



www.LeisMunicipais.com.br

DECRETO Nº 5.821, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

**"REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica, DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Este Decreto estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Itapevi e nos procedimentos de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 2º** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

**Art. 3º** São finalidades da Avaliação de

Desempenho:

I - o aprimoramento dos métodos de gestão;

II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;

III - avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

IV - promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional;

V - a gestão do processo de Evolução Funcional.

**Art. 4º** A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe à Secretaria de Administração e Tecnologia.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 5º** A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário disponibilizado 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 cada 12 (doze) meses, durante o estágio probatório, para todos os servidores ingressantes na Prefeitura Municipal de Itapevi.

Parágrafo único. Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

**Art. 6º** A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo I deste Decreto.

§ 1º O formulário de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser preenchido pela chefia imediata e será disponibilizado pela Secretaria de Administração e Tecnologia:

I - ao término de cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, II - 60 (sessenta) dias antes do término do cumprimento do período de estágio probatório, quando se tratar da última avaliação.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração e Tecnologia no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.

§ 3º Caso a avaliação não seja realizada, no prazo legal, pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover a avaliação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento a unidade de Gestão de Pessoas.

§ 4º O servidor ou seu representante legal, poderá interpor recurso contra o resultado da Avaliação Especial de Desempenho, até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da avaliação, a não interposição de recurso no prazo legal implica na concordância dos critérios apresentados.

§ 5º O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Deverá ser realizado via SoftPlan nos links <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/> ou <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio>;
- b) Deverá apresentar argumentação lógica, embasamento e consistência;
- c) Será previamente INDEFERIDO recurso extemporâneo, sem fundamentação, que não atenda as especificações estabelecidas.

**Art. 7º** 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).

**Art. 8º** Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, a Secretaria de Administração e Tecnologia fará a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo público.

§ 1º Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 03 (três) avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º Será declarado inapto antes do término do estágio probatório o servidor que:

- I - tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;

II - cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima.

§ 3º A declaração de inaptidão deverá ser encaminhada à Secretaria de Justiça, para instauração de Processo Administrativo, que observará o contraditório e a ampla defesa, que será encaminhado para o Chefe do Executivo que decidirá acerca da exoneração.

#### CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Art. 9º** A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos os servidores estáveis da Prefeitura Municipal de Itapevi, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º O período avaliado compreenderá um ano calendário, entre os meses de Janeiro e Dezembro.

§ 2º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média a que se refere os dispositivos específicos dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos do município de Itapevi, os cargos efetivos do quadro funcional da Prefeitura serão classificados em Grupos Ocupacionais definidos nos termos do Anexo II deste Decreto.

**Art. 10.** A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, constantes dos seguintes Anexos deste Decreto:

I - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Operacional";

II - Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Administrativo";

III - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Suporte";

IV - Anexo VI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Técnico";

V - Anexo VII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Nível Superior";

VI - Anexo VIII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Gerencial";

VII - Anexo IX: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Assessoramento";

VIII - Anexo X: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério - Docentes";

IX - Anexo XI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério - Especialistas";

X - Anexo XII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Guarda Civil Municipal".

**Art. 11.** Os formulários da Avaliação de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional;

I - serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 9 (nove) meses de trabalho ininterruptos ou não na Prefeitura Municipal de Itapevi, no decorrer do período avaliado;

II - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III - o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento a Secretaria de Administração e Tecnologia;

§ 1º 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 último 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."

§ 2º Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao Secretário da pasta para preenchimento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis e posterior encaminhamento à unidade responsável pela avaliação de desempenho da Secretaria de Administração e Tecnologia.

**Art. 12.** Os itens da Avaliação de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

CONCEITO		PONTOS	SIGNIFICADO
EXCELENTE	A	4	Supera as expectativas na obtenção de resultados
ÓTIMO	B	3	Sempre demonstra o resultado esperado
REGULAR	C	2	Demonstra resultado com falhas que exigem correção
RUIM	D	1	Resultados abaixo das exigências mínimas
PÉSSIMO	E	0	Nunca apresenta resultados esperados

§ 1º Cabe à Secretaria de Administração e Tecnologia definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão das avaliações.

§ 2º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo de evolução funcional pela Secretaria de Administração e Tecnologia, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

**Art. 13.** A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

I - até 3 (três) ausências: perda de 3 (três) pontos para faltas injustificadas;

II - de 4 (quatro) a 5 (cinco) ausências: perda de 4 (quatro) pontos para faltas injustificadas e 1 (um) pontos para faltas justificadas;

III - de 6 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 08 (oito) pontos para faltas injustificadas e 2 (dois) pontos para faltas justificadas;

IV - de 11 (onze) a 15 (quinze) ausências: perda de 12 (doze) pontos para faltas injustificadas e 3 (três) pontos para faltas justificadas.

V - mais de 15 (quinze) ausências: perda de 16 (dezesesseis) pontos para faltas injustificadas e 4 (quatro) pontos para faltas justificadas.

Parágrafo único. Para fins do caput deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, atestados médicos, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato; e

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

III - Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

**Art. 14.** Ao término do processo de avaliação periódica de desempenho, os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas na Avaliação de Desempenho, por Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - Possuir maior tempo de serviço no cargo; e III - Tiver obtido a maior nota na Avaliação de

Desempenho mais recente.

**Art. 15.** Constituem atribuições do avaliador:

I - realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;

II - dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados;

III - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho no prazo indicado.

## CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 16.** O servidor que quiser concorrer à Progressão Vertical deverá entregar o Requerimento Para Evolução Funcional até último dia útil do ano do período avaliado e preencher os requisitos constantes nos artigos 14 e 15 da Lei Complementar nº **096** de 20 de abril de 2018, artigos 18 e 19 da Lei Complementar nº **097** de 20 de abril de 2018 e artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº **098** de 20 de abril de 2018.

§ 1º Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve imprimir e preencher o formulário REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DE CURSOS QUE PRETENDO REALIZAR, anexo XIV", 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.

§ 2º Da validação dos Certificados:

I - 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.

II - 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.

§ 3º A pertinência dos cursos de qualificação e capacitação dos servidores lotados nas Secretarias de Educação, Saúde e Segurança e Mobilidade Urbana, que pretendam utilizar para fins de Evolução Funcional, devem ser validadas pelas respectivas secretarias, e após validação, encaminhar a unidade responsável pela gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, para validação final.

§ 4º O servidor poderá recorrer por meio do link <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/> ou <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio> - através de abertura de processo de Recurso de Avaliação de Desempenho - Certificado, quanto a não validade do curso para efeitos de habilitação vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras.

**Art. 17.** 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 PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL anexo XIII" 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, de acordo com os seguintes critérios:

a) Deverão ser apresentados para:

I - Qualificação/Capacitação: cópias autenticadas, ou o original e cópia dos certificados, para conferência, em frente e verso, com grade curricular e carga horária, observando carga horária mínima de 4h/a;

II - Graduação e especialização: cópias autenticadas, ou o original e cópia dos certificados, para conferência, do Histórico Escolar com carga horária, grade curricular, data de conclusão e data de colação de grau e/ou Diploma reconhecido pelo MEC, frente e verso, com o devido registro de curso e graduação;

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

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.

§ 1º Não serão aceitos requerimentos e/ou certificados entregues após o prazo definido neste decreto.

§ 2º 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.

CAPÍTULO VI  
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 18.** O servidor que quiser concorrer à Progressão Horizontal deverá entregar o Requerimento Para Evolução Funcional até último dia útil do ano do período avaliado e preencher os requisitos constantes no artigo 17 da Lei Complementar nº **096** de 20 de abril de 2018, artigo 16 da Lei Complementar nº **097** de 20 de abril de 2018 e artigo 27 da Lei Complementar nº **098** de 20 de abril de 2018.

I - Para concorrer a progressão horizontal o servidor interessado deverá acessar o link <https://itapevi.sp.gov.br/documentacao-para-servidores/>, no campo Servidores, Documentação, imprimir e preencher o formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL anexo XIII" conforme dados solicitados, e entregá-lo em sua Secretaria de Lotação, até o último dia útil do ano do período avaliado, de acordo com os seguintes critérios:

a) Não serão aceitos requerimentos entregues após o prazo definido neste decreto.

b) 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.

CAPÍTULO VII  
DA ABSTENÇÃO

**Art. 19.** O servidor que não quiser concorrer à progressão vertical ou horizontal deverá acessar o link <https://itapevi.sp.gov.br/documentacao-para-servidores/>, no campo Servidores, Documentação, imprimir e preencher o formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL anexo XIII", optando pela Abstenção.

Parágrafo único. O preenchimento do "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL" é obrigatório para todos os servidores estáveis da Prefeitura de Itapevi, portanto a falta de opção através de requerimento implicará na não participação no processo de Evolução Funcional.

CAPÍTULO VIII  
DOS RECURSOS

**Art. 20.** A assinatura do formulário de validação dos certificados (anexos XII ou XIII) e a não interposição de recursos 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. 21.** Caso a validação dos certificados seja indeferida, o servidor poderá interpor recurso no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da publicação dos resultados em Diário Oficial.

§ 1º: Os recursos deverão ser protocolizados via SoftPlan por meio do link <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/> ou <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio> - através de abertura de processo de Recurso de Avaliação de Desempenho - Certificado.

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.

**Art. 22.** O resultado da avaliação será divulgado no site [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br), no link Diário Oficial de Itapevi;

§ 1º o servidor ou seu representante legal, poderá interpor recurso contra resultado da Avaliação de Desempenho, até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado divulgado no site [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br), no link Diário Oficial de Itapevi, a não interposição de recurso no prazo legal implica na concordância dos critérios apresentados.

§ 2º O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) Deverá ser realizado via SoftPlan nos links <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/> ou <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio>;

b) Deverá apresentar argumentação lógica, embasamento e consistência;

c) Será previamente INDEFERIDO recurso extemporâneo, sem fundamentação, que não atenda as especificações estabelecidas.

#### CAPÍTULO IX DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

**Art. 23.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 11 (onze) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

I - 2 (dois) membros da Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos, indicado pelo respectivo Secretário, sendo 1 (um) designado como Presidente;

II - 1 (um) Procurador Municipal da Secretaria de Justiça responsável pelo suporte jurídico à Comissão, indicado pelo respectivo Secretário;

III - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Educação sendo 1 (um) indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo;

IV - 1 (um) membro da Guarda Civil Municipal, indicado pelo respectivo Secretário;

V - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Saúde sendo 1 (um) indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo;

VI - 3 (três) membros eleitos pelos servidores efetivos do Quadro Geral, e não representados pelas secretarias referidas nos incisos anteriores, conforme regulamentação do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão deliberará por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 06 (seis) de seus membros.

§ 3º Os membros da Comissão de Gestão de Carreiras contarão com suplentes, indicados pelos respectivos Secretários e, no caso dos eletivos, decorrentes do resultado eleitoral, conforme regulamentação do Poder Executivo.

§ 4º As indicações referidas no caput serão registradas, pela unidade de gestão de Recursos Humanos, em lista, a qual será encaminhada ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 5º Caso o membro titular da Comissão de Gestão de Carreiras e seu suplente se ausentem injustificadamente em 03 (três) sessões sucessivas ou 05 (cinco) alternadas, a Secretaria correspondente perderá sua representação na Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 6º Na hipótese do parágrafo anterior, caberá ao Chefe do Executivo nomear novo representante, dentre os indicados em lista formulada pelas Secretarias não representadas na Comissão.

§ 7º Caso o membro titular da Comissão de Gestão e Carreira se ausentar, injustificadamente em 03 (três) sessões sucessivas ou não, será automaticamente substituído por seu suplente designado em portaria, que passará a ser o titular;

§ 8º Caso haja nomeação de suplente em substituição ao membro anterior, na hipótese do §7º, a Secretaria de lotação indicará novo suplente para o Membro Indicado ou no caso de Membro Eleito, convocação do 3º colocado na votação;

§ 9º O mandato é de 03 (três) anos, sendo vedada a reeleição para mandato sucessivo apenas para os membros eleitos.

§ 10 Na hipótese de transferência dos membros representados pelas Secretarias de Educação e Saúde esses perderão o mandato automaticamente e assumirão seus respectivos suplente.

§ 11 Na hipótese de transferência dos representantes do Quadro Geral apenas manterão o mandato se a transferência for para as secretarias não representadas nos incisos I, II, III, IV e V, caso contrário assumirão seus respectivos suplentes.

**Art. 24.** Compete à Comissão de Gestão de

Carreiras:

I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho e ao Processo de Evolução Funcional;

II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III - avaliar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical;

IV - validar os formulários de avaliação em conjunto com a Secretaria de Administração e Tecnologia;

V - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;

VI - receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação e evolução funcional.

§ 1º São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

I - o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

II - o recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor divulgado no site [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br), no link Diário Oficial de Itapevi;

III - o servidor ou seu representante legal poderá recorrer da sua Avaliação de Desempenho.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, solicitar a Secretaria de Administração e Tecnologia, a qualquer tempo, tudo o que for necessário para subsidiar no julgamento do recurso interposto pelo servidor avaliado.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

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

II - realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões; e

III - convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

**Art. 25.** A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-

se:

I - antes do início do processo de Avaliação de Desempenho para validar os formulários em conjunto com a Secretaria de Administração e Tecnologia, responsável pela operacionalização do processo;

II - durante o período de avaliação de desempenho para avaliação da pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III - após o término do processo de avaliação de desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação e evolução funcional; e

IV - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente ou pelo Secretário de Administração e Tecnologia.

§ 1º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis;

§ 2º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras Secretarias, para participação opinativa.

## CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26.** Servidores aposentados participam do processo de Evolução Funcional desde que tenham trabalhado até 31 de abril do ano posterior ao período avaliado, conforme os requisitos constantes nos artigos 11 e 12 da Lei Complementar nº 096 de 20 de abril de 2018, artigos 14 e 15 da Lei Complementar nº 097 de 20 de abril de 2018 e artigos 14 e 15 da Lei Complementar nº 098 de 20 de abril de 2018.

**Art. 27.** Considerando que compete à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, conforme o artigo 18 da Lei Complementar nº 096 de 20 de abril de 2018, fica definido pelo Anexo XV o cronograma do Processo de Evolução Funcional.

**Art. 28.** O envio de Memorando às secretarias municipais informando os prazos estipulados que compreendam o Processo de Evolução Funcional, não exige a entrega de documentação necessária por parte de todos os servidores municipais da Prefeitura de Itapevi, de acordo com os prazos estipulados no caput anterior.

**Art. 29.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando o Decreto 5.738/2022 e as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 30 de outubro de 2023.

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 30 de outubro de 2023.

JONATAS FELIPE FRANCISCO

Secretário de Governo

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 13/11/2023*