



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE TOCANTÍNIA - TO

LEI MUNICIPAL Nº 516, DE 21 DE MARÇO DE 2017

ANO II - TOCANTÍNIA, QUARTA - FEIRA, 19 DE DEZEMBRO DE 2018 - Nº 117



SUMÁRIO

	PÁGINAS
PORTARIA Nº 090, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.	01
PORTARIA Nº 091, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.	01
PORTARIA Nº 088, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.	01

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 090, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

“Concede diária a servidor e dá outras providências.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – MUNICÍPIO DE TOCANTÍNIA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 424/2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Concede ao Servidor MANOEL SILVINO GOMES NETO, lotado no Gabinete do Prefeito, ocupante do cargo de Prefeito Municipal, a quantia de 02 (duas) diárias, sendo cada diária no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), somando um total de 1.200,00 (um mil e duzentos reais), para fazer face às despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, na cidade de Brasília, no período de 08:00 hs do dia 19/12/2018 às 08:00 hs do dia 21/12/2018, onde estará indo ao FNDE para regularização de prestação de contas federais.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, em 19 de dezembro de 2018.

MARCO TÚLIO DO AMARAL BORGES
Secretário Municipal de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 091, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

“Concede diária a servidor e dá outras providências.”

O PREFEITO DE TOCANTÍNIA – MUNICÍPIO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 424/2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Servidor JOÃO MASCARENHAS BARROS, lotado no Gabinete do Prefeito, ocupante do cargo de Motorista de Representação,



MANOEL SILVINO GOMES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

a quantia de 02 (duas) diárias, sendo cada diária no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), somando um total de 300,00 (trezentos reais), para fazer face às despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, na cidade de Brasília, no período de 08:00 hs do dia 19/12/2018 às 08:00 hs do dia 21/12/2018, para levar o Prefeito Municipal ao FNDE onde estará resolvendo questões sobre regularização de prestação de contas federais.

Art. 2º - Faz se necessária destinação de ajuda de custo no valor de R\$ 1000,00 (mil reais), para o apoio deslocamento da sede do município para outra localidade e retorno, com a finalidade de custear despesa com abastecimento e eventuais, o qual no retorno da viagem, o servidor efetuará a prestação de contas dos gastos efetivado com estes recursos, em caso de não utilização do valor integral, mesmo será devolvido aos cofres públicos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, em 19 de dezembro de 2018.

MANOEL SILVINO GOMES NETO
Prefeito Municipal

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 088, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de implementar a Avaliação de Desempenho dos servidores, segundo estabelece os artigos 121, 122 e 123, do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis da Administração direta e indireta dos Poderes do Município de Tocantinia, Estado do Tocantins, Lei nº 238/2005, resolve:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A Avaliação de Desempenho tem o objetivo de responder às necessidades de desenvolvimento do Sistema Municipal de Educação e de seus respectivos profissionais, no que trata a qualificação do servidor e a evolução funcional.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho será aplicada a todos os funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos do Sistema Permanente de Avaliação de Desempenho

Art. 3º São objetivos da Avaliação de Desempenho:

- diagnosticar e analisar o desempenho individual e coletivo dos servidores no desenvolvimento de suas atividades/atribuições;
- envolver os profissionais da Educação para a adesão ao processo avaliativo;
- aprimorar o senso de responsabilidade de todo profissionais ao aplicar a Avaliação de Desempenho;
- verificar, de forma sistemática, o desempenho de cada servidor na função e seu potencial de desenvolvimento futuro;
- proporcionar condições adequadas de trabalho aos servidores para o bom desempenho de suas funções;
- possibilitar aos profissionais do magistério, estáveis ou estabilizados, a valorização profissionais por meio da evolução funcional;
- possibilitar maior estreitamento nas relações interpessoais e a cooperação entre todos os profissionais e suas chefias;
- direcionar políticas e programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;
- ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

CAPÍTULO III

Das responsabilidades relativas ao Processo de Avaliação

Seção I

Das Responsabilidades das Lideranças do Setor/Unidade Escolar

Art. 4º O Chefe de cada Setor/Unidade Escolar é responsável pelo

processo de avaliação, devendo:

- I - assegurar a adequada condução do processo avaliativo de desempenho no Setor/Unidade Escolar onde atua;
- II - realizar o sorteio que indicará o quarto avaliador;
- III - acompanhar e orientar a avaliação dos servidores;
- responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas;
- incluir, no planejamento do Setor/Unidade Escolar onde é responsável, a necessidade de capacitação do servidor, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas da função;
- responsabilizar-se pela avaliação dos servidores que, apesar de possuírem mais de cem dias de efetivo exercício, se encontram afastados e/ou licenciados quando do período avaliatório;
- manter sob sua vigilância o controle da utilização dos formulários de Avaliação de Desempenho.

Seção II

Das Responsabilidades do Servidor Avaliado

Art. 5º São responsabilidades do servidor avaliado:

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

Seção III

Das responsabilidades dos responsáveis pela Avaliação de Desempenho

Art. 6º São responsabilidades dos responsáveis pela Avaliação de Desempenho:

- orientar e monitorar os processos de Avaliação de Desempenho nas unidades jurisdicionadas a Secretaria Municipal de Educação;
- realizar estudos sobre Avaliação de Desempenho, objetivando aprimorar os processos e instrumentos de avaliação;
- fazer interface com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, confrontando os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho com os das avaliações de ensino e aprendizagem realizadas por instituições externas, para implementação de monitoramentos e intervenções que visem a melhoria do Processo de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV

Da Aplicação da Avaliação de Desempenho por Função

Art. 7º A Avaliação de Desempenho por função é um processo anual e sistemático, no qual o servidor será avaliado se possuir no mínimo cem dias (100) de efetivo exercício.

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

Art. 9º Nas Unidades Escolares, serão avaliados:

- Docente: por um Coordenador Pedagógico, pelo Diretor da Unidade Escolar e por um docente sorteado dentre os da área de atuação/ turno do servidor avaliado;
- Coordenador Pedagógico, Coordenador de Apoio Pedagógico, Orientador Educacional e o Professor Inspetor: pelo Secretário Geral, pelo Diretor de Unidade Escolar, e por um docente que atua no mesmo horário;
- a - Auxiliar de Atividades Pedagógicas e Monitor: pelo Coordenador Pedagógico, pelo Diretor de Unidade Escolar e por um professor que atua na mesma turma.

IV - b - Auxiliar de Apoio Administrativo (Auxiliar de Secretaria): pelo Secretário Geral, pelo Diretor de Unidade Escolar e por um colega de trabalho, que atua no mesmo horário;

V - Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira: pelo Coordenador Pedagógico, pelo Diretor de Unidade Escolar e por um colega de trabalho, que atua no mesmo horário;

VI - Diretor de Unidade Escolar: por um Coordenador Pedagógico, pelo Secretário Municipal de Educação e por um docente sorteado;

VII - Coordenador de Apoio Escolar: pelo Secretário Geral, pelo Diretor de Unidade Escolar e por um dos coordenadores sorteados;

VIII - Secretário Geral: pelo Coordenador Pedagógico, pelo Diretor de Unidade Escolar e por um auxiliar de secretaria;

Art. 10. Nas Unidades Escolares Indígenas, a seleção dos avaliadores está condicionada à sua categoria, orientados pelos critérios abaixo relacionados:

Parágrafo único. Serão avaliados:

I - Nas Unidades Escolares Indígenas:
Docente: pelo Coordenador Educacional Indígena, por um Coordenador Pedagógico da Secretaria, por um docente.

Coordenador Pedagógico: pelo Coordenador Educacional Indígena, por um coordenador pedagógico da Secretaria e por um docente;

Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira: pelo Coordenador Educacional Indígena, por um Coordenador Pedagógico da Secretaria e por um docente;

Diretor de Unidade Escolar: pelo Coordenador Educacional Indígena, por uma Liderança da Comunidade e por um docente;

Secretário Geral: pelo Diretor de Unidade Escolar, por uma Liderança da Comunidade e por um docente;

Art. 11. Os servidores lotados na Semed serão avaliados respectivamente por um colega sorteado, pelo Chefe Mediato e Chefe Imediato.

Art. 12. O Motorista será avaliado pelo Chefe Imediato, Chefe Mediato e por um Servidor dentre os que utilizam os transportes com frequência.

Art. 13. Será assegurada a alternância do servidor sorteado, nas avaliações subsequentes.

Art. 14. Serão considerados aprovados no Sistema Anual de Avaliação de Desempenho os servidores que obtiverem conceito entre Bom e Excelente, em conformidade com as instruções contidas nos Instrumentos de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO V

Dos Recursos

Art. 15. É de três dias úteis, contados a partir do recebimento da Notificação do Resultado Individual da Avaliação de Desempenho, o prazo para interpor eventuais recursos junto à Comissão.

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

- protocolizado na Secretaria Municipal de Educação.
- interposto formalmente e preferencialmente digitado em editor de texto, contendo nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do servidor, a apresentação manuscrita deverá ser feita em letra legível, sob pena do recurso não ser conhecido;
- endereçado a Secretaria Executiva de Educação;
- formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados.

§2º Não serão reconhecidos como recursos:

- meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento ou;
- reclamações encaminhadas por redes sociais, fac-símile, e-mail, ou outros meios eletrônicos.

§3º Os recursos interpostos nos termos deste capítulo serão julgados pela Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho e Evolução Funcional dos Profissionais do Magistério da Educação Municipal.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 16. O servidor à disposição, mediante convênio ou lotado em outra Secretaria, deverá ser avaliado dentro do órgão de lotação pelos respectivos chefes mediatos e imediatos e colega sorteado.

Art. 17. O servidor removido, no âmbito desta Secretaria, que tiver menos de dois meses de exercício na lotação atual, deverá ser avaliado na lotação anterior.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 19. Nas ausências legais do Chefe/Avaliador, a avaliação será realizada por um substituto Legal que tenha uma relação profissional mais próxima com o Avaliado.

Art. 20. Os Instrumentos da Avaliação de Desempenho não devem conter rasuras nem questões sem respostas.

Art. 21. Todas as folhas dos Instrumentos de Avaliação devem ser rubricadas pelo servidor avaliado e avaliadores.

Art. 22. O servidor detentor de dois cargos deverá ser avaliado em cada cargo de acordo com a função exercida.

Art. 23. O servidor que estiver lotado em mais de uma Unidade Escolar deverá ser avaliado na de maior carga horária, de acordo com a função exercida.

Art. 24. Cada uma das avaliações feitas pelos avaliadores terá peso único e o resultado final será o conceito da média aritmética das quatro avaliações.

Art. 25. A recusa do servidor avaliado de assinar qualquer uma das avaliações deverá ser registrada no Relatório de Recusa, que será atestado por duas testemunhas devidamente identificadas.

Art. 26. O servidor, detentor de cargo efetivo, que por qualquer motivo não foi avaliado durante o processo avaliatório conforme cronograma. Deverá requerer a avaliação, justificadamente, junto à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos profissionais do Magistério da Educação Municipal.

Parágrafo único. O requerimento de avaliação de que trata o caput deste artigo será analisado pela Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho.

Art. 27. Para sanar eventuais dúvidas quanto à interpretação destas normas, análise de casos omissos, fatos relevantes e situações não contempladas nesta Portaria, deverá ser consultado o titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANDRÉ RIBEIRO DE GOVEIA
Secretário Municipal de Educação

