GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO OSASCO

Circular nº 274 /2021 - CRH

Osasco, 08 de novembro de 2021.

Senhores (as)Diretores (as) de Escola,
Senhores (as) Gerentes de Organização Escolar,

Assunto: Processo de Avaliação de Desempenho Individual e Progressão 2019

O Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino Região de Osasco encaminha na íntegra EDITAL DE ABERTURA/2021 do Processo de Avaliação de Desempenho Individual e Progressão 2019 da Classe de Apoio Escolar/QAE, publicado no DOE de 06/11/2021.

Processo de Avaliação de Desempenho Individual e Progressão 2019 – QAE

A Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado da Educação, no uso de sua competência, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 63.471 de 11 de junho de 2018 e nas Resoluções SE 54 e 70/2018 e Resolução SEDUC 111/2021, torna pública a abertura do Processo de Avaliação de Desempenho Individual e conseqüente Progressão referente ao ano de 2019, de que trata a Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011, para os servidores do Quadro de Apoio Escolar – QAE, mediante condições estabelecidas nas Instruções Especiais do presente edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O processo de Progressão de que tratam os artigos 19 a 24 da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2012, é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro de uma mesma faixa, da respectiva classe.
2. A Progressão será realizada mediante processo de avaliação de desempenho dos servidores titulares de cargo ou ocupantes de função atividade integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar.
3. O Processo de Progressão será regido por este Edital e executado pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, através do Centro de Vida Funcional do Departamento de Administração de Pessoal.
4. A Relação dos servidores que fazem jus à progressão, em âmbito estadual, será elaborada e publicada pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH.

CAPÍTULO II

PÚBLICO ALVO

1. O Processo de Progressão tratado neste Edital se destina aos Integrantes da Classe de Apoio Escolar - Agente de Organização Escolar, e de classe de Apoio Escolar em extinção - Agente de Serviços Escolares, Secretário de Escola e Assistente de Administração Escolar, da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, titulares de

cargos ou ocupantes de função-atividade, abrangidos pela Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS

1. Poderá participar do processo e será beneficiado com a progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

1.1. ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no nível em que o seu cargo ou função-atividade estiver enquadrado em 31/05/2019 para o processo de 2019.

1.2. obter resultado positivo, igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação total prevista para o Relatório de Ação para o Desenvolvimento – RAD, em cada ano de Processo de Avaliação de Desempenho, no interstício a que se refere o item 1.1. "a" e "b".

2. Para a Progressão do nível II para o nível III, do servidor confirmado no cargo de provimento efetivo, após a conclusão do estágio probatório, o cômputo do interstício será a partir da data da concessão da Progressão automática para o nível II da faixa da classe a que o servidor pertença;

2.1. O cômputo do interstício, para os demais níveis, será sempre a partir da data da última progressão concedida.

3. Contar com, no mínimo, 90 (noventa) dias de exercício prestado em cada ciclo de desempenho a que se refere o item 3 do Capítulo 5.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS DE CONTAGEM DE TEMPO

1. O tempo de efetivo exercício, referente ao processo de progressão regido por este Edital, será apurado no mesmo nível até a data de 31 de maio de 2019.

2. A contagem de tempo NÃO SERÁ INTERROMPIDA quando o servidor estiver afastado de seu cargo ou função-atividade, nas seguintes condições:

a) para exercer, junto às Prefeituras Municipais conveniadas com a Secretaria da Educação no Programa de Ação de Parceria Educacional Estado – Município, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, atividades a ele inerentes;

b) para desenvolver atividades junto a entidade representativa dos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, até o limite máximo de 8 (oito) dirigentes, na forma a ser regulamentada pelo Poder Executivo;

c) designado para função retribuída mediante gratificação "pró-labore", a que se refere o artigo 15 da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011;

d) afastado nos termos dos artigos 67, 78, 79 e 80 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, ou artigo 15, I, e dos artigos 16 e 17, da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;

e) afastado, sem prejuízo dos vencimentos ou salários, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;

f) afastado nos termos do § 1º do artigo 125 da Constituição do Estado de São Paulo;

g) afastado nos termos da Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984, alterada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008.

3. Os afastamentos que não estiverem previstos neste edital, nem nas disposições das resoluções que o normatizam, DESCONTARÃO da contagem de tempo do efetivo exercício para participação no processo de progressão. 4. O servidor que não preencher as condições estabelecidas neste edital, não poderá participar do respectivo processo.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

1. A Avaliação de Desempenho Individual é o processo que visa aferir as ações do servidor, na execução de suas atribuições, em um determinado período de exercício, com a finalidade de identificar potencialidades e oportunidades, bem como promover a melhoria da performance e do aproveitamento do servidor na administração pública estadual.

2. A Avaliação de Desempenho Individual se aplica aos servidores titulares de cargo ou ocupantes de funções-atividades de caráter permanente, pertencentes ao Quadro de Apoio Escolar – QAE.

3. A Avaliação de Desempenho Individual, terá como base o ciclo de desempenho, que considerará o efetivo exercício do servidor, contado de 1º de janeiro até 31 de dezembro do ano que antecede aquele em que será realizada a Avaliação de Desempenho, conforme segue: a. Avaliação de Desempenho Individual – 2019, considerando o ciclo de desempenho de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2016, 2017 e 2018.

4. A ADI - Avaliação de Desempenho Individual deverá ser realizada manualmente, em formulários a serem enviados via boletim por esta Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos às Diretorias de Ensino.

O envio dos formulários às Unidades Escolares e o controle de todo o processo será de responsabilidade do Centro de Recursos Humanos de cada Diretoria de Ensino, respeitando o cronograma conforme segue:

I – Para autoavaliação do dia 08/11/2021 até o dia 21/11/2021;

II – Avaliação pela Equipe Gestora do dia 22/11/2021 a 06/12/2021;

III – A Equipe Gestora deverá dar Ciência ao (s) servidor (es) avaliado (s) das pontuações atribuídas na avaliação, impreterivelmente até 07/12/2021;

IV – Prazo para Reconsideração da Avaliação pela Equipe Gestora:

a) O prazo para o servidor interpor reconsideração em relação à avaliação pela equipe gestora será de 3 (três) dias a partir do dia em que o servidor tomou ciência;

b) A Equipe Gestora terá 7 (sete) dias a partir do dia em que o servidor entrou com reconsideração para decisão, caso acolha o pedido do servidor, deverá elaborar nova avaliação;

c) Da decisão da equipe gestora não caberá recurso.

V - O Relatório de Ação para o Desenvolvimento – RAD, deverá ser validado pela Equipe Gestora até 06/01/2022;

VI- Concluídas as etapas de autoavaliação e avaliação pela Equipe Gestora, a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH emitirá notas complementares quanto à divulgação de resultados.

5. Será avaliado o servidor que contar com, no mínimo, 90 (noventa) dias de exercício prestado no ciclo de desempenho, devendo-se registrar no processo individual de avaliação do servidor o motivo do impedimento, quando houver.

6. O processo de Avaliação de Desempenho Individual será formalizado por meio do Formulário de Avaliação e pelo Relatório de Ação para o Desenvolvimento – RAD:

a. Formulário de autoavaliação: instrumento para aferir o desempenho do servidor, por meio dos indicadores de desempenho, a ser utilizado na Autoavaliação e na avaliação pela Equipe Gestora;

b. Relatório de Ação para o Desenvolvimento – RAD: instrumento em que a Equipe Gestora consolidará o resultado da Avaliação de Desempenho Individual, em valor absoluto e em percentual, e refletirá sobre a atuação profissional do servidor, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho.

7. A Autoavaliação constitui peso de 30% (trinta por cento) da Avaliação de Desempenho Individual, enquanto a avaliação da Equipe Gestora constitui peso igual a 70% (setenta por cento).
8. A avaliação pela Equipe Gestora compreende peso igual a 100% (cem por cento) no resultado final da Avaliação de Desempenho Individual para o servidor que não contar com a autoavaliação.

CAPÍTULO VI

DA RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA EQUIPE GESTORA

1. Da avaliação realizada pela Equipe Gestora caberá reconsideração, uma única vez, a ser requerida e devidamente fundamentada pelo servidor.
2. Equipe Gestora procederá a revisão da avaliação do servidor, justificando a alteração ou manutenção da pontuação atribuída na avaliação.
3. O prazo para reconsideração em relação à avaliação da Equipe Gestora será de 3 dias a partir da data da ciência do servidor.
4. A Equipe Gestora terá 7 (sete) dias para a decisão, a partir da data do recebimento da reconsideração.
5. Da decisão da Equipe Gestora, de que trata este Capítulo, não caberá recurso.

CAPÍTULO VII

DA RELAÇÃO DOS SERVIDORES APTOS À PROGRESSÃO

1. A relação dos servidores que fazem jus à progressão, em âmbito estadual, será elaborada e publicada pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH.

CAPÍTULO VIII

DOS RECURSOS DA RELAÇÃO DOS SERVIDORES APTOS À PROGRESSÃO

1. Da lista dos servidores aptos para concorrer à progressão, caberá recurso uma única vez, que deverá ser devidamente fundamentado e registrado no ícone "Progressão QAE - Recurso", constante no endereço http://portalnet.educacao.sp.gov.br, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da publicação.
2. A decisão dos recursos será publicada no Diário Oficial do Estado.
3. Não serão analisados recursos impetrados fora do prazo estipulado no item 1 deste Capítulo ou impetrados por qualquer outra forma senão a descrita item 2 deste Capítulo, ou sem a devida fundamentação legal e, quando for o caso, documentos comprobatórios.

CAPÍTULO IX

DO RESULTADO FINAL

1. A progressão far-se-á por ato específico da Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, da Secretaria da Educação.
2. A progressão de que trata este Edital produzirá efeitos pecuniários, a partir de 01/06/2019 para o respectivo processo.
3. Os títulos de enquadramento em decorrência da progressão serão emitidos pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O servidor não poderá se eximir de cumprir as disposições deste Edital e dos demais atos e normas regulamentares que se refiram ao processo de progressão alegando desconhecimento.
2. A constatação, a qualquer tempo, de inexatidão nas informações prestadas pelo servidor ou irregularidade na documentação apresentada, acarretará a sua eliminação da lista de classificação final, anulando-se todos os atos daí decorrentes.

3. As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Centro de Vida Funcional do Departamento de Administração de Pessoal desta Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

Atenciosamente,

Ivanilda M. Medines
Centro de Rec. Humanos

De Acordo:
William Ruotti
Dirigente Regional de Ensino