O Quadro de Servidores da Guarda Municipal e Corpo de Bombeiros Civis Municipais deverão cumprir a qualificação de exigência de 200 (duzentas) horas nos Cursos de Capacitações.

4.3 O Quadro de servidores do Magistério deverá cumprir a qualificação mínima exigida para Progressão Vertical, conforme disposto na tabela que consta no **Anexo XVIII** da Lei Complementar 209/2012, conforme se transcreve abaixo:

EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO E PROGRESSÃO VERTICAL		
CARGO	**NIVEL**	**GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO**
	I	ENSINO MÉDIO - MODALIDADE NORMAL

PEB I	II	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA
	III	ESPECIALIZAÇÃO
	IV	MESTRADO
	V	DOUTORADO

CARGO	NIVEL	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO
PEB-II	I	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA DA ÁREA DE CONHECIMENTO OU ESPECÍFICA
	II	ESPECIALIZAÇÃO
	III	MESTRADO
	IV	DOUTORADO

4.4 É vedado a utilização de um mesmo diploma, título ou certificado que o servidor já tenha utilizado para fins de Progressão Vertical e alcançado a Evolução na Carreira (contemplação).

5. DOS RECURSOS

5.1. O recurso deverá ser preenchido em formulário próprio (conforme Anexo I) e devidamente protocolado junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo da Prefeitura.

5.2. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar todos os atos referentes à validação/invalidação dos certificados apresentados.

6.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Gestão de Carreiras.

6.3. Os servidores que apresentaram certificados, diplomas ou títulos, nos processos anteriores, e não obtiveram a Evolução Funcional, deverão reapresentá-los no processo vigente.

6.4. Em hipótese alguma a Comissão de Gestão de Carreiras receberá diretamente do servidor os certificados, diplomas e títulos.

PORTARIA Nº 1.838, de 20 de outubro de 2025.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, constante no Processo SEI nº 3524709.420.00013975/2025-71,

RESOLVE:

I-Conceder à servidora CAROLINA LOURENÇO DE CAMARGO BITTENCOURT BADAN, matrícula funcional 4.119, R.G. nº 12.943.545-4 SSP/SP, Dentista da Secretaria de Saúde, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição no período compreendido a partir de 05 de janeiro de 2026 pelo período de 30 (trinta) dias.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 05 de janeiro de 2026.

PORTARIA Nº 1.839, de 20 de outubro de 2025.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, constante no Processo SEI nº 3524709.420.00013979/2025-59,

RESOLVE:

I-Conceder à servidora MICHELE KOUTSOHRISTOS GIGILAS, matrícula funcional 1.607, R.G. nº 17.798.189-1 SSP/SP, Dentista da Secretaria de Saúde, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição no período compreendido a partir de 05 de janeiro de 2026 pelo período de 30 (trinta) dias.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 05 de janeiro de 2026.

PORTARIA Nº 1.840, de 20 de outubro de 2025.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Ofício SADS nº 638/2025, constante do processo SEI nº 3524709.420.00015895/2025-50,

RESOLVE:

Nomear ANDREA DIAS LIZUN, Assistente Social, R.G. nº 26.792.880-4, como Gestor do Termo de Fomento SADS nº 008/2025 – *"Projeto Alfabetiza Mais"*, celebrado com a Associação Núcleo de Recreação Estruturada Somos a Nova Geração.

PORTARIA Nº 1.841, de 20 de outubro de 2025.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Ofício SADS nº 639/2025, constante do processo SEI nº 3524709.420.00015902/2025-13,

RESOLVE:

Nomear SONIA MARIA POSO DE OLIVEIRA HAGA, Assistente Social, R.G. nº 11.489.454-1, como Gestor do Termo de Fomento SADS nº 009/2025 – *"Projeto Laurinha"*, celebrado com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jaguariúna-APAE.

SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DO TERMO DE PRIMEIRO ADITAMENTO DE CONVÊNIO

Processo Administrativo nº 23276/2024
Termo de Convênio N°: 001/2024
Órgão Público Concedente: Município de Jaguariúna
Entidade Conveniada: Associação Beneficente Cisne
CNPJ: 56.322.696/0001-27

Objeto: Conjugação de esforços entre os partícipes, por meio da transferência de recursos financeiros da concedente para a conveniada, destinados a cobrir despesas de custeio para a operacionalização e execução de cirurgias eletivas urológicas e ortopédicas no Hospital Municipal Walter Ferrari, de pacientes constantes na lista de espera do Município de Jaguariúna, registradas no sistema local informatizado e no SIRESP.

Valor: R$ 279.225,00 (duzentos e setenta e nove mil e duzentos e vinte e cinco reais)

Vigência: mantida a do Convênio nº 001/2024.

Data da Assinatura: 10 de outubro de 2025.

SECRETARIA DE FINANÇAS

EDITAL DE RETORNO DE CORRESPONDÊNCIA COM AVISO DE RECEBIMENTO (AR)

REVISÃO DE DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o contribuinte de acordo com inciso II do Artigo nº 292 da L.C. nº 04 de 20 de dezembro de 1.991, e a fim de cumprir-se o determinado no Artigo nº 292, inciso III da Lei Complementar nº 4 de 20 de dezembro de 1.991, é afixado o presente **EDITAL** comunicando ao proprietário do imóvel abaixo elencado que, conforme manifestação do Depto. de Dívida Ativa, não há modificações/remoções a serem efetuadas no extrato de dívida ativa:

- **04.0310.0065-001**

De acordo inciso III do Art. 293 - A intimação presume-se feita quando por edital, 30 (trinta) dias após a data da afixação ou da publicação.

Jaguariúna, aos 20 de outubro de 2025

Bárbara Maria Elias

Respondendo pelo Depto. de Tributos

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

COMUNICADO

O Conselho Municipal do Idoso de Jaguariúna (CMPIJ), no uso de suas atribuições legais, através da **Lei municipal nº 2.920/2023**, vem pelo seu presidente abaixo assinado, **COMUNICAR**, a realização de **Reunião Ordinária** do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Jaguariúna - CMPI**.**

DATA: 22/10/2025 *(QUARTA-FEIRA)*

HORÁRIO: 9h30 HORAS

LOCAL: Sala dos Conselhos de Gestão da

Assistência e Desenvolvimento Social

ENDEREÇO: Rua Júlia Bueno, 191 – Centro - Jaguariúna – SP.

Atenciosamente,

Paulo Cesar L. de Abreu

Presidente

Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Jaguariúna

cmi@jaguariuna.sp.gov.br

.....

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90061/2025

A Prefeitura do Município de Jaguariúna torna público e para conhecimento dos interessados que o pregão eletrônico acima mencionado cujo objeto é a "Contratação de Empresa para prestação de serviços de locação de veículos automotores sem motorista e sem combustível, necessários para uso efetivo como viaturas da Guarda Municipal do Município de Jaguariúna, pelo período de 12 (doze) meses. – AMPLA PARTICIPAÇÃO", cuja Sessão Pública ocorreria no dia 30 de outubro de 2025, às 09:00 horas, foi suspenso por motivos insertos no procedimento licitatório. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone: (19) 3867-9700 – Ramais 2041 / 2044 / 2034 / 2035 / 2037, no Departamento de Licitações e Contratos ou pelo endereço eletrônico: pregoeiros@jaguariuna.sp.gov.br.

Jaguariúna, 20 de outubro de 2025.

Renato Ribeiro Goivinho – Diretor do Departamento de Licitações e Contratos

AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA N° 99007/2025

AUTORIZO a contratação da empresa COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR BANDEIRANTE - COHAB BANDEIRANTE, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 46.065.546/0001-21, para a prestação de serviços de administração de créditos voltados a população de baixa renda para retorno ao Fundo Municipal de Habitação, referente a 117 unidades habitacionais no Loteamento Jardim Pinheiro, através da Dispensa de Licitação nº 99007/2025, Processo Licitatório nº 421/2025, pelo período de 12 meses e valor global de R$ 120.000,00, com fundamento no artigo 8º, parágrafo 4º, inciso II do Decreto Municipal nº 4.655/2.024, e com base nos atos administrativos praticados pelos departamentos e órgãos de controle que me precederam e que atestam estarem os autos em conformidade com a Lei de Licitações nº 14.133/2024 e demais disposições do Decreto nº 4.655/2.024.

Jaguariúna, 17 de outubro de 2025.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

.....