

Nº 32 - DOE – 19/02/2024 – p.1

Gestão e Governo Digital
SUBSECRETARIA DE GESTÃO
UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Instrução UCRH nº 01, 14 de fevereiro de 2024.

O Responsável pela Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão e Governo Digital, nos termos do parágrafo único do artigo 8º do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, expede a seguinte instrução:

1. Para o ano de 2024, os modelos de instrumentos de avaliação, os fatores de competência, os respectivos indicadores de desempenho e outras providências necessárias para fins de aplicação da Avaliação de Desempenho Individual instituída pelo Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, alterado pelo Decreto nº 58.373, de 05 de setembro de 2012, ficam definidos de acordo com a presente instrução.

DAS INSTRUÇÕES INICIAIS

2. Os instrumentos que compõem a Avaliação de Desempenho Individual são:

2.1. Formulários de Avaliação:

2.1.1. nível elementar (anexo I);

2.1.2. nível intermediário (anexo II);

2.1.3. nível universitário (anexo III);

2.1.4. função de comando (anexo IV).

2.2. Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD (anexo V);

2.3. Recurso (anexo VI);

2.4. Relatório de Desempenho Individual - RDI (anexo VII).

3. Os instrumentos de que trata o subitem 2.1. desta instrução serão utilizados para autoavaliação e para avaliação pela liderança.

4. Para preenchimento dos instrumentos da Avaliação de Desempenho Individual considera-se:

4.1. Fator de Competência: elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;

4.2. Indicador de Desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;

4.3. Parâmetro para atribuição de pontuação: parâmetros de proficiência previamente definidos para orientar o avaliador e o avaliado na mensuração do desempenho.

4.4. Ciclo de Desempenho: corresponde ao período de 1º/01/2023 a 31/12/2023, o qual será considerado para avaliar o desempenho do servidor.

5. O servidor terá o seu desempenho avaliado conforme disposto no parágrafo único do artigo 5º ao artigo 6º B do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, alterado pelo Decreto nº 58.373, de 05 de setembro de 2012.

5.1. Em caso de alteração do cargo ou função durante o ciclo de desempenho, o servidor será avaliado no cargo ou função em que se encontre em exercício nos últimos 90 (noventa) dias do ciclo de desempenho.

5.1.1. A alteração pode ocorrer quando o servidor vier a ser nomeado ou admitido em cargo em comissão ou função de confiança ou quando deixar de ter exercício em cargo em comissão ou função de confiança, e no caso de designação, ou cessação, para supervisão ou orientação técnica no POUPATEM PO, nos termos da Lei Complementar nº 847, de 16 de julho de 1998, com alterações até a Lei Complementar nº 1.250, de 3 de julho de 2014.

5.1.2. Se não contar com tempo no mesmo cargo ou função, conforme descrito no item 5.1. desta instrução, o servidor será avaliado no cargo ou função em que esteve em efetivo exercício por maior tempo durante o ciclo de desempenho.

DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

6. Todos os indicadores de desempenho deverão ter pontuação atribuída.

6.1. Os indicadores de desempenho que não tiverem atribuída nenhuma pontuação serão considerados como valor “zero”, para fins de cálculo do resultado da avaliação.

7. Para o preenchimento da tabela de “Consolidação do Formulário de Avaliação” deverá ser observado o seguinte

procedimento:

7.1. Na coluna “Pontos” deverá ser indicado o valor de cada fator de competência, que será obtido a partir da soma dos pontos dos respectivos indicadores de desempenho.

7.2. Para a totalização da coluna “Pontos” deverá ser feito o cálculo da soma dos valores de cada fator de competência;

7.3. Na coluna “Média” deverá ser indicada a média de cada fator de competência, obtida pelo seguinte cálculo: valor do fator de competência dividido pelo número de indicadores de desempenho deste fator;

7.4. Para a totalização da coluna “Média” deverá ser utilizado o valor do campo “totalização” da coluna “Pontos” dividido pelo total de indicadores de desempenho do formulário.

DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

8. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD é um instrumento que deverá ser preenchido pela chefia imediata para cada servidor avaliado.

8.1. No campo “Considerações sobre o desempenho do servidor em atividades desenvolvidas na unidade de trabalho durante o ciclo de desempenho” devem ser destacados os aspectos mais relevantes do desempenho do servidor durante o período considerado para a avaliação.

8.2. Ainda devem ser relacionadas as atividades em que o servidor teve bom desempenho (Pontos Fortes) e as que têm dificuldades (Pontos para Melhorias), para subsidiar o preenchimento do campo “Proposta de ações para o desenvolvimento do servidor no próximo ciclo de desempenho”.

8.3. Caso não haja necessidade de ações para o desenvolvimento do servidor, a chefia imediata deverá justificar no campo de que trata o subitem 8.2.

DO RECURSO

9. O Recurso deverá ser efetuado pelo servidor, quando não concordar com a pontuação obtida na avaliação realizada pela chefia imediata.

9.1. O recurso deverá ser redigido pelo servidor e encaminhado, por meio do órgão de recursos humanos, à chefia mediata do referido servidor.

DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

10. O Relatório de Desempenho Individual- RDI deverá contar com:

10.1. O resultado da autoavaliação - AA em pontos absolutos e ponderados;

10.2. O resultado da avaliação pela liderança - AL em pontos absolutos e ponderados;

10.3. Consolidação das avaliações acima especificadas, que deverá considerar os seguintes pesos:

10.3.1. Autoavaliação: 30%;

10.3.2. Avaliação pela liderança: 70%.

10.4. A pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual deverá considerar o seguinte cálculo:

10.4.1. Autoavaliação: Pontuação obtida x 0,3 (AA * 0,3);

10.4.2. Avaliação pela liderança: Pontuação obtida x 0,7 (AL * 0,7);

10.4.3. Somatório dos valores obtidos acima (AA * 0,3 + AL * 0,7 = ADI).

10.4.4. A avaliação dos servidores ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança de que trata o artigo 18 do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, não contarão com a autoavaliação, assim, a pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual será igual ao valor da avaliação pela liderança (AL = ADI).

10.5. O Resultado final da Avaliação de Desempenho Individual ponderado será apresentado nas seguintes formas:

10.5.1. Valor Ponderado: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100 (ADI/TP * 100);

10.5.2. Nível de Proficiência: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividido pelo número total de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, este valor será convertido em nível de proficiência.

10.5.3. Os níveis de proficiência são equivalentes aos parâmetros para atribuição de pontuação e estão indicados no formulário de avaliação.

10.6. No campo “Manifestação do órgão setorial de recursos humanos sobre a avaliação” deverão ser indicadas as considerações deste órgão sobre o resultado da avaliação, se há divergências entre os resultados da autoavaliação e da avaliação pela liderança, se há fatores de competência que precisam de atenção, dentre outras informações úteis ao desenvolvimento do servidor.

DO PROCEDIMENTO E DOS PRAZOS DE AVALIAÇÃO

11. A aplicação dos Formulários de Avaliação no ano de 2024 ocorrerá na seguinte conformidade:

11.1. O período de 01/03/2024 a 15/03/2024 será destinado à aplicação do formulário de autoavaliação.

11.2. O período de 18/03/2024 a 28/03/2024 será destinado à aplicação do formulário de avaliação pela liderança e do Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD.

12. A chefia imediata deverá dar ciência ao(s) servidor (ES) avaliado(s) das pontuações atribuídas na avaliação até 28/03/2024.

13. O formulário de autoavaliação deverá ser preenchido pelo próprio servidor sendo vedada a sua transferência, sob pena de responsabilização dos envolvidos.

13.1. Em caso do servidor estar afastado no período da autoavaliação, na primeira quinzena do mês de março, ele não poderá efetuar sua autoavaliação, neste caso será considerada apenas a avaliação pela liderança.

13.1.1. Se o afastamento for por motivo de férias ou licença-prêmio, ele poderá realizar a autoavaliação durante o período de 15 (quinze) dias que antecedem ao prazo destinado à aplicação do formulário de autoavaliação.

14. O formulário de avaliação pela liderança deverá ser preenchido exclusivamente pela chefia imediata sendo vedada a sua transferência, sob pena de responsabilização dos envolvidos.

14.1. Em caso de impossibilidade da chefia imediata em formalizar a avaliação do servidor a avaliação ficará a cargo de seu substituto ou da chefia mediata.

15. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD deverá ser validado pela chefia mediata do servidor até 15/04/2024.

16. As chefias imediata e mediata deverão encaminhar os instrumentos de avaliação referidos, respectivamente, nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 do item 2 desta instrução, devidamente preenchidos, aos órgãos setoriais ou subsetoriais de recursos humanos, até 30/04/2024.

17. O prazo para o servidor interpor recurso em relação à avaliação pela liderança será de 3 (três) dias úteis a partir da data da ciência da pontuação atribuída pela chefia imediata.

17.1. A chefia mediata terá 5 (cinco) dias úteis para a decisão, a partir da data do recebimento do recurso.

17.2. Da decisão da chefia mediata não caberá recurso.

18. O Relatório de Desempenho Individual deverá ser expedido pelos órgãos setoriais ou subsetoriais de recursos humanos até 28/06/2024.

19. Os instrumentos da Avaliação de Desempenho Individual deverão ser devidamente assinados pelos envolvidos no processo e juntados ao prontuário do servidor pelo órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos.

19.1. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Individual, a chefia imediata deverá registrar o fato, com a assinatura de uma testemunha devidamente identificada no Formulário de Avaliação.

19.2. A notificação do servidor que estiver afastado do Órgão ou Entidade no período a que se refere o item 12 desta instrução será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, até o dia 08/04/2024.

19.2.1. A notificação no Diário Oficial do Estado deverá ser feita por Portaria do diretor de recursos humanos do órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos ao qual o servidor está vinculado.

19.2.2. O recurso do servidor em relação à avaliação pela liderança obedecerá aos prazos descritos no item 17 desta instrução.

20. Os cálculos envolvidos nos procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual não devem considerar casas decimais, devendo obedecer à seguinte regra de arredondamento:

20.1. Se o algarismo da primeira casa decimal for igual ou maior a cinco, acrescenta-se uma unidade ao primeiro algarismo que está a sua esquerda;

20.2. Se o algarismo da primeira casa decimal for menor que cinco, mantém-se inalterado o algarismo que está a sua esquerda.

21. Os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos poderão utilizar aplicativos informatizados para aplicação da Avaliação de Desempenho Individual, desde que obedecidos os prazos e regras definidos nesta instrução e no Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, e alterações posteriores.

21.1. Os aplicativos informatizados deverão garantir a total integridade dos dados.

21.2. No caso de adoção de aplicativos informatizados, se preservado o registro digital, não há a necessidade de impressão da avaliação para arquivamento físico.

21.3. Apenas o Relatório de Desempenho Individual deverá ser impresso e juntado ao prontuário do servidor.

22. Os procedimentos envolvidos na Avaliação de Desempenho Individual devem observar os prazos constantes do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, e alterações posteriores e ainda serem pautados pelo Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 8 de maio de 2014 e alterações posteriores.

23. A não aplicação no disposto no Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, e alterações posteriores, conforme o princípio da eficiência que rege a Administração Pública, poderá acarretar a aplicação do disposto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2024

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução UCRH nº 01/2024

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Elementar

☒ Autoavaliação - AA

☐ Avaliação Liderança - AL

Órgão:			
Nome do Servidor:			
CPF:		RG () ou RS ():	
Cargo:			
Unidade de exercício:			
Nome do Avaliador:			
Cargo do Avaliador:			

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.

Data : ____/____/____

Assinatura do Servidor Avaliado

Data : ____/____/____

Testemunha (quando necessário)*

ANEXO DISPONÍVEL NA IMPRENSA OFICIAL