



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

## DECRETO Nº 111/2022

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E A PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.**

**D E C R E T A:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, designada pelo Prefeito do Município de Cordeiro a que se refere o art. 49 da lei nº 2567/2021, reunir-se-á anualmente, para apuração e notificação dos resultados com vista a:

**I** – Encaminhar os formulários de Avaliação de Desempenho às chefias imediatas dos avaliados;

**II** - Formular os critérios para aplicação dos recursos financeiros destinados no orçamento à concessão de progressão funcional;

**III** – Elaborar e encaminhar ao setor de pessoal o Calendário de Progressão, identificando os servidores que adquiriram direito à progressão funcional e a data em que serão pagos os efeitos financeiros

**IV**– apurar, analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões com base no resultado obtido na Avaliação de Desempenho dos servidores;

**Art. 2º** Ficarão impedidos de participar da Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério os membros que estejam concorrendo à progressão funcional, fato que será comunicado ao Secretaria Municipal de Educação para efeito de substituição.

Avenida Presidente Vargas, nº 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/2551-0616/2551-0593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



## CAPÍTULO II DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

**Art. 3º** A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos registros funcionais dos servidores.

§ 1º. Serão computados como de efetivo exercício as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento assim previstos no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 2º. A pena de suspensão implicará na interrupção da contagem dos dias efetivamente trabalhados para efeito de progressão funcional, retomando-se a contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 3º. O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão funcional, mas o ato que a conceder ficará sem efeito caso seja ele punido.

§ 4º. O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo grau se, concluído o processo disciplinar, não sofrer penalidade.

## CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 4º** Para realizar a apuração de merecimento dos servidores será adotado instrumento único de Avaliação de Desempenho.

**Art. 5º** Os formulários de Avaliação de Desempenho conterão:

- I - Sumário das atribuições atualmente desempenhadas pelo servidor;
- II - Fixação de objetivos a serem alcançados pelo servidor no próximo período avaliatório;
- III - Fatores de avaliação baseados em competências.

**Art. 6º** O instrumento de Avaliação de Desempenho constitui o Anexo Único deste Regulamento.

## CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

**Art. 7º** O preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho será realizado pela chefia imediata e pelo próprio servidor avaliado, anualmente, devendo os períodos avaliados serem anexados ao processo administrativo que objetiva a progressão, após a efetivação do direito.



§ 1º. Havendo divergência substancial entre o resultado da avaliação anual da chefia imediata e o da autoavaliação do servidor, a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério deverá ser informada para que, entendendo pertinente, solicite esclarecimentos ou uma nova avaliação à Chefia.

§ 2º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 3º. Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 4º. Ratificada pela chefia imediata a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas podendo, para este fim, convocar servidores que atuem no mesmo sistema organizacional do servidor e de sua chefia mediata.

§ 5º. Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 8º** Caberá à chefia informar ao servidor os resultados da avaliação.

**Art. 9º** Os avaliadores deverão:

**I** - atribuir ao servidor avaliado, para cada fator, um conceito compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo no formulário de Avaliação de Desempenho o campo destinado para tal fim;

**II** - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

**Art. 10.** Os servidores, quando em processo de autoavaliação, deverão atribuir a si próprios um conceito para cada fator, compatível com seu desempenho, preenchendo no formulário de avaliação de desempenho o campo destinado para tal fim.

**Parágrafo único.** O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente à sua atuação no período, e não ao que poderia ter sido, em função de capacidade.

**Art. 11.** Caberá Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério:

**I** - orientar as equipes e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à Avaliação de Desempenho;

**II** - conferir a exatidão do preenchimento do formulário;

**III**- atuar em situações em que haja dúvidas sobre os procedimentos regulamentares e analisar eventuais recursos;

**IV** - adequar e reformular os instrumentos quando necessário;



V - analisar os resultados globais das avaliações, identificando pontos nos quais poderá haver intervenções tais como atividades de capacitação e similares, com a finalidade de aperfeiçoamento do desempenho.

## CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 12.** Progressão funcional é a passagem do servidor do Quadro do Magistério de seu padrão de vencimento para outro imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério do merecimento.

§ 1º. O processo para efetivar a progressão funcional será instaurado através de iniciativa do servidor, que deverá ingressar com processo administrativo devidamente documentado (Anexos I,II,III e IV), em especial com os formulários de avaliações de desempenho, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cordeiro, endereçada à Secretaria Municipal de Educação, após a efetivação do direito nos termos do artigo 33 da lei municipal nº 2567/2021.

§ 2º. O Secretário Municipal de Educação, através de informações apuradas pelo Setor de Recursos Humanos, fará estimativa do quantitativo de progressões funcionais com pelo menos, 03 (três) meses de antecedência do período da elaboração da lei do orçamento anual, a fim de que os recursos necessários à aplicação do instituto da progressão funcional sejam assegurados no instrumento legal próprio.

**Art. 13.** Para fazer jus à progressão funcional por merecimento o servidor do Quadro do Magistério deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em funções do magistério entre uma progressão funcional e outra;

III - obter, na média do resultado das 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos às competências do cargo.

**Art. 14.** Preenchidos os requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 13 o servidor passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único.** A percepção do novo vencimento é devida de acordo com o calendário de progressão.



**Art. 15.** Caso não alcance o grau mínimo, o servidor permanecerá no grau de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse grau, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 16.** Não havendo comprovadamente recursos financeiros suficientes para a concessão da progressão funcional a todos os servidores do Quadro de Pessoal que a ela tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Cordeiro fará escalonamento, estabelecendo datas de pagamento, obedecendo à ordem classificatória dos resultados na Avaliação de Desempenho.

**§ 1º.** Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais e, permanecendo o empate, o mais idoso.

**§ 2º.** Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão funcional e que, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o vencimento correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

**Art. 17.** O servidor do Quadro Permanente de Pessoal do Magistério, aprovado em concurso público, deverá cumprir interstício mínimo de 03 (três) anos no cargo, a partir da nomeação, período necessário para ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho relativa ao estágio probatório, para fazer jus, caso preencha os requisitos, à progressão funcional.

**Art. 18.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício neste, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 19.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

**Parágrafo único.** A Prefeitura Municipal de Cordeiro incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação da progressão funcional.

**Art. 20.** As progressões serão processadas pela Secretaria de Educação.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões funcionais serão pagos aos servidores a partir do mês seguinte a efetivação do direito, caso cumprido o procedimento disposto no §1º do artigo 12.

**Art. 22.** Os servidores que, em razão da data de admissão, têm expectativa a progressão funcional até dezembro/2024, apresentarão formulário de desempenho, sendo o período considerado a partir dos efeitos da lei municipal nº 2567/2021.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

**Art. 23.** Os atos que concederem a progressão funcional obedecerão, rigorosamente, à ordem das listas de classificação.

**Art. 24.** Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação e pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério.

**Art. 25.** Constitui parte integrante deste Regulamento os Anexos que o acompanha.

**Art. 26.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cordeiro, 29 de agosto de 2022

**LEONAN LOPES MELHORANCE**  
**PREFEITO**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

## Anexo I

### REQUERIMENTO

**Senhora Secretária de Educação,**

Eu, \_\_\_\_\_,  
servidor do quadro permanente desta Municipalidade, admitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, cargo:  
\_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_, CPF:  
\_\_\_\_\_, lotado na **Secretaria Municipal de Educação**, exercendo minhas  
funções no(a) \_\_\_\_\_,

venho requerer a concessão da **PROGRESSÃO FUNCIONAL**, de acordo com a Lei nº 25/67/2021.

Cordeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

CIENTE EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Diretor da Unidade Escolar

CIENTE EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Educação

Avenida Presidente Vargas, nº 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/2551-0616/2551-0593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



**Anexo II**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA**

<b>AVALIADO</b>	
NOME:	MATRICULA:
CARGO:	ADMISSÃO: / /
LOTAÇÃO:	
<b>AVALIADOR</b>	
NOME:	
CARGO:	MATRICULA:

No processo de avaliação e de autoavaliação, deve-se ficar atento à observação e à análise do desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais.

Para melhor entendimento, as atribuições específicas do avaliado deverão ser ratificadas neste espaço.

**ATRIBUIÇÕES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**INFORMAÇÕES FUNCIONAIS:**

Período: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O servidor avaliado afastou-se por:

\_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

( ) Não afastou-se.

Cordeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Servidor - AVALIADO

---

Chefe Imediato - AVALIADOR





Anexo III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME:	MATRÍCULA:
CARGO:	ADMISSÃO:
PONTUAÇÃO	
<b>0 a 69 pontos</b> - o desempenho é abaixo do desejado e insuficiente para a realização de suas atividades.	
<b>70 a 79 pontos</b> – o desempenho é, algumas vezes, abaixo do esperado.	
<b>80 a 89 pontos</b> – o desempenho atende às expectativas do que é esperado para a realização de suas atividades.	
<b>90 a 100 pontos</b> -desempenho é excelente, sempre acima do esperado	
AVALIAÇÃO	
CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO
Conhece os aspectos referentes à sua área de atuação e, quando se trata de assunto que desconhece parcial ou totalmente, procura se informar	
Conhecimento na área pedagógica e na área curricular na qual o servidor exerce as atividades	
Participação em atividades dedicadas ao planejamento, atividades escolares e trabalho pedagógico	
Trabalha com exatidão, correção e clareza.	
PONTUAÇÃO PARCIAL	
INOVAÇÃO	PONTUAÇÃO
Adapta-se com facilidade à introdução de novos conhecimentos e tecnologias ao cotidiano do trabalho.	
Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.	
Procura criar novas soluções para aperfeiçoar os métodos de trabalho.	
PONTUAÇÃO PARCIAL	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	PONTUAÇÃO
Mantém bom relacionamento e interação com os colegas, colaborando para realização de tarefas cotidianas ou extraordinárias visando o interesse institucional.	
Demonstra receber bem as observações a respeito de seu trabalho, procurando corrigir os erros apontados.	
Compartilha novos conhecimentos, atualizações e conteúdo que possam contribuir com os trabalhos da equipe.	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias de seus superiores e dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.	
<b>PONTUAÇÃO PARCIAL</b>	
<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Cumpra as atividades em conformidade com as atribuições do seu cargo, respeitando o prazo estabelecido.	
Atende às normas relativas à assiduidade e pontualidade no local de trabalho bem como em reuniões e outros eventos.	
Respeita o sigilo profissional e as normas relativas à reprodução e divulgação de informações.	
Utiliza adequadamente os recursos de trabalho disponíveis, zelando pelo bom funcionamento e evitando desperdício.	
<b>PONTUAÇÃO PARCIAL</b>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL *</b>	

\* Igual ao somatório das pontuações parciais



