



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

Diário Oficial do Estado de São Paulo  
Publicado na Edição de 17 de junho de 2024

## PORTARIA ARTESP Nº 61, DE 13 DE JUNHO DE 2024

***Dispõe sobre o processo de avaliação de desempenho dos empregados públicos da ARTESP e revoga a Portaria ARTESP nº 17, de 28 de fevereiro de 2024.***

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, do artigo 16 do Decreto Estadual nº 46.708, de 22 de abril de 2002, e do 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;

### RESOLVE:

## 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 DESEMPENHO

**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 – Reconsideração: instrumento utilizado para registrar recurso impetrado pelo empregado público com relação ao resultado da avaliação realizada pelo Diretor da Área ou por empregado público indicado por ele para essa finalidade.

VI – Devolutiva: processo de comunicação entre avaliador e avaliado a fim de informar ao empregado público sobre como sua atuação está sendo percebida pelo avaliador, 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 pelo Diretor da Área ou por empregado público indicado por ele para essa finalidade.

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

**§3º** - O formulário conterá uma meta fixa relativa à entrega de documentos pelo empregado ao RH.

**§4º** - Caberá ao empregado público permanente a estruturação do seu formulário de avaliação, com posterior validação pelo Diretor da Área ou por empregado público indicado por ele para essa finalidade, inclusive quanto à quantificação das metas definidas.

**§5º** - Caso o formulário estruturado pelo empregado público não seja validado pelo Diretor da Área ou pelo empregado público indicado por ele para essa finalidade, caberá à Comissão de Evolução Funcional e Desempenho mediar a situação até aprovação do instrumento avaliatório por ambas as partes.

**§6º** - O empregado público que estiver de férias, afastado ou licenciado no período destinado à estruturação do formulário de avaliação, receberá o formulário de forma digital, para preenchimento e devolução por correio eletrônico, para posterior validação do Diretor da Área ou por empregado público indicado por ele para essa finalidade.

**§7º** - Do formulário estruturado pelo empregado e validado pelo Diretor da Área ou por empregado público indicado por ele para essa finalidade caberá revisão nos seguintes casos:

- a) Alteração de lotação;
- b) Alteração de avaliador;
- c) Alteração legal que impacte o trabalho desenvolvido pelo empregado; e
- d) Alteração da estrutura organizacional e/ou da divisão de atividades.

**§8º** - A revisão de que trata o §7º deste artigo deverá ser realizada dentro do respectivo ciclo de desempenho.

**§9º** - Outros casos não previstos no §7º deste artigo e que impactem as metas definidas pelos empregados serão analisados pela Comissão de Evolução Funcional e Desempenho e pelo Diretor da Área para definição acerca da necessidade de revisão de metas.

**§10** - 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 Diretores ou os empregados públicos por eles indicados, bem como 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 Diretor da Área, podendo ser delegada a empregado público indicado por ele para essa finalidade.

**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 Diretor de Área ou forem indicados pelo Diretor como avaliadores.

**Artigo 10** - Cabe ao Diretor da Área ou ao empregado público indicado por ele realizar a avaliação de desempenho dos empregados públicos lotados em sua diretoria, por meio do preenchimento do formulário de avaliação.

**§1º** - Após efetuar a avaliação de desempenho, o Diretor da Área ou o empregado público indicado por ele, 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 Diretor da Área ou pelo empregado público indicado por ele para essa finalidade, que deverá consultar o Diretor anterior, quando possível.

**§3º** - Caso o Diretor da Área ou o empregado público indicado por ele esteja impedido de realizar a avaliação de seus empregados no período destinado ao seu preenchimento, por motivo de férias, afastamento ou licença, a avaliação ficará a cargo de outro empregado indicado pelo Diretor.

**§4º** - 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 pedido de reconsideração de que trata o artigo 12 dessa Portaria.

**Artigo 12** - Da avaliação realizada pelo Diretor da Área ou por empregado público indicado por ele para essa finalidade caberá pedido de reconsideração, uma única vez, a ser requerido e devidamente fundamentado pelo empregado público permanente em formulário próprio disponibilizado pela Comissão de Evolução Funcional e Desempenho.

**§1º** - O prazo para interposição do pedido de reconsideração em relação à avaliação 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 o § 1º desse artigo, receberá o formulário de reconsideração de forma digital, para preenchimento e devolução por correio eletrônico, dentro do prazo de 3 dias úteis do recebimento.

**§3º** - Na existência de pedido de reconsideração de que trata o “caput” desse artigo, caberá ao Diretor da Área proceder à revisão da avaliação do empregado público, devendo justificar motivadamente a alteração ou manutenção da

pontuação inicialmente atribuída ao empregado.

**§4º** - O Diretor da Área terá 5 (cinco) dias úteis para a decisão, a partir do término do prazo para interposição da reconsideração.

**§5º** - Caso o Diretor da Área não responda o pedido de reconsideração 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 pedido.

**§6º** - Da decisão do Diretor da Área, de que trata o § 4º desse artigo, não caberá mais pedidos de reconsideração.

**§7º** - Se, após a análise do pedido de reconsideração, 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 DESEMPENHO

**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 avaliadores, 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 17, de 28 de fevereiro de 2024.

São Paulo, 13 de junho de 2024.

**Milton Roberto Persoli**  
Diretor Geral

(Processo SEI nº 134.00003341/2023-71 - Portaria ARTESP nº 61, de 13 de junho de 2024 - SEI nº 0030781625)



Documento assinado eletronicamente por **Milton Roberto Persoli, Diretor Geral**, em 13/06/2024, às 20:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0030781625** e o código CRC **1168FFDC**.