



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

PORTARIA SUSEP Nº 7683, DE 01 DE OUTUBRO DE 2020.

Disciplina a concessão de progressão e promoção aos servidores da SUSEP.

A SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, tendo em vista o que dispõe a Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008, com fundamento no artigo 25, inciso V, do Regimento Interno anexo à Resolução CNSP nº 374, de 28 de agosto de 2019, e considerando o que consta do Processo SEI nº 15414.612227/2020-47,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam instituídos o procedimento e os requisitos a serem observados para concessão de progressões e promoções aos servidores da SUSEP, conforme estabelece o Plano de Carreiras e Cargos da Susep, criado pela Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para efeito de aplicação desta Portaria, serão considerados os seguintes conceitos:

I. **Progressão** - a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe;

II. **Promoção** - a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior;

III. **Unidade de Avaliação** - unidade administrativa organizacional na qual o servidor tenha ficado mais tempo durante o ciclo de avaliação;

IV. **Titular da Unidade de Avaliação** - ocupante de Cargo em Comissão ou Função Comissionada, responsável diretamente pela supervisão das atividades do servidor avaliado, ou aquele a quem o mesmo delegar competência; e

V. **Unidade de gestão de pessoas** - unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Susep competente para implementação da política de pessoal.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS PARA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 3º A concessão de Progressão e Promoção para os servidores integrantes do Plano de Carreiras e Cargos da SUSEP observará os seguintes requisitos:

I. tempo mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício;

II. interstício mínimo de 12 (doze) meses entre cada progressão e promoção;

III. pontuação correspondente a no mínimo 70% (setenta por cento) da avaliação de desempenho individual realizada no interstício considerado para a progressão e promoção;

IV - competência e qualificação profissional.

Art. 4º O interstício para fins de progressão funcional ou promoção será:

I. computado em dias, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício;

II. suspenso nos casos em que o servidor se afastar sem remuneração, ou por vacância, sendo retomado o cômputo a partir do retorno à atividade ou recondução ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 5º São pré-requisitos mínimos para concessão de Promoção às classes dos cargos de nível superior do Plano de Carreiras e Cargos da Susep:

I - para a Classe B, possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas, e qualificação profissional com experiência mínima de 5 (cinco) anos, ambas no campo específico de atuação do cargo;

II - para a Classe C, possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 240 (duzentas e quarenta) horas, e qualificação profissional com experiência mínima de 8 (oito) anos, ambas no campo específico de atuação do cargo; e

III - para a Classe Especial, ser detentor de certificado de conclusão de curso de especialização ou de formação específica equivalente a, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, e qualificação profissional com experiência mínima de 11 (onze) anos, ambos no campo específico de atuação do cargo.

Art. 6º São pré-requisitos mínimos para promoção às classes dos cargos de nível intermediário do Plano de Carreiras e Cargos da Susep:

I - para a Classe B, possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 120(cento e vinte) horas, ou diploma de conclusão de curso superior e qualificação profissional com experiência mínima de 5 (cinco) anos, ambas no campo específico de atuação de cada cargo;

II - para a Classe C, possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 200(duzentas) horas, ou diploma de conclusão de curso superior e qualificação profissional com experiência mínima de (oito) anos, ambas no campo específico de atuação de cada cargo; e

III - para a Classe Especial, possuir certificação em eventos de capacitação, totalizando, no mínimo, 280 (duzentas e oitenta) horas, ou diploma de conclusão de curso superior e qualificação profissional com experiência mínima de 11 (onze) anos, ambas no campo específico de atuação de cada cargo.

Art. 7º Os eventos de capacitação, de qualificação profissional, cursos de graduação e cursos de especialização ou de formação específica a serem considerados no campo específico de atuação de cada cargo, serão definidos em ato próprio e observarão as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP).

CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 8º O processo de Promoção e Progressão será precedido de avaliação para medir o desempenho do servidor no exercício das suas atribuições, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 9º Cada ciclo de avaliação considerará o desempenho do servidor no intervalo de 12 meses anteriores à data base para promoção/progressão.

§1º A data-base para promoção/progressão é o primeiro dia do mês correspondente à data da posse no cargo efetivo.

§2º Para os servidores que tiveram progressão/promoção em janeiro de cada ano a data-base para promoção/progressão será o dia 1º de janeiro, garantindo o interstício mínimo de 12 (doze) meses entre cada progressão/promoção.

§3º Para os servidores com afastamentos que não são considerados como de efetivo exercício, a data-base para promoção/progressão passará para o primeiro dia do mês seguinte ao que completar o intervalo de 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§4º Será adotado o procedimento previsto no §3º para os servidores reconduzidos ao cargo efetivo, na forma do art. 29 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 10. A avaliação de desempenho será realizada pelo titular da Unidade de Avaliação do servidor a ser avaliado.

§1º Em caso de exoneração ou outra situação de impedimento do titular da Unidade de Avaliação, o substituto passa a ser o responsável pela avaliação, em conjunto com o novo titular, quando houver.

§2º No caso em que o servidor avaliado tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades organizacionais, a Unidade de Avaliação será aquela em que o servidor estiver lotado no momento do encerramento do ciclo de avaliação.

§3º O servidor que, ao final do ciclo de avaliação, estiver cedido a outro órgão, será avaliado pela Chefia Imediata no órgão em que se encontrar em exercício.

§4º O servidor que, durante o ciclo de avaliação, tenha gozado de licença considerada como efetivo exercício e que tenha tido frequência mínima de seis meses, será avaliado pelo período, sendo a Unidade de Avaliação aquela onde houver permanecido maior tempo em exercício.

§5º Não cumprida a frequência mínima estabelecida no parágrafo 4º, será repetida a média da avaliação anterior, para efeito de concessão de promoção e

progressão.

§6º Na eventual hipótese de extinção da Unidade de Avaliação, a avaliação do servidor:

I - será realizada pelo ex-titular da unidade extinta, caso permaneça o vínculo de subordinação entre o avaliador e avaliado após a extinção da unidade; ou

II - será realizada pelo titular da unidade de lotação no final do ciclo de avaliação, no caso de inexistir o vínculo de subordinação a que se refere o inciso anterior e desde que complete permanência por, no mínimo, três meses nessa unidade; ou

III - será repetida a média da avaliação anterior, caso não atenda a nenhuma das condições dos incisos anteriores.

Art. 11. Caberá à unidade de gestão de pessoas, antes do final do ciclo de avaliação, identificar todos os servidores a serem avaliados e os respectivos avaliadores, preparar os Boletins de Avaliação de Desempenho, conforme Anexo I desta Portaria, e enviá-los aos avaliadores.

Art. 12. O Boletim de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido em conjunto pelo avaliador e avaliado, levando em consideração a análise das atividades desempenhadas pelo servidor avaliado, com base nos seguintes parâmetros de avaliação:

I - Qualidade e Produtividade;

II - Dedicção e Compromisso;

III - Conhecimento do Trabalho e Autodesenvolvimento;

IV - Criatividade e Iniciativa; e

V - Relacionamento, Comunicação e Comportamento.

Art. 13. O Boletim de Avaliação de Desempenho depois de preenchido deverá ser assinado pelo avaliador e pelo avaliado e remetido à unidade de gestão de pessoas.

Art. 14. Caberá à unidade de gestão de pessoas, após receber os Boletins de Avaliação devidamente preenchidos e assinados, preparar Portaria contendo a relação dos servidores que receberão progressão ou promoção a ser expedida pelo Superintendente.

Art. 15. Após a publicação da referida Portaria em Boletim de Pessoal, a unidade de gestão de pessoas deverá proceder os correspondentes ajustes no cadastro de pessoal e na folha de pagamento.

CAPÍTULO IV - DO PEDIDO DE RECURSO

Art. 16. O servidor poderá interpor recurso da avaliação de desempenho individual ao avaliador, apresentando justificativas que embasem a necessidade de revisão, considerando as disposições da Lei nº 9.784, de 1999.

§1º O recurso deverá ser interposto ao avaliador no prazo de até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho individual;

§2º O avaliador, se não reconsiderar a avaliação no prazo de cinco dias, encaminhará o recurso à sua chefia imediata;

§3º Após a decisão do recurso, o avaliador ou sua chefia imediata dará conhecimento da decisão ao servidor e à unidade de gestão de pessoas.

Art. 17. O recurso interposto pelo servidor não impedirá o prosseguimento do processo de promoção/progressão dos demais servidores.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Aos critérios para concessão de progressão ou promoção previstos nesta Portaria poderão ser acrescentados outros a partir da edição de norma específica regulamentadora, conforme previsto nos arts. 41, 155 e 156 da Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008.

Art.19. As disposições desta Portaria aplicam-se aos servidores cuja última progressão/promoção tenha ocorrido a partir de julho de 2019, com data-base para promoção/progressão a partir de julho de 2020.

Art. 20. Os requisitos previstos nos artigos 5º e 6º desta Portaria somente serão exigidos para processos de promoção cujos ciclos de avaliação tenham início após a entrada em vigor desta norma.

Art. 21. Os casos omissos serão avaliados pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças - DEAFI.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PAIVA VIEIRA (MATRÍCULA 1296472)**, **Superintendente da Susep**, em 01/10/2020, às 19:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0808814** e o código CRC **241A2D1D**.

ANEXO I

Ministério da Economia SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS
--

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROGRESSÃO/PROMOÇÃO

Nome		Matrícula
Cargo/Função Comissionada	Data de Admissão	Período sob Avaliação
Avaliador	Unidade de Avaliação - Data início a Data fim - dias	
	Segunda Unidade - Data início a Data fim - dias	

Analise cada item, concedendo o grau ao avaliado de acordo com o desempenho, tendo como referência os valores apresentados na tabela abaixo e os multiplicadores ao lado dos pontos atribuídos.

EXCELENTE Sempre supera o desempenho esperado	ÓTIMO Sempre atende o desempenho esperado	BOM Na maior parte das vezes atende o desempenho esperado	REGULAR Na metade das vezes atende o desempenho esperado	RUIM Poucas vezes atende o desempenho esperado	PÉSSIMO Nunca atende o desempenho esperado
6 pontos	5 pontos	4 pontos	3 pontos	2 pontos	1 ponto

Nº	FATORES	DESEMPENHO ESPERADO	Pontos (1 a 6)	Multi-plicador	Pontuação Ponderada
I	Qualidade e Produtividade	Desenvolve as atividades com planejamento e organização, de acordo com a quantidade, a complexidade, as metas, as prioridades e os prazos estabelecidos, evitando deixar pendências ou abster-se de acompanhá-las.		3	
II	Dedicação e Compromisso	Aplica-se com responsabilidade, contínua e assiduamente, nas atividades desenvolvidas por seu setor, bem como nas tarefas extras fora de sua rotina de trabalho, além de possuir visão global da Instituição cooperando para o cumprimento de sua missão institucional e a conseqüente realização dos trabalhos planejados e a consecução dos objetivos esperados, buscando sempre a utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.		2	
		Mantém-se atualizado quanto ao conhecimento do trabalho em sua área de atuação, por			

III	Conhecimento do Trabalho e Autodesenvolvimento	iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela instituição, visando a correta execução das atividades pelas quais é responsável e o desenvolvimento contínuo de suas potencialidades.		2	
IV	Criatividade e Iniciativa	Encontra alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, ou coopera para a inovação, demonstrando espírito de investigação e pesquisa, e ainda, apresenta propostas, toma decisões e assume a responsabilidade e a liderança de trabalhos.		2	
V	Relacionamento, Comunicação e Comportamento	Age de forma a proceder com respeito em relação a colegas e chefias, é flexível para com críticas, valores e percepções diferentes e ideias divergentes ou inovadoras, de modo a favorecer a integração e o espírito de equipe. Trata com urbanidade e cortesia o público em geral.		1	
Soma da pontuação ponderada					
PONTUAÇÃO FINAL (Soma da pontuação ponderada dividida por 10)					
Registre os fatos extraordinários, positivos ou negativos, que justificam o registro de pontuações acima de 5 pontos ou abaixo de 4 pontos.					
Assinatura do Avaliador : Data :			Recurso () SIM () NÃO		
Assinatura do Avaliado: Data :					

Referência: Processo nº 15414.612277/2020-47

SEI nº 0808814



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

RETIFICAÇÃO

No preâmbulo da Portaria SUSEP Nº 7683, publicada no Diário Oficial da União em 5 de outubro de 2020, Seção 1, Página 51,

Onde se lê: "... considerando o que consta do Processo SEI nº 15414.612227/2020-47 ...";

Leia-se: "... considerando o que consta do Processo SEI nº 15414.612277/2020-47 ..."



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PAIVA VIEIRA (MATRÍCULA 1296472)**, **Superintendente da Susep**, em 21/06/2021, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1032150** e o código CRC **6A651E8C**.

Referência: Processo nº 15414.612277/2020-47

SEI nº 1032150