

## **COMUNICADO CRH Nº 02, de 19-02-2019**

### **Avaliação de Desempenho Individual aos servidores integrantes das classes abrangidas pela LC n.º 1.080/2008.**

O Coordenador de Recursos Humanos, por meio do Centro de Promoção do Grupo de Gestão de Pessoas, nos termos do Decreto N.º 57.780 de 10/02/2012 alterado pelo Decreto N.º 58.373 de 05-09-2012 que instituiu a Avaliação de Desempenho Individual aos servidores integrantes das classes abrangidas pela LC n.º 1.080/2008, e de acordo com a Instrução UCRH N.º 01, de 30/01/2019, publicada em 31/01/2019 COMUNICA a abertura do Processo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores da Secretaria da Saúde, objetivando aferir ações do servidor na execução de suas atribuições no ano de 2018 com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover melhora na performance e aproveitamento do servidor na Administração Pública.

Todos os servidores que atenderem as condições para participar do Processo de Avaliação de Desempenho Individual deverão efetuar a sua autoavaliação e serão avaliados pelas suas respectivas chefias imediatas ou mediatas, se for o caso, conforme os prazos e procedimentos constantes deste comunicado.

A avaliação será realizada considerando o trabalho exercido no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2018.

#### **I. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR**

1.1 Participarão todos os servidores titulares de cargos e ocupantes de funções atividades de caráter permanente das classes da Escala de Vencimentos Nível Elementar; das classes da Escala de Vencimentos Nível Intermediário; das classes da Escala de Vencimentos Nível Universitário, cargos em comissão e designados em função de confiança integrantes das classes abrangidas pela LC n.º 1.080/2008, com no mínimo de 180 dias de efetivo exercício durante o ciclo de desempenho, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2018 nos termos do artigo 11 do Decreto n.º 57.780/2012, alterado pelo Decreto N.º 58.373/2012.

Serão considerados efetivo exercício para este fim:

- a. os afastamentos de que tratam o artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e o artigo 16 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;
- b. o afastamento de que tratam os artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo de vencimentos, desde que junto a órgãos da Administração Direta ou Autárquica do Estado de São Paulo;
- c. o afastamento de que trata a Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984, alterada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008.

1.2 Será considerado o tempo de efetivo exercício em outro cargo ou função, abrangido pela LC 1080/2008, desde que entre a cessação do anterior e o início do subsequente exercício não haja interrupção superior a 10 dias.

1.3 Os servidores que contarem com menos de 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de desempenho não participarão do referido Processo de Avaliação, portanto não efetuarão a sua autoavaliação e nem serão avaliados pelas chefias. Neste caso deve ser registrado no prontuário do interessado o motivo do impedimento.

## **II. DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

2.1 O Processo de Avaliação de Desempenho Individual 2019 será realizado conforme o cronograma constante nesta Portaria.

2.2 O acesso aos Formulários de Avaliação de Desempenho dar-se-á por meio eletrônico, através da página na internet <http://crh.saude.sp.gov.br/aval/> para a autoavaliação e para a avaliação da liderança conforme cronograma, que poderá ser acessado através do site da Coordenadoria de Recursos Humanos: [www.crh.saude.sp.gov.br](http://www.crh.saude.sp.gov.br).

2.3 O servidor terá seu desempenho avaliado de acordo com nível do cargo ou função que esteve em exercício no ciclo de desempenho

2.4 Os servidores integrantes das classes abrangidas pela LC n.º 1.080/2008, afastados sem prejuízos dos vencimentos em unidades municipalizadas serão avaliados pela chefia imediata da unidade que estiverem em efetivo exercício, ainda que prestando serviço em unidades de saúde dos municípios ou cedidos mediante convênio.

2.5 Os Subsetoriais de Recursos Humanos ficam responsáveis pela operacionalização e acompanhamento da Avaliação de Desempenho Individual dos servidores municipalizados em sua região.

2.6 Na impossibilidade da chefia imediata proceder à avaliação, esta ficará a cargo de seu substituto ou da chefia mediata.

2.7 Caso ocorra movimentação do servidor para nova unidade ou setor de trabalho, sua Avaliação de Desempenho deverá ser subsidiada por prévia avaliação da chefia imediata ou mediata de origem.

2.8 Os servidores em férias ou licença prêmio no período de 11/03 a 25/03, destinado a autoavaliação, realizarão sua autoavaliação no período de 22/02 a 08/03, observado o item 2.2 .

2.8.1 A chefia imediata e recursos humanos subsetoriais devem garantir que o servidor efetue a autoavaliação antecipadamente.

2.9 O servidor que estiver afastado/licenciado no período 11/03 a 25/03, destinado a autoavaliação, por motivo diverso do mencionado no item 2.8, ficará impedido de proceder a autoavaliação.

2.10 A autoavaliação e o Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD não serão aplicados aos ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança de Assessor de Ouvidoria, Assessor Técnico Chefe, Assessor Técnico de Gabinete, Chefe de Gabinete, Chefe de Gabinete de Autarquia, Coordenador, Diretor Adjunto, Presidente da Junta Comercial, Secretário Geral da Junta Comercial.

2.11 A avaliação pela liderança terá peso igual a 100% (cem por cento) no resultado final da Avaliação de Desempenho Individual para o servidor que não contar com a autoavaliação.

2.12 O não estabelecimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento-PAD deverá ser fundamentado pela chefia imediata.

2.13 O Formulário de Avaliação a ser utilizado para servidor titular de cargo efetivo ou função-atividade permanente, afastado deste para ocupar cargo em comissão ou designado em função de confiança será o do nível correspondente ao cargo em comissão ou função em confiança que exerça.

2.14 Caso o cargo em comissão ou função em confiança seja de comando, independente do nível do cargo ou função-atividade de que seja titular ou ocupante, a avaliação será no formulário "Função de Comando".

2.15 O servidor ocupante de cargo ou função-atividade de chefia e encarregatura, com efetividade assegurada, nos termos dos parágrafos 2º e 3º do artigo 4º das Disposições Transitórias da LC n.º 712/93, que não esteja em comando de unidade administrativa, será avaliado de acordo com o nível do seu cargo ou função-atividade.

2.16 O servidor designado para exercer as atividades de supervisão e orientação técnica junto aos Postos do POUPATEMPO "Centrais de Atendimento ao Cidadão", nos termos da LC n.º 847/98, alterada pela LC n.º 1.046/08 será avaliado por meio

do formulário função de comando, e formulário de acordo com o nível do cargo de que é titular ou da função-atividade de que é ocupante quando designado para apoio das atividades.

2.17 O servidor terá seu desempenho avaliado nos termos dos itens 2.13 e 2.14 deste Comunicado desde que esteja em exercício no referido cargo ou função nos últimos 90 (noventa) dias do ciclo de desempenho.

2.18 Caso não conte com o tempo mínimo de 90 (noventa) dias de exercício no ciclo de desempenho no cargo em comissão ou função de confiança, o servidor será avaliado no cargo ou função em que computar maior tempo de efetivo exercício no período.

2.19 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 POUPATEMPO, nos termos da Lei Complementar nº 847, de 16 de julho de 1998.

2.20 O servidor afastado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança de regime retributório diverso será avaliado de acordo com os critérios próprios de avaliação do referido regime, caso não contemple avaliação de desempenho considerar-se-ão os critérios previstos nesta Portaria e no Decreto n.º 57.780/2012 alterado pelo Decreto n.º 58.373/2012.

2.21 Os formulários deverão ser assinados pelo avaliado, pela chefia imediata, e pelo responsável pelo Subsetorial de Recursos Humanos.

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

2.22 Para aqueles servidores impedidos de participarem deste processo de Avaliação de Desempenho Individual, caberá aos subsetoriais de RH registrar o motivo nos respectivos Relatórios de Desempenho Individuais

### **III. DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

3.1 Tanto na autoavaliação como na avaliação pela chefia imediata, os servidores preenchem o formulário de aferição de desempenho disponível no sistema informatizado de Avaliação de Desempenho Individual, disponível no site da CRH. Serão preenchidos formulários de:

- a. Autoavaliação
- b. Avaliação pela chefia imediata

3.2 Os servidores serão avaliados através da aferição dos graus de atendimento dos quesitos dos indicadores de desempenho de cada fator de competência. A soma dos pontos dos respectivos indicadores de desempenho indicará o valor na coluna "Pontos" para cada fator de competência, da tabela "Consolidação do Formulário de Avaliação".

3.3 O somatório das notas de cada fator de competência dividido pelo número de indicadores de desempenho dos respectivos fatores indicará a média de pontos obtidos no fator de competência correspondente. A média obtida em cada fator de competência indicará o grau de proficiência de cada fator, utilizando-se a correspondência dos parâmetros para atribuição de pontuação, constantes no formulário de avaliação de desempenho individual.

3.4 A totalização na coluna "Pontos" é o somatório dos pontos alcançados em cada fator de competência; a totalização na coluna "Média" será obtida pela totalização de pontos dividido pelo total de indicadores de desempenho do formulário; esta totalização na coluna "Média" indicará o grau de proficiência do servidor avaliado, utilizando-se a correspondência dos parâmetros para atribuição de pontuação, constantes no formulário de avaliação de desempenho individual.

### **IV. DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS, COMPETÊNCIAS E DOS PRAZOS**

4.1 Os Subsetoriais de Recursos Humanos devem coordenar e acompanhar as atividades de todas as etapas garantindo que a Avaliação de Desempenho Individual seja realizada no prazo com eficácia e eficiência necessária.

4.1.1 Efetuar o cálculo do tempo de efetivo exercício dos servidores no ciclo de desempenho conforme artigo 11 do Decreto n.º 57.780/2012 e alterado pelo Decreto n.º 58.373/2012.

4.1.2 Emitir o Relatório Desempenho Individual - RDI com os devidos cálculos, e se necessário considerações específicas quanto a avaliação.

4.1.3 Publicação em DOE da notificação da totalização da ADI Liderança dos servidores afastados do Órgão ou Entidade no período entre 27/03 a 10/04.

4.2 Compete ao servidor ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual e realizar sua autoavaliação dentro do prazo estipulado.

4.3 Compete ao chefe imediato avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor, elaborar o PAD e encaminhar ao chefe mediato para validação, encaminhar os formulários de avaliação e o PAD, devidamente preenchido e assinado aos subsetoriais de recursos humanos, seguindo o cronograma e os prazos estabelecidos para cada etapa.

4.3.1 Orientar o servidor sob sua responsabilidade a realizar a autoavaliação e notificar o servidor do resultado da avaliação da liderança.

4.4 Compete ao chefe mediato validar o PAD, analisar e julgar os recursos recebidos e emitir parecer conclusivo obedecendo os prazos estipulados e realizando a revisão da AL, ouvida a chefia imediata, se decidir pelo deferimento do recurso

<b>ETAPA ENVOLVIDOS</b> /	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>
Ajuste do sistema - Subsetoriais de RH	Ativar acesso dos servidores em férias, licença prêmio no período de 11/03 a 25/03 e ajustar hierarquia	20/02 a 08/03
Autoavaliação Servidor/chefia imediata	Somente servidores em férias, licença prêmio no período de 11/03 a 25/03	22/02 a 08/03
Autoavaliação Servidor/chefia imediata -	Processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho, imprime, assina e entrega ao chefe imediato	11/03 a 25/03
Finalizar Ajuste do sistema - Subsetoriais de RH	Conferir e finalizar a hierarquia	Até 25/03
Avaliação pela Chefia imediata - Chefia imediata/servidor	Processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando	27/03 a 10/04
Elaboração do Plano de Ação para o Desenvolvimento - Chefia imediata/servidor	Processo em que a chefia refletirá sobre a atuação profissional do servidor, relacionando os pontos fortes e os pontos de melhorias, e ações para o desenvolvimento do servidor, conforme pedem os formulários	27/03 a 10/04
Ciência do servidor - Chefia imediata/servidor	Processo em que o servidor toma ciência da avaliação da chefia imediata	27/03 a 10/04
Período de Recurso - Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	Instrumento impetrado pelo servidor, refletindo sua insatisfação com	11/04 a 15/04

	o resultado da avaliação pela chefia imediata.	
Período para chefia mediata responder recursos - RH/Chefia imediata e mediata	Processo em que a chefia mediata responde os processos de recursos e proceder a revisão da AL se decidir pelo deferimento do recurso	16/04 a 23/04
Período de ciência dos recursos - Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	Processo em que a chefia imediata dá ciência ao servidor da resposta do recurso.	16/04 a 23/04
Validação do Plano de Ação para o Desenvolvimento - Chefia Mediata/imediata	Processo em que a chefia mediata valida o Plano de Ação para o Desenvolvimento do Servidor	Até 23/04
Encaminhamento dos formulários de ADI dos servidores afastados do Órgão ou Entidade no período de 27/03 a 10/04 que não tomaram ciência da avaliação da chefia, ao Recursos Humanos- Chefia imediata/mediata	Encaminhamento das ADIs	Até 23/04
Publicação em DOE - da notificação da totalização da ADI Liderança dos servidores afastados do Órgão ou Entidade no período de 27/03 a 10/04 - RH	Processo em que os RH subsetoriais publicam a totalização ADI liderança para cientificar os servidores que se encontravam afastados do órgão no período destinado a avaliação da liderança	Até 30/04
Período de Recurso - Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	O servidor notificado pela publicação, manifesta sua insatisfação com o resultado da avaliação pela chefia	3 dias úteis a partir da data de publicação da notificação - data limite 03/05

	imediate, com justificativa motivada em instrumento próprio	
Período para chefia mediata responder recursos e Ciência do Servidor da resposta ao recurso - RH/Chefia imediata e mediata/Servidor	Processo em que a chefia mediata decide os recursos impetrados e proceder a revisão da AL se decidir pelo deferimento do recurso	5 dias úteis a partir da data do encerramento do período de recurso – data limite 10/05
Período de elaboração e ciência do Relatório de Desempenho Individual-RDI - RH/Servidor	Processo em que o subsetorial de recursos humanos elabora o Relatório de Desempenho Individual	Até 28/06

## V. DOS RECURSOS

5.1 O prazo de recurso e da decisão do recurso está garantido pelo artigo 14 e seus parágrafos do Decreto n.º 57.780 de 10 de fevereiro de 2012. Considerando a distribuição geográfica das Unidades de Saúde subordinadas aos Subsetoriais de Recursos Humanos da Secretaria, dificultando o controle e demais encaminhamentos que a tarefa exige, e por necessidade operacional, o prazo de recurso de 03(três) dias fica definido em período fixo nas datas definidas no cronograma conforme item 4, bem como o prazo de 5 dias para a decisão do recurso.

5.2 O pedido de recurso deverá ser protocolado junto ao Subsetorial de Recursos Humanos e dirigido ao Chefe Mediato.

5.3 Da decisão da chefia mediata não caberá recurso.

## **VI. DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

6.1 O Subsetorial de Recursos Humanos deverá expedir o Relatório de Desempenho Individual para cada servidor, contendo o resultado da autoavaliação e da avaliação da liderança em pontos absolutos e ponderados.

6.2 A autoavaliação terá peso igual a 30% e a avaliação pela chefia imediata terá peso igual a 70% da Avaliação de Desempenho Individual.

6.3 Servidor sem autoavaliação por impedimento terá avaliação da liderança com peso igual a 100%.

6.4 A Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI, obtido pelo cálculo ( $ADI = AA * 0,3 + AL * 0,7$ ), considerando AA= pontuação da autoavaliação e AL=pontuação da avaliação de liderança.

6.5 O Resultado Final da Avaliação de Desempenho Individual em valor absoluto calculado pela Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI dividida pelo número Total de Pontos Possível-TP do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100 ( $ADI/TP * 100$ );

6.6 O Resultado Final da Avaliação de Desempenho Individual em valor percentual calculado pela Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI dividida pelo número total de pontos possível-TP do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100% ( $ADI/TP * 100\%$ );

6.7 Nível de Proficiência calculado pela Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI (item 6.4 deste comunicado), dividido pelo número de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, o resultado convertido em nível de proficiência utilizando-se a correspondência dos parâmetros para atribuição de pontuação, constantes no formulário de avaliação de desempenho individual.

6.8 O campo "Manifestação do órgão setorial de recursos humanos sobre a avaliação:" deverá ser preenchido pelo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos, 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

## **VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 Nos cálculos envolvidos nos procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual e do Relatório de Desempenho Individual não devem ser consideradas as casas decimais, devendo obedecer a regra de arredondamento a seguir:

7.1.1 Se o algarismo da primeira casa decimal for igual ou maior a cinco, acrescentar uma unidade ao primeiro algarismo que está a sua esquerda.

7.1.2 Se o algarismo da primeira casa decimal for menor que cinco, manter inalterado o algarismo que está a sua esquerda.

7.2 Os instrumentos de avaliação de Desempenho Individual deverão ser devidamente assinados pelos envolvidos no processo e juntados ao prontuário do servidor pelo órgão subsetorial de Recursos Humanos.