



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

Instrução Normativa nº 1/2023/SOPH-GAB

A Diretoria Executiva da SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e estatutárias;

Considerando disposto nos Arts.10 e 35 da LEI Nº 2447, DE 8 DE ABRIL DE 2011, que trata do PLANO DE EMPREGOS, FUNÇÕES, CLASSIFICAÇÕES E SALÁRIOS DA SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS.

RESOLVE:

Regulamentar os critérios e os procedimentos específicos à progressão funcional dos empregados públicos efetivos da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia- SOPH, nos termos da Lei Estadual Nº 2447, DE 8 DE ABRIL DE 2011.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1. Ficam regulamentados os critérios e os procedimentos específicos à progressão funcional dos empregados públicos efetivos da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia, conforme elencado nos arts. 34 e 35 da LEI Nº 2447, DE 8 DE ABRIL DE 2011, de 8 de abril de 2011, que “Institui o Plano de Empregos, Funções, Classificações e Salários da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH cria os empregos permanentes e as funções em comissão”.

§1º - Progressão é o avanço gradual do empregado de uma referência para a seguinte, incidindo-se reajuste de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento anterior, de acordo com a tabela constante do Anexo IV da LEI Nº 2447, DE 8 DE ABRIL DE 2011, nos termos Tabela de Progressão Atualizada Anexo I desta Instrução Normativa.

§2º - A evolução do empregado em efetivo exercício ocorrerá através de progressões funcionais, observados os critérios de antiguidade e de merecimento, nos termos da LEI Nº 2447, DE 8 DE ABRIL DE 2011 e desta Instrução Normativa.

§3º - Fará jus a progressão, o empregado que neste interregno tenha sido aprovado na avaliação empregatícia, conforme legislação estadual pertinente, e que não tenha sofrido pena disciplinar, exceto as de advertência e multa.

§ 4º - O processo de progressão só poderá ocorrer após cumprido um interstício mínimo obrigatório de 2 (dois) anos, entre a última progressão obtida e a data de submissão para novo pleito de efetivo exercício **na respectiva referência** de acordo com as normas estabelecidas na LEI Nº 2447, DE 8 DE ABRIL DE 2011 e neste respectivo regulamento.

§ 5º. Do total de vagas existentes 3/4 (três quartos) será preenchida por merecimento e 1/4 (um quarto) por antiguidade.

§ 6º - Poderão pleitear a progressão os empregados que cumulativamente:

I - pertencerem à Carreira SOPH;

II - atenderem aos requisitos mínimos definidos por Deliberação específica da CAD, após parecer da Setorial de Recursos Humanos – SOPH/SRH, para os diferentes níveis da Carreira SOPH.

Art. 2. A confirmação do empregado na progressão da carreira por (**Antiguidade**), serão precedidas de avaliação pelo desempenho do cargo de acordo com a pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho Profissional – FADP, Anexo II desta Instrução Normativa.

§1º - O empregado público será avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes critérios, cujo detalhamento deverá constar no Formulário de Avaliação de Desempenho Profissional, na forma do Anexo II deste regulamento:

I – Assiduidade: entende-se por assiduidade, o comparecimento diário e a permanência do empregado ao serviço;

II – Disciplina: entende-se por disciplina, o domínio de si mesmo para ajustar a sua conduta às exigências do trabalho e de convivências próprias do trabalho;

III – Capacidade de iniciativa: entende-se por capacidade de iniciativa, a capacidade do empregado de desenvolver atividades através de seus próprios meios e conhecimento na solução de problemas emergentes, que não lhe tenham sido diretamente atribuídos pela chefia imediata;

IV – Produtividade: entende-se produtividade, produzir mais e melhor, em menos tempo e gastando menos com foco na atividade fim;

V – Responsabilidade: entende-se a capacidade de organização do empregado às tarefas a ele atribuídas, assim como o grau de confiança inspirada, pela exatidão, pontualidade e execução no cumprimento dessas tarefas;

VI – Eficiência: entende-se a capacidade do empregado em desenvolver as atividades próprias de suas funções, dentro dos critérios estabelecidos pela administração;

VII – Urbanidade: entende-se civilidade, cortesia, afabilidade no tratamento dos empregados e usuários; e

VIII – Compromisso com os direitos humanos: entende-se por respeito ao próximo e com a coletividade e aos usuários.

Parágrafo Único - As progressões funcionais pelo critério de “**antiguidade**”, observarão obrigatoriamente o seguinte:

I – o efetivo exercício nas referências dos respectivos cargos que compõem a carreira;

II – o tempo de serviço será contado por dias; e

III – havendo empate na contagem do tempo de serviço específico, o desempate ocorrerá em favor do empregado que:

a) obteve melhor classificação no concurso público, considerando-se o término das fases propostas;

b) o maior tempo de serviço na SOPH/RO; e

c) o mais idoso.

Art. 3. Somente será concedida progressão por critério de “**merecimento**” ao empregado que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos previsto no artigo anterior, observado demais requisitos legais.

Parágrafo Único - O empregado público será avaliado quanto ao cumprimento dos critérios estabelecidos, cujo detalhamento deverá constar no Formulário de Avaliação de Desempenho Profissional, na forma do Anexo III deste regulamento:

Art. 4. Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para a avaliação de

desempenho, distribuídos da seguinte forma e de acordo com os critérios:

Com os cordiais cumprimentos, vimos com apontamentos;

I – Capacidade de trabalho: será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço - pontuação máxima: 16 (dezesseis);

II – Responsabilidade: será avaliada a maneira como o empregado se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade - pontuação máxima: 10 (dez);

III – Conhecimento do trabalho: será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade - pontuação máxima: 13 (treze);

IV – Cooperação: será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas - pontuação máxima: 10 (dez);

V – Disciplina: será avaliada a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional, ou em razão dela, bem como se comportar com cortesia no trato com superiores e colegas - pontuação máxima: 8 (oito);

VI – Bom senso e iniciativa: serão avaliados o bom senso das ações do empregado, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum - pontuação máxima: 8 (oito);

VII – Aperfeiçoamento funcional: será avaliado a capacidade para melhora desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições superiores, adquiridos através de cursos regulares, relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalho específicos - pontuação máxima: 15 (quinze);

VIII - Compreensão de situações: será avaliado o grau com que aprende a essência do problema, isto é, capacidade de assimilar situações e compreender fatos - pontuação máxima: 7 (sete);

IX – Capacidade de realizações: será avaliada a capacidade de executar ideias e projetos próprios ou de terceiros - pontuação máxima: 6 (seis); e

X – Capacidade de percepção: de que os fundamentos da execução penal são incompatíveis com qualquer tipo de violação física ou da honra, exceto nos casos de inequívoco emprego da força - pontuação máxima: 7 (sete).

Parágrafo Único - Cada um dos critérios será avaliado segundo a seguinte escala de frequência, com a respectiva atribuição de ponto:

I - não demonstra: não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função, atribuindo-se peso 0 (zero);

II - demonstra poucas vezes: apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se a entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função, atribuindo-se peso 0,40 (quarenta décimos);

III - demonstra muitas vezes: aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função, atribuindo-se peso 0,80 (oitenta décimos); e

IV - sempre demonstra: entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função; atribuindo-se peso 1 (um).

Art. 5. A SOPH proporcionará meios para a participação do empregado em cursos regulares, relacionados com suas atividades ou atribuições, seja através da Escola de Contas do Governo – ESCON, ou meios próprios.

Art. 6. Após o procedimento de apuração dos resultados da avaliação, a Comissão de

Avaliação de Desempenho dará ciência do resultado ao servidor.

Art. 7. Não será concedida progressão por merecimento ao empregado que:

- I – sofrer, durante o interstício respectivo, punição disciplinar, exceto advertência e multa;
- II – obtiver progressão por antiguidade, no respectivo exercício; e
- III – não estiver atuando pelo menos 2/3 (dois terços) do interstício na atividade-fim.

Art. 8. O empate na classificação para progressão por merecimento resolver-se-á, favoravelmente, ao empregado que tiver, pela ordem:

- I – maior nota no Curso de Aperfeiçoamento e atualização; e
- II – maior nota por item avaliado no Boletim de Avaliação de Desempenho - BAD, a partir dos itens constantes nos incisos I ao X do § 1º do artigo 8º desta Instrução Normativa, até o item que não contenha nota igual.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL - ADP E DA AVALIAÇÃO POR MERECEMENTO - AM

Art. 9. A ADP e a AM são os instrumentos hábeis à verificação do desempenho individual do empregado no período correspondente.

Parágrafo Único - A ADP e a AM serão realizadas pelo chefe imediato do empregado e validadas por comissão específica constituída por servidores efetivos da SOPH.

Art. 10. A avaliação deverá ocorrer até 30 (trinta) dias após o empregado completar o interstício para progressão.

Parágrafo Único - O processo de avaliação de desempenho profissional será operacionalizado pela Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD.

Art. 11. O empregado público será avaliado quanto ao cumprimento dos critérios estabelecidos nos §1º dos Art. 2º e 3º desta IN, cujo detalhamento deverá constar no Formulário de Avaliação de Desempenho Profissional, na forma do Anexo I e II deste regulamento.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD

Art. 12. O processo administrativo de progressão será conduzido pela Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, integrada por empregados públicos efetivos, com formação de nível superior, composta por no mínimo 3 (três) servidores titulares e respectivos suplentes a serem nomeados por portaria, com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de avaliação de desempenho profissional dos empregados públicos efetivos da SOPH.

Parágrafo Único - A Comissão de Avaliação de Desempenho poderá também solicitar a colaboração de qualquer setor e/ou empregado efetivo para formar equipe de apoio, desde que este goze dos mesmos pré-requisitos necessários para conduzir a avaliação, contidos no caput deste artigo.

Art. 13. A presidência da comissão será exercida pelo membro titular da Comissão mais antigo no exercício do cargo público, o qual designará um membro para exercer a função de relator.

Art. 14. No caso de o membro titular da CAD ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do empregado avaliado ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros suplentes.

Art. 15. À CAD compete:

- I - operacionalizar o processo de avaliação de desempenho;

II - receber da Setorial de Recursos Humanos a relação de servidores que tenham cumprido o interstício;

III - disponibilizar os formulários de avaliação ao Chefe Imediato do empregado;

IV - receber das chefias imediata os documentos e o formulário, devidamente preenchido com as informações relativas à Avaliação de Desempenho Profissional;

V - devolver as Avaliações de Desempenho Profissional aos respectivos avaliadores, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-a fundamentadamente;

VI - proceder à apuração dos resultados da avaliação, por meio de parecer;

VII - cadastrar e manter atualizadas todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do empregado;

VIII - julgar os recursos interpostos pelos empregados, encaminhados à CAD, acerca das avaliações realizadas pela Chefia Imediata do empregado, na forma do disposto no art. 16 desta Instrução Normativa;

IX - realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e à fiscalização do processo de avaliação do empregado, bem como ao julgamento de recursos encaminhados à CAD;

X - encaminhar todos os instrumentos de avaliação à Setorial de Recursos Humanos;

XI - tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos de avaliação sejam devolvidos no tempo previsto no cronograma de trabalho e devidamente preenchidos; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16. Os membros da SRH que estiverem participando do processo de progressão, não poderão fazer parte na Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 1º. Caso necessário, a direção poderá indicar membros suplementares para a SRH, apenas com a finalidade de fazer parte na CAD para análise do processo de progressão.

§ 2º. Sempre que houver empregados com direito adquirido à progressão, a SRH abrirá processo no SEI e através de Memorando encaminhará ao dirigente máximo do órgão a relação de pessoal que fará parte no processo de progressão naquele exercício, indicando os empregados que serão progredidos por merecimento e por antiguidade.

§3º - O Dirigente máximo do órgão estabelecerá calendário para a realização das progressões previstas nesta Instrução Normativa e no PEFCFS da SOPH/RO, ficando a cargo da Comissão Avaliadora a elaboração do cronograma das etapas do processo.

Art. 17. Compete à Setorial de Recursos Humanos da SOPH:

I - coordenar os procedimentos referentes à progressão funcional para o desenvolvimento dos empregados;

II - acompanhar o processo de avaliação de desempenho profissional;

III - analisar os critérios de antiguidade, assiduidade e resultado da avaliação do desempenho profissional, bem como o processo de progressão funcional;

IV - solicitar ao empregado os documentos de comprovação necessários ao cumprimento de critérios para progressão; e

V - relacionar os empregados aptos à progressão funcional, para homologação.

CAPÍTULO V

DA CHEFIA IMEDIATA E DO EMPREGADO AVALIADO

Art. 18. Compete à Chefia Imediata:

I - realizar a avaliação de desempenho individual do empregado com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

II - elaborar, acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao empregado, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho;

III - tratar com o empregado os aspectos relevantes ocorridos em cada ciclo de avaliação;

IV - cumprir os prazos estabelecidos neste regulamento, sob pena de responsabilidade funcional;

V- encaminhar os formulários de avaliação devidamente preenchidos e assinados à CAD, até o 5º (quinto) dia útil, contados da data de recebimento;

VI - suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas; e

VII - propor plano de capacitação e desenvolvimento para os empregado com base nos resultados da avaliação de desempenho profissional.

Art. 19. Compete ao empregado avaliado:

I - cumprir o plano de capacitação e desenvolvimento individual elaborado pelo avaliador; e

II - conhecer o resultado da avaliação realizada pela chefia, com o objetivo de melhorar o desempenho aferido pelo avaliador, e assinar o instrumento.

Parágrafo Único - Se indicado pela chefia, o empregado deverá participar dos cursos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a área de trabalho.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 20. Fica assegurado ao empregado que discordar da avaliação de desempenho individual, em qualquer das etapas, o direito de interpor recurso do resultado, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência, utilizando o instrumento de Recurso da Avaliação de Desempenho Profissional - RADP, na forma do Anexo IV, apresentando argumentos e provas pertinentes.

§ 1º Os recursos referentes às avaliações de desempenho profissional, em quaisquer etapas, deverão ser apresentados à Chefia Imediata, a quem compete, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, analisar o pedido e manifestar, fundamentadamente, sua posição diante das alegações do avaliado e, após, encaminhar à CAD para apreciação e deliberação.

§ 2º Os recursos deverão ser decididos pela CAD no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

Art. 21. Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo o direito do empregado de questionar os critérios avaliados.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 22. O empregado que não cumprir os requisitos estabelecidos neste regulamento, para fins de progressão funcional, permanecerá na respectiva Referência e Classe na qual se encontrar.

Art. 23. A contagem da progressão dar-se-á a partir da data do efetivo exercício, conforme as previsões estabelecidas neste regulamento.

Art. 24. Antes da aprovação do Relatório Final da Comissão de Avaliação Especial, pela instância superior, o processo de progressão deverá ser encaminhado à SECONI para análise e emissão de parecer de regularidade quanto aos procedimentos adotados, em conformidade com essa Instrução Normativa.

§ 1º - Na hipótese de identificação de irregularidades sanáveis no processo de progressão por não atendimento das normas vigentes, a SECONI encaminhará parecer circunstanciado à CAD, sugerindo/recomendando às correções necessárias visando a regularidade, que será reanalisado para confirmação da regularidade total do processo.

Art. 25. A homologação das progressões funcionais será por ato específico do titular da SOPH e terá vigência a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no site do Portal da Transparência da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH.

Porto Velho, 20 de março de 2023.

Fernando Cesar Ramos Parente

Diretor Presidente

Carlos Lopes Silva

Diretor Administrativo e Financeiro

Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu

Diretor de Fiscalização e Operação

ANEXOS:

Anexo I - Tabela Salarial Com progressões atualizada

Anexo II - Formulário de Avaliação de Desempenho Profissional - FADP

Anexo III – Formulário de Avaliação por Merecimento - FAM

Anexo IV – Recurso da Avaliação de Desempenho Profissional – RADP.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Lopes Silva, Diretor(a)**, em 21/03/2023, às 12:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALFREDO JUKIO MIYAMURA TOSHIMITSU**, **Diretor(a)**, em 24/03/2023, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE**, **Presidente**, em 27/03/2023, às 13:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0036703142** e o código CRC **18DCEE44**.

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0040.000091/2023-10

SEI nº 0036703142