

LEI Nº. 2.230, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013

Dispõe sobre o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento de Servidores – SADS, da Prefeitura Municipal de Rio Piracicaba.

A Câmara Municipal de Rio Piracicaba, por seus representantes legais aprova, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece as diretrizes e define os critérios aplicados no Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor estável ou em Estágio Probatório, ocupante de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Rio Piracicaba.

Art. 2º. O Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor - SADS tem como missão favorecer o desenvolvimento profissional do servidor promovendo melhor aproveitamento do seu potencial, o contínuo aprimorando do desempenho no trabalho e a valorização das relações profissionais.

Parágrafo Único. O Sistema tem como objetivos:

- i. Atender à necessidade de melhoria contínua de qualidade e de alcance dos interesses da comunidade.
- ii. Auxiliar os gestores na liderança de suas equipes de trabalho, buscando eficiência e eficácia.
- iii. Valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores identificando também falhas de desempenho.
- iv. Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais e de cooperação mútua.
- v. Oferecer informações gerenciais que subsidiem o desenvolvimento profissional dos servidores.

- vi. Atuar de modo preventivo, antecipando problemas de performance, de adaptação, de relacionamento, que poderiam resultar em perda de desempenho.
- vii. Promover a adequação funcional dos servidores.
- viii. Facilitar o planejamento de ações para promover o desenvolvimento dos servidores.
- ix. Possibilitar ao servidor a identificação dos meios necessários ao autodesenvolvimento.
- x. Servir de instrumento suporte à homologação de servidores em estágio probatório.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º. A Administração Municipal da Prefeitura de Rio Piracicaba adota o SADS como ferramenta de desenvolvimento do servidor considerando, para efeito de operacionalização do Sistema:

- i. **CARGO PÚBLICO:** o conjunto de atividades de mesma natureza, complexidade, requisitos para provimento e condições exigidas para desempenho de suas atribuições.
- ii. **SERVIDOR PÚBLICO:** é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, contratados e cargos em comissão, sendo este último restrito aos cargos de chefe de divisão.
- iii. **DESEMPENHO:** refere-se à atuação do servidor em relação às responsabilidades e atribuições inerentes ao cargo e conjunto de atividades que realiza, tendo em vista produzir os resultados esperados, com qualidade, prontidão e otimização de recursos.
- iv. **NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO:** é o diálogo com o servidor sobre as atividades, atitudes, metas resultados a serem alcançados e ou praticados na execução do seu trabalho.
- v. **ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO:** compreende o acompanhamento periódico do desempenho do servidor, para analisar como estão sendo realizadas as atividades, quais os resultados produzidos, que ações precisam ser implementadas,

assim como aferir o preparo e a capacitação do servidor para alcançar o desempenho esperado.

vi. PLANO DE DESEMPENHO: compreende o conjunto de atividades ou projetos atribuídos ao servidor, que serão executados pelo mesmo e que servirão de base para a avaliação de seu desempenho.

vii. PLANO DE DESENVOLVIMENTO: refere-se às sugestões apresentadas pela gerência imediata e pelo servidor, buscando a melhoria no desempenho de suas atividades. Nele são definidas as ações a serem promovidas pela própria gerência, tais como: treinamento no trabalho, orientação especial ou ações pertinentes à Gestão de Recursos Humanos: programas de treinamento profissional, assistência social, médica ou psicológica e movimentação de pessoal.

viii - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO: é um grupo constituído para fins de avaliação do desempenho do servidor, formado pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, pelo superior imediato do servidor a ser avaliado, e por três servidores que conhecem a natureza do trabalho realizado e o trabalho do servidor. Um desses servidores deve ser indicado pela chefia imediata, outro deverá ser membro da diretoria do Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Rio Piracicaba e o outro deverá ser eleito pelos servidores da Unidade Administrativa.

ix- PERÍODO AVALIATÓRIO: intervalo de tempo destinado ao acompanhamento do desempenho do servidor. Inicia com a publicação do Termo de Abertura do Período Avaliatório seguido do processo acompanhamento do desempenho e finalizado com o registro da Classificação dos Requisitos de Desempenho pela Comissão de Avaliação.

x- REQUISITOS PARA O DESEMPENHO: compreendem o conjunto de competências, habilidades, conhecimentos e atitudes exigidos para o exercício do cargo e para realização de suas atividades. Os requisitos para desempenho são instituídos e explicitados no Manual do SADS.

xi - INDICADORES DE DESEMPENHO: são representados pelas letras A, B, C e D utilizadas na Classificação de Requisitos para o Desempenho dentro das diversas categorias de competências, sendo respectivamente: A – grau máximo e D – grau mínimo.

xii- AVALIAÇÃO OU CLASSIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE DESEMPENHO: é a verificação formal e permanente dos resultados alcançados comparados aos padrões de desempenho estabelecidos no plano individual de desempenho, realizada com a participação chefia, servidor e demais membros da Comissão de Avaliação.

xiii- TABELA DE PESOS: é o instrumento de suporte para cálculo da pontuação na avaliação dos requisitos para o desempenho. Nele estão estabelecidos, para cada grupo de cargos, os diversos fatores de ponderação dos requisitos de desempenho.

xiv- PONTUAÇÃO FINAL: é o total de pontos obtido pelo servidor, resultante do processo de avaliação (aferido com a classificação de requisitos pela comissão de avaliação, aplicada à tabela de pesos). Poderá, conforme interesse da Administração de Recursos Humanos ser totalizada em subcategorias relacionadas nos agrupamentos da Tabela de Pesos.

xv- TERMO DE INÍCIO DO PERÍODO AVALIATÓRIO: é a publicação, pela Secretaria de Administração, dando publicidade ao processo de avaliação de desempenho e definindo seu interstício.

xvi- PASTA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL: pasta que contém os documentos de avaliação do servidor, a qual é arquivada na unidade do servidor e contém, obrigatoriamente, o Plano de Desempenho, Formulários de Acompanhamento e cópia das “Avaliações de Desempenho”.

xvii- CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL: é a instância máxima nas deliberações do SADS cabendo-lhe opinar, conclusivamente, nos processos de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório e como última instância, na apreciação dos recursos interpostos pelos servidores em decorrência de suas avaliações de desempenho.

Art.4º. Os conceitos, critérios, tabelas de pesos e formulários para operacionalização do SADS poderão ser alvo de atualização pela Secretaria de Administração Municipal, devendo ser, nestes casos, publicados no início do período avaliatório.

Parágrafo único. O manual, fluxos e formulários integrantes do SADS deverão ser publicados em sua íntegra no primeiro período avaliatório, seguinte à publicação

desta Lei, e divulgados a todos os servidores, de modo a promover sua adequada compreensão.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS E DA APLICABILIDADE DA AVALIAÇÃO

Art. 5º. Os requisitos a serem analisados para fins de avaliação do desempenho individual serão agrupados nas categorias: Relacionamento Humano, Comunicação, Disciplina, Produtividade e Qualidade e Gestão de Pessoas.

Art. 6º. O SADS obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de ampla defesa do servidor.

Art. 7º. O resultado aferido na Avaliação de Desempenho Individual será utilizado:

I - como referência para identificação de conteúdos e de investimentos no desenvolvimento e qualificação de servidores, priorizando os extremos observados na classificação do desempenho.

II - como requisito necessário para progressão horizontal dos servidores públicos

III - para a exoneração do servidor público, em estágio probatório, que não atender aos requisitos de desempenho necessários ao exercício de suas atividades.

IV – para indicar a abertura de processo administrativo para desligamento do servidor por insuficiência de desempenho.

Art. 8º. Para os fins do disposto no inciso III, do artigo anterior, será considerado desempenho insuficiente, aquele em que o servidor obtenha pontuações finais abaixo do mínimo estabelecido e publicado no início do período avaliatório.

I - em 2 (dois) períodos avaliatórios sucessivos para servidores em estágio probatório

II - em 3(três) períodos avaliatórios sucessivos para os demais servidores; ou

III - em 5 (cinco) avaliações realizadas em 10 (dez) períodos sucessivos de avaliação.

Art. 9º. Na hipótese de ocorrer, durante o período avaliatório, transferência de lotação do servidor para outra Unidade, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação da Unidade onde o servidor esteve lotado por maior período.

Art. 10 - Na hipótese de ocorrer, durante o período avaliatório, cessão do servidor para outro órgão público do município, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação do Órgão onde o servidor estiver prestando serviços no momento da avaliação.

Art. 11 - Nos casos de transferência descritos nos artigos 9º e 10, a Unidade de origem do servidor deverá encaminhar à Unidade de destino, um relatório sobre o seu desempenho e toda a documentação pertinente ao processo avaliatório.

CAPÍTULO IV DAS COMISSÕES

Art. 12. A Prefeitura Municipal de Rio Piracicaba deverá instituir número adequado de Comissões de Avaliação, de modo a atender às reuniões de avaliação nas respectivas unidades de trabalho dos servidores para fins de implementação do SADS.

§ 1º. As Comissões de Avaliação serão compostas por servidores efetivos do serviço público do município, excetuando-se o titular da Secretaria Municipal de Administração e o chefe imediato do servidor a ser avaliado.

§ 2º. As Comissões serão compostas pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, pelo superior imediato do servidor a ser avaliado, e por três servidores que conhecem a natureza do trabalho realizado e o trabalho do servidor. Um desses servidores deve ser indicado pela chefia imediata, outro deverá ser membro da diretoria do Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Rio Piracicaba e o outro deverá ser eleito pelos servidores da Unidade Administrativa.

§ 3º. A chefia hierarquicamente superior deverá indicar um servidor de uma Unidade que mantenha constante interface de trabalho com a Unidade para a qual será formada a Comissão.

§ 4º. Cada unidade Administrativa deverá constituir, no mínimo, uma Comissão, observando sempre que o servidor não poderá ser avaliado pela Comissão da qual é integrante.

§ 5º. As Comissões deverão ser instituídas, anualmente, no início do período avaliatório.

§ 6º. Os trabalhos das Comissões serão realizados com a presença obrigatória de pelo menos 04 membros sendo facultativa a presença do titular da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 13. Compete à Comissão de Avaliação:

- i. avaliar com objetividade o desempenho do servidor;
- ii. consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;
- iii. preencher o formulário “Classificação de Requisitos para o Desempenho”;
- iv. Encaminhar cópia do formulário “Classificação de Requisitos para o Desempenho” para a Unidade de Recursos Humanos para que proceda a apuração do resultado final de cada Avaliação de Desempenho Individual;
- v. receber e analisar os pedidos de recursos e informar ao servidor sobre o resultado do recurso.

CAPÍTULO V

O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 14. O Processo de Avaliação do SADS terá como parâmetro às atribuições do cargo ocupado pelo servidor e deverá ser formalizado e instruído contendo:

- i. capa, com o nome e número de registro do servidor, data de admissão e Unidade Administrativa de Lotação;
- ii. Formulário de Negociação do Desempenho, a ser adotado a partir do 2º período avaliatório;
- iii. Formulário de Acompanhamento do Desempenho;

- iv. Formulário de Classificação de Requisitos para o Desempenho;
- v. Numeração e rubrica em todas as páginas.

Art.15. Na Avaliação de Desempenho Individual serão adotados os seguintes conceitos:

- I. **A** excelente
- II. **B** bom
- III. **C** regular
- IV. **D** insatisfatório

Parágrafo único. As faixas referentes aos diversos conceitos serão estabelecidas anualmente na publicação dos conceitos.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA.

Art. 16. Compete à Secretaria de Administração:

- i. dar conhecimento prévio aos servidores das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados no SADS;
- ii. estabelecer o critério de pontos e classificação indicado para o período, apresentar ao CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, que deverá promover sua aprovação e publicação no início do período avaliatório.
- iii. assessorar as Unidades Administrativas para instituírem as Comissões de Avaliação;
- iv. promover treinamento específico dos membros da Comissão de Avaliação;
- v. coordenar todo o processo de implementação do SADS, garantindo a sua operacionalização incluindo a organização das Pastas de Acompanhamento Individual;

- vi. notificar o servidor, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, no prazo máximo de dez dias a contar da data final para realização das avaliações;
- vii. permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de Acompanhamento do SADS;
- viii. registrar em base de dados os resultados da classificação de Requisitos para o Desempenho de todos os servidores.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DO SADS PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.17. O SADS, para efeito de estágio Probatório, deverá se realizar de acordo com os mesmos critérios apresentados neste Projeto de Lei, observando adicionalmente que:

- i. as avaliações dos servidores em estágio probatório ocorrerão semestralmente, devendo ser realizadas e concluídas, no primeiro semestre nos meses de fevereiro e março e no segundo semestre nos meses de agosto e setembro.
- ii. O servidor que receber na Avaliação de Desempenho Individual dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório não será confirmado no cargo efetivo.

Parágrafo Único. Na hipótese prevista no inciso II, deste artigo, a Comissão deverá remeter o processo de avaliação para a unidade de recursos humanos, objetivando assegurar ao servidor o direito de ampla defesa, previsto no Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO VIII

DO RECURSO

Art. 18. O resultado da Avaliação de Desempenho Individual poderá ser alvo de pedido de reconsideração à própria Comissão, no prazo máximo de dez dias contados a partir da notificação do servidor pela área de Recursos Humanos.

Art. 19. Em caso de indeferimento do pedido de reconsideração, o servidor poderá interpor recurso ao Secretário ao qual está vinculado, que presidirá uma Comissão de Recursos, cujos componentes serão integrantes da Área de Recursos Humanos e do Área Jurídica da Prefeitura.

Art. 20. O pedido de reconsideração deverá ser analisado e o servidor notificado sobre a decisão em um prazo máximo de vinte dias após o recebimento do pedido pela Comissão.

Art. 21. A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior ao chefe imediato do servidor e terá como instância de homologação máxima o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

CAPÍTULO IX DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, ao qual o servidor fará jus quando auferir desempenhos pontuados nas categorias de premiação estabelecidas no SADS.

§ 1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 2º A progressão horizontal será no percentual de 2% (dois por cento), conforme previsto na tabela constante do Anexo II da Lei Complementar 2.140 de 29 de junho de 2010 que “Dispõe sobre o Plano Geral de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Rio Piracicaba”.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Os casos omissos e as questões decorrentes da implantação desta Lei serão dirimidos pelo Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Piracicaba e, aplicar-se-á subsidiariamente as legislações municipais 2.140/10 e 2.042/06.

Art. 24. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Piracicaba, em 25 de outubro de 2013.

GENTIL ALVES COSTA

Prefeito Municipal