

DECRETO N. 19.014, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

Regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho para os servidores públicos municipais do quadro próprio do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos abrangidos pela Lei Complementar n. 453 de 8 de dezembro de 2011, e suas alterações, bem como dispõe sobre a Avaliação Institucional de que trata o artigo 25, inciso II da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, para os servidores do quadro próprio do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos.

**O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990;

Considerando as disposições contidas no artigo 23 da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Municipais de São José dos Campos e dá outras providências";

Considerando a criação de quadro próprio de servidores municipais do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos pela Lei n. 9.561 de 13 de julho de 2017;

Considerando as disposições contidas no artigo 25, inciso II da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011;

Considerando a necessidade de regulamentar a Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores municipais do quadro próprio do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos;

Considerando o que consta do Processo Administrativo n. 148.523/21;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica regulamentada a Avaliação Periódica de Desempenho – APD, no âmbito do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos - IPSM, para os servidores públicos municipais abrangidos pela Lei Complementar n. 453 de 8 de dezembro de 2011, e suas alterações, bem como fica estabelecida as normas gerais sobre a Avaliação Institucional.



1

**CAPÍTULO I**

**DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Seção I**

**Das Disposições Gerais**

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - avaliação: ato de mediação e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos;

II - caso fortuito: é o impedimento para o cumprimento de obrigação, em razão do acontecimento de fatos ou eventos que não se pode prever ou evitar;

III - chefe imediato: o servidor ao qual se subordina o servidor avaliado, em relação direta, sem intermediações;

IV - chefe mediato: o servidor ao qual se subordina o chefe imediato do servidor;

V - ciclo de avaliação: fase compreendida entre a abertura e o encerramento das etapas do processo de avaliação, decorrente dos períodos previstos no artigo 7º deste Decreto, conforme Anexo I;

VI - competência: conjunto de conhecimentos (saber), habilidades (saber fazer) e atitudes (querer fazer) do servidor, articulados para a realização das suas atividades, visando o alcance dos resultados organizacionais;

VII - desempenho: conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor;

VIII - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou ocupante de função pública;

IX - substituto: é o servidor que assume as atribuições e responsabilidades durante afastamento ou impedimentos da chefia imediata;

X - Unidade: local em que o servidor trabalha.

Art. 3º A avaliação periódica de desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada como critério para o desenvolvimento na carreira, bem como para fins de programação de ações de capacitação resultando na melhoria da qualidade e eficiência do Serviço Público, por meio de notas de zero a dez pontos e a assiduidade.

§ 1º A avaliação periódica de desempenho aplica-se a todos servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo pertencentes à estrutura de cargos do IPSM, desde sua habilitação no estágio probatório.

§ 2º Para fins de avaliação periódica de desempenho, o período a ser considerado será aquele compreendido entre o 1º dia do mês de julho do ano anterior a 30 de junho do ano em que a avaliação for aplicada.

§ 3º Somente será submetido à Avaliação Periódica de Desempenho o servidor que possuir, no mínimo, seis meses de efetivo exercício ininterruptos no período previsto no §2º deste artigo.

§ 4º O servidor que permanecer por mais de seis meses ausente ou afastado de suas funções durante o período estabelecido no §2º deste artigo não será submetido à Avaliação Periódica de Desempenho - APD, salvo nas hipóteses do §5º do artigo 25 da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011.

§ 5º Nas situações de transferência de local de trabalho, o servidor terá sua Avaliação Periódica de Desempenho - APD realizada exclusivamente pela chefia imediata do local atual, desde que esteja lotado há, no mínimo, 7 (sete) meses neste novo local.

§ 6º Caso a transferência de local de trabalho do servidor tenha ocorrido há menos de dois meses, a Avaliação Periódica de Desempenho - APD do servidor será realizada exclusivamente pela chefia imediata do local de trabalho anterior à transferência.

§ 7º Caso a transferência de local de trabalho do servidor tenha ocorrido há 2 (dois) meses ou mais e há menos de 7 (sete) meses, a Avaliação Periódica de Desempenho - APD do servidor será realizada pela chefia imediata do local de trabalho atual e pela chefia imediata do local de trabalho anterior à transferência, sendo o resultado final da avaliação periódica obtido pela média aritmética dessas duas avaliações.

§8º O servidor que se reportar às duas chefias imediatas, em decorrência de divisão de jornada de trabalho, será avaliado pelo chefe imediato do local onde estiver lotado, de acordo com o seu assentamento funcional na Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, devendo a segunda chefia participar da avaliação periódica do servidor como avaliador auxiliar.

Art. 4º Compete à Diretoria Executiva do IPSM, a gestão da Avaliação Periódica de Desempenho- APD, o que compreende:

- I - definir as diretrizes do processo de Avaliação Periódica de Desempenho;
- II- coordenar e acompanhar a operacionalização do processo;
- III - monitorar os resultados da Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 5º Compete à Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento do IPSM a operacionalização da Avaliação Periódica de Desempenho, sob a coordenação da Diretoria Executiva.

Art. 6º O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança constantes no Anexo III - "Cargos de Chefia", será avaliado de acordo com as atribuições deste cargo ou função, desde que tiver exercido essas atribuições por mais tempo, dentro do período avaliado.

Parágrafo único. Caso o período de exercício do cargo efetivo e o período de exercício do cargo em comissão ou função confiança de que trata o "caput" deste artigo seja igual, dentro do período avaliado, o servidor será avaliado de acordo com as atribuições do cargo que tiver desempenhado mais recentemente.

## Seção II

### Das Etapas de Avaliação

Art. 7º A Avaliação Periódica de Desempenho - APD é composta de seis etapas assim definidas:

I - avaliação da chefia: avaliação da chefia imediata dos servidores sob sua subordinação, mediante a análise de cada uma das competências da avaliação relacionadas ao desempenho das atividades de trabalho;

II - autoavaliação: avaliação do servidor sobre si mesmo, devendo considerar cada uma das competências da avaliação, refletindo sobre as suas atribuições, atividades e responsabilidades no período correspondente da APD;

III - "feedback": conversa conduzida pelo avaliador com cada servidor avaliado e registrada formalmente, visando um diálogo positivo, a partir dos resultados obtidos nos incisos I e II deste artigo, na qual deverão ser ressaltados os pontos fortes do avaliado e constar objetivamente quais os pontos em que o servidor precisa se aprimorar e a definição das metas para o próximo período de avaliação;

IV - interposição de recurso: abertura de processo administrativo interno pelo servidor avaliado com a finalidade de obter esclarecimentos em relação à avaliação formalizada, de acordo com os parâmetros de aferição estabelecidos no artigo 14, cabível após a conclusão das etapas a que se referem os incisos I e II do artigo 7º, no prazo estabelecido no Anexo I, todos dispositivos deste Decreto;

V - julgamento do recurso: análise e decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira do recurso interposto e posterior comunicação ao servidor;

VI - conclusão da avaliação periódica de desempenho: formalização dos atos necessários para o encerramento da avaliação periódica de desempenho pela Comissão de Avaliação de

Desempenho e Gestão de Carreira, com posterior publicidade da nota obtida pelo servidor avaliado, por meio da intranet ou outro meio de comunicação, a critério da Diretoria Executiva.

§ 1º As etapas previstas nos incisos I e III deste artigo serão realizadas pela chefia imediata ou, na sua ausência ou impedimento, pelo seu substituto ou chefia mediata, ou a avaliação será realizada por comissão composta por, no mínimo três servidores em cargo de chefia, designados pela Diretoria Executiva.

§ 2º Considera-se ausência de que trata o §1º deste artigo, as licenças e afastamentos legais que, durante o prazo da etapa de avaliação, impossibilite a chefia imediata de realizar a avaliação de seus subordinados.

§ 3º Considera-se impedido o avaliador- chefia imediata, substituto ou chefia mediata, que tenha como avaliado servidor que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, e outros impedimentos legais.

§ 4º É facultada à chefia imediata, ao avaliar seus subordinados, utilizar-se de avaliadores auxiliares, devendo esse auxílio ser registrado em local próprio.

§ 5º A etapa de "feedback" é obrigatória, podendo a chefia realizá-la antes do prazo estabelecido no inciso II do artigo 8º deste Decreto.

§ 6º O recurso deverá ser interposto exclusivamente nos prazos estabelecidos neste decreto, não se admitindo, sob qualquer hipótese, sua interposição extemporânea.

§ 7º Após a interposição do recurso, caberá à Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento do IPSM anexar ao processo, o relatório da avaliação de desempenho.

§ 8º A avaliação finalizada não poderá ser refeita ou alterada, salvo por orientação da Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira, nas hipóteses de impropriedade ou erro na avaliação.

Art. 8º Os prazos de execução das etapas previstas no artigo 7º deste Decreto obedecerão aos seguintes períodos:

I - etapa de avaliação da chefia e autoavaliação: vinte dias corridos e simultâneos;

II - etapa de feedback: vinte dias corridos, contados da data de encerramento da etapa prevista no inciso I deste artigo;

III - etapa de interposição de recurso: cinco dias úteis, contados da data de encerramento da etapa prevista no inciso II deste artigo;



5

IV - etapa de julgamento do recurso: até quinze dias corridos, contados da data do encerramento da etapa prevista no inciso III deste artigo;

V - conclusão da Avaliação Periódica de Desempenho - APD: até cinco dias úteis, contados da data do encerramento da etapa prevista no inciso IV deste artigo;

### **Seção III**

#### **Das Competências**

Art. 9º A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá a partir da identificação e mensuração de competências: conhecimento, habilidades e atitudes, exigidas para o desempenho das atribuições do cargo.

Art. 10. As competências consideradas para a Avaliação Periódica de Desempenho são:

§1º Para os cargos constantes do Anexo II:

I - comprometimento: atuar de forma alinhada com os objetivos e metas do Instituto de Previdência do Servidor Municipal, com foco no alcance dos resultados organizacionais, a fim de atender às necessidades da Autarquia;

II - clareza de comunicação: comunicar-se com diferentes públicos, de forma objetiva, adaptando sua linguagem, compreendendo seus interlocutores e utilizando-se dos meios adequados, de forma a disponibilizar dados e informações relevantes de maneira clara, coerente e precisa;

III - resolutividade: tomar decisões conscientes de seu impacto e abrangência, diante de informações fundamentadas, e agir dentro dos limites de sua responsabilidade e da ética, utilizando-se dos recursos disponíveis, para obtenção dos resultados esperados;

IV - espírito de equipe/cooperação: trabalhar e interagir com grupos de pessoas em trabalhos específicos ou da Unidade em que atua, compartilhando problemas e propondo soluções, e ajudando na execução das atividades e no alcance das metas;

V - desenvolvimento profissional: desenvolver o próprio potencial pessoal e de trabalho, buscando constantes aperfeiçoamentos, visando seu crescimento e aplicação deste conhecimento no serviço público;

VI - disposição à mudança: conviver e adaptar-se às mudanças e situações diferentes, considerando diversos pontos de vista;

VII - alinhamento operacional: conhecer os trâmites funcionais e operacionais da área em que atua no serviço público, visando à efetividade no uso do patrimônio público;

§ 2º Para os cargos constantes do Anexo III:

I - capacidade de gestão: mobilizar a equipe de trabalho para atingir os resultados esperados visando às necessidades do Instituto de Previdência do Servidor Municipal. Saber delegar funções, monitorar o desempenho dos servidores e gerenciar conflitos, sempre buscando uma comunicação efetiva com sua equipe e a prática frequente de feedback;

II - preparo e qualificação: conhecer as atividades e procedimentos da área em que atua sendo responsável pelo planejamento, acompanhamento e organização das atividades e do ambiente. Atuar na negociação com servidores, usuários e prestadores de serviço, sempre buscando disseminar e desenvolver seus conhecimentos para transformá-los em benefícios ao IPSM;

III - inteligência emocional: trabalhar de forma equilibrada, convivendo bem com adversidades, pressões e conflitos diversos, tratando a todos com respeito, simpatia e educação. Saber lidar bem com a diversidade utilizando-se de empatia e paciência para conviver com as diferenças. Estar atento às oportunidades e propor a implantação de novas técnicas e soluções inovadoras, sempre mantendo a confidencialidade dos dados a que tiver acesso;

IV - visão institucional: conhecer e entender a estrutura e funcionamento da Prefeitura e do Instituto de Previdência do Servidor Municipal e dos serviços oferecidos aos segurados, buscando desenvolver uma visão global da dinâmica da organização. Buscar a melhoria do relacionamento profissional entre as áreas através de parcerias internas e externas. Conhecer as legislações, normas e procedimentos bem como a importância de seu cumprimento, mantendo sempre o compromisso com os valores e princípios da organização.

Art. 11. Cada competência contém seu rol de contribuições efetivas, que são comportamentos que traduzem em ação a competência avaliada conforme os parâmetros de aferição dispostos no artigo 13 deste Decreto, de acordo com os Anexos II e III deste Decreto.

Art. 12. Cada competência tem um peso específico, de acordo com as atribuições do cargo, cuja soma fica limitada a 100% (cem por cento), conforme demonstrado nos Anexos II e III deste Decreto.

Parágrafo único. O peso de cada competência será dividido igualmente pelo número de suas contribuições efetivas, sendo o resultado desta operação igual ao valor máximo de cada contribuição efetiva, conforme Anexos II e III deste Decreto.

#### **Seção IV**

#### **Dos Parâmetros de Aferição**

Art. 13. A aferição das Contribuições Efetivas na Avaliação Periódica de Desempenho obedecerá a seguinte escala:

I - não apresenta o comportamento esperado: o servidor não apresentou o comportamento esperado, levando em consideração sua experiência profissional, formação e contexto de trabalho/função;

II - apresenta o comportamento abaixo do esperado: o servidor apresentou o comportamento esperado, porém abaixo dos padrões de desempenho, levando em consideração a sua experiência profissional, formação e contexto de trabalho/função;

III - apresenta o comportamento: o servidor entregou o que era esperado, apresentando os comportamentos dentro dos padrões de desempenho, levando em consideração sua experiência profissional, formação e contexto de trabalho/função;

IV - apresenta o comportamento acima do esperado: o servidor entregou além do que era esperado, apresentando em plenitude os comportamentos, levando em consideração sua experiência profissional, formação e contexto de trabalho/função.

Art. 14. Cada conceito da escala de avaliação definido no artigo 13 deste Decreto, converter-se-á em uma nota, de acordo com a seguinte proporção:

I - se a contribuição efetiva for avaliada com o conceito determinado no inciso I do artigo 13 deste Decreto, a nota desta contribuição efetiva será igual à zero;

II - se a contribuição efetiva for avaliada com o conceito determinado no inciso II do artigo 13 deste Decreto, a nota desta contribuição efetiva será igual a 40% (quarenta por cento) de seu valor máximo;

III - se a contribuição efetiva for avaliada com o conceito determinado no inciso III do artigo 13 deste Decreto, a nota desta contribuição efetiva será igual a 75% (setenta e cinco por cento) de seu valor máximo;

IV - se a contribuição efetiva for avaliada com o conceito determinado no inciso IV do artigo 13 deste Decreto, a nota desta contribuição efetiva será igual a 100% (cem por cento) de seu valor máximo.

## Seção V

### Da Assiduidade

Art. 15. Para apuração da nota final da Avaliação Periódica de Desempenho - APD, a assiduidade será mensurada no período avaliado, e as faltas e ausências apuradas serão pontuadas para efeito de desconto da nota obtida, conforme escala abaixo:

I - até duas ausências: 0,30 pontos;

II - acima de 02 até 04 ausências: 0,50 pontos;

III - acima de 04 até 06 ausências: 1,0 ponto;

IV - acima de 06 até 09 ausências: 1,3 pontos;

V - acima de 09 até 12 ausências: 1,5 pontos;

VI - acima de 12 até 15 ausências: 2,0 pontos;

VII - acima de 15 ausências: 3,0 pontos.

§ 1º Para fins de assiduidade, serão considerados como faltas ou ausências os dias não trabalhados no período avaliado sob qualquer fundamento, de meio período ou integral, exceto:

I - licença ou atestado médico para tratamento da própria saúde até 15 (quinze) dias, ininterruptos ou não;

II - licença nojo e licença gala;

III - licença gestante;

IV - licença adotante, pelo prazo fixado em lei;

V - afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho até 90 (noventa) dias;

VI - licença paternidade;

VII - licença para doação de sangue, limitada a quatro por ano;

VIII - atendimento a convocação ou serviço obrigatório por lei e com as respectivas folgas decorrentes destas convocações da Justiça;

IX - licença por até 30 (trinta) dias ao ano, para doação de órgãos;

X - ausências abonadas até o máximo de seis ao ano, não podendo exceder uma ao mês;

XI - férias.

§ 2º Os atrasos de entradas e saídas antecipadas, justificados ou não, bem como as horas de afastamento para acompanhamento familiar, serão convertidos em horas e considerados como ausências, sempre que, acumuladamente, corresponda pelo menos à meia jornada diária de trabalho do servidor.

§ 3º A meia jornada diária de trabalho de que trata o §2º deste artigo será apurada da seguinte forma, sucessivamente:

I - a jornada mensal de trabalho a que está sujeito o servidor será dividida por cinco semanas e o resultado obtido passa a ser a jornada semanal de trabalho do servidor;

II - a jornada semanal de trabalho do servidor será dividida por cinco dias e o resultado obtido passa a ser a jornada diária de trabalho do servidor;

III - a jornada diária do servidor será dividida por dois, valor que corresponderá à meia jornada de que trata o "caput" deste artigo.

§ 5º Caso o servidor tenha sua jornada de trabalho alterada em sua quantidade de horas/dia, a meia jornada que trata o § 2º deste artigo será modificada na forma abaixo apresentada, e demonstrada no Anexo VI deste Decreto:

I – “ $MJ = ((MJAnt;- 12) \times Q) + ((MJAtual;- 12) \times Q)$ ”, onde:

a) MJ: nova meia jornada do servidor;

b) MJAnt: meia jornada anterior a mudança do servidor, expressa em horas;

c) MJAtual: meia Jornada atual do servidor, após a mudança, expressa em horas;

d) Q: quantidade de meses em que o servidor permaneceu em cada jornada de trabalho;

e) 12: quantidade de meses a ser avaliado.

§ 6º O servidor que não apresentar as ocorrências descritas no "caput" e §2º deste artigo terá acrescido 0,5 ponto na nota final da avaliação de desempenho, limitada a 10,00 pontos.

Art. 16. Considera-se como dia trabalhado para a finalidade de que trata o §1º do artigo 15 deste Decreto:

I - a folga compensatória relativa às horas excedentes de trabalho de qualquer natureza;

II - a participação em eventos relacionados ao desenvolvimento profissional, tais como: treinamentos, jornadas, cursos, entre outros aprovados/autorizados pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal, desde que apresentado o respectivo comprovante de comparecimento;

III- o serviço externo, desde que especificado o local onde foi realizado o serviço;

IV - o dia em que não houve registro de frequência em decorrência de problemas técnicos no equipamento de registro de ponto, biometria ou no crachá, desde que comprovados pela Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

V - troca de horário de trabalho para atender aos interesses de serviço;

VI- esquecimento de registrar o ponto, limitado a dez eventos justificados por período avaliado;

VII - casos fortuitos: que deverão ser analisados pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira.

§ 1º As ocorrências justificadas pelos motivos de que tratam os incisos I a VII deste artigo não serão consideradas para descontos da pontuação estabelecida no §2º do artigo 15 deste Decreto.

§ 2º A análise e decisão relativa à caracterização ou não da ocorrência de frequência como caso fortuito é de competência da Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira.

## Seção VI

### Da Nota Final da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 17. A Nota da Avaliação - NA, da chefia e da autoavaliação, dar-se-á pela somatória dos valores obtidos nas avaliações de cada competência, conforme Anexo V deste Decreto.

Art. 18. Para a composição da Nota da Avaliação Ponderada - NAP, a nota da avaliação da chefia terá peso de 70% (setenta por cento) e a autoavaliação de 30% (trinta por cento), na forma a seguir apresentada:

I – “ $NAP = (NA_{chefia} \times 70\%) + (NA_{autoavaliação} \times 30\%)$ ”, onde:

- a) NAP: Nota da Avaliação Ponderada;
- b) NA chefia: Nota da Avaliação da Chefia;
- c) NA autoavaliação: Nota da Autoavaliação.

Paragrafo único. Caso o servidor não realize a autoavaliação, sua NAP será o resultado da avaliação da chefia ponderada por 50% (cinquenta por cento), não impedindo sua participação na etapa de “feedback”.

Art. 19. A Nota Final da Avaliação - NFA dar-se-á pela Nota da Avaliação Ponderada NAP e a Assiduidade mensurada no período avaliado, de acordo com a Seção V deste Decreto, na forma a seguir apresentada:

I – “NFA = NPA ±Assiduidade”

## CAPÍTULO II

### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTÃO DE CARREIRA

Art. 20. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira que atuará nos processos de avaliação especial de desempenho, avaliação periódica de desempenho e assuntos relacionados aos Planos de Cargos, Carreira e Vencimento dos servidores municipais do quadro próprio do Instituto de Previdência do Servidor Municipal.

Art. 21. O Superintendente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal designará por meio de Portaria os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira, com observância das seguintes condições:

I - será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores titulares e 2 (dois) servidores suplentes, ocupantes de cargo de provimento efetivo, estáveis ou em comissão, sem antecedentes disciplinares nos últimos trinta e seis meses e com no mínimo o mesmo grau de escolaridade exigido para o cargo do servidor avaliado;

II – nenhum de seus membros poderá atuar na avaliação de servidor que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Parágrafo único. A Comissão que trata o "caput" deste artigo terá mandato de doze meses, a contar de sua nomeação, prorrogável por igual período.

Art. 22. Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira:

I - assessorar os avaliadores e avaliados no processo de Avaliação Periódica de Desempenho;

II - solicitar esclarecimentos de fatos apontados sempre que julgar necessário;

III - julgar os recursos, emitir parecer, e caso entenda necessário, desde que devidamente fundamentado, alterar a nota da Avaliação Periódica de Desempenho e da assiduidade, utilizando os princípios da razoabilidade e proporcionalidade;

IV - convocar, quando for o caso, servidores efetivos que conheçam ou representem o cargo do servidor avaliado;

V - dirimir as dúvidas e resolver os casos omissos decorrentes da aplicação da Lei Complementar que trata do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais Estatutários;

VI – gerenciar e acompanhar o processo de promoção e progressão, devendo declarar a habilitação, ratificar a lista de classificação prévia e homologar a lista de classificação final;

VII – desempenhar as atribuições da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho estabelecidas no art. 24 do Decreto n. 18.156, de 16 de maio de 2019.

Parágrafo único. A nota atribuída à Avaliação Periódica de Desempenho do servidor, decorrente da hipótese prevista no inciso II deste artigo, será considerada para fins de apuração das notas estabelecidas nos artigos 17, 18 e 19 deste Decreto.

Art. 24. Da decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira em sede de recurso, cabe recurso direcionado à Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Servidor Municipal com prazo de 3 (três) dias úteis.

Parágrafo único. Caso algum dos membros da Diretoria Executiva tenha participado de alguma etapa anterior do processo de avaliação do servidor que interpuser o recurso, este ficará impedido de julgar o recurso, devendo ser designado, pelos membros não impedidos, um substituto para o julgamento do recurso.

### CAPÍTULO III

#### DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS E DO SERVIDOR

Art. 25. Cabe ao Superintendente, ao Diretor e ao Chefe de Divisão de lotação do servidor avaliado participar do processo, acompanhar a operacionalização e monitorar os resultados das avaliações periódicas de desempenho.

Art. 26. Compete à chefia imediata, substituto ou chefia mediata, conforme for o caso:

I - realizar a etapa de avaliação dos servidores que compõem a equipe sob sua responsabilidade dentro do prazo estabelecido no artigo 8º deste Decreto;

II - convocar os servidores sob sua responsabilidade para a realização da etapa de “feedback” dentro do prazo estabelecido no artigo 8º deste Decreto.

Art. 27. A não realização das avaliações periódicas de desempenho pela chefia imediata, substituto ou chefia mediata, conforme for o caso, bem como o descumprimento dos prazos de que trata este Decreto, implicará em abertura de processo administrativo, de caráter disciplinar.

Art. 28. Compete ao servidor no que se refere às etapas do processo de Avaliação Periódica de Desempenho, previstas no art. 7º deste Decreto:

I - realizar a autoavaliação de desempenho prevista no inciso II;

II - participar do "feedback" previsto no inciso III;

III - interpor recurso, se julgar necessário.

Parágrafo único. O recurso deverá ser protocolado na Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento do IPSM, nos prazos estabelecidos neste Decreto, sob pena de indeferimento.

#### CAPÍTULO IV

##### DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 29. A avaliação institucional de que trata o artigo 25, inciso II da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, mensurará o cumprimento das metas formalmente estabelecidas em decreto expedido pelo Município e será utilizada para o cálculo da nota final da Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 1º A avaliação institucional avaliará anualmente o desempenho das Diretorias e das Assessorias pertencentes à estrutura administrativa do IPSM.

§ 2º Compete ao Superintendente realizar a avaliação institucional que mensurará o cumprimento de metas por meio da classificação de indicadores abaixo listados:

I - estratégicos;

II - de produtividade (eficiência);

III - de qualidade (eficácia);

IV - de efetividade (impacto);

V - indicadores de capacidade.

§ 3º Cada item classificado nos incisos I ao V do §2º deste artigo conterà seu rol de indicadores, com peso específico, cuja soma fica limitada a 100% (cem por cento), a ser definido em decreto.

§ 4º A nota final da avaliação de desempenho, especial ou periódica, após a realização da avaliação institucional, será apurada de acordo com a forma de cálculo a ser definida em decreto específico.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Todo o processo de avaliação de desempenho será realizado através do Sistema Informatizado definido pela Diretoria Executiva.

§ 1º A avaliação da chefia e a autoavaliação previstas nos incisos I e II do artigo 7º deste Decreto serão realizadas por meio de sistema eletrônico do Instituto de Previdência do Servidor Municipal e o "feedback" previsto no inciso III do artigo 7º será realizado pessoalmente, com a devida formalização registrada no sistema de avaliação de desempenho ser definido pela Diretoria responsável.

§ 2º Em caso de impossibilidade técnica do Sistema Eletrônico, o processo poderá ser realizado por meio de autos físicos.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Fica alterado o inciso VI art. 18º do Decreto n. 18.156, de 16 de maio de 2019, que passando a vigorar com a seguinte redação:

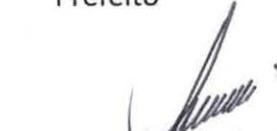
"Art. 18º .....

VI - esquecimento de registrar o ponto, limitado a dez eventos justificados por período avaliado;"

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José dos Campos, 10 de fevereiro de 2022.

  
Felício Ramuth  
Prefeito

  
Anderson Farias Ferreira  
Secretário de Governança

  
Guilherme L. M. Belini  
Secretário de Apoio Jurídico

Prefeitura de São José dos Campos  
- Estado de São Paulo -

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois.



Everton Almeida Figueira  
Departamento de Apoio Legislativo

### Anexo I

<b>Etapa</b>	<b>Avaliação da chefia</b>	<b>Autoavaliação</b>	<b>Feedback</b>	<b>Interposição de Recurso</b>	<b>Julgamento do Recurso</b>	<b>Conclusão da Avaliação Periódica de Desempenho</b>
Parâmetro	Inciso I, art. 7º	Inciso II, art. 7º	Inciso III, art. 7º	Inciso IV, art. 7º	Inciso V, art. 7º	Inciso VI, art. 7º
Prazo	20 dias corridos (simultâneo)	20 dias corridos (simultâneo)	20 dias corridos	5 dias úteis	15 dias corridos	5 dias úteis
Envolvidos	Chefia imediata	Servidor	Chefia imediata e Servidor	Servidor	Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira	Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira e Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

**ANEXO II**  
**Peso das Competências - cargos de provimento efetivo**

Cargo	Total (%)							Total (%)
	COM	CLA	RES	DES	EEC	MUD	ALO	
ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL	20	14	18	12	16	10	10	100
ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL	20	14	18	12	16	10	10	100
MÉDICO	16	18	20	14	12	10	10	100
PROCURADOR	20	10	18	16	14	12	10	100

Legenda:

COM:

Comprometimento

CLA: Clareza de

Comunicação

RES: Resolutividade

DES: Desenvolvimento

Profissional

EEC: Espírito de

Equipe/Cooperação

MUD: Disposição à

Mudança

ALO: Alinhamento

Operacional

**ANEXO III**  
**Peso das Competências - cargos de chefia**

Cargo	Total (%)				Total (%)
	CG	PQ	IE	VI	
SUPERVISOR	20	30	26	24	100
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	20	30	26	24	100
CHEFE DE DIVISÃO	26	30	24	20	100
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	30	26	24	20	100

Legenda:

CG: Capacidade de Gestão

PQ: Preparo e Qualificação

IE: Inteligência Emocional

VI: Visão Institucional

**ANEXO IV**  
**Exemplo de Cálculo da Competência e suas Contribuições Efetivas**

<b>Competência</b>	<b>"X"</b>						
<b>Peso</b>	20						
<b>Valor Total</b>	2,00 pontos (=Peso / 10,00)						
<b>EXEMPLO</b>							
<b>Contribuição Efetiva</b>	<b>Parâmetros de Aferição (Escala)</b>				<b>Valor Máximo da Contribuição Efetiva</b>	<b>Aplicação dos percentuais dispostos nos incisos do artigo 16 deste Decreto</b>	<b>Valor Alcançado da Contribuição Efetiva</b>
	<i>não apresenta o comportamento esperado</i> Inciso I do artigo 13 deste Decreto	<i>apresenta o comportamento abaixo do esperado</i> Inciso II do artigo 13 deste Decreto	<i>apresenta o comportamento</i> Inciso III do artigo 13 deste Decreto	<i>apresenta o comportamento acima do esperado</i> Inciso IV do artigo 13 deste Decreto			
"X"1	•				0,40	0%	0,00
"X"2		•			0,40	40%	0,16
"X"3			•		0,40	75%	0,30
"X"4				•	0,40	100%	0,40
"X"5			•		0,40	75%	0,30
<b>Valor alcançado da Competência "X"</b>							<b>1,16 pontos</b>

**Obs.:** os valores expressos nos campos: peso, valor total, valor máximo da contribuição efetiva e valor alcançado da contribuição efetiva, bem como os parâmetros de aferição apontados no quadro, são meros exemplos utilizados para a elucidação das regras dispostas neste Decreto.



**ANEXO V**

Exemplo de cálculo do resultado final na APD						
Tipo de Avaliação	Nota da Avaliação		Nota da Avaliação Ponderada		Nota Final da Avaliação	
	Critério	Valor	Critério	Valor	Critério	Valor
Avaliação da Chefia	Soma das notas de cada competência	8,00	Artigo 18 deste decreto <i>(70% da Nota da Avaliação da Chefia)</i>	5,60	Soma das avaliações ponderadas (autoavaliação e avaliação da chefia), mais/menos a assiduidade (Seção V deste Decreto)	7,85 +/- Assiduidade
Autoavaliação	Soma das notas de cada competência	7,50	Artigo 18 deste decreto <i>(30% da Nota da Autoavaliação)</i>	2,25		

**Obs.:** os valores expressos nos campos: nota da avaliação – valor; nota da avaliação ponderada – valor; nota final - valor, são meros exemplos utilizados para a elucidação das regras dispostas neste Decreto.