

PORTARIA 487/04 - SGP

A Secretária Municipal de Gestão Pública, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO:

- a edição do Decreto n.º 45.090 de 05/08/04, que regulamenta a nova sistemática para a avaliação de desempenho instituída pela Lei n.º 13.748 de 16/01/04;
- a necessidade de estabelecer procedimentos e orientações para a espécie, inclusive para o exercício de 2004.

RESOLVE:

I- Instituir os Instrumentais de Avaliação de Desempenho - IADs, a serem utilizados na nova sistemática, anexos I a VIII desta portaria.

II- Atribuir ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, a divulgação do Manual de Procedimentos referentes à aplicação da sistemática de Avaliação de Desempenho, observando as orientações complementares desta portaria.

III- Estabelecer, em caráter excepcional, para o exercício de 2.004, os procedimentos para a realização da Avaliação de Desempenho.

DOS INSTRUMENTAIS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Dimensão Individual

1.1 - Nível Funcional

- a) IADF-1 - Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional - Auto Avaliação, anexo I
- b) IADF-2 - Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional - Gestor Imediato, anexo II

1.2 - Nível Gerencial

- a) IADG-1 - Instrumento de Avaliação de Desempenho Gerencial - Auto Avaliação, anexo III
- b) IADG2 - Instrumento de Avaliação de Desempenho Gerencial - Gestor Imediato, anexo IV
- c) IADG-3 - Instrumento de Avaliação de Desempenho Gerencial - Avaliação do Gestor, pela Equipe, anexo V.

2. Dimensão Institucional

- a) IADE -Instrumento de Avaliação de Desempenho do Trabalho em Equipe, anexo VI
- b) IADU - Instrumento de Avaliação de Desempenho - Usuário, anexo VII
- c) IACT- Instrumento de Avaliação das Condições de Trabalho, anexo VIII.

DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

3. O manual de procedimentos para aplicação da nova sistemática de avaliação de desempenho será divulgado pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, podendo ser aperfeiçoado, atualizado, sempre que necessário, respeitando o estabelecido nas regulamentações.

4. O manual de procedimentos deverá detalhar a operacionalização das regulamentações estabelecidas, complementadas com as seguintes diretrizes:

4.1. O Plano de Trabalho/ Metas elaborado pelo gestor da unidade de trabalho, em conjunto com as respectivas equipes deverá estar de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) do Município, associadas às diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e às diretrizes e programas das respectivas Secretarias e Subprefeituras.

4.2. Em conformidade com o parágrafo único do artigo 17 do Decreto 45.090/04 entende-se por Unidade de Plano de Trabalho/ Metas, o local físico, delimitado por uma estrutura hierárquica onde o servidor presta serviços, aglutinadas na seguinte conformidade:

4.2.1 Nas Secretarias Municipais

- a) Gabinete de Secretarias,
- b) Departamentos ou equivalente, incluindo as demais estruturas subordinadas,
- c) Equipamentos Sociais não descentralizados para as Subprefeituras, como por exemplo Mercado Central, Teatro Municipal, Centro Cultural São Paulo, Parque do Ibirapuera, entre outros.

4.2.2 Nas Subprefeituras

- a) Gabinete da Subprefeitura,
- b) Coordenadorias,
- c) Supervisões, incluindo as respectivas estruturas subordinadas,
- d) Equipamentos Sociais descentralizados, como por exemplo, unidades educacionais, centros esportivos, mercados municipais, sacolões, bibliotecas, parques, centros de referência de saúde, unidades básicas de saúde, centros de educação ambiental entre outros.

4.2.3 As aglutinações de unidades de trabalho aqui definidas poderão ser revistas, como o objetivo de melhor atender a elaboração e a execução do Plano de Trabalho.

4.2.3.1 As alterações necessárias deverão ser informadas à Secretaria de Gestão Pública, em conformidade com o Manual de Procedimentos a ser divulgado pelo Departamento de Recursos Humanos.

4.3 A meta a que se refere o Plano de Trabalho/ Metas deverá ser constituída considerando os seguintes critérios:

a) por indicador mensurável, como por exemplo; número de pessoas atendidas, quantidade de eventos realizados, tempo de execução de atividades, custo envolvido, volume de atividades ou serviços entre outros; ou,

b) índice de consecução das etapas/atividades previstas no cronograma físico, respeitando a data limite do encerramento do ciclo de avaliação, 31 de dezembro.

4.4 O Plano de Trabalho/ Metas deverá contemplar tantas ações quantas forem necessárias para abranger todos os servidores da unidade, sendo o respectivo gestor, o responsável pelo registro da pontuação obtida.

4.5 O Plano de Trabalho/ Metas poderá ser revisto sempre que necessário, devendo qualquer alteração ser justificada e validada pelas instâncias responsáveis, adotando-se como data limite o dia 31 (trinta e um) de outubro.

4.6 O instrumento para a avaliação do usuário - IADU, anexo VII desta portaria, é composto por 4 fatores.

4.7 A contextualização prevista no Instrumento de Avaliação do Usuário - IADU, anexo VII desta portaria deverá ser elaborada pelo gestor da respectiva unidade de trabalho avaliada, com a anuência das respectivas instâncias superiores, devendo abranger as suas características, destacando sua missão, a quem se destinam os serviços e os principais esforços empreendidos para melhorar a prestação dos serviços.

4.8 A captação da avaliação do usuário se dará em todas as unidades de trabalho, no mínimo 4 (quatro) vezes ao ano, realizada ao longo dos meses de fevereiro ou março, junho ou agosto, setembro ou outubro e novembro ou dezembro.

a) As unidades de trabalho avaliadas corresponderão às mesmas unidades definidas no item 4.2.1 e 4.2.2 desta portaria.

b) A pontuação obtida na avaliação do usuário será aplicada ao respectivo gestor e a todos os servidores que integram a unidade de trabalho avaliada.

c) As avaliações realizadas pelos usuários ficarão custodiadas nas respectivas unidades de trabalho.

4.9 Considerando a natureza e especificidade dos serviços prestados, os fatores de avaliação do usuário adotados para 2.004 e 2.005 deverão ser aperfeiçoados para os ciclos subseqüentes, na seguinte conformidade:

a) O Departamento de Recursos Humanos - DRH da Secretaria Municipal de Gestão Pública realizará uma pesquisa junto às unidades de trabalho, que deverá ocorrer no 1º semestre de 2.005, segundo critérios e instrumentais de coleta a serem publicados em comunicado;

b) Caberá a Secretaria Municipal de Gestão Pública coordenar as ações necessárias para a realização da referida pesquisa, bem como, a consolidação, o tratamento dos resultados e a conseqüente reformulação do IADU - Instrumento de Avaliação do Usuário

DO CRONOGRAMA DO CICLO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

4.10 As etapas referentes à avaliação de desempenho deverão ser desenvolvidas, respeitando-se o seguinte cronograma:

ETAPA Data Final Responsável

Estabelecimento do compromisso de desempenho individual e da equipe. 28 de fevereiro Respectivos gestores e servidores

Elaboração do Plano de Trabalho/ Metas 20 de fevereiro Respectivos gestores e equipes de trabalho

Validação e publicação do Plano de Trabalho/ Metas 28 de fevereiro Gabinete da Secretaria ou Subprefeitura

Avaliação parcial 31 de julho Respectivos gestores

Apuração da avaliação de desempenho e preenchimento dos instrumentais - IAD's 30 de dezembro Respectivos gestores e servidores

Inserção dos dados da avaliação no sistema informatizado e envio do arquivo, ao Departamento de Recursos Humanos da SGP. 31 de janeiro do ano seguinte Respectivos gestores

Consolidação e divulgação dos resultados 28 de fevereiro do ano seguinte Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Pública.

4.11 Para a operacionalização da sistemática de avaliação de desempenho serão disponibilizados sistemas informatizados a serem implantados mediante capacitação específica, coordenada pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA O ANO DE 2004:

5. Excepcionalmente, no ano de 2004 a operacionalização da sistemática de avaliação de desempenho será desenvolvida de acordo com as disposições a seguir:

5.1. Dimensão Individual:

a) Nível Funcional - serão aplicados os instrumentais em conformidade com o item 1.1 desta portaria

b) Nível Gerencial - serão aplicados os instrumentais em conformidade com o item 1.2 desta portaria

5.1 Dimensão Institucional:

5.2.1 Plano de Trabalho/Metas, integrante da dimensão institucional, será apurada considerando o plano de trabalho executado em 2.004.

5.2.2 O gestor do Plano de Trabalho, deverá eleger uma ação, sendo esta um projeto ou processo, para atribuir o índice de resultado do trabalho, previsto na sistemática de avaliação de desempenho.

5.2.3 A ação destacada deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser uma ação que melhor representa a missão da unidade de trabalho,

b) tenha sido uma ação de grande abrangência junto aos usuários da unidade de trabalho,

c) tenha envolvido o maior número de servidores na sua execução,

5.2.4 Considerando a ação destacada, o gestor deverá atribuir um índice percentual, variando de 1 a 100%, que representará o nível de execução do Plano de Trabalho/ Metas, sendo este aplicado a todos os servidores vinculados a respectiva unidade de trabalho.

5.2.5 A ação destacada e o plano de trabalho executado não serão publicados no Diário Oficial do Município.

5.2.6 A unidade de trabalho corresponde àquela definida nos itens 4.2.1 e 4.2.2.

5.2.7 O índice de execução do Plano de Trabalho - RT, apurado pelo respectivo gestor, em conformidade com o item 5.2.4 desta portaria, deverá ser informado aos demais gestores vinculados à respectiva unidade de trabalho.

5.2.8. Desempenho da Equipe - será aplicado o instrumento em conformidade com o item 2, alínea a desta portaria.

5.2.9 -Avaliação do Usuário - será aplicado o instrumento em conformidade com o Anexo X desta portaria,

5.2.10. A avaliação do usuário será realizada no período de dezembro/2004 a fevereiro/2005 captada junto aos diferentes pontos de atendimento da municipalidade, selecionados considerando os eixos das políticas públicas, a saber; Educação, Saúde, Inclusão Social, Modernização da Administração e Transformações Urbanas por critérios de regionalização.

3.2.11 A elaboração do instrumental, a coleta, a consolidação e o tratamento dos dados obtidos da avaliação do usuário será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública - SGP, sendo a metodologia adotada e os resultados obtidos informados em Comunicado publicado pelo Departamento de recursos Humanos - DRH.

5.2.12 A pontuação obtida na avaliação do usuário, será aplicada a todos os servidores avaliados em 2.004.

5.2.13 A pontuação referente à avaliação do usuário, apurada em conformidade com o item 5.2.10 desta portaria, será informada a todos os gestores, pela Secretaria de Gestão Pública, possibilitando a inserção deste dado para cada servidor avaliado.

5.2.14 Avaliação das condições de trabalho - Será aplicado o instrumento em conformidade com o item 2, alínea c.

5.3. Os instrumentais de avaliação, exceto o IADU, serão distribuídos diretamente pela PRODAM para as Unidades de Recursos Humanos - URH das Secretarias e as Supervisões de Gestão de Pessoas - SUGESP das Coordenadorias de Administração e Finanças das Subprefeituras, a quem caberá o encaminhamento para as unidades de trabalho.

5.4 O preenchimento dos instrumentos deverá ser realizado pelos respectivos avaliadores, sendo de responsabilidade do gestor a coleta, sigilo e arquivamento dos mesmos em prontuários funcionais.

5.5 A inserção dos dados referentes a cada servidor é de responsabilidade do respectivo gestor e se dará após o preenchimento dos instrumentais de avaliação abrangendo a dimensão individual e institucional, sendo depositado em sistema informatizado - PRAD - Programa de Registro da Avaliação de Desempenho, conforme o Manual de Instruções, anexo IX desta Portaria.

5.6 O PRAD - Programa de Registro da Avaliação de Desempenho a ser instalado em microcomputador de cada unidade de trabalho, será disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos, pelos seguintes meios:

a) Pasta compartilhada no domínio Prodam no endereço, "\\cprodamibs26\sgpavdes" disponibilizada para acesso por intermédio da rede corporativa, para que o gestor possa acessar o setup e instalar o programa.

b) CD, distribuído pela respectiva área de recursos humanos, SUGESP ou URH.

5.7 As instruções referentes à instalação e operacionalização do PRAD - Programa de Registro da Avaliação de Desempenho, estão descritas no anexo IX desta portaria.

5.8 Para esclarecimentos de dúvidas e suporte operacional, os gestores poderão recorrer à respectiva área de recursos humanos - SUGESP ou URH, que serão subsidiadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Pública.

5.9 O banco de dados referentes aos servidores avaliados deverá ser enviado para o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Pública, por meio dos seguintes canais:

a) e-mail, utilizando o endereço:

"SGP-DRH- avaliacaodedesempenho@prefeitura.sp.gov.br"

b) CD ou disquete.

5.10 O gestor deverá efetuar cópia de segurança, backup, do banco de dados, devendo esta permanecer sob sua responsabilidade, na condição de documento funcional.

5.11 A consolidação e a divulgação dos resultados da avaliação de desempenho caberá ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Pública.

5.12 A avaliação de desempenho em 2.004 será executada de acordo com o seguinte cronograma:

Atividade Data Final Responsável

Disponibilidade do PRAD - Programa de Registro da Avaliação de Desempenho
22/12/2004 DRH, com apoio da PRODAM

Distribuição dos Instrumentais de Avaliação às SUGESP e URH's 22/12/2004
PRODAM

Preenchimento dos Instrumentais de Avaliação 28/01/2005 Respectivos gestores

Inserção/ digitação dos dados da avaliação de desempenho no PRAD - Programa de Registro da Avaliação de Desempenho 04/02/2005 Respectivos gestores

Envio do arquivo com os dados da avaliação de desempenho, ao Departamento de Recursos Humanos da SGP. 04/2/2005 Respectivos gestores

Apuração e disponibilidade dos resultados da avaliação de desempenho 28/02/2005
Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Pública.

6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, ouvidas as Unidades de Recursos Humanos das Secretarias e as Supervisões de Gestão de Pessoas das Coordenadorias de Administração e Finanças das Subprefeituras.

7. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

OBS.: ANEXOS, VIDE DOM DE 18/12/2004, PÁGINAS DE 04 À 11.