

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E O CRONOGRAMA PARA O PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI NOS TERMOS DO DECRETO 8.711/2018.”

CILENE RODRIGUES BITTENCOURT, Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO os artigos 23 e 27 do Decreto nº. 8.711 de 27 de fevereiro de 2018, publicado em 03/03/2018.

RESOLVE:

Artigo 1º – Regulamentar os procedimentos a serem adotados para fins de Evolução Funcional do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Barueri, relativos ao exercício de 2019.

DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 2º – O processo de Evolução Funcional de que trata o artigo anterior deverá ser divulgado em todas as Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Barueri.

Artigo 3º – Caberá a todas as Chefias das Secretarias Municipais adotar as providências necessárias e dar ciência por escrito a todos os servidores efetivos e estabilizados de sua unidade organizacional de frequência, acerca dos termos do Decreto nº. 8.711/2018 e da presente Instrução Normativa, sob pena de responsabilidade funcional, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único – Caberá aos servidores interessados na Evolução Funcional observar as datas e locais para protocolo de eventuais recursos e títulos, previstos no cronograma estabelecido no Anexo I desta Instrução Normativa, não podendo alegar desconhecimento.

Artigo 4º – A Chefia Imediata de cada servidor efetivo e estabilizado deverá realizar a Avaliação Periódica de Desempenho, nos termos do artigo 21 da LC 381/2016, respeitando as normas expedidas e o cronograma estabelecido no Anexo I desta Instrução Normativa.

DA OPÇÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 5º - O servidor deverá observar os procedimentos e as datas estabelecidas no Anexo I desta Instrução Normativa, para opção de Progressão Funcional na qual irá concorrer, com as seguintes possibilidades:

I – Progressão Vertical.

II – Progressão Horizontal.

III – Progressão Vertical com possibilidade subsidiária de Progressão Horizontal.

IV – Não Progredir.

DA HABILITAÇÃO

Artigo 6º - Os servidores que optarem por participar do processo de evolução em quaisquer das modalidades previstas no artigo anterior, deverão comprovar o preenchimento dos requisitos de habilitação correspondentes, respeitando o cronograma de que trata o Anexo I desta Instrução Normativa.

§1º - Na hipótese de opção, nos termos do inciso III do artigo 5º desta Instrução Normativa, o servidor deverá estar habilitado para a Progressão Vertical e Horizontal, conforme os artigos 16 a 20 da LC nº 381/2016 e Decreto 8.711/2018.

§2º - Na hipótese de opção, nos termos dos incisos I e III do artigo 5º desta Instrução Normativa, o servidor deverá, no período de **28/01/2020 a 13/02/2020**:

I - acessar o RH Online para cadastramento do título/capacitação;

II - preencher corretamente as informações no RH Online;

III - protocolar os certificados cadastrados no mesmo período (28/01/2020 a 13/02/2020), no horário das 07h30 às 16h30, na Sala 5 do CAP - Centro de Aperfeiçoamento de Professores - para análise e validação da Comissão de Gestão de Carreiras, de acordo com o Anexo V – Exigências Qualificação para a Progressão Vertical e com o artigo 17 da Lei Complementar nº 381/2016.

§3º. O preenchimento das informações, o cadastro de títulos no RH Online e o protocolo dos certificados mencionados no parágrafo anterior são de responsabilidade exclusiva do servidor.

§4º. O protocolo dos certificados cadastrados deverá ser feito exclusivamente no período, local e horário mencionado no inciso III do parágrafo 2º, sob pena de serem invalidados no presente processo de evolução.

Artigo 7º – Para concorrer à Progressão Horizontal estará habilitado o servidor que preencher os requisitos estabelecidos no artigo 20 da LC nº 381/2016.

DOS PROCEDIMENTOS PARA A PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo 8º – Os servidores interessados em concorrer à Progressão Horizontal deverão estar de acordo com as normas e critérios estabelecidos no artigo 20 da LC 381/2016, tendo como pontuação a nota da Avaliação Periódica de Desempenho relativa ao ano de 2019 maior ou igual a 70 pontos .

§1º - Os servidores serão classificados, por grupo ocupacional, em lista para seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas avaliações de desempenho no decorrer do interstício.

§2º - Para fins de habilitação as notas das avaliações referentes aos exercícios de 2018 e 2019 deverão ser maior ou igual a 70 pontos.

§3º - Para fins de desempate será utilizado o regulamento disposto no parágrafo único do artigo 20, do Decreto nº. 8.711/2018 e § 3º, do artigo 23 da LC 381/2016.

DOS PROCEDIMENTOS PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

Artigo 9º – Os servidores que tiverem interesse em concorrer à Progressão Vertical, nos termos do artigo 17 da Lei Complementar n.º 381/2016, terão que acessar o RH Online para cadastro do título com a responsabilidade de protocolar na Sala 5 do CAP - Centro de Aperfeiçoamento de Professores - os documentos de graduação/titulação ou capacitação, conforme consta no Anexo V – Exigências Qualificação para a Progressão Vertical da LC 381/2016, no período de **28/01/2020 a 13/02/2020**, impreterivelmente, sob pena de desclassificação na Progressão Vertical.

§1º – O servidor deverá apresentar os originais dos documentos de graduação/titulação ou capacitação, citados no caput deste artigo, acompanhados de cópia simples.

§2º - Serão considerados como graduação/titulação e capacitação, os seguintes documentos:

I – Conclusão do Ensino Fundamental – Histórico escolar acompanhado de visto confere (GDAE);

II – Conclusão do Ensino Médio - Histórico escolar acompanhado de visto confere (GDAE);

III – Conclusão do Ensino Superior – Diploma ou Certificado de Conclusão acompanhado de Histórico Escolar;

IV – Pós-Graduação Lato Sensu – Mínimo de 360 horas – Certificado de Conclusão e Histórico Escolar, conforme Resolução CNE/CSE nº 001/2007 do MEC.

V – Pós-Graduação Stricto Sensu – Diploma

VI – Cursos de Capacitação – Certificados de conclusão com a indicação das horas de curso concluída e histórico ou programação do curso.

§3º - Os certificados de capacitação serão validados pela Comissão de Gestão de Carreiras, respeitadas as seguintes condições:

I – Certificados com validade de no máximo 5 (cinco) anos, contados da data de emissão do certificado de conclusão, ou seja, certificados emitidos no período de 31/12/2014 a 31/12/2019, conforme disposto no inciso II do artigo 3º do artigo 17 da LC nº 381/2016.

II – A carga horária dos cursos de capacitação para habilitação na Progressão Vertical, estabelecida no anexo V da LC nº381/2016, poderá ser obtida mediante somatória de cargas horária de cursos, respeitadas a carga horária mínima de 4 (quatro horas) por certificado, conforme disposto no inciso III do § 3º do artigo 17 da LC nº 381/2016.

III – Não poderão ser utilizados os certificados de cursos ou treinamentos custeados pela Prefeitura Municipal de Barueri, conforme disposto no inciso IV do § 3º do artigo 17 da LC nº 381/2016.

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Artigo 10 – Os servidores efetivos e estabilizados deverão comparecer no período de **23/03/2020 a 07/04/2020** na unidade organizacional de frequência do ano de 2019, para que seja realizada a Avaliação Periódica de Desempenho para fins de Evolução Funcional.

§1º - Caberá ao **AVALIADOR** no período de **23/03/2020 a 07/04/2020**:

a) Acessar o RH online onde estarão disponíveis as avaliações dos servidores sob sua responsabilidade no ano de 2019.

b) Solicitar a presença do avaliado e preencher a Avaliação Periódica de Desempenho pelo RH Online.

c) Enviar através do RH Online as Avaliações Periódicas de Desempenho preenchidas após a validação do Superior do Avaliador.

d) Após o envio das avaliações, não será possível o estorno ou correção da avaliação, admitindo-se, no entanto o conhecimento dos fatos através da interposição de recurso, nos termos do art. 15 desta Instrução Normativa.

§2º - Caberá ao **SUPERIOR DO AVALIADOR**, no período de **23/03/2020 a 07/04/2020**, acessar o RH Online, para validar as Avaliações Periódicas de Desempenho preenchidas pelo avaliador.

Artigo 11 – Todos os servidores efetivos e estabilizados deverão observar as datas e procedimentos, previstos no Cronograma estabelecido no Anexo I desta Instrução Normativa, não podendo alegar desconhecimento.

§1º - Caberá ao **AVALIADO** no período de **08/04/2020 a 14/04/2020**:

a) Acessar o RH Online e fazer a opção pelo tipo de progressão pela qual pretende concorrer, nos termos do artigo 5º desta Instrução normativa.

b) Tomar ciência via RH Online sobre sua Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 2º - O servidor avaliado que não confirmar a ciência de sua avaliação via RH Online, ou não fizer no período estabelecido a opção de progressão, concorrerá automaticamente pela opção mais vantajosa desde que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação vigente.

§3º - A ciência de que trata o inciso b do parágrafo 1º não implicará necessariamente a concordância ou aceitação do conteúdo de sua avaliação.

Artigo 12 – Os servidores aprovados no estágio probatório até **31/12/2019** participarão da Evolução Funcional, nos seguintes termos:

I – Servidores aprovados no estágio probatório até **30/06/2019** deverão ter Avaliação Periódica de Desempenho para fins de Progressão Vertical ou de Progressão Horizontal realizada pela chefia organizacional de frequência do ano de 2019.

II – Para os servidores aprovados no estágio probatório no período de **01/07/2019 a 31/12/2019** será considerada a média final dos 6 (seis) boletins de Avaliação Especial de Desempenho, para fins de pontuação na Progressão Vertical ou Horizontal.

Artigo 13 – Todos os servidores efetivos e estabilizados deverão ter a Avaliação Periódica de Desempenho elaborada pelas chefias imediatas, referente ao exercício do ano letivo de 2019.

§ 1º – Excluem-se do caput do artigo os servidores mencionados no inciso II do artigo 12 desta Instrução Normativa, que deverão concorrer com a média final dos 6 (seis) boletins de Avaliação Especial de Desempenho.

§ 2º – O servidor que no decorrer do ano de 2019 tenha sido transferido de uma unidade organizacional de frequência para outra deverá ter a Avaliação Periódica de Desempenho realizada pela chefia imediata onde permaneceu por mais tempo.

Artigo 14 – No impedimento do chefe imediato como avaliador da unidade organizacional de frequência no ano de 2019, a Avaliação Periódica de Desempenho deverá ser realizada pelo superior imediato do avaliador em questão.

DOS RECURSOS

Artigo 15 – O servidor que não concordar com a sua Avaliação Periódica de Desempenho poderá interpor recurso no prazo de 10 dias corridos, contados a partir de sua ciência da Avaliação Periódica de Desempenho, que deverá ser feita através do RH Online no período de **08/04/2020 a 14/04/2020**.

§1º - O recurso será interposto, exclusivamente, de forma online, devendo ser preenchido e enviado através do RH Online.

§2º - O servidor avaliado que impetrar recurso na forma do parágrafo anterior, caso necessário, poderá juntar documentos comprobatórios, os quais deverão ser protocolados, no mesmo prazo de recurso, exclusivamente, na Sala 05 do CAP – Centro de Aperfeiçoamento de Professores - no horário das 07h30 às 16h30, neste caso o

servidor deverá relacionar todos os documentos comprobatórios no Anexo II – Formulário de Entrega de Documentos para composição do Recurso contra a Avaliação Periódica de Desempenho, desta Instrução Normativa.

§3º - O recurso apresentado pelo servidor interessado em desconformidade com os preceitos do caput e parágrafos deste artigo não será conhecido, especialmente se for intempestivo, e se não enviado via RH Online.

§4º - Igualmente não serão apreciados os documentos comprobatórios de que trata o parágrafo 2º, caso sejam apresentados intempestivamente ou não sejam protocolados no local e horário acima indicado, sem prejuízo, contudo, do conhecimento do recurso se interposto em conformidade com os preceitos do caput e parágrafo primeiro deste artigo.

§5º - Os recursos apresentados na forma deste artigo serão conhecidos e julgados pela Comissão de Gestão de Carreiras, nos moldes da LC nº 381/2016.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16 – Não participarão do Processo de Evolução Funcional os servidores que não possuírem o interstício mínimo no exercício de 2019 para a evolução funcional, nos termos a que alude o inciso III do artigo 14 da Lei Complementar nº 381/2016.

Artigo 17 – Para fins de Progressão Vertical, não poderão ser validados os certificados já utilizados em concessão de vantagens remuneratórias, anteriores a publicação da Lei Complementar nº 381/2016, conforme disposto no inciso VI artigo 17 da LC nº 381/2016.

Artigo 18 – O servidor que tiver duplo vínculo na Administração Pública Municipal poderá utilizar os mesmos certificados, desde que observados o disposto no § 7º, do artigo 17, da LC nº 381/2016.

Artigo 19 – O servidor que possuir requisito de ingresso de nível médio técnico, ou superior, poderá, além da qualificação constante no Anexo V, da LC nº 381/2016, empregar outra graduação, conforme dispõe o artigo 18 da LC nº 381/2018.

Artigo 20 – Os servidores efetivos nomeados em cargo em comissão ou designados para função de confiança serão avaliados no Grupo Ocupacional Gerencial, conforme disposto no artigo 25 da LC nº 381/2016.

Artigo 21 – Não serão aceitos em hipótese alguma, a inclusão/troca de documentos de títulos/capacitação, após o período **28/01/2020 a 13/02/2020**.

Artigo 22 – São partes integrantes desta Instrução Normativa: Anexo I – Cronograma para o Processo de Evolução Funcional do Quadro Geral dos Servidores; Anexo II – Formulário de Entrega de Documentos para composição do Recurso contra a Avaliação Periódica de Desempenho e Anexo III – Formulário para Recurso Contra a Validação dos Títulos/Capacitação.

Artigo 23 - O acesso ao sistema RH Online, mediante login e senha do servidor, de uso pessoal, intransferível e de sua exclusiva responsabilidade, comprovará o exercício dos atos deste processo de evolução funcional, previstos nesta Instrução Normativa.

Artigo 24 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor nesta data, revogando-se eventuais disposições em contrário.

Barueri, 19 de dezembro de 2019.

CILENE RODRIGUES BITTENCOURT
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
CRONOGRAMA PARA O PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL
DO QUADRO GERAL

I – Caberá ao Servidor Avaliado:

Período	Procedimento
28/01/2020 a 13/02/2020	Progressão Vertical: Cadastrar o Título/Capacitação no RH Online para concorrer à Progressão Vertical e protocolar na Sala 5 do CAP – Centro de Aperfeiçoamento de Professores - no horário das 07h30 às 16h30, cópia e original do título/capacitação cadastrada. Observação: Títulos/capacitação que foram validados na Evolução 2018, não necessitam de novo cadastro/protocolo. Para saber se o título foi validado entrar no RH Online – Cadastro de Título/Capacitação
29/02/2020	Verificar no Jornal Oficial de Barueri a Publicação do Resultado da Validação dos Títulos/Capacitação para Progressão Vertical.
02/03/2020 a 04/03/2020	Se houver a necessidade de interpor recurso contra o Resultado da Validação dos Títulos/Capacitação para Progressão Vertical, preencher o Anexo III da presente Instrução Normativa e protocolar na sala 5 do CAP – Centro de Aperfeiçoamento de Professores - no horário das 07h30 as 16h30.
14/03/2020	Verificar no Jornal Oficial de Barueri a publicação do Resultado dos Recursos contra a Validação dos Títulos/Capacitação para Progressão Vertical.
23/03/2020 a 07/04/2020	Procurar a chefia imediata na unidade de frequência referente ao exercício 2019, para Avaliação Periódica de Desempenho.
08/04/2020 a 14/04/2020	Acessar o RH Online para: 1 – Tomar ciência da nota da Avaliação Periódica

	de Desempenho. 2 – Fazer a opção de progressão, nos termos do art. 5º da presente Instrução Normativa.
Período de Recurso contra a Avaliação Periódica de Desempenho.	Na necessidade de interpor recurso contra a Avaliação Periódica de Desempenho, acessar o RH Online no prazo de 10 dias corridos a contar da data da ciência da Avaliação Periódica de Desempenho, nos termos do art. 15 desta Instrução Normativa e do art. 27 da Lei Complementar nº 381/2016. Observação: Caso haja necessidade de juntada de documentos comprobatórios para o recurso, o servidor deverá preencher o Anexo II da presente Instrução Normativa e protocolar, no mesmo prazo, na Sala 05 do CAP – Centro de Aperfeiçoamento de Professores - no horário das 07h30 as 16h30.
06/05/2020	Verificar no Jornal Oficial de Barueri a Publicação do Resultado dos Recursos contra a Avaliação Periódica de Desempenho.
16/05/2020	Verificar no Jornal Oficial de Barueri a Publicação do Resultado Final da Evolução Funcional

I – Caberá ao Avaliador:

Período	Procedimento
21/12/2019 a 27/01/2020	Divulgar e dar ciência a todos servidores efetivos e estabilizados dos prazos e procedimentos da Evolução Funcional referente ao exercício de 2019.
17/03/2020 a 19/03/2020	Participar do Treinamento referente à Evolução Funcional no Auditório do CAP – Centro de Aperfeiçoamento de Professores - conforme cronograma a ser divulgado.
23/03/2020 a 07/04/2020	Convocar os servidores da unidade de frequência referente ao exercício 2019, para preenchimento da Avaliação Periódica de Desempenho via RH Online e envio através do sistema.

ANEXO II

ANEXO II – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA COMPOSIÇÃO DO RECURSO CONTRA A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS:

Eu, _____, matrícula funcional _____, efetivo/estabilizado no cargo _____.

Pelo presente encaminho à Comissão de Gestão de Carreiras os documentos abaixo relacionados que farão parte integrante do recurso nº _____, de ____/____/____, contra a Avaliação Periódica de Desempenho, nos termos do artigo 15 da Instrução Normativa nº 01/2019.

Relacionar todos os documentos a serem anexados no recurso:

Barueri, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A VALIDAÇÃO DOS TÍTULOS/CAPACITAÇÃO

À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS:

Eu, _____, matricula funcional _____,
efetivo/estabilizado no cargo _____.

Pelo presente solicito à Comissão de Gestão de Carreiras a revisão da Validação dos títulos/capacitação entregues sob a seguinte alegação:

Argumentar sobre a pertinência dos cursos em relação às atribuições do cargo:

Barueri, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor