

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2025.

“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 E SUAS ALTERAÇÕES”

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 2025.

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 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.



Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-110 - Barueri/SP



sadm@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8110



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 **26/01/2026 a 06/02/2026**:

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 (**26/01/2026 a 06/02/2026**), no horário das 07h30 às 16h30, no CAP - Centro de Aperfeiçoamento de Professores - para análise e validação da Comissão de Gestão de Carreiras, de acordo com o artigo 17 da Lei Complementar nº 381/2016 e Anexo V – Exigências Qualificação para a Progressão Vertical 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 2025 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 2023, 2024 e 2025 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 no 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 **26/01/2026 a 06/02/2026**, 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 001/2018 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 **31/12/2020 a 31/12/2025**, 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 serão avaliados para fins de Evolução Funcional pela chefia imediata da unidade organizacional de frequência do ano de 2025, através sistema RH Online, no período de **09/03/2026 a 20/03/2026**.



Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-110 - Barueri/SP



sadm@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8110



§1º - Caberá ao AVALIADOR no período de 09/03/2026 a 20/03/2026:

- a) Acessar o RH online onde estarão disponíveis as avaliações dos servidores sob sua responsabilidade no ano de 2025.
- b) Preencher através do RH Online as Avaliações Periódicas de Desempenho.
- c) Após o dia **20/03/2026**, 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 - Fica facultado ao SUPERIOR DO AVALIADOR, no período de 09/03/2026 a 20/03/2026, acessar o RH Online, para validar, caso necessário, 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 23/03/2026 a 01/04/2026:

- 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 no período **(23/03/2026 a 01/04/2026)**.

§ 2º - O servidor avaliado que não confirmar a ciência de sua avaliação via RH Online no período de **23/03/2026 a 01/04/2026**, 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 **31/12/2025** participarão da Evolução Funcional, nos seguintes termos:

I – Servidores aprovados no estágio probatório até **30/06/2025** deverão ter Avaliação Periódica de Desempenho para fins de Progressão Vertical ou de Progressão Horizontal realizada pela chefia organizacional de frequência do ano de 2025.



II – Para os servidores aprovados no estágio probatório no período de **01/07/2025 a 31/12/2025** 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 de 2025.

§ 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 2025 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 2025, 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 **23/03/2026 a 01/04/2026**.

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

§2º - O servidor que impetrar recurso na forma do parágrafo anterior, caso necessário, poderá anexar documentos comprobatórios através do RH Online.

§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 for enviado via RH Online.

§4º - Não serão apreciados os documentos comprobatórios de que trata o parágrafo 2º, caso sejam enviados intempestivamente ou não sejam anexados e encaminhados pelo RH Online no prazo estipulado no caput do artigo.

§5º - Os recursos apresentados na forma dos parágrafos 1º e 2º 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 2025 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 a data de **07/02/2026**.

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 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, 16 de dezembro de 2025.

CILENE RODRIGUES BITTENCOURT
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-110 - Barueri/SP



sadm@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8110



ANEXO I

**CRONOGRAMA PARA O PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL
DO QUADRO GERAL**

I – Caberá ao Servidor Avaliado:

Período	Procedimento
26/01/2026 a 06/02/2026	Progressão Vertical: Cadastrar o Título/Capacitação no RH Online para concorrer à Progressão Vertical e protocolar no 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 e não utilizados na Evolução em anos anteriores, não necessitam de novo cadastro/protocolo. Para saber se o título foi validado entrar no RH Online – Cadastro de Título/Capacitação
25/02/2026	Verificar no Jornal Oficial de Barueri a Publicação do Resultado da Validação dos Títulos/Capacitação para Progressão Vertical.
26, 27/02 e 02/03/2026	Se houver a necessidade de interpor recurso contra o Resultado da Validação dos Títulos/Capacitação para Progressão Vertical, preencher o Anexo II da presente Instrução Normativa e protocolar no CAP – Centro de Aperfeiçoamento de Professores - no horário das 07h30 as 16h30.
07/03/2026	Verificar no Jornal Oficial de Barueri a publicação do Resultado dos Recursos contra a Validação dos Títulos/Capacitação para Progressão Vertical.
09/03/2026 a 20/03/2026	Período de Avaliação Periódica de Desempenho



23/03/2026 a 01/04/2026	<p>Acessar o RH Online para:</p> <p>1 – Tomar ciência da nota da Avaliação Periódica de Desempenho.</p> <p>2 – Fazer a opção de progressão, nos termos do art. 5º da presente Instrução Normativa.</p>
Período de Recurso contra a Avaliação Periódica de Desempenho.	<p>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.</p> <p>Observação: Caso haja necessidade de juntada de documentos comprobatórios para o recurso, verificar o que dispõe o §2º do artigo 15 da presente Instrução Normativa.</p>
09/05/2026	Verificar no Jornal Oficial de Barueri a Publicação do Resultado dos Recursos contra a Avaliação Periódica de Desempenho.
20/05/2026	Verificar no Jornal Oficial de Barueri a Publicação do Resultado Final da Evolução Funcional

I – Caberá ao Avaliador:

Período	Procedimento
17/12/2026 a 02/02/2026	Divulgar e dar ciência a todos servidores efetivos e estabilizados dos prazos e procedimentos da Evolução Funcional referente ao exercício de 2025.
09/03/2026 a 20/03/2026	Avaliar e preencher a Avaliação Periódica de Desempenho pelo sistema RH Online, os servidores da unidade de frequência referente ao exercício 2025.



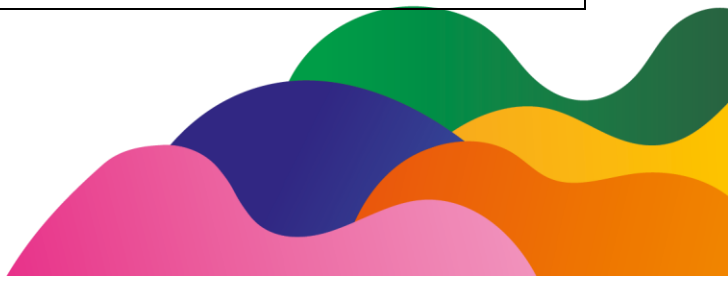
Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
 CEP: 06401-110 - Barueri/SP



sadm@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8110



ANEXO II

**FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA A VALIDAÇÃO DOS
TÍTULOS/CAPACITAÇÃO**

À COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS:

Eu, _____, matrícula 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



Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-110 - Barueri/SP



sadm@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8110

