



AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS DELEGADOS DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO
DGR CGD REUNIÃO DO CONSELHO DIRETOR

PORTRARIA ARTESP Nº 46, DE 29 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre o processo de avaliação de desempenho dos empregados públicos da ARTESP e revoga a Portaria ARTESP nº 22, de 16 de fevereiro de 2022.

O Diretor Geral da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, com fundamento nas disposições do artigo 10, da Lei Complementar Estadual nº 914, de 14 de janeiro de 2002, no artigo 16 do Decreto Estadual nº 46.708, de 22 de abril de 2002, e no artigo 19, incisos VII e XIV, do Regimento Interno da ARTESP;

Considerando o artigo 14, da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015, que versa sobre a necessidade da avaliação de desempenho dos empregados públicos permanentes da ARTESP para sua evolução funcional;

Considerando as atribuições comuns e específicas de cada emprego público dispostas na Resolução ARTESP nº 02, de 15 de outubro de 2015;

Considerando que a avaliação de desempenho deve ser utilizada para aferir as ações do empregado público na execução de suas atribuições, em um determinado período, com a finalidade de identificar suas potencialidades e promover seu desenvolvimento profissional, além de melhorar o serviço prestado pela Agência;

DETERMINA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º- Fica instituída, de acordo com a Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015, a avaliação de desempenho dos empregados públicos permanentes da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo.

Parágrafo único - A avaliação de que trata o “caput” desse artigo deverá ser realizada anualmente.

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENH

Artigo 2º - A avaliação de desempenho deverá ser feita de acordo com critérios vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego público permanente, levando em consideração, no que couber, as metas e objetivos definidos no Plano Estratégico da ARTESP.

Parágrafo único - Na avaliação de desempenho serão considerados os fatores referentes à liderança, gestão de equipes, negociação e tomada de decisões quando, entre as atribuições do empregado público avaliado, estiver a função de gestão ou supervisão.

Artigo 3º - Para fins de aplicação do disposto nesta portaria, considera-se:

I - Avaliação: ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo empregado público na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos;

- II - Desempenho: capacidade de cumprir o conjunto de atribuições delegadas ao empregado público;
- III – Meta de Desempenho: unidade de verificação do atingimento do desempenho esperado do empregado em suas atividades;
- IV - Ciclo de Desempenho: período de 1 (um) ano no qual será analisado o desempenho do empregado público;
- V – Recurso: instrumento utilizado para registrar recurso impetrado pelo empregado público com relação ao resultado da avaliação do gestor;
- VI – Devolutiva: processo de comunicação entre avaliador e avaliado a fim de informar ao empregado público sobre como sua atuação está sendo percebida pelo gestor, por meio de fatos concretos e objetivos.

CAPÍTULO III – DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Artigo 4º - A avaliação de desempenho se dará por meio de formulário de avaliação personalizado, composto por dez metas de desempenho definidas a partir das atribuições comuns e específicas de cada emprego público, dispostas na Resolução ARTESP nº 02, de 15 de outubro de 2015.

§1º - Caso não haja o número suficiente de atribuições descritas no Manual de Atividades para áreas específicas de atuação, os empregados públicos poderão estruturar o formulário de avaliação com número de metas inferior ao definido no *caput*, com posterior validação do supervisor/gestor.

§2º – O formulário de avaliação valerá o total de 100 (cem) pontos, independentemente do número metas nele disposto.

§3º - Caberá ao empregado público permanente a estruturação do seu formulário de avaliação, com posterior validação do gestor, inclusive quanto a quantificação das metas definidas.

§4º - Caso o formulário estruturado pelo empregado público não seja validado pelo gestor, caberá à Comissão de Evolução Funcional e Desempenho mediar a situação até aprovação do instrumento avaliatório por ambas as partes.

§5º - Os prazos e demais instruções para execução do processo de avaliação de desempenho anual constarão de edital próprio, a ser divulgado no âmbito da ARTESP.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 5º - Cabe à Comissão de Evolução Funcional e Desempenho, de que trata o artigo 17 da Lei Complementar nº 1.267, de 14 de julho de 2015, propor, efetuar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos ocupantes de empregos públicos permanentes.

§1º - A Comissão de Evolução Funcional e Desempenho divulgará previamente as instruções necessárias para a execução da avaliação de desempenho anual.

§ 2º – Cabe à Comissão de Evolução Funcional e Desempenho orientar e subsidiar os gestores e os empregados públicos avaliados no que for necessário para que o processo de avaliação seja realizado de forma eficiente e eficaz.

Artigo 6º - A realização da avaliação de desempenho do empregado, bem como a garantia de cumprimento dos prazos estabelecidos no edital de abertura do processo de avaliação de desempenho, é de responsabilidade do supervisor/gestor imediato.

CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Artigo 7º - A avaliação de desempenho terá como base o ciclo de desempenho que considerará o efetivo exercício do empregado público, contado de 1º de janeiro até 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 8º - Serão avaliados os empregados públicos permanentes que contarem com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de que trata o artigo 7º, não contabilizados para o período:

- a) faltas injustificadas;
- b) período de licença para tratar de interesses particulares;
- c) dias de suspensão disciplinar;
- d) licença médica superior a 15 dias;
- e) afastamento para outros órgãos da Administração Pública, com prejuízo de salário e demais vantagens;
- f) afastamento para prestar serviço militar;
- g) afastamento para concorrer a cargo eletivo;
- h) afastamento para exercer cargo eletivo ou atividade sindical.

Parágrafo único - Não serão avaliados os empregados públicos permanentes que contarem com menos de 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de que trata o “caput” desse artigo, devendo, nesse caso, ser registrado no processo de avaliação de desempenho o motivo do impedimento.

Artigo 9º - A avaliação de desempenho será aplicável a todos os empregados públicos permanentes da ARTESP.

§1º - Os empregados públicos permanentes ocupantes de empregos públicos em confiança também poderão ser avaliados.

§2º - Os empregados públicos em confiança e os empregados ou servidores públicos oriundos de outros órgãos do Governo do Estado de São Paulo ou de outros entes federativos cedidos à ARTESP também participarão do processo de avaliação de desempenho como avaliadores, quando ocuparem posição de Supervisão/Gestão.

Artigo 10 – Cabe ao supervisor/gestor imediato realizar a avaliação de desempenho de seus subordinados, por meio do preenchimento do formulário de avaliação.

§ 1º - Após efetuar a avaliação de desempenho, o supervisor/gestor imediato deverá dar a devolutiva ao(s) empregado(s) avaliado(s) sobre as pontuações atribuídas na avaliação, observado o prazo estabelecido em edital próprio, divulgado no âmbito da ARTESP.

§ 2º - O empregado público permanente que tiver sua lotação alterada durante o ciclo de desempenho será avaliado pelo atual supervisor/gestor, que deverá consultar o supervisor/gestor anterior, quando possível.

§ 3º - Caso o gestor imediato esteja impedido de realizar a avaliação de seus subordinados no período destinado ao seu preenchimento, por motivo de férias, afastamento ou licença, a avaliação ficará a cargo do supervisor/gestor substituto, não podendo recair essa responsabilidade sob o superior mediato.

§ 4º - A critério do Diretor da área, o gestor mediato e, quando couber, o próprio Diretor, poderão responder o formulário de avaliação do empregado em conjunto com supervisor/gestor imediato.

§ 5º - No caso de adoção de aplicativos informatizados, se preservado o registro digital, não há a necessidade de impressão dos formulários de avaliação para arquivamento físico.

Artigo 11 - O empregado público que estiver de férias, afastado ou licenciado no período destinado à devolutiva, poderá recebê-la quando de seu retorno às atividades laborais, sem prejuízo da interposição de recurso de que trata o artigo 12 dessa Portaria.

Artigo 12 - Da avaliação realizada pelo supervisor/gestor imediato caberá recurso, uma única vez, a ser requerido e devidamente fundamentado pelo empregado público permanente em formulário próprio junto à Comissão de Evolução Funcional e Desempenho, dirigido ao superior mediato.

§ 1º - O prazo para recurso em relação à avaliação do gestor será de 3 dias úteis, contados a partir do término do prazo para devolutiva.

§ 2º - O empregado público permanente que estiver de férias, afastado ou licenciado no período a que se refere § 1º desse artigo, receberá o formulário de recurso de forma digital, para preenchimento e devolução por correio eletrônico, dentro do prazo de 3 dias úteis do recebimento.

§ 3º - Na existência de recurso de que trata o “caput” desse artigo, caberá ao superior mediato proceder à revisão da avaliação do empregado público, ouvido o supervisor/gestor imediato, devendo justificar motivadamente a alteração ou manutenção da pontuação atribuída na avaliação do gestor.

§ 4º - O superior mediato terá 5 (cinco) dias úteis para a decisão, a partir do término do prazo para interposição de recurso.

§ 5º - Caso o superior mediato não responda o recurso interposto dentro do prazo estabelecido no § 4º desse artigo, será considerada a nota atribuída a si pelo empregado no formulário de que trata o “caput” desse artigo como resultado do recurso.

§ 6º - Da decisão do gestor mediato, de que trata o § 4º desse artigo, não caberá recurso.

§ 7º - Sendo um Diretor o recorrido, o recurso será recebido como pedido de reconsideração e seguirá o trâmite previsto nesse artigo.

§ 8º - Se, após recurso, a avaliação do empregado for inferior a 70%, o caso será acompanhado pela Comissão de Evolução Funcional e Desempenho, de forma a garantir a compreensão das partes quanto à avaliação de desempenho e propor ações para recuperação do desempenho do respectivo empregado no próximo ciclo de desempenho.

CAPÍTULO VI – DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHOS

Artigo 13 – A Unidade de Gestão Administrativa/Recursos Humanos, após a conclusão do processo de avaliação de desempenho, divulgará, para cada um dos avaliados e seus respectivos supervisores/gestores, o resultado final da avaliação em valor absoluto e em percentual.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 14 – Os resultados da Avaliação de Desempenho de que trata essa portaria serão utilizados para fins de participação nos processos de progressão dos empregados públicos permanentes.

Artigo 15 – Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Comissão de Evolução Funcional e Desempenho.

Artigo 16 - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria ARTESP nº 22, de 16 de fevereiro de 2022.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo único - Para o ciclo de desempenho de 01 janeiro a 31 de dezembro de 2023, deverão ser consideradas apenas as atribuições definidas na Resolução ARTESP nº 02, de 15 de outubro de 2015, sem a respectiva quantificação das metas.

São Paulo, 29 de junho de 2023.

Milton Roberto Persoli
Diretor Geral

(Processo SEI! nº 134.00003341/2023-71- Portaria SEI! nº 1626839 - Portaria ARTESP nº 46)



Documento assinado eletronicamente por **Milton Roberto Persoli, Diretor Geral**, em 29/06/2023, às 21:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,
informando o código verificador **1626839** e o código CRC **F5F39A9B**.