

(PA nº 36446/2018)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH/GS Nº 02 DE 27 DE JUNHO DE 2019.**

**(Dispõe sobre procedimentos para aplicação da Avaliação de Desempenho estabelecida pelo Decreto Municipal nº 24.664 de 15 de março de 2019, e dá outras providências.)**

**OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR**, Secretário de Recursos Humanos, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V, do § 2º do art.54 da Lei Orgânica do Município de Sorocaba, e no inciso IV, do artigo 4º, do Decreto nº 22.664 de 02 de março de 2017.

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 24.664 de 15 de março de 2019, que dispõe sobre regulamentação da Avaliação de Desempenho dos Servidores Estatutários Estáveis;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer a padronização dos procedimentos e das ações inerentes à aplicação da Avaliação de Desempenho dos Servidores Estatutários Estáveis abrangidos pelo Decreto nº 24.664/2019;

**CONSIDERANDO** a necessidade da administração pública direta em aprimorar a gestão e a eficiência dos serviços prestados junto à municipalidade pelos servidores;

**INSTRUI:**

**Art. 1º** Nos termos do Decreto Municipal nº 24.664 de 15 de março de 2019, será aplicada periodicamente a Avaliação de Desempenho aos servidores estáveis e em observância aos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa.

I- A aplicação da Avaliação de Desempenho aos servidores estáveis se dará por meio de formulário específico estabelecido pelo Anexo I do Decreto supra, que contém os fatores de avaliação para análise da chefia imediata e mediata;

II- Os grupos e itens cujo peso será diferenciado encontram-se discriminados na tabela do Anexo II do Decreto supra;

III- A Avaliação de Desempenho será aplicada aos servidores observando o interstício de 6 (seis) meses após adquirida a estabilidade em função do cumprimento do Estágio Probatório.

**Art. 2º** Compete à Secretaria de Recursos Humanos/Divisão de Desenvolvimento de Pessoas/Seção de Avaliação Funcional, efetuar o acompanhamento da Avaliação de Desempenho para servidores estáveis, devendo:

I- Orientar e esclarecer as chefias responsáveis pelo acompanhamento do desempenho profissional dos servidores sobre o processo de Avaliação de Desempenho, quanto ao correto preenchimento dos formulários via sistema informatizado e formulário impresso;

II- Estabelecer e publicar o cronograma dos prazos das ações e atividades inerentes à Avaliação de Desempenho;

III- Examinar as Avaliações de Desempenho que obtiverem o resultado "Regular" e adotar as providências cabíveis quanto ao encaminhamento à Secretaria de Recursos Humanos/Divisão de

Desenvolvimento de Pessoas/Seção de Treinamento para aplicação da Capacitação, nos termos do § 4º do artigo 5º Decreto nº 24.664/2019;

IV- Subsidiar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho;

V- Monitorar e gerenciar em conjunto com a Divisão de Gestão de Tecnologia de Informação da Secretaria de Planejamento e Projetos o sistema informatizado de Avaliação de Desempenho quanto à sua operacionalização;

VI- Manter banco de dados para controle das situações referentes à Avaliação de Desempenho para servidores estáveis.

**Art. 3º** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho, nomeada pela Portaria nº 85.105/DICAF, nos termos do Artigo 10º do Decreto nº 24.664/2019, efetuar o acompanhamento dos processos e demais atos inerentes à Avaliação de Desempenho.

I- Atuar em conjunto com a Secretaria de Recursos Humanos/Divisão de Desenvolvimento de Pessoas/Seção de Avaliação Funcional com vista ao estabelecimento de procedimentos e demais atos afins;

II- Realizar periodicamente a análise e devolutiva dos resultados obtidos, para a Secretaria de lotação do servidor avaliado;

III- Solicitar informações complementares às chefias responsáveis pelo acompanhamento profissional do servidor estável, bem como o suporte das demais secretarias, quando necessário;

**Art. 4º** Compete à chefia imediata e mediata responsáveis pelo acompanhamento do desempenho profissional do servidor:

I - Preencher o formulário específico de Avaliação de Desempenho via sistema informatizado, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho profissional do servidor no item avaliado, considerando os seguintes aspectos e ferramentas de gestão:

a) Aplicar a Avaliação de Desempenho considerando as dimensões Institucional, Funcional e Individual estabelecidas pelo artigo 4º do Decreto nº 24.664/2019, especificadamente no que tange ao desempenho profissional do servidor;

b) Ao término da Avaliação, a chefia imediata e o servidor deverão trocar informações acerca dos resultados obtidos neste período, para identificação de providências a serem tomadas no sentido de serem contornadas possíveis dificuldades, nos termos do § 1º do artigo 5º Decreto nº 24.664/2019;

c) Considerar as condições ambientais, estruturais, as orientações e oportunidades oferecidas ao servidor;

d) Observar o Plano de Trabalho (objetivos e metas) em consonância com as diretrizes da secretaria de lotação, no que couber;

e) Observância aos protocolos, regulamentos e regimentos próprios do local/secretaria de trabalho;

f) Acompanhamento periódico das atividades realizadas, por meio dos procedimentos acordados entre as partes, que deverá permanecer arquivado no local de trabalho;

g) Respeitar os servidores com deficiência, mobilidade reduzida, com restrições médicas e/ou readaptados, não podendo estas interferir na avaliação, como fatores de redução de pontuação.

II- Imprimir o formulário de Avaliação de Desempenho devidamente preenchido no sistema informatizado e colher assinatura de ciência do servidor, bem como da chefia mediata responsável.

III- Caso ocorra discordância por parte do servidor, garantir ao mesmo o registro dos itens em desacordo e justificar no formulário os conceitos a ele atribuído, nos termos do § 2º do artigo 5º Decreto nº 24.664/2019.

IV- Permanecendo o servidor contrário à assinatura da Avaliação de Desempenho, deverá o fato ser certificado pela chefia imediata e mediata, à vista de, no mínimo, duas testemunhas, do § 3º do artigo 5º Decreto nº 24.664/2019.

V- Informar à Secretaria de Recursos Humanos/Divisão de Desenvolvimento de Pessoa/Seção de Avaliação Funcional por meio de ofício quando da impossibilidade da aplicação de Avaliação de Desempenho citando o nome, matrícula, cargo servidor e justificativa da não aplicação quando incorrerem as situações previstas no § 1º do artigo 2º Decreto nº 24.664/2019;

VI- Informar por meio de Relatório de Gestão do Local de Trabalho, conforme o **Anexo I desta Instrução Normativa**, que será disponibilizado via sistema informatizado, as necessidades específicas com vista ao aprimoramento do desempenho profissional e institucional, a ser entregue junto com a Avaliação de Desempenho do servidor.

VII- É de responsabilidade da chefia imediata o efetivo controle da lotação do servidor, devendo, quando ocorrer alteração de local físico (unidade/seção/divisão/secretaria), cumprir os procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa SEERH/GS nº 04/2017.

VIII- Atender às convocações da Secretaria de Recursos Humanos e/ou da Secretaria de Origem com vista ao cumprimento dos procedimentos estabelecidos, bem como participar de treinamentos/capacitações, no que couber.

**Art. 5º** Compete ao servidor estável submetido à Avaliação de Desempenho:

I - Conhecer as diretrizes, ferramentas de trabalho e demais procedimentos legais, as dimensões Institucional, Funcional e Individual estabelecidas pelo Decreto nº 24664/2019;

II - Reportar-se à chefia imediata quando houver dificuldades na execução das atividades profissionais.

III - Proceder à assinatura do formulário de Avaliação de Desempenho e caso ocorra discordância, o servidor deverá registrar na avaliação os itens em desacordo, e a chefia imediata deverá justificar no mesmo formulário os conceitos a ele atribuídos, nos termos do § 2º do artigo 5º Decreto nº 24.664/2019.

IV - Atender às convocações para fins participação em treinamentos, realização de exames médicos periódicos e demais procedimentos estabelecidos.

**Art. 6º** A capacitação e o treinamento, visando contribuir com o aprimoramento do desempenho profissional, nos termos do § 4º do artigo 5º do Decreto nº 24.664/2019, serão realizados na seguinte conformidade:

I- Quando a Avaliação de Desempenho do servidor obtiver o resultado “Regular”;

II- Mediante apontamento pela chefia no Relatório de Gestão do Local de Trabalho (Anexo I da presente Instrução Normativa) das necessidades específicas;

III- Pela Secretaria de Recursos Humanos/Seção de Treinamento/Escola de Gestão Pública quando abranger as competências estabelecidas pelo Anexo I e Anexo II do Decreto nº 24.664/2019 e complementares, no que couber;

IV- Pela Secretaria responsável pelo local de trabalho do servidor avaliado quando abranger os seguintes aspectos:

- a) Desempenho técnico profissional;
- b) Orientações de procedimentos técnicos e funcionais específicos do local de trabalho;
- c) Normatizações próprias;
- d) Estabelecimento do rol de atividades, metas e indicadores próprios;
- e) Demais necessidades afins relacionadas à prestação de serviços do setor/unidade.

§ 1º Os cursos gerais e específicos de cada Secretaria deverão atender a todas as especificações do SICAPRO, nos termos do Decreto nº 22.119, de 28 de dezembro de 2015;

§ 2º Caberá à Secretaria responsável, sempre que necessário, prover os recursos financeiros para a realização das capacitações específicas;

§ 3º Os cursos realizados para fins do atendimento do Decreto nº 24.664/2019 e pela presente Instrução Normativa não serão considerados para fins do Sistema de Evolução Funcional.

**Art. 7º** Será realizado anualmente acompanhamento da saúde, capacidade física e mental, no que couber, dos servidores e exames periódicos, nos termos do art. 8º do Decreto nº 24.664/2019.

I- Caberá a Secretaria de Recursos Humanos/Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional/Seção de Saúde Ocupacional observar os seguintes procedimentos:

- a) Definir as especificidades dos exames periódicos de acordo com a funcionalidade do cargo exercido pelo servidor;
- b) Estabelecer o agendamento e a convocação do servidor para a realização do exame médico periódico;
- c) Efetuar o acompanhamento do atendimento a convocação;
- d) Emitir relatórios de gestão em relação aos atendimentos ocorridos e possíveis intercorrências, visando oferecer à Administração condições de análise da capacidade física e mental, no que couber, do servidor;
- e) Sugerir em conjunto com a Seção de Segurança do Trabalho ajustes necessários para o aprimoramento das condições ambientais e estruturais de trabalho;
- f) Subsidiar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- g) Comunicar às chefias quando de alteração da capacidade laborativa do servidor, mediante observância aos regramentos e procedimentos vigentes;
- h) Efetuar os registros dos atendimentos médicos e dos laudos médicos complementares do servidor junto ao prontuário no Ambulatório de Saúde Ocupacional;
- i) Expedir o relatório de restrição médica ou laudo da readaptação com as recomendações prescrita pelo Profissional, com envio de cópia para a Chefia imediata e comunicar a Seção de Avaliação Funcional, com vista ao acompanhamento da Avaliação de Desempenho.

**§ 1º** A Equipe Multidisciplinar do Ambulatório de Saúde Ocupacional efetuará o acompanhamento, a qualquer momento, ao servidor que apresentar limitação parcial e temporária do exercício das atividades, estabelecendo a restrição médica, nos termos do § 2º do artigo 2º do Decreto nº 24.664/2019.

**§ 2º** Para fins de readaptação, o servidor dependerá sempre de avaliação a ser realizado por equipe técnica especializada devidamente constituída pelo Ambulatório de Saúde Ocupacional, nos termos do artigo 40 da Lei nº 3.800, de 02 de dezembro de 1991 e regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 18.615, de 19 de outubro de 2010.

**§ 3º** Quando da concessão da restrição médica ou readaptação em definitivo, à chefia/secretaria de origem do servidor deverá emitir o rol de atividades compatível com a capacidade laborativa-funcional, submetendo, a previa anuência da Equipe Multidisciplinar do Ambulatório de Saúde Ocupacional.

**Art. 8º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Recursos Humanos, mediante consulta à Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 9º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR**

**Secretário de Recursos Humanos**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**(DECRETO Nº 24.664/2019 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH/GS Nº 02/2019)**  
**ANEXO 1 – RELATÓRIO DE GESTÃO DO LOCAL DE TRABALHO**

<b>Secretaria:</b>	<b>Divisão:</b>	<b>Seção:</b>
<b>Próprio/Unidade:</b>		
<b>Chefia Imediata:</b>		
<b>Chefia Mediata:</b>		
<b>Nº de funcionários lotados:</b>	<b>Nº de funcionários avaliados:</b>	
<b>Período abrangido pela avaliação:</b>		
De acordo com o Decreto nº 24.664/2019 e a Instrução Normativa SERH/GS nº 2, art. 4º e inciso V, preencher este relatório informando as principais necessidades, com vista no aprimoramento do desempenho profissional e institucional, considerando de <u>forma coletiva</u> as seguintes condições:		
<b>1) Comportamental:</b>		
<b>2) Conhecimentos técnicos específicos:</b>		
<b>3) Ambientais:</b>		

**4) Estruturais:**

**5) Equipamentos:**

**6) Outros apontamentos:**

**Este relatório deverá ser entregue à Seção de Avaliação Funcional/DDP/SERH junto das avaliações dos servidores, nos termo do inciso V do art. 4º da Instrução Normativa SERH/GS nº 2. Cópia deste Relatório de Gestão será remetida ao Secretário da Pasta para providências cabíveis, objetivando as melhorias necessárias.**

Sorocaba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**CHEFE IMEDIATO**  
ASSINATURA E CARIMBO

\_\_\_\_\_  
**CHEFE MEDIATO**  
ASSINATURA E CARIMBO