



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 23 de agosto de 2024 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA IPEM-SP N.º 114/2024

Aprova o
Regulamento
de Evolução
Funcional dos
empregados
públicos do
Subquadro de
Empregos
Públicos
Permanentes
(SQEP-P) do
Quadro de
Pessoal do
IPEM-SP (QP-
IPEM-SP), por
meio de
processos de
progressão e
de promoção,
que trata a Lei
Complementar
nº 1.103/2010.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – IPEM-SP, Autarquia Estadual, designado por meio do Decreto de 18 de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado de 19 de janeiro de 2023, da lavra do Governador do Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, consignadas no Decreto nº 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto nº 64.110, de fevereiro de 2019, RESOLVE aprovar o:

REGULAMENTO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO SUBQUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES (SQEP-P) DO QUADRO DE PESSOAL DO IPEM-SP (QP-IPEM-SP)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º – Aprovar o Regulamento da Evolução Funcional dos empregados públicos do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P) do Quadro de Pessoal do IPEM-SP (QP-IPEM-SP), por meio de processos de progressão e de promoção.

§1º – Nos processos de progressão e de promoção observar-se-ão as normas, critérios, procedimentos, mecanismos de avaliação e controle necessários à implementação da evolução funcional dos empregados públicos do SQEP-P do QP-IPEM-SP estabelecidos no presente Regulamento.

§2º – Integram o Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P), do Quadro de Pessoal do IPEM-SP (QP-IPEMSP), os seguintes empregados públicos:

- I – Auxiliar de Apoio em Metrologia e Qualidade (Nível Fundamental);
- II – Oficial de Apoio em Metrologia e Qualidade (Nível Médio);
- III – Técnico em Metrologia e Qualidade (Nível Médio);
- IV – Analista de Gestão em Metrologia e Qualidade (Nível Superior); e
- V – Especialista em Metrologia e Qualidade (Nível Superior).

§3º – Os processos de progressão e de promoção realizar-se-ão 1 (uma) vez por ano, preferencialmente a partir do mês de agosto, e dependerão sempre de previsão orçamentária e disponibilidade financeira, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos da Autarquia a solicitação de dotação orçamentária necessária e providências correlatas.

§4º – Após a efetivação das providências afetas ao parágrafo antecedente, o Comitê de Recursos Humanos - COREH encaminhará expediente detalhado ao Superintendente, para apreciação e decisão final quanto a abertura da Evolução Funcional dos processos de progressão e promoção.

Artigo 2º – Para efeitos deste Regulamento consideram-se:

- I – classe: o conjunto de empregos públicos de mesma natureza e igual denominação;
- II – carreira: o conjunto de classes hierarquicamente escalonadas de acordo com o grau de complexidade das atribuições e o nível de responsabilidade e experiência profissional requeridos para o desempenho das atividades que lhe são próprias;
- III – referência: o símbolo alfanumérico (F1; M1; M2; M3; T1; T2; T3; S1; S2; S3; E1; E2; E3) indicativo do nível salarial do emprego público;
- IV – grau: o símbolo alfabético (A; B; C; D; E; F; G; H; I; J) que identifica o valor fixado para uma referência;
- V – padrão: o conjunto de referência e grau;
- VI – emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas aos empregados públicos;
- VII – salário: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente aos empregados públicos pelo efetivo exercício do emprego público;
- VIII – remuneração: o valor correspondente ao salário, acrescido das vantagens pecuniárias a que os empregados públicos façam jus, previstas em lei;
- IX – progressão: é a passagem de um grau do emprego público permanente para outro imediatamente superior, com majoração do salário, dentro de uma mesma referência;
- X – promoção: é a passagem do empregado público do último grau de uma referência para o primeiro grau da referência imediatamente superior;

XI – interstício: é o tempo mínimo exigido de permanência em um grau ou referência para mudança para o imediatamente superior.

Artigo 3º – Poderão concorrer a Evolução Funcional nos processos de progressão e de promoção os empregados públicos que estiverem em efetivo exercício de seu emprego público permanente, inclusive os que estiverem designados, cumulativamente, para exercer empregos públicos em confiança nesta Autarquia.

§ 1º – Os empregados públicos que estiverem cedidos ou à disposição de outras entidades ou órgãos da Administração Pública, sem efetivo exercício no IPEM-SP, e os empregados públicos que se acharem afastados de seus empregos públicos, em decorrência de mandato eletivo e de outras hipóteses previstas de afastamento, exceção ao disposto no art. 19, §§ 1º e 2º deste Regulamento, não poderão concorrer à progressão e promoção.

§ 2º – O período de exercício de que trata o inciso I do art. 12 deste Regulamento interromper-se-á quando o empregado público estiver afastado para exercer emprego público de natureza diversa daquele que ocupa, exceto quando:

I – estiver exercendo nesta Autarquia emprego público em confiança ou designado como substituto de emprego público em confiança;

II – o afastamento for considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, nos termos da legislação pertinente;

III – afastado, sem prejuízo do seu salário, para participação em cursos, congressos ou demais certames pertinentes à respectiva área de atuação, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias; e

IV – afastado, em decorrência do exercício de cargo eletivo em sindicato da categoria, nos termos do §1º do art. 125 da Constituição do Estado.

CAPÍTULO II

DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS – COREH

Artigo 4º – Fica instituído o Comitê de Recursos Humanos – COREH, do IPEM-SP, nos termos do Artigo 20 da Lei Complementar nº 1.103, de 17 de março de 2010, que tem como objetivo conduzir os procedimentos de evolução funcional dos empregados públicos permanentes, por meio dos processos de progressão e de promoção.

Artigo 5º – O Comitê de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições e responsabilidades:

I – Elaborar e propor a normatização do processamento da progressão e da promoção;

II – Propor os critérios para a realização da progressão anual, mediante avaliação de desempenho, respeitando os fatores e atendendo os requisitos previstos, respectivamente, no Artigo 12 e no Artigo 13, da Lei Complementar nº 1.103, de 17 de março de 2010;

III – Propor os critérios para a realização da promoção à classe imediatamente superior da respectiva carreira, mediante avaliação teórica ou prática, atendendo os requisitos previstos no Artigo 15 da Lei Complementar nº 1.103, de 17 de março de 2010;

IV – Definir a carga horária mínima para os cursos de atualização, aperfeiçoamento ou especialização, referentes aos certificados de conclusão a serem apresentados para fins de

promoções do nível II para o nível III, conforme prevê o inciso IV do Artigo 15 da Lei Complementar nº 1.103, de 17 de março de 2010;

V – Acompanhar os resultados dos procedimentos da avaliação de desempenho, para fins de progressão, e da avaliação teórica ou prática, para fins de promoção, adequando-as sempre que necessário;

VI – Decidir sobre os recursos referentes à progressão e à promoção;

VII – Analisar e aprovar o edital de abertura dos processos de progressão e promoção dos empregados públicos da autarquia;

VIII – Verificar a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros necessários às progressões e às promoções;

IX – Coordenar, controlar e registrar os processos de progressão e de promoção;

X – Apresentar e publicar as listas de empregados públicos permanentes elegíveis para a progressão anual, que poderão solicitar inscrição ao processo;

XI – Apresentar e publicar as listas de empregados públicos permanentes elegíveis para a promoção, que poderão solicitar inscrição para fazer a avaliação teórica ou prática do processo;

XII – Deferir ou indeferir as inscrições dos empregados públicos permanentes para os processos de progressão ou de promoção, organizada e consolidada pelo Centro de Seleção e Desenvolvimento;

XIII – Apurar as notas das avaliações de desempenho do processo de progressão;

XIV – Apurar as notas das avaliações teórica ou prática do processo de promoção;

XV – Elaborar o relatório final dos processos de progressão e de promoção, submetendo-o ao Superintendente do IPEM-SP para ratificação;

XVI – Decidir sobre os recursos interpostos contra atos e decisões praticados, durante os processos de progressão e de promoção;

XVII – Preparar a portaria para o Superintendente decidir a evolução funcional dos empregados públicos permanentes aptos à progressão e à promoção, dentro dos limites permitidos, a partir de 1º de janeiro do ano subsequente;

XVIII – Praticar todos e quaisquer outros atos necessários à condução dos processos de progressão e de promoção;

Artigo 6º – O Comitê de Recursos Humanos – COREH será formado por 6 (seis) empregados públicos designados, anualmente, pelo Superintendente, por meio de portaria específica e será composto, preferencialmente, pelo:

I – Diretor do Departamento de Recursos Humanos, que o presidirá;

II – Diretor do Centro de Seleção e Desenvolvimento, a quem cabe secretariar o Comitê e executar as ações pertinentes aos processos de progressão e promoção; e

III – 4 (quatro) Empregados públicos, que não possuam os interstícios mínimos para participarem dos processos de promoção e de progressão da evolução funcional do ano corrente.

§1º – Não haverá suplente para os integrantes do COREH, ficando certo que as deliberações do Comitê ocorrerão por maioria simples, desde que comprovada a convocação de

reunião com pelo menos 72(setenta e duas) horas de antecedência.

§2º – Na ausência do Presidente do COREH, assumirá a função, temporariamente, o Diretor do Centro de Seleção e Desenvolvimento ou o empregado público designado em seu lugar.

Artigo 7º – É responsabilidade do Centro de Seleção e Desenvolvimento do IPEM-SP:

I – Elaborar o edital da evolução funcional anual dos processos de progressão e de promoção dos empregados públicos permanentes desta autarquia, cujo documento final deverá ser submetido ao COREH para aprovação;

II – Providenciar a publicação do edital da evolução funcional anual dos processos de progressão e de promoção no Diário Oficial do Estado e na intranet do IPEM-SP, com até 90 (noventa) dias de antecedência da data fixada para a realização da avaliação teórica ou prática, referente ao processo de promoção;

III – Obter junto ao Centro de Administração de Pessoal a relação de empregados públicos permanentes que possuem os interstícios mínimos para se inscreverem nos processos de progressão e de promoção, de acordo com os critérios definidos pela Lei Complementar nº 1.103, de 17 de março de 2010;

IV – Analisar as inscrições de empregados públicos permanentes para o processo de progressão, verificando se atendem aos requisitos para concorrerem ao processo de avaliação de desempenho, submetendo o relatório para a COREH deferir ou indeferir as inscrições;

V – Analisar as inscrições de empregados públicos permanentes para o processo de promoção, verificando se atendem aos requisitos para realizarem a avaliação teórica ou prática, submetendo o relatório para a COREH deferir ou indeferir as inscrições;

VI – Distribuir os formulários de avaliação de desempenho aos avaliadores, quando for o caso;

VII – Elaborar e divulgar a listagem final dos empregados públicos que se apresentarem aptos à progressão e à promoção, submetendo-a previamente ao COREH para aprovação;

VIII – Receber os recursos interpostos contra os atos e decisões praticados durante os processos de progressão e promoção;

IX – Executar todas e quaisquer outras atividades, por orientação do COREH, para a condução dos processos de progressão e promoção.

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR PROGRESSÃO

Artigo 8º – Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos do IPEM-SP, para efeito de progressão previsto neste Regulamento.

Artigo 9º – A progressão ocorrerá mediante avaliação de desempenho, conforme fixado no respectivo edital.

Artigo 10 – A progressão, de periodicidade anual, obedecerá ao limite de até 20% (vinte por cento) do contingente de empregados públicos de cada referência do emprego público, que possuam, na data de publicação do edital, no mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe e grau que se pretende progredir, denominados elegíveis.

§1º – O limite percentual fixado no caput deste artigo será preenchido de acordo com a ordem de classificação no processo de progressão.

§2º – Havendo empate na apuração da avaliação de desempenho, o desempate far-se-á por meio dos seguintes critérios, nesta ordem:

I – maior nota ponderada obtida no fator XI indicado no art. 7º;

II – maior nota ponderada obtida no fator X indicado no art. 7º;

III – empregado público que contar com mais tempo de serviço no emprego público que pretende progredir;

IV – empregado público de maior idade.

§3º – A abertura do processo de progressão se fará por edital, com publicação no Diário Oficial do Estado e divulgação na intranet do IPEM-SP.

§4º – A participação no processo de progressão dependerá de efetiva inscrição do empregado público interessado, nos termos do edital.

Artigo 11 – A avaliação de desempenho, para fins de progressão, será realizada de acordo com critérios objetivos e vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego público permanente ocupado pelo empregado público, com apreciação dos seguintes fatores e seus respectivos pesos, estabelecidos nos termos do Anexo I deste Regulamento:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – pontualidade;

IV – iniciativa;

V – responsabilidade;

VI – qualidade do trabalho;

VII – produtividade;

VIII – relacionamento pessoal;

IX – organização;

X – interesse pelo trabalho; e

XI – aperfeiçoamento de conhecimentos, mediante a apresentação de certificado de conclusão de cursos pertinentes à área de atuação do empregado público, com duração mínima de 30 (trinta) horas.

§1º – A nota atribuída pelo empregado avaliador a cada fator indicado no caput, conforme indicado no art. 12, §§ 1º e 2º, será multiplicada pelo seu respectivo peso, chegando-se à nota ponderada do fator.

§2º – A nota final será apurada mediante a somatória das notas ponderadas obtidas pelo empregado público em cada um dos fatores indicados no caput.

§3º – Será automaticamente desclassificado o empregado público que não obtiver, como nota final, pelo menos 60% (sessenta por cento) da nota final máxima possível.

§4º – Para efeito do disposto no fator XI, serão considerados apenas os cursos já concluídos pelo empregado público, nos 36(trinta e seis) meses anteriores ao mês de publicação do edital.

§5º – Para os empregados públicos ocupantes do cargo de Auxiliar de Apoio em Metrologia e Qualidade não será aplicada avaliação em relação ao fator XI.

Artigo 12 – Para a avaliação de desempenho dos empregados públicos será adotado Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD, conforme modelo constante do Anexo I.

§1º – Os fatores de I a X do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, conforme art. 11, terão 4(quatro) níveis de conceito das atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego público do empregado público candidato a progressão:

0(zero) – não atende;

1(um) – atende parcialmente;

2(dois) – atende;

3(três) – supera.

§2º – O fator de avaliação XI do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, conforme art. 11, terá 4(quatro) níveis de conceito, exigindo-se ainda que cópias dos certificados ou diplomas sejam juntados ao Formulário do empregado público avaliado:

0(zero) – carga horária inferior a 30(trinta) horas;

1(um) – carga horária entre 30(trinta) e 39(trinta e nove) horas;

2(dois) – carga horária entre 40(quarenta) e 49(quarenta e nove) horas;

3(três) – carga horária igual ou superior a 50(cinquenta) horas.

Artigo 13 – A avaliação de desempenho será realizada, preferencialmente, pelo superior imediato do empregado público, candidato a progressão, denominado empregado avaliador, desde que seja ocupante de emprego público de direção ou atribuição de gestão do avaliado, mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, o qual deverá receber o “ciente” do Diretor de Departamento, Chefe de Unidade do Gabinete do Superintendente ou Delegado das Delegacias de Ação Regional.

§1º – O empregado público lotado em Unidade, em período igual ou superior a 6 (seis) meses, será avaliado pelo respectivo superior hierárquico imediato.

§2º – O empregado público lotado em Unidade, em período inferior a 6 (seis) meses, será avaliado pelo superior hierárquico imediato a que estava subordinado antes da lotação.

Artigo 14 – O resultado das avaliações de desempenho será apurado pelo Comitê de Recursos Humanos – COREH, podendo este, se for o caso, convocar o empregado avaliador para prestar esclarecimentos ou promover a reavaliação do empregado público, quando detectadas falhas, distorções ou divergências substanciais.

Artigo 15 – Ao empregado avaliador compete:

I – atribuir ao empregado público avaliado um único conceito para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado em determinado período, preenchendo no Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD o campo destinado para tal fim;

II – avaliar cada empregado público candidato com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, buscando eliminar a influência de aspectos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III – em relação ao fator XI indicado no art. 11, juntar ao Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD as cópias dos certificados e diplomas apresentados pelo empregado público avaliado.

Parágrafo Único. Havendo dúvidas do empregado avaliador sobre o processo de avaliação, critérios, conceitos e fatores, deverá este acionar o COREH para os devidos esclarecimentos.

Artigo 16 – Para participar e fazer jus a evolução funcional do processo de progressão, o empregado público deverá:

I – estar no exercício do seu emprego público há pelo menos 3 (três) anos, além de contar com o interstício trienal de que trata art. 10, caput, deste regulamento;

II – não possuir mais de 6 (seis) faltas, justificadas ou injustificadas, em cada ano civil, no interstício do grau, ressalvados os casos indicados no art. 23, §§ 1º e 2º deste Regulamento;

III – não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos 36 (trinta e seis) meses que antecedam a publicação do edital, observado o disposto nos arts. 24 e 25 deste Regulamento.

Artigo 17 – A partir da concessão da progressão, reiniciar-se-á a contagem do interstício mínimo de 3 (três) anos no mesmo emprego público e grau, além do dever de cumprimento dos demais requisitos legais, para efeito de nova progressão.

CAPÍTULO IV

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR PROMOÇÃO

Artigo 18 – A promoção, definida como a passagem do empregado público do último grau de uma referência para o primeiro grau da referência imediatamente superior, ocorrerá mediante avaliação teórica ou prática, conforme fixado no respectivo edital, atendidos os demais requisitos legais.

Artigo 19 – As linhas de promoção, nos empregos públicos permanentes escalonados em carreira, são: de Nível I para Nível II e de Nível II para Nível III.

§1º – A evolução funcional do processo de promoção se dará, por meio de processo interno, cuja abertura será regulamentada por edital, com publicação no Diário Oficial do Estado e na intranet do IPEM-SP.

§2º – A participação na evolução funcional do processo de promoção dependerá de inscrição do empregado público interessado.

Artigo 20 – Para concorrer à promoção, o empregado público deverá:

I – contar, no mínimo, com 2 (dois) anos de interstício no grau “C” da referência de sua classe, na data de publicação do edital;

II – ser aprovado em avaliação teórica ou prática com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento);

III – do nível I para o nível II, possuir diploma de:

a) graduação em curso de nível superior, para os integrantes das carreiras de Oficial de Apoio em Metrologia e Qualidade e Técnico em Metrologia e Qualidade;

b) pós-graduação “stricto sensu” ou “lato sensu”, para os integrantes das carreiras de Analista de Gestão em Metrologia e Qualidade e Especialista em Metrologia e Qualidade;

IV – do nível II para o nível III, além de ter cumprido o disposto no inciso III acima, possuir certificados de conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento ou especialização, com carga horária total mínima de 120 (cento e vinte horas) horas, concluídos nos 36 (trinta e seis) meses anteriores àquele da publicação do edital.

Parágrafo Único – Para a comprovação de nível acadêmico, não será permitida a apresentação de um mesmo diploma ou certificado, mais de uma vez, objetivando o atendimento dos requisitos dos incisos III e IV.

Artigo 21 – O diploma ou certificado de graduação em nível superior, pós-graduação, ou de conclusão de curso de atualização, aperfeiçoamento ou especialização, que habilita o empregado público a concorrer no processo de promoção, é o expedido por instituição de ensino oficial ou regularmente autorizada pelo Poder Público, com o devido registro no órgão competente.

Artigo 22 – O candidato que não obtiver êxito no processo de promoção permanecerá na referência do emprego público em que se encontra, devendo preencher novamente os requisitos deste regulamento, para efeito de participação em novo processo de promoção.

CAPÍTULO V

DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Artigo 23 – Nos processos de progressão e promoção, a contagem do tempo de efetivo exercício do empregado público na Autarquia será feita com base nos seus registros em prontuário ou em outros arquivos ou banco de dados oficiais.

§1º – Serão computados como de efetivo exercício, além das ausências de que trata o art. 473 e incisos da CLT, a licença médica para tratamento de saúde por enfermidade decorrente de acidente do trabalho ou doença profissional.

§2º – Serão considerados ainda, como de efetivo exercício, os dias em que o empregado público estiver afastado do serviço em virtude de licença prêmio, licença gestante e férias.

Artigo 24 – O empregado público afastado preventivamente do serviço, em sede de sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá requerer sua inscrição no processo de progressão ou promoção, mas o ato administrativo que deferir sua participação será anulado, caso ele seja punido por decisão final da qual não caiba recurso.

Parágrafo Único. O empregado público só perceberá o salário correspondente ao novo grau ou referência, a partir da conclusão da sindicância ou processo disciplinar, se for declarado inocente por decisão final da qual não caiba recurso.

Artigo 25 – O empregado público afastado do serviço por decisão judicial não poderá requerer sua inscrição no processo de progressão ou promoção, até que cesse o afastamento.

§1º – Caso o afastamento seja determinado após a inscrição, o empregado público não poderá submeter-se à avaliação de desempenho nem à avaliação teórica ou prática.

§2º – Caso o afastamento seja determinado após a avaliação, sendo o empregado público selecionado para progressão ou promoção, adotar-se-á procedimento análogo ao descrito no parágrafo único do art. 24.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26 – Os Diretores de Departamento, Chefe de Unidade do Gabinete do Superintendente ou Delegado das Delegacias de Ação Regional desta Autarquia, sempre que requisitados, deverão enviar ao COREH, nos períodos determinados, as informações e dados que se fizerem necessários.

Artigo 27 – Os efeitos decorrentes da evolução funcional, por meio de progressão ou de promoção, com decisão do Superintendente, iniciar-se-ão na data definida na publicação do referido ato no Diário Oficial do Estado, não podendo esta ser anterior ao mês de janeiro do ano subsequente ao da realização do processo de evolução funcional.

Artigo 28 – No caso de contingenciamento de dotação orçamentária ou insuficiência de recursos financeiros para a concessão da evolução funcional, fica diferida para o exercício seguinte, com preferência na evolução funcional ulterior que se instaurar, obedecido o limite de até 20% (vinte por cento) no caso de progressão, conforme disposto no art. 10 deste Regulamento.

Artigo 29 – O candidato que não obtiver êxito no processo de progressão ou de promoção permanecerá no padrão de vencimento do emprego público em que se encontra, devendo preencher novamente os requisitos deste regulamento, para efeito de participação em novo processo de evolução funcional.

Artigo 30 – Os empregados públicos que se julgarem prejudicados, a partir da publicação da listagem final dos empregados públicos aptos à progressão e à promoção, terão o prazo de 07 (sete) dias para recorrer ao COREH, que decidirá sobre o recurso em 07 (sete) dias, a partir da data de recebimento deste.

§1º – As decisões do COREH em instância recursal serão levadas à ratificação do Superintendente e publicadas no Diário Oficial do Estado.

§2º – Em caso de provimento do recurso interposto, com alteração nos resultados apresentados, o COREH fará expedir nova listagem final dos empregados públicos aptos à evolução funcional, por meio dos processos de progressão e de promoção, que será publicada no Diário Oficial do Estado e divulgada na intranet do IPEM-SP.

Artigo 31 – Os atos do Superintendente, de concessão da evolução funcional, progressão ou promoção, obedecerão à ordem de classificação dos empregados públicos candidatos nos referidos processos, conforme apurado e proposto pelo COREH.

Artigo 32 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente e, nos impedimentos temporários ou ocasionais desse, pelo Superintendente Adjunto, podendo ser ouvido as unidades do IPEM-SP.

Artigo 33 – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, especialmente as Portarias Ipem-SP nº 139/2010, n.º 239/2011

São Paulo, na data de assinatura eletrônica.

MARCOS HELENO GUERSON DE OLIVEIRA JUNIOR

Superintendente

ANEXO I

Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD

ESPECIALISTA EM METROLOGIA E QUALIDADE

ANALISTA EM METROLOGIA E QUALIDADE

Nome do Avaliador	Lotação
Nome do Empregado Público Avaliado	Prontuário

Orientações:

I – O avaliador deverá atribuir ao empregado público avaliado um único conceito (nota) para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado em determinado período, preenchendo no Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD o campo destinado para tal fim;

II – Deverá o avaliador avaliar cada empregado público candidato com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, buscando eliminar a influência de aspectos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III – Em relação ao fator XI, juntar a este Formulário as cópias dos certificados e diplomas apresentados pelo empregado público avaliado;

IV – Realizadas as avaliações dos empregados públicos subordinados, o avaliador deve encaminhar todos os formulários, preenchidos, ao Departamento de Recursos Humanos – DRHU (Edifício Sede, 6º andar);

V - Os fatores de I a X do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, deverão ser mensurados levando-se em conta 4(quatro) níveis de conceito das atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego público do empregado público candidato a progressão: 0(zero) – não atende; 1(um) – atende parcialmente; 2(dois) – atende; 3(três) – supera;

VI – O fator de avaliação XI do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, deverá ser mensurado levando-se em conta 4(quatro) níveis de conceito, exigindo-se ainda que cópias dos certificados ou diplomas sejam juntados ao presente Formulário: 0(zero) – carga horária inferior a 30(trinta) horas; 1(um) – carga horária entre 30(trinta) e 39(trinta e nove) horas; 2(dois) – carga horária entre 40(quarenta) e 49(quarenta e nove) horas; 3(três) – carga horária igual ou superior a 50(cinquenta) horas;

VII – O avaliador deverá rubricar todas as páginas deste Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD e assinar a última página;

VIII - Havendo dúvidas do avaliador sobre o processo de avaliação, critérios, conceitos e fatores, acionar o COREH para os devidos esclarecimentos.

PREENCHIMENTO PELO AVALIADOR					PREENCHIMENTO PELO COREH	
Fator	Competências	Descrição	Nota (vide Orientação V)	Justificativa (exceto para	Peso	Nota Ponderada

			e VI)	a nota 1- Atende parcialmente ou 2 - Atende)		
I	Assiduidade	É assíduo no trabalho. Suas ausências são programadas e justificadas, não interferindo no fluxo do trabalho.			5	
II	Disciplina	Segue o plano de trabalho e executa adequadamente as atividades propostas. Apresenta-se de maneira decorosa. Respeita a hierarquia instituída.			10	
III	Pontualidade	Cumpe o horário de trabalho. Cumpe os prazos pré-estabelecidos ou combinados para suas ações, atividades, projetos e compromissos.			5	
IV	Iniciativa	Identifica problemas e propõe soluções ou melhorias em sua área de atuação. Atua prontamente			10	

		em situações emergenciais ou imprevistas. É proativo.				
V	Responsabilidade	Cumprе com suas obrigações e deveres, transmitindo confiança para o cliente interno e externo. Pauta-se pelo Código de Ética e atua com integridade no exercício das atribuições. Zela pelo bom uso dos recursos colocados à sua disposição.			10	
VI	Qualidade do trabalho	Realiza seu trabalho com exatidão e atenção, procurando evitar erros e/ou retrabalhos, dentro dos padrões de qualidade acordados ou aceitáveis.			10	
VII	Produtividade e	Cumprе com suas metas e colabora com o atingimento das metas da sua área de atuação e do IPEM, alocando esforços adicionais			15	

		sempre que necessário.				
VIII	Relacionamento pessoal	Relaciona-se com seus colegas, chefia e público externo e interno com educação e cordialidade, contornando objeções, dúvidas e questionamentos com eficácia.			10	
Fator	Competências	Descrição	Nota (vide Orientação V e VI)	Justificativa (exceto para a nota 1 - Atende parcialmente ou 2 - Atende)	Peso	Nota Ponderada
IX	Organização	Planeja e organiza as suas atividades, acompanhando sua execução por meio de atividades de controle e/ou indicadores. Presta prontamente informações sobre suas atividades, quando solicitado.			10	
X	Interesse pelo trabalho	Demonstra interesse e empenho pelo seu trabalho, buscando e fornecendo informações e conhecimentos			10	

		os necessários para o exercício de suas atividades. Informa-se sobre a instituição e aspectos relacionados à sua área de atuação.				
XI	Aperfeiçoamento de conhecimentos	Realiza cursos e treinamentos visando auferir conhecimentos adicionais com vistas a aprimorar suas competências na sua área de atuação. (vide Orientação III)			10	
NOTA FINAL (uso exclusivo do COREH)						

Nota final máxima possível: 315

Data: ____/____/____

Assinatura do Avaliador

Ciente do Diretor de Departamento,
Chefe de Unidade do Gabinete do
Superintendente ou Delegado das
Delegacias de Ação Regional:

Nome: _____

Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD
TÉCNICO EM METROLOGIA E QUALIDADE
OFICIAL DE APOIO EM METROLOGIA E QUALIDADE

Nome do Avaliador	Lotação
Nome do Empregado Público Avaliado	Prontuário

Orientações:

I – O avaliador deverá atribuir ao empregado público avaliado um único conceito (nota) para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado em determinado período,

preenchendo no Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD o campo destinado para tal fim;

II – Deverá o avaliador avaliar cada empregado público candidato com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, buscando eliminar a influência de aspectos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III – Em relação ao fator XI, juntar a este Formulário as cópias dos certificados e diplomas apresentados pelo empregado público avaliado;

IV – Realizadas as avaliações dos empregados públicos subordinados, o avaliador deve encaminhar todos os formulários, preenchidos, ao Departamento de Recursos Humanos – DRHU (Edifício Sede, 6º andar);

V - Os fatores de I a X do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, deverão ser mensurados levando-se em conta 4(quatro) níveis de conceito das atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego público do empregado público candidato a progressão: 0(zero) – não atende; 1(um) – atende parcialmente; 2(dois) – atende; 3(três) – supera;

VI – O fator de avaliação XI do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, deverá ser mensurado levando-se em conta 4(quatro) níveis de conceito, exigindo-se ainda que cópias dos certificados ou diplomas sejam juntados ao presente Formulário: 0(zero) – carga horária inferior a 30(trinta) horas; 1(um) – carga horária entre 30(trinta) e 39(trinta e nove) horas; 2(dois) – carga horária entre 40(quarenta) e 49(quarenta e nove) horas; 3(três) – carga horária igual ou superior a 50(cinquenta) horas;

VII – O avaliador deverá rubricar todas as páginas deste Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD e assinar a última página;

VIII - Havendo dúvidas do avaliador sobre o processo de avaliação, critérios, conceitos e fatores, acionar o COREH para os devidos esclarecimentos.

PREENCHIMENTO PELO AVALIADOR					PREENCHIMENTO PELO COREH	
Fator	Competências	Descrição	Nota (vide Orientação V e VI)	Justificativa (exceto para a nota 1 - Atende parcialmente ou 2 - Atende)	Peso	Nota Ponderada
I	Assiduidade	É assíduo no trabalho. Suas ausências são programadas e justificadas, não interferindo no fluxo do trabalho.			10	

II	Disciplina	Segue o plano de trabalho e executa adequadamente as atividades propostas. Apresenta-se de maneira decorosa. Respeita a hierarquia instituída.			10	
III	Pontualidade	Cumpe o horário de trabalho. Cumpre os prazos pré-estabelecidos ou combinados para suas ações, atividades, projetos e compromissos.			10	
IV	Iniciativa	Identifica problemas e propõe soluções ou melhorias em sua área de atuação. Atua prontamente em situações emergenciais ou imprevistas. É proativo.			15	
V	Responsabilidade	Cumpe com suas obrigações e deveres, transmitindo confiança para o cliente interno e externo. Pauta-se pelo Código de			10	

		Ética e atua com integridade no exercício das atribuições. Zela pelo bom uso dos recursos colocados à sua disposição.				
VI	Qualidade do trabalho	Realiza seu trabalho com exatidão e atenção, procurando evitar erros e/ou retrabalhos, dentro dos padrões de qualidade acordados ou aceitáveis.			10	
VII	Produtividade e	Cumprir com suas metas e colaborar com o atingimento das metas da sua área de atuação e do IPEM, alocando esforços adicionais sempre que necessário.			10	
VIII	Relacionamento pessoal	Relaciona-se com seus colegas, chefia e público externo e interno com educação e cordialidade, contornando objeções, dúvidas e questioname			10	

		ntos com eficácia.				
Fator	Competências	Descrição	Nota (vide Orientação V e VI)	Justificativa (exceto para a nota 1 - Atende parcialmente ou 2 - Atende)	Peso	Nota Ponderada
IX	Organização	Planeja e organiza as suas atividades, acompanhando sua execução por meio de atividades de controle e/ou indicadores. Presta prontamente informações sobre suas atividades, quando solicitado.			5	
X	Interesse pelo trabalho	Demonstra interesse e empenho pelo seu trabalho, buscando e fornecendo informações e conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades. Informa-se sobre a instituição e aspectos relacionados à sua área de atuação.			10	
XI	Aperfeiçoamento de	Realiza cursos e			5	

	conheciment os	treinamentos visando auferir conheciment os adicionais com vistas a aprimorar suas competência s na sua área de atuação. (vide Orientação III)				
NOTA FINAL (uso exclusivo do COREH)						

Nota final máxima possível: 315

Data: ____/____/____

Assinatura do Avaliador

Ciente do Diretor de Departamento,
Chefe de Unidade do Gabinete do
Superintendente ou Delegado das
Delegacias de Ação Regional:

Nome: _____

Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD
AUXILIAR DE APOIO EM METROLOGIA E QUALIDADE

Nome do Avaliador	Lotação
Nome do Empregado Público Avaliado	Prontuário

Orientações:

I – O avaliador deverá atribuir ao empregado público avaliado um único conceito (nota) para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado em determinado período, preenchendo no Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD o campo destinado para tal fim;

II – Deverá o avaliador avaliar cada empregado público candidato com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, buscando eliminar a influência de aspectos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III – Realizadas as avaliações dos empregados públicos subordinados, o avaliador deve encaminhar todos os formulários, preenchidos, ao Departamento de Recursos Humanos – DRHU (Edifício Sede, 6º andar);

IV - Os fatores de I a X do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, deverão ser mensurados levando-se em conta 4(quatro) níveis de conceito das atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego público do empregado público candidato a progressão: 0(zero) – não atende; 1(um) – atende parcialmente; 2(dois) – atende; 3(três) – supera;

V - O avaliador deverá rubricar todas as páginas deste Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD e assinar a última página;

VI - Havendo dúvidas do avaliador sobre o processo de avaliação, critérios, conceitos e fatores, acionar o COREH para os devidos esclarecimentos.

PREENCHIMENTO PELO AVALIADOR					PREENCHIMENTO PELO COREH	
Fator	Competências	Descrição	Nota (vide Orientação IV)	Justificativa (exceto para a nota 1- Atende parcialmente ou 2 - Atende)	Peso	Nota Ponderada
I	Assiduidade	É assíduo no trabalho. Suas ausências são programadas e justificadas, não interferindo no fluxo do trabalho.			10	
II	Disciplina	Segue o plano de trabalho e executa adequadamente as atividades propostas. Apresenta-se de maneira decorosa. Respeita a hierarquia instituída.			10	
III	Pontualidade	Cumpe o horário de trabalho. Cumpe os prazos pré-estabelecidos ou combinados para suas ações, atividades, projetos e			10	

		compromissos.				
IV	Iniciativa	Identifica problemas e propõe soluções ou melhorias em sua área de atuação. Atua prontamente em situações emergenciais ou imprevistas. É proativo.			5	
V	Responsabilidade	Cumpre com suas obrigações e deveres, transmitindo confiança para o cliente interno e externo. Pauta-se pelo Código de Ética e atua com integridade no exercício das atribuições. Zela pelo bom uso dos recursos colocados à sua disposição.			10	
VI	Qualidade do trabalho	Realiza seu trabalho com exatidão e atenção, procurando evitar erros e/ou retrabalhos, dentro dos padrões de qualidade acordados ou aceitáveis.			10	

VII	Produtividade	Cumpre com suas metas e colabora com o atingimento das metas da sua área de atuação e do IPEM, alocando esforços adicionais sempre que necessário.			5	
VIII	Relacionamento pessoal	Relaciona-se com seus colegas, chefia e público externo e interno com educação e cordialidade, contornando objeções, dúvidas e questionamentos com eficácia.			10	
Fator	Competências	Descrição	Nota (vide Orientação V e VI)	Justificativa (exceto para a nota 1- Atende parcialmente ou 2 - Atende)	Peso	Nota Ponderada
IX	Organização	Planeja e organiza as suas atividades, acompanhando sua execução por meio de atividades de controle e/ou indicadores. Presta prontamente informações sobre suas atividades,			5	

		quando solicitado.				
X	Interesse pelo trabalho	Demonstra interesse e empenho pelo seu trabalho, buscando e fornecendo informações e conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades. Informa-se sobre a instituição e aspectos relacionados à sua área de atuação.			10	
NOTA FINAL (uso exclusivo do COREH)						

Nota final máxima possível: 255

Data: ____/____/____

Assinatura do Avaliador

Ciente do Diretor de Departamento,
Chefe de Unidade do Gabinete do
Superintendente ou Delegado das
Delegacias de Ação Regional:

Nome: _____

Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD

LIDERANÇA

(Empregados Públicos efetivos que ocupam cargo de chefia/liderança)

Nome do Avaliador		Lotação
Nome do Empregado Público Avaliado		Prontuário
Cargo efetivo (de carreira) do Empregado Avaliado	Cargo de Liderança ocupado	Lotação

Orientações:

I – O avaliador deverá atribuir ao empregado público avaliado um único conceito (nota) para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado em determinado período,

preenchendo no Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD o campo destinado para tal fim;

II – Deverá o avaliador avaliar cada empregado público candidato com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, buscando eliminar a influência de aspectos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III – Em relação ao fator XI, juntar a este Formulário as cópias dos certificados e diplomas apresentados pelo empregado público avaliado;

IV – Realizadas as avaliações dos empregados públicos subordinados, o avaliador deve encaminhar todos os formulários, preenchidos, ao Departamento de Recursos Humanos – DRHU (Edifício Sede, 6º andar);

V - Os fatores de I a X do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, deverão ser mensurados levando-se em conta 4(quatro) níveis de conceito das atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego público do empregado público candidato a progressão: 0(zero) – não atende; 1(um) – atende parcialmente; 2(dois) – atende; 3(três) – supera;

VI – O fator de avaliação XI do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, deverá ser mensurado levando-se em conta 4(quatro) níveis de conceito, exigindo-se ainda que cópias dos certificados ou diplomas sejam juntados ao presente Formulário: 0(zero) – carga horária inferior a 30(trinta) horas; 1(um) – carga horária entre 30(trinta) e 39(trinta e nove) horas; 2(dois) – carga horária entre 40(quarenta) e 49(quarenta e nove) horas; 3(três) – carga horária igual ou superior a 50(cinquenta) horas;

VII – O avaliador deverá rubricar todas as páginas deste Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD e assinar a última página;

VIII - Havendo dúvidas do avaliador sobre o processo de avaliação, critérios, conceitos e fatores, acionar o COREH para os devidos esclarecimentos.

PREENCHIMENTO PELO AVALIADOR					PREENCHIMENTO PELO COREH	
Fator	Competências	Descrição	Nota (vide Orientação V e VI)	Justificativa (exceto para a nota 1- Atende parcialmente ou 2 – Atende)	Peso	Nota Ponderada
I	Assiduidade	É assíduo no trabalho. Suas ausências são programadas e justificadas, não interferindo no fluxo do trabalho.			5	

II	Disciplina	Segue o plano de trabalho e executa adequadamente as atividades propostas. Apresenta-se de maneira decorosa. Respeita a hierarquia instituída.			5	
III	Pontualidade	Cumpe o horário de trabalho. Cumpre os prazos pré-estabelecidos ou combinados para suas ações, atividades, projetos e compromissos.			5	
IV	Iniciativa	Identifica problemas e propõe soluções ou melhorias em sua área de atuação. Atua prontamente em situações emergenciais ou imprevistas. É proativo.			15	
V	Responsabilidade	Cumpe com suas obrigações e deveres, transmitindo confiança para o cliente interno e externo. Pauta-se pelo Código de			15	

		Ética e atua com integridade no exercício das atribuições. Zela pelo bom uso dos recursos colocados à sua disposição.				
VI	Qualidade do trabalho	Realiza seu trabalho com exatidão e atenção, procurando evitar erros e/ou retrabalhos, dentro dos padrões de qualidade acordados ou aceitáveis.			10	
VII	Produtividade e	Cumprir com suas metas e colaborar com o atingimento das metas da sua área de atuação e do IPEM, alocando esforços adicionais sempre que necessário.			10	
VIII	Relacionamento pessoal	Relaciona-se com seus colegas, chefia e público externo e interno com educação e cordialidade, contornando objeções, dúvidas e questioname			15	

		ntos com eficácia.				
Fator	Competências	Descrição	Nota (vide Orientação V e VI)	Justificativa (exceto para a nota 1- Atende parcialmente ou 2 - Atende)	Peso	Nota Ponderada
IX	Organização	Planeja e organiza as suas atividades, acompanhando sua execução por meio de atividades de controle e/ou indicadores. Presta prontamente informações sobre suas atividades, quando solicitado.			5	
X	Interesse pelo trabalho	Demonstra interesse e empenho pelo seu trabalho, buscando e fornecendo informações e conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades. Informa-se sobre a instituição e aspectos relacionados à sua área de atuação.			10	
XI	Aperfeiçoamento de	Realiza cursos e			10	

	conheciment os	treinamentos visando auferir conheciment os adicionais com vistas a aprimorar suas competência s na sua área de atuação. (vide Orientação III)				
NOTA FINAL (uso exclusivo do COREH)						

Nota final máxima possível: 315

Data: ____/____/____

Assinatura do Avaliador

Ciente do Diretor de Departamento,
Chefe de Unidade do Gabinete do
Superintendente ou Delegado das
Delegacias de Ação Regional:

Nome: _____

São Paulo, na data de assinatura eletrônica.

MARCOS HELENO GUERSON DE OLIVEIRA JUNIOR

Superintendente