



PREFEITURA
**OURO
PRETO**

**CARTILHA DO
PLANO DE
CARREIRA DE
EDUCAÇÃO
2023**

CARTILHA DO PLANO DE CARREIRA DE EDUCAÇÃO

Vigência: 2023.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

Praça Barão do Rio Branco, 12 – Pilar - Ouro Preto/MG.

Prefeito: *Angelo Oswaldo Araújo Santos.*

Vice-Prefeita: *Regina Braga.*

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Secretária: *Crovympara Batalha.*

Elaboração:

Wagner Arlindo da Costa – *Diretor de Treinamento e Desenvolvimento*

Paula Teodoro – *Estagiária de Jornalismo*

Colaboração:

Cláudia Maria Ferreira de Souza – *Administradora*

Mírian dos Santos – *Estagiária de Jornalismo*

SUMÁRIO

O QUE É CARREIRA	3
QUEM ESTÁ ABARCADO PELO PLANO DE CARREIRA DA EDUCAÇÃO?	3
COMO SE DÁ O INGRESSO NA CARREIRA?	5
COMO SE DÁ A MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA?	3
O QUE É A PROGRESSÃO?	3
QUAIS OS REQUISITOS DA PROGRESSÃO?	3
O QUE É PROMOÇÃO?	3
QUAIS OS REQUISITOS DA PROMOÇÃO?	4
EXISTE ALGUM FORMULÁRIO PRÓPRIO PARA REQUERER A PROMOÇÃO?	4
EXISTEM FATOS QUE IMPEDEM OU SUSPENDEM O TEMPO DE PROMOÇÃO?	4
EXISTE OUTRA FORMA DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA?	4
COMO SE DÁ A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	4
QUAIS OS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	5
QUAL A DURAÇÃO E QUAL A NOTA MÍNIMA DE APROVAÇÃO NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	5
O QUE É O ENQUADRAMENTO?	5
QUEM TINHA CARREIRA PREVISTA NA LEI 124/94?	5
EXISTE ALGUMA REGRA DE TRANSIÇÃO NO PLANO DE CARREIRA?	5
QUAIS CURSOS AUMENTAM O NÍVEL DE FORMAÇÃO?	6
COMO FAZER A SOLICITAÇÃO DA REGRA DE TRANSIÇÃO?	6
ONDE PODEM SER ENCONTRADAS AS LEIS, NORMAS E REQUERIMENTOS SOBRE O PLANO DE CARREIRA?	6
QUAIS SÃO OS PRAZOS PARA COMEÇAR A RECEBER OS BENEFÍCIOS?	6
ONDE PODE SER ENCONTRADO O DECRETO 2449/2010 E SEUS ANEXOS?	6
ANEXOS	7

O que é Carreira?

O conjunto de regras que define a evolução dos servidores em razão de seu vínculo de trabalho junto ao Município de Ouro Preto, no exercício das atribuições do cargo que exerce, bem como as implicações remuneratórias desta evolução. São fatores relevantes para evolução na carreira: efetivo exercício do cargo; capacitação; tempo; formação; bom desempenho na avaliação funcional; ausência de aplicação de penalidade administrativa, etc.

Quem está abarcado pelo plano de carreira da educação?

Os seguintes cargos públicos de vinculação efetiva: Professor de Educação Básica da Educação Infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental (PEB-AI), Professor de Educação Básica da Educação Infantil do ensino fundamental, com habilitação em campos específicos do conhecimento (PEB-HE), Pedagogo, Cuidador de Crianças, Secretário Escolar e Auxiliar de Serviço Escolar.

Como se dá o ingresso na carreira?

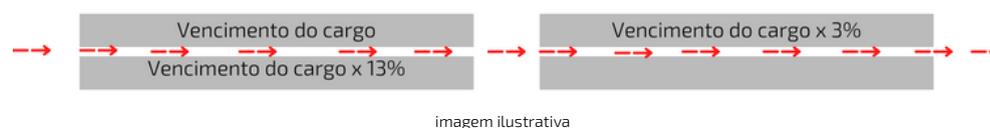
Através da posse em cargo público efetivo de carreira ou através de enquadramento.

Como se dá a movimentação na carreira?

Através da progressão e da promoção, em conformidade com a tabela de referência prevista no Anexo I da Lei Complementar nº81/2010.

O que é a progressão?

A movimentação horizontal na planilha de referência, representada pela passagem de um padrão para outro imediatamente superior, dentro de um mesmo cargo público.



Quais os requisitos da progressão?

O exercício efetivo do cargo público pelo prazo mínimo de dois anos e aprovação na avaliação de desempenho com média igual ou superior a 7 (sete) pontos.

O que é promoção?

A movimentação vertical na planilha de referência, representada pela passagem de um nível para outro imediatamente superior no mesmo cargo público, condicionada ao aumento do nível de formação do servidor e ao preenchimento dos demais requisitos legais.



imagem ilustrativa

Quais os requisitos da promoção?

São quatro os requisitos da promoção: 1. efetivo exercício das atribuições do cargo; 2. obtenção de resultado positivo em pelo menos duas avaliações de desempenho realizadas anualmente; 3. obtenção da formação exigida para o novo nível, em conformidade com o anexo I da Lei Complementar 81/2010; 4. o requerimento, apresentado pelo servidor, após o cumprimento de todos os requisitos legais.



Existe algum formulário próprio para requerer a promoção?

Sim. Está previsto no Anexo VIII do Decreto 2449/2010. O formulário está disponível no Portal do Servidor. O formulário está disponível no Portal do Servidor (<https://ouopreto.mg.gov.br/servidor/>).

Existem fatos que impedem ou suspendem o tempo de promoção?

Sim. Algumas ocasiões podem impedir ou atrasar a promoção, quais sejam: faltas injustificadas; sofrer aplicação de penalidade disciplinar; afastamento do exercício do cargo não considerado como efetivo exercício no Estatuto do Servidor; exercício de cargo em comissão não correlato.

Existe outra forma de movimentação na carreira?

Em princípio, a progressão e a promoção são as duas formas de movimentação na carreira. Contudo, como o prazo destas é igual, pode acontecer do servidor progredir e se promover ao mesmo tempo. Isso gera uma movimentação diagonal, mas é preciso que o servidor cumpra os requisitos tanto da progressão quanto da promoção.

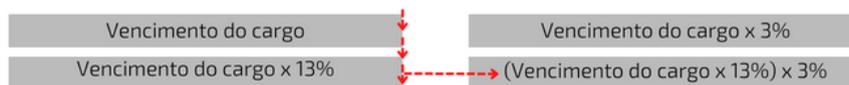


imagem ilustrativa

Como se dá a avaliação de desempenho?

A avaliação de desempenho do servidor é feita pela sua chefia imediata e analisada e decidida, posteriormente, por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, formada por três servidores efetivos e estáveis da Secretaria de Educação. As chefias imediatas dos servidores serão, em regra, os diretores das respectivas Unidades Escolares. Onde não houver a figura do Diretor, a chefia imediata do servidor será designada por portaria da Secretária de Educação.

Quais os critérios da avaliação de desempenho?

Assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade responsabilidade, qualidade do trabalho, presteza, aproveitamento em programa de capacitação, pontualidade, administração do tempo e tempestividade, uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço, aproveitamento dos recursos e racionalização de processos e capacidade de trabalho em equipe.

Qual a duração e qual a nota mínima de aprovação na avaliação de desempenho?

A avaliação de desempenho é realizada anualmente e, cada uma, dura dois anos. Ao final de cada ano de avaliação será emitido um Relatório Conclusivo Parcial, indicando, objetivamente, qual a nota do servidor no ano avaliado, segundos os critérios de avaliação. No final do segundo ano será lançado novo relatório parcial referente a este ano e um Relatório Conclusivo final, com a média dos dois anos de avaliação. Se a média do servidor for igual ou maior a 7(sete) pontos, este é considerado "apto" e poderá, satisfeitos os demais requisitos legais, desfrutar dos benefícios remuneratórios de progressão e promoção.

O que é o enquadramento?

É o ingresso dos servidores no presente plano de carreira, com a conseqüente localização na planilha de referência. Os servidores que tinham carreira prevista na Lei 124/94 e possuíam títulos de formação apreciados e remunerados pelo Município serão enquadrados na nova carreira segundo a titulação que possuírem. Os servidores que não possuíam carreira prevista na Lei 124/94 serão enquadrados no início da tabela de referência – padrão 1 do nível I.

Quais cursos aumentam o nível de formação?

Observar as disposições do Anexo I da Lei Complementar nº 81/2010. Para cada cargo poderá haver níveis de formação diferentes, segundo o requisito de ingresso de cada um.



Como fazer a solicitação da regra de transição?

Através de formulário próprio previsto no Anexo VII do Decreto 2449/2010.



Onde pode ser encontrado o Decreto 2449/2010 e seus anexos?

No sítio oficial do Município (www.pmop.com.br). Diário Oficial nº 183.



Onde podem ser encontradas as leis, normas e requerimentos sobre o Plano de Carreira?

No Portal do Servidor.



Quais são os prazos para começar a receber os benefícios?

Promoção: será lançada na folha de pagamento do mês subsequente ao pedido do servidor (condicionado a entrega dos BRADs avaliados pela Comissão)



Progressão: será lançada na folha dois meses após completar o período. (condicionado a entrega dos BRADs avaliados pela Comissão)



Anexos

Tabela de distribuição de ponto por critérios de Avaliação de Desempenho

Crítérios/Avaliação de desempenho	Pesos
I – Assiduidade	1,3
II – Disciplina	0,7
III - Capacidade de Iniciativa	0,7
IV – Produtividade	0,7
V – Responsabilidade	0,7
VI Qualidade do trabalho	0,7
VII - Presteza	0,7
VIII - Aproveitamento em programa de capacitação	0,7
IX - Pontualidade	1
X – Administração do tempo e tempestividade	0,7
XI – Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	0,7
XII – Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	0,7
XIII – Capacidade de trabalho em equipe	0,7

Fonte: Decreto 2249/2010

Conceitos para Avaliação Especial de Desempenho

I - Assiduidade	Insuficiente	Falta com frequência, sem apresentar justificativas, bem como não cumpre sua carga horária diária apresentando atrasos superiores a 15 minutos ou saindo antes do horário determinado.
	Bom	Não falta ou quase nunca falta, sendo encontrado regularmente em seu posto de trabalho para a realização das atividades.
II - Disciplina	Insuficiente	Não cumpre ou cumpre parcialmente normas Internas e ordens superiores.
	Bom	Cumpe normas Internas e ordens superiores, agindo de acordo com o que é considerado correto para o alcance dos objetivos.
III - Capacidade de Iniciativa	Insuficiente	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las.
	Bom	Identifica e resolve, de forma segura e dinâmica, situações da sua rotina de trabalho, apresentando alternativas para solucionar os problemas.
IV - Produtividade	Insuficiente	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado de volume de trabalho.
	Bom	É considerado produtivo, apresentando uma boa capacidade para execução e conclusão de trabalhos dentro dos prazos estabelecidos. Esforça-se para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.
V - Responsabilidade	Insuficiente	Não se pode contar com os resultados desejados, necessitando constante vigilância.
	Bom	É dedicado ao que realiza, merecendo confiança. Necessita, às vezes, apenas de uma diretriz.
VI – Qualidade do Trabalho	Insuficiente	Não possui destreza ou realiza com dificuldade as tarefas que lhe são designadas.
	Bom	Possui capacidade de realização de suas tarefas, sendo o seu trabalho de fácil entendimento. Não apresenta, ou raramente apresenta, erros e incorreções, sem haver necessidade de orientação para corrigi-los.
VII - Presteza	Insuficiente	Não demonstra, prontamente, disposição para executar os trabalhos e não apresenta justificativa plausível.
	Bom	Apresenta disposição para executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando interesse.
VIII - Aproveitamento em programa de capacitação	Insuficiente	Não busca capacitar-se ou não realiza a aplicação de conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.
	Bom	É capaz de conciliar de forma satisfatória os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação com a realização de seus trabalhos.
IX - Pontualidade	Insuficiente	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária do cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.
	Bom	Cumpre satisfatoriamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra ou registra raros atrasos ou saídas antecipadas.
X – Administração do tempo e tempestividade	Insuficiente	Não consegue organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.
	Bom	É habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, cumprindo satisfatoriamente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.
XI – Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	Insuficiente	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, constantemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.
	Bom	Seu trabalho normalmente não apresenta erros e incorreções e os objetivos organizacionais são alcançados, embora o desempenho pudesse ser melhor.
XII – Aproveitamento dos recursos e racionalização dos processos	Insuficiente	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.
	Bom	Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.
XIII – Capacidade de trabalho em equipe	Insuficiente	Tem baixa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho.
	Bom	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros do grupo para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.

Fonte: Decreto 2249/2010