



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

**DECRETO Nº 5.505, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019**

**"ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO Nº 5.390 DE 03 DE AGOSTO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**IGOR SOARES EBERT**, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** a necessidade em otimizar os prazos para realizar as avaliações de desempenho e melhorar a eficiência no fluxo de seus processos.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Revoga-se o § 1º do inciso IV, artigo 10º.

**Art. 2º**- Altera a redação do § 2º do inciso IV, artigo 10º que assim passa a dispor:

*"§ 2º Os formulários de avaliação de desempenho serão disponibilizados através do link [http://sistemas.itapevi.sp.gov.br:9999/avaliacao\\_desempenho/index.php](http://sistemas.itapevi.sp.gov.br:9999/avaliacao_desempenho/index.php) a contar do 1º dia útil de janeiro até o ultimo dia útil de fevereiro do ano subsequente ao período avaliado, excetuando as avaliações de estágio probatório a qual serão realizadas conforme a data de admissão dos servidores."*

**Art. 3º** - Altera a redação do artigo 11º que assim passa a dispor:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

CONCEITO		PONTOS	SIGNIFICADO
A	EXCELENTE	4 (quatro)	Supera as expectativas na obtenção de resultados
B	BOM	3 (três)	Sempre demonstra o resultado esperado
C	REGULAR	2 (dois)	Demonstra resultado com falhas que exigem correção
D	RUIM	1 (um)	Resultados abaixo das exigências mínimas
E	PESSIMO	0 (zero)	Nunca apresenta resultados esperados

(...)"

**Art. 4º** - Altera a redação do artigo 16º que assim passa a dispor:

"Art. 16 - Para concorrer a progressão vertical o servidor interessado em apresentar certificados para validação deverá acessar o link <https://itapevi.sp.gov.br/documentacao-para-servidores/>, no campo Servidores, Documentação, imprimir e preencher o formulário "REQUERIMENTO DE APRESENTAÇÃO DE CURSOS PARA A PROGRESSÃO VERTICAL anexo I" conforme dados solicitados, e entrega-lo juntamente com a documentação comprobatória em sua Secretaria de Lotação, até o último dia útil do ano do período avaliado, conforme cronograma a ser indicado pela Secretaria de Administração e Tecnologia observando a previsão legal de acordo com os seguintes critérios:

a) Deverão ser apresentadas cópias autenticadas, ou o original e cópia dos certificados e/ou diplomas dos cursos de qualificação em frente e verso.

b) Não serão aceitos documentos digitalizados, salvo aqueles os quais sejam passíveis de verificação de autenticidade eletrônica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

*c) É de inteira responsabilidade do servidor a autenticidade do (s) documento (s) apresentado (s), e caso fique comprovado fraude, a qualquer tempo, o benefício concedido será tornado sem efeito, bem como, o ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente, observando também as penalidades previstas na legislação vigente.*

*d) Após o protocolo do requerimento para validação dos certificados e cursos, juntamente com os documentos comprobatórios, na Secretaria de Lotação, é de responsabilidade dos respectivos setores e Secretarias encaminhar à Secretaria de Administração e Tecnologia para validação, em lotes conforme cronograma a ser estabelecido pela Secretaria de Administração e Tecnologia, organizados e relacionados em ordem alfabética, via memorando, exceto nos casos em que conforme prevê a legislação, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Educação e a Secretaria de Segurança farão a validação e encaminharão da mesma forma para a aprovação da Secretaria de Administração e Tecnologia.*

*Parágrafo único: Não serão aceitos certificados entregues após o prazo definido neste decreto.*

**Art. 5º** A assinatura do formulário de validação dos certificados (anexos I ou II) e a não interposição de recursos (anexo III) implicam na aceitação e concordância com os termos e regras da legislação do Quadro Geral, Quadro do Magistério, Quadro da Guarda Civil Municipal e deste Decreto.

**Art. 6º** Caso a validação dos certificados seja indeferida, o servidor poderá interpor recurso no prazo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

máximo de 5 dias úteis a contar da publicação dos resultados em Diário Oficial.

§1º: Os recursos deverão ser protocolizados no Protocolo Geral, somente no formulário "Validação de Cursos de Qualificação para fins de Progressão Vertical - Formulário de Recurso" disponibilizado também no link: <https://itapevi.sp.gov.br/documentacao-para-servidores/>

I) não serão aceitos outros certificados de cursos para interposição de recurso.

II) não serão aceitos recursos fora do prazo.

III) Da validação dos Certificados:

a) para os cursos com carga horária igual ou superior a 360 horas, serão considerados para validação os certificados, diplomas emitidos por entidades públicas e/ou privadas, devidamente reconhecidos e registrados junto ao MEC - Ministério da Educação e Cultura.

b) os certificados com carga horária inferior a 360 horas deverão conter a identificação da Entidade que emitiu o certificado, nome do curso, a carga horária e o conteúdo programático/histórico.

c) as cópias devem ser legíveis, da totalidade do documento, inclusive em frente e verso.

d) O resultado da avaliação será divulgado no site [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br), no link Diário Oficial.

**Art. 7º** Altera redação do §2º do Art. 15º que assim passa a dispor:

(...)

*§2º Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve imprimir e preencher o formulário*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

*REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DE CURSOS QUE PRETENDO REALIZAR, anexo II”, disponível também no link: <https://itapevi.sp.gov.br/documentacao-para-servidores/>, no campo Servidores, Documentação e encaminhar à Secretaria de Administração ou outra que a Lei dispuser, com antecedência de 15 (quinze) dias.*

**Art. 8º** Altera redação do §4º do Art. 15º que assim passa a dispor:

*“§4º O servidor poderá recorrer por meio do Formulário de Recurso, anexo III deste Decreto, quanto a não validade do curso para efeitos de habilitação vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras.*

**Art. 9** Altera redação do Art. 16º que assim passa a dispor:

*“Art.16 Em hipótese alguma o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Tecnologia receberá diretamente do servidor documentos e/ou certificados, eximindo-se de qualquer responsabilidade por encaminhamentos indevidos.”*

**Art. 10º** - Para os servidores em estágio probatório e que estiverem de licença médica por mais de 60 dias contínuos deverá cessar a contagem dos dias de efetivo exercício, excetuando o previsto no Art. 12, inciso IV, alínea (d) da Lei Complementar Municipal nº 96/2018, Lei Complementar Municipal nº 97/2018 no Art. 15, Inciso IV, alínea (e), Lei Complementar Municipal nº 98/2018, art. 21 inciso IV, alínea (e).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

**Art.11º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 21 de novembro de 2019.

**IGOR SOARES EBERT**  
**PREFEITO**

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 21 de novembro de 2019.

**MARCOS FERREIRA GODOY**  
**SECRETARIO DE GOVERNO**