



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020.

**“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 2020.

### **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.



## 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 **01/02/2021 a 10/02/2021**:

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 (01/02/2021 a 10/02/2021), 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 2020 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, 2019 e 2020 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 **01/02/2021 a 10/02/2021**, 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 31/12/2015 a 31/12/2020, 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 2020, através sistema RH Online, no período de **02/03/2021 a 12/03/2021**.**

**§1º - Caberá ao **AVALIADOR** no período de **02/03/2021 a 12/03/2021**:**

**a) Acessar o RH online onde estarão disponíveis as avaliações dos servidores sob sua responsabilidade no ano de 2020.**

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

**c) 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 - Fica facultado ao **SUPERIOR DO AVALIADOR**, no período de **02/03/2021 a 12/03/2021**, 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 **13/03/2021 a 25/03/2021**:

- 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 **31/12/2020** participarão da Evolução Funcional, nos seguintes termos:

**I** – Servidores aprovados no estágio probatório até **30/06/2020** deverão ter Avaliação Periódica de Desempenho para fins de Progressão Vertical ou de Progressão Horizontal realizada pela chefia organizacional de frequência do ano de 2020.

**II** – Para os servidores aprovados no estágio probatório no período de **01/07/2020 a 31/12/2020** 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 2020.

**§ 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 2020 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 2020, 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 **13/03/2021 a 25/03/2021**.

**§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** - Igualmente 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 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 2020 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 **01/02/2021 a 10/02/2021**.

**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, 22 de dezembro de 2020.

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



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

**I – Caberá ao Servidor Avaliado:**

| <b>Período</b>                 | <b>Procedimento</b>   |
|--------------------------------|---|
| <b>01/02/2021 a 10/02/2021</b> | <p><b>Progressão Vertical:</b> 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.</p> <p><b>Observação:</b> Títulos/capacitação que foram validados na Evolução 2018 e 2019, não necessitam de novo cadastro/protocolo. Para saber se o título foi validado entrar no RH Online – Cadastro de Título/Capacitação</p> |
| <b>20/02/2021</b>              | Verificar no Jornal Oficial de Barueri a Publicação do Resultado da Validação dos Títulos/Capacitação para Progressão Vertical.   |
| <b>22/02/2021 a 24/02/2021</b> | 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.   |
| <b>27/02/2021</b>              | Verificar no Jornal Oficial de Barueri a publicação do Resultado dos Recursos contra a Validação dos Títulos/Capacitação para Progressão Vertical.  |
| <b>02/03/2021 a 12/03/2021</b> | <b>Período de Avaliação Periódica de Desempenho</b>   |





|   |  |
|---|--|
| <b>13/03/2021 a 25/03/21</b>  | Acessar o RH Online para:<br><br>1 – Tomar ciência da nota da Avaliação Periódica de Desempenho.<br><br>2 – Fazer a opção de progressão, nos termos do art. 5º da presente Instrução Normativa.  |
| <b>Período de Recurso contra a Avaliação Periódica de Desempenho.</b> | 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.<br><br><b>Observação:</b> Caso haja necessidade de juntada de documentos comprobatórios para o recurso, verificar o que dispõe o §2º do artigo 16 da presente Instrução Normativa. |
| <b>08/05/2021</b>   | Verificar no Jornal Oficial de Barueri a Publicação do Resultado dos Recursos contra a Avaliação Periódica de Desempenho.  |
| <b>15/05/2021</b>   | Verificar no Jornal Oficial de Barueri a Publicação do Resultado Final da Evolução Funcional   |

**I – Caberá ao Avaliador:**

| <b>Período</b>                 | <b>Procedimento</b>   |
|--------------------------------|---|
| <b>23/12/2020 a 31/01/2021</b> | Divulgar e dar ciência a todos servidores efetivos e estabilizados dos prazos e procedimentos da Evolução Funcional referente ao exercício de 2020.         |
| <b>02/03/2021 a 12/03/2021</b> | Avaliar, preencher e enviar a Avaliação Periódica de Desempenho pelo sistema RH Online, os servidores da unidade de frequência referente ao exercício 2020. |



## 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