

COMUNICADO CRH N° 03, de 19-02-2019

Avaliação de Desempenho Individual aos servidores integrantes das classes abrangidas pela LC n.º 1.157/2011

O Coordenador de Recursos Humanos, por meio do Centro de Promoção do Grupo de Gestão de Pessoas nos termos do Decreto N.º 57.884 de 19/03/2012 que instituiu a Avaliação de Desempenho Individual aos servidores integrantes das classes abrangidas pela LC n.º 1.157, de 02/12/2011, e de acordo com a Instrução UCRH N.º 2, de 30/01/2019, publicada em 31/01/2019, COMUNICA a abertura do Processo de Avaliação de Desempenho Individual para o ano de 2019 destes servidores da Secretaria de Estado da Saúde, objetivando aferir ações do servidor na execução de suas atribuições 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 avaliarão o seu próprio desempenho mediante 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. 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 e Cargos em Comissão e designados em função de confiança integrantes das classes abrangidas pela LC n.º 1.157/2011, 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 e 12 do Decreto N.º 57.884/2012, serão avaliados.

1.2. Será considerado 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.** os afastamentos de que trata o artigo 67 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo dos vencimentos;
- d.** 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.
- e.** afastados ou cedidos sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do seu cargo ou função atividade, para prestação de serviços em instituições integradas ou conveniadas com o SUS.

1.3. Não serão avaliados os servidores em estágio probatório e em período de readaptação.

II.DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

2.1 Regras gerais

2.1.1 O Processo de Avaliação de Desempenho Individual será realizado conforme o cronograma constante deste Comunicado.

2.1.2 O acesso aos Formulários de Avaliação de Desempenho dar-se-á por meio eletrônico, através da página na Internet, no seguinte endereço: <http://crh.saude.sp.gov.br/aval/> para a autoavaliação e para a avaliação da liderança conforme cronograma, poderá ser acessado através do site da Coordenadoria de Recursos Humanos, www.crh.saude.sp.gov.br.

2.1.3 Os servidores integrantes das classes abrangidas pela LC n.º 1.157/2011, 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. Os Subsetoriais de Recursos Humanos ficam responsáveis pela operacionalização e acompanhamento da Avaliação de Desempenho Individual dos servidores municipalizados em sua região.

2.1.4 Os Subsetoriais de Recursos Humanos responsáveis pela operacionalização e acompanhamento da Avaliação de Desempenho Individual orientarão as lideranças não pertencentes a Secretaria da Saúde, responsáveis pela avaliação dos servidores abrangidos pela LC n.º 1.157/2011 afastados em outros órgãos (Avaliadores das Prefeituras, das Universidades, Poupatempo e demais órgãos).

2.1.5 A avaliação pela chefia imediata terá peso igual a 100% na pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual para o servidor que não contar com a autoavaliação.

2.1.6 Os formulários de autoavaliação e avaliação da chefia imediata deverão ser preenchidos respectivamente pelo próprio servidor e pela chefia imediata sendo vedada a transferência total ou parcial de responsabilidade pelo preenchimento, sob pena de responsabilização dos envolvidos.

2.1.7 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.

2.2 Dos Formulários

2.2.1 O servidor terá seu desempenho avaliado de acordo com o nível do cargo ou função que esteja em exercício no ciclo de desempenho, conforme os formulários de Avaliação correspondente ao nível do seu cargo/função.

2.2.2 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.

2.2.3 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".

2.2.4 O servidor titular de cargo efetivo ou função-atividade permanente, abrangido pela Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, afastado deste para ocupar cargo em comissão ou designado em função de confiança de regime retributório diverso será avaliado de acordo com os critérios do regime no qual exerce suas atividades. Caso o cargo em comissão ou função de confiança não contemple avaliação de desempenho, considerar-se-ão os critérios previstos no Decreto Nº 57.884/2012 e nesta Portaria.

2.2.5 O servidor terá seu desempenho avaliado nos termos dos itens o 2.2.2 e 2.2.3 desta Portaria desde que esteja em exercício no referido cargo ou função nos últimos 90 (noventa) dias do ciclo de desempenho.

2.2.6 No 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. Se não contar com 90 dias no mesmo cargo ou função, o servidor será avaliado no cargo ou função em que esteve em efetivo exercício por maior tempo durante o ciclo de desempenho.

2.3. Da autoavaliação

2.3.1 Todos os servidores que atendem as condições de participar do processo de avaliação de desempenho individual devem efetuar a sua autoavaliação, imprimir, assinar e entregar ao chefe imediato, no prazo estabelecido no item 4.5.

2.3.2 Os servidores em férias ou licença prêmio no período de 11/03 a 25/03, destinado a autoavaliação, farão sua autoavaliação no período de 22/02 a 08/03, observado o item 2.1.2.

2.3.3 O servidor que estiver afastado/licenciado no período 11/03 a 25/03, destinado a autoavaliação, por motivo diverso do mencionado no item anterior, ficará impedido de proceder a autoavaliação, neste caso será considerada apenas a avaliação pela liderança.

2.3.4 A autoavaliação e o Plano de Desenvolvimento do Servidor-PDS, não serão aplicados aos ocupantes do cargo em comissão de Coordenador de Saúde.

2.4 Da Avaliação da Chefia Imediata

2.4.1 Na impossibilidade da chefia imediata proceder à avaliação esta ficará a cargo de seu substituto ou da chefia mediata. Sendo vedada a transferência de responsabilidade sob pena de responsabilização da chefia imediata.

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

2.4.3 O Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS é um instrumento no qual a chefia imediata deverá preencher para cada servidor por ela avaliado, excetuando os servidores identificados na forma do item 2.3.4, relacionando os pontos fortes, os pontos de melhorias e a proposta de ação destes; o não estabelecimento do PDS deverá ser fundamentado pela chefia imediata.

2.4.3.1 Considerando a distribuição geográfica das diversas Unidades de Saúde e dos Subsetoriais de Recursos Humanos da Secretaria onde devem ser entregues os instrumentos de avaliação preenchidos, o preenchimento do PDS e sua validação junto à chefia mediata poderá ser feita no mesmo período da Avaliação de Desempenho pela Chefia Imediata.

2.4.4 Os formulários deverão ser assinados pelo avaliado e pela chefia imediata.

2.4.4.1 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.

III. DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

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

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

3.1.4. Ciclo de Desempenho: corresponde ao período de 1º/01/2018 à 31/12/2018, o qual será considerado para avaliar o desempenho do servidor.

3.2 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-AA

b. Avaliação pela chefia imediata-ACI

3.3 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".

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

3.5 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.

3.6 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 12 do Decreto n.º 57.884/2012 e na forma do seu parágrafo único.

4.1.2 Emitir o Relatório Desempenho Individual-RDI com os devidos cálculos, e se necessário, considerações específicas quanto à avaliação e resultado final do processo de Avaliação de Desempenho Individual.

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 PDS e encaminhar ao chefe mediato para validação, encaminhar os formulários de avaliação e o PDS, 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 da nota resultado da avaliação da chefia imediata.

4.4 Compete ao chefe mediato:

4.4.1 Validar o PDS.

4.4.2 Ouvida a chefia imediata, analisar e julgar os recursos recebidos e decidir fundamentadamente pela revisão ou não da pontuação atribuída obedecendo aos prazos estipulados, procedendo à revisão da ACI se for o caso.

4.5 Cronograma e prazos:

ETAPA ENVOLVIDOS /	DESCRIÇÃO	PRAZO
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	27/03 a 10/04

	servidor, conforme pedem os formulários	
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 o resultado da avaliação pela chefia imediata.	11/04 a 15/04
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	Processo em que os RH subsetoriais publicam a totalização ADI liderança para	Até 30/04

Órgão ou Entidade no período de 27/03 a 10/04 - RH	cientificar os servidores que se encontravam afastados do órgão no período destinado a avaliação da liderança	
Período de Recurso - Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	O servidor notificado pela publicação, manifesta sua insatisfação com o resultado da avaliação pela chefia imediata, com justificativa motivada em instrumento próprio	3 dias úteis a partir da data de publicação da notificação - data limite 03/05
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 21 e seus parágrafos do Decreto n.º 57.884 de 19 de março de 2012, dada a distribuição geográfica das Unidades de Saúde subordinadas ao 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 ($ADI = AA * 0,3 + ACI * 0,7$), considerando AA= pontuação da autoavaliação e ACI=pontuação da avaliação da Chefia Imediata.

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 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.

6.7 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 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 considerar casas decimais, devendo obedecer à 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.