

§1º – Integram o Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P), do Quadro de Pessoal do IPREM-SP (QP-IPREMSP), os seguintes empregados públicos:

- I – Auxiliar de Apoio em Metrologia e Qualidade (Nível Fundamental);
- II – Oficial de Apoio em Metrologia e Qualidade (Nível Médio);
- III – Técnico em Metrologia e Qualidade (Nível Médio);
- IV – Analista de Gestão em Metrologia e Qualidade (Nível Superior); e
- V – Especialista em Metrologia e Qualidade (Nível Superior).

§2º – Os processos de progressão e de promoção realizar-se-ão 1 (uma) vez por ano, preferencialmente a partir do mês de agosto, e dependerão sempre de previsão orçamentária e disponibilidade financeira, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos da Autarquia a solicitação de dotação orçamentária necessária e providências correlatas.

§3º – Após a efetivação das providências afetas ao parágrafo antecedente, o Comitê de Recursos Humanos – COREH, encaminhará expediente detalhado ao Presidente, para apreciação e decisão final quanto a abertura da Evolução Funcional dos processos de progressão e promoção.

Artigo 32 – Para efeitos deste Regulamento consideram-se:

I – classe: o conjunto de empregos públicos de mesma natureza e igual denominação;

II – carreira: o conjunto de classes hierarquicamente escalonadas de acordo com o grau de complexidade das atribuições e o nível de responsabilidade e experiência profissional requeridos para o desempenho das atividades que lhe são próprias;

III – referência: o símbolo alfanumérico (F1; M1; M2; M3; T1; T2; T3; S1; S2; S3; E1; E2; E3) indicativo do nível salarial do emprego público;

IV – grau: o símbolo alfabético (A; B; C; D; E; F; G; H; I; J) que identifica o valor fixado para uma referência;

V – padrão: o conjunto de referência e grau;

VI – emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas aos empregados públicos;

VII – salário: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente aos empregados públicos pelo efetivo exercício do emprego público;

VIII – remuneração: o valor correspondente ao salário, acrescido das vantagens pecuniárias a que os empregados públicos façam jus, previstas em lei;

IX – progressão: é a passagem de um grau do emprego público permanente para outro imediatamente superior, com majoração do salário, dentro de uma mesma referência;

X – promoção: é a passagem do emprego público do último grau de uma referência para o primeiro grau da referência imediatamente superior;

XI – interstício: é o tempo mínimo exigido de permanência em um grau ou referência para mudança para o imediatamente superior.

Artigo 42 – Poderão concorrer à Evolução Funcional nos processos de progressão e de promoção os empregados públicos que estiverem em efetivo exercício de seu emprego público permanente, inclusive os que estiverem designados, cumulativamente, para exercer empregos públicos em confiança nesta Autarquia.

§ 1º – Os empregados públicos que estiverem cedidos ou à disposição de outras entidades ou órgãos da Administração Pública, sem efetivo exercício no IPREM-SP, e os empregados públicos que se acharem afastados de seus empregos públicos, em decorrência de mandato eletivo e de outras hipóteses previstas de afastamento, exceção ao disposto no art. 19, §§ 1º e 2º deste Regulamento, não poderão concorrer à progressão e promoção.

§ 2º – O período de exercício de que trata o inciso I do art. 12 deste Regulamento interromper-se-á quando o empregado público estiver afastado para exercer emprego público de natureza diversa daquele que ocupa, exceto quando:

I – estiver exercendo nesta Autarquia emprego público em confiança ou designado como substituto de emprego público em confiança;

II – o afastamento for considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, nos termos da legislação pertinente;

III – afastado, sem prejuízo do seu salário, para participação em cursos, congressos ou demais certames pertinentes à respectiva área de atuação, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias; e

IV – afastado, em decorrência do exercício de cargo eletivo em sindicato da categoria, nos termos do §1º do art. 125 da Constituição do Estado.

CAPÍTULO II

DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS – COREH

Artigo 52 – Fica instituído o Comitê de Recursos Humanos – COREH, do IPREM-SP, nos termos do Artigo 20 da Lei Complementar nº 1103, de 17 de março de 2010, que tem como objetivo conduzir os procedimentos de evolução funcional dos empregados públicos permanentes, por meio dos processos de progressão e de promoção.

Artigo 62 – O Comitê de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições e responsabilidades:

I – Elaborar e propor a normatização do processamento da progressão e da promoção;

II – Propor os critérios para a realização da progressão anual, mediante avaliação de desempenho, respeitando os fatores e atendendo os requisitos previstos, respectivamente, no Artigo 12 e no Artigo 13, da Lei Complementar nº 1103, de 17 de março de 2010;

III – Propor os critérios para a realização da promoção à classe imediatamente superior da respectiva carreira, mediante avaliação teórica ou prática, atendendo os requisitos previstos no Artigo 15 da Lei Complementar nº 1103, de 17 de março de 2010;

IV – Definir a carga horária mínima para os cursos de atualização, aperfeiçoamento ou especialização, referentes aos certificados de conclusão a serem apresentados para fins de promoções do nível II para o nível III, conforme prevê o inciso IV do Artigo 15 da Lei Complementar nº 1103, de 17 de março de 2010;

V – Acompanhar os resultados dos procedimentos da avaliação de desempenho, para fins de progressão, e da avaliação teórica ou prática, para fins de promoção, adequando-as sempre que necessário;

VI – Decidir sobre os recursos referentes à progressão e à promoção;

VII – Analisar e aprovar o edital de abertura dos processos de progressão e promoção dos empregados públicos da autarquia;

VIII – Verificar a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros necessários às progressões e às promoções;

IX – Coordenar, controlar e registrar os processos de progressão e de promoção;

X – Apresentar e publicar as listas de empregados públicos permanentes elegíveis para a progressão anual, que poderão solicitar inscrição ao processo;

XI – Apresentar e publicar as listas de empregados públicos permanentes elegíveis para a promoção, que poderão solicitar inscrição para fazer a avaliação teórica ou prática do processo;

XII – Deferir ou indeferir as inscrições dos empregados públicos permanentes para os processos de progressão ou de promoção, organizada e consolidada pela Divisão de Desenvolvimento – DIDES;

XIII – Apurar as notas das avaliações de desempenho do processo de progressão;

XIV – Apurar as notas das avaliações teórica ou prática do processo de promoção;

XV – Elaborar o relatório final dos processos de progressão e de promoção, submetendo-o ao Presidente do IPREM-SP para ratificação;

XVI – Decidir sobre os recursos interpostos contra atos e decisões praticados, durante os processos de progressão e de promoção;

XVII – Preparar a portaria para o Presidente decidir a evolução funcional dos empregados públicos permanentes aptos à progressão e à promoção, dentro dos limites permitidos, a partir de 1º de janeiro do ano subsequente;

XVIII – Praticar todos e quaisquer outros atos necessários à condução dos processos de progressão e de promoção;

Artigo 72 – O Comitê de Recursos Humanos – COREH será formado por 7 (sete) empregados públicos designados, anualmente, pelo Presidente, por meio de portaria específica e será composto, preferencialmente, pelo:

I – Coordenador Geral do Departamento de Recursos Humanos, que o presidirá;

II – Chefe de Divisão da Divisão de Desenvolvimento, a quem cabe secretariar o Comitê e executar as ações pertinentes aos processos de progressão e promoção; e

III – 5 (cinco) empregados públicos, que não possuam os interstícios mínimos para participarem dos processos de promoção e de progressão da evolução funcional do ano corrente.

§1º – Não haverá suplente para os integrantes do COREH, ficando certo que as deliberações do Comitê ocorrerão por maioria simples, desde que comprovada a convocação de reunião com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

§2º – Na ausência do Presidente do COREH, assumirá a função, temporariamente, o Chefe de Divisão da Divisão de Desenvolvimento ou o empregado público designado em seu lugar.

Artigo 82 – É responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento – DIDES do IPREM-SP:

I – Elaborar o edital da evolução funcional anual dos processos de progressão e de promoção dos empregados públicos permanentes desta autarquia, cujo documento final deverá ser submetido ao COREH para aprovação;

II – Providenciar a publicação do edital da evolução funcional anual dos processos de progressão e de promoção no Diário Oficial do Estado e na intranet do IPREM-SP, com até 90 (noventa) dias de antecedência da data fixada para a realização da avaliação teórica ou prática, referente ao processo de promoção;

III – Obter, junto a Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, a relação de empregados públicos permanentes que possuem os interstícios mínimos para se inscreverem nos processos de progressão e de promoção, de acordo com os critérios definidos pela Lei Complementar nº 1103, de 17 de março de 2010;

IV – Analisar as inscrições de empregados públicos permanentes para o processo de progressão, verificando se atendem aos requisitos para concorrerem ao processo de avaliação de desempenho, submetendo o relatório para a COREH deferir ou indeferir as inscrições;

V – Analisar as inscrições de empregados públicos permanentes para o processo de promoção, verificando se atendem aos requisitos para realizarem a avaliação teórica ou prática, submetendo o relatório para a COREH deferir ou indeferir as inscrições;

VI – Distribuir os formulários de avaliação de desempenho aos avaliadores, quando for o caso;

VII – Elaborar e divulgar a listagem final dos empregados públicos que se apresentarem

aptos à progressão e à promoção, submetendo-a previamente ao COREH para aprovação;

VIII – Receber os recursos interpostos contra os atos e decisões praticados durante os processos de progressão e promoção;

IX – Executar todas e quaisquer outras atividades, por orientação do COREH, para a condução dos processos de progressão e promoção.

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR PROGRESSÃO

Artigo 92 – Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos do IPREM-SP, para efeito de progressão previsto neste Regulamento.

Artigo 10 – A progressão ocorrerá mediante avaliação de desempenho, conforme fixado no respectivo edital.

Artigo 11 – A progressão, de periodicidade anual, obedecerá ao limite de até 20% (vinte por cento) do contingente de empregados públicos de cada referência do emprego público, que possuam, na data de publicação do edital, no mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe e grau que se pretende progredir, denominados elegíveis.

§1º – O limite percentual fixado no caput deste artigo será preenchido de acordo com a ordem de classificação no processo de progressão.

§2º – Havendo empate na apuração da avaliação de desempenho, o desempate far-se-á por meio dos seguintes critérios, nesta ordem:

I – maior nota ponderada obtida no fator XI indicado no art. 11;

II – maior nota ponderada obtida no fator X indicado no art. 11;

III – empregado público que contar com mais tempo de serviço no emprego público que pretende progredir;

IV – empregado público de maior idade.

§3º – A abertura do processo de progressão se fará por edital, com publicação no Diário Oficial do Estado e divulgação na intranet do IPREM-SP.

§4º – A participação no processo de progressão dependerá de efetiva inscrição do empregado público interessado, nos termos do edital.

Artigo 12 – A avaliação de desempenho, para fins de progressão, será realizada de acordo com critérios objetivos e vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego público permanente ocupado pelo empregado público, com apreciação dos seguintes fatores e seus respectivos pesos, estabelecidos nos termos dos Anexos deste Regulamento:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – pontualidade;

IV – iniciativa;

V – responsabilidade;

VI – qualidade do trabalho;

VII – produtividade;

VIII – relacionamento pessoal;

IX – organização;

X – interesse pelo trabalho; e

XI – aperfeiçoamento de conhecimentos, mediante a apresentação de certificado de conclusão de cursos pertinentes à área de atuação do empregado público, com duração mínima de 30 (trinta) horas.

§1º – A nota atribuída pelo empregado avaliador a cada fator indicado no caput, conforme indicado no art. 12, §§ 1º e 2º, será multiplicada pelo seu respectivo peso, chegando-se à nota ponderada do fator.

§2º – A nota final será apurada mediante a somatória das notas ponderadas obtidas pelo empregado público em cada um dos fatores indicados no caput.

§3º – Será automaticamente desclassificado o empregado público que não obtiver, com nota final, pelo menos 60% (sessenta por cento) da nota final máxima possível.

§4º – Para efeito do disposto no fator XI, serão considerados apenas os cursos já concluídos pelo empregado público, nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao mês de publicação do edital.

§5º – Para os empregados públicos ocupantes do cargo de Auxiliar de Apoio em Metrologia e Qualidade não será aplicada avaliação em relação ao fator XI.

Artigo 13 – Para a avaliação de desempenho dos empregados públicos será adotado Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, conforme modelo constante dos Anexos I, II, III e IV, sendo estes específicos e separados por cargo:

I – O Anexo I é destinado aos ocupantes do cargo de AUXILIAR DE APOIO EM METROLOGIA E QUALIDADE;

II – O Anexo II é destinado aos ocupantes dos cargos de ESPECIALISTA EM METROLOGIA E QUALIDADE/ANALISTA EM METROLOGIA E QUALIDADE;

III – O Anexo III é destinado aos ocupantes dos cargos de TÉCNICO EM METROLOGIA E QUALIDADE/OFFICIAL DE APOIO EM METROLOGIA E QUALIDADE;

IV – O Anexo IV é destinado aos empregados públicos efetivos que ocupam cargo de chefia/liderança.

§1º – Os fatores de I a X do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, conforme art. 11, terão 4(quatro) níveis de conceito das atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego público do empregado público candidato a progressão:

0(zero) – não atende;

1(um) – atende parcialmente; 2(dois) – atende;

3(três) – supera.

§2º – O fator de avaliação XI do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, conforme art. 11, terá 4(quatro) níveis de conceito, exigindo-se ainda que cópias dos certificados ou diplomas sejam juntados ao Formulário do empregado público avaliado:

0(zero) – carga horária inferior a 30(trinta) horas;

1(um) – carga horária entre 30(trinta) e 39(trinta e nove) horas;

2(dois) – carga horária entre 40(quarenta) e 49(quarenta e nove) horas;

3(três) – carga horária igual ou superior a 50(cinquenta) horas.

Artigo 14 – A avaliação de desempenho será realizada, preferencialmente, pelo superior imediato do empregado público, candidato a progressão, denominado empregado avaliador, desde que seja ocupante de emprego público de direção ou atribuição de gestão do avaliado, mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD, o qual deverá receber o “ciente” do Diretor, Chefe de Assessoria ou Superintendentes das Superintendências de Ação Regional.

§1º – O empregado público lotado em Unidade, em período igual ou superior a 6 (seis) meses, será avaliado pelo respectivo superior hierárquico imediato.

§2º – O empregado público lotado em Unidade, em período inferior a 6 (seis) meses, será avaliado pelo superior hierárquico imediato a que estava subordinado antes da lotação.

Artigo 15 – O resultado das avaliações de desempenho será apurado pelo Comitê de Recursos Humanos – COREH, podendo este, se for o caso, convocar o empregado avaliador para prestar esclarecimentos ou promover a reavaliação do empregado público, quando detectadas falhas, distorções ou divergências substanciais.

Artigo 16 – Ao empregado avaliador compete:

I – atribuir ao empregado público avaliado um único conceito para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado em determinado período, preenchendo no Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD o campo destinado para tal fim;

II – avaliar cada empregado público candidato com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, buscando eliminar a influência de aspectos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III – em relação ao fator XI indicado no art. 11, juntar ao Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD as cópias dos certificados e diplomas apresentados pelo empregado público avaliado.

Parágrafo Único. Havendo dúvidas do empregado avaliador sobre o processo de avaliação, critérios, conceitos e fatores, deverá este acionar o COREH para os devidos esclarecimentos.

Artigo 17 – Para participar e fazer jus a evolução funcional do processo de progressão, o empregado público deverá:

I – estar no exercício do seu emprego público há pelo menos 3 (três) anos, além de contar com o interstício trienal de que trata art. 10, caput, deste regulamento;

II – não possuir mais de 6 (seis) faltas, justificadas ou injustificadas, em cada ano civil, no interstício do grau, ressalvados os casos indicados no art. 23, §§ 1º e 2º deste Regulamento;