

**INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP N° 03 , DE 24 DE JULHO DE 2025**

A UNIDADE DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do art.72 e incisos I, IV e V do art.76, ambos da Lei Orgânica do Município de Jundiaí.

CONSIDERANDO o disposto do art. 9º da Lei nº 9.794, de 29 de junho de 2022;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 29.732, de 10 de fevereiro de 2021, que instituiu a Política de Governança Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios de avaliação de desempenho nas funções e gratificações com a finalidade de aprimorar o desenvolvimento dos servidores nessas posições;

CONSIDERANDO o que consta no processo SEI PMJ 0042677/2023;

**RESOLVE:**

**Art.1º** Expedir a presente Instrução Normativa a fim de implementar a avaliação de desempenho das funções e gratificações, visando ao aperfeiçoamento das ações do Governo Municipal, na forma do §2º do art. 8º da Lei nº 9.794, de 29 de junho de 2022.

**Art.2º** São objetivos da avaliação:

I - auxiliar na identificação de talentos, que são servidores públicos engajados e produtivos; e

II – Promover o desenvolvimento das lideranças, por meio de escuta ativa, orientação contínua e oferta de oportunidades de capacitação, aprimoramento e fortalecer a atuação dos líderes, de modo que estejam aptos a conduzir suas equipes com clareza, equilíbrio e foco em resultados.

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho prevista nesta Instrução Normativa não possui caráter sancionador, tampouco implicará em perdas funcionais ou financeiras ao servidor, sendo instrumento de valorização e crescimento profissional. Em conformidade com o art. 9º da Lei nº 9.794, de 29 de junho de 2022, as funções e gratificações permanecem como cargos de livre provimento, conforme a necessidade da Administração, cabendo a ferramenta de avaliação contribuir para uma gestão de pessoas mais transparente, orientada pelo reconhecimento e desenvolvimento dos servidores.

**Art.3º** Serão avaliados os servidores designados para ocupar as seguintes funções de confiança e gratificações:

I - Função de Confiança 1 (FC – 1);

II - Função de Confiança 2 (FC – 2);

III - Gerente de Equipamento (GE);

§ 1º. Os servidores, de que trata o caput deste artigo, serão avaliados pelas chefias imediatas em outubro de cada ano.

§ 2º A avaliação abrangerá o período de doze meses anteriores à sua realização ou, se o caso, o início do exercício da função de confiança ou gerência pelo avaliado.

**Art.4º** O processo avaliativo será anual, composto pelas seguintes etapas:

I - autoavaliação: o avaliado será notificado para preencher autoavaliação facultativa, podendo fazê-lo de 15 de setembro a 15 de outubro;

**II** - avaliação pela chefia imediata: a chefia imediata terá acesso à autoavaliação, se houver e deverá preencher o formulário e registrar comentário, de 16 de outubro a 30 de novembro;

**III** - feedback: a chefia imediata deverá dar retorno da avaliação pessoalmente ao avaliado, de 16 de outubro a 30 de novembro;

**IV** - ciência do avaliado: o avaliado deverá registrar no sistema sua percepção do processo avaliativo, até o dia 10 de dezembro, de acordo com as opções:

- a) aprovo a avaliação e recebi feedback pessoalmente;
- b) aprovo a avaliação e não recebi feedback pessoalmente; ou
- c) rejeito a avaliação.

**V** - conclusão do processo: após preenchimento da avaliação pela chefia e ciência do avaliado conforme inciso IV deste artigo.

**Parágrafo único.** Acaso os dias indicados no presente artigo caiam em feriado, ponto facultativo ou dia sem expediente, considerar-se-ão prorrogados até o próximo dia útil subsequente.

**Art.5º** Até 31 de janeiro do ano subsequente, a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas fará a apresentação dos resultados de cada Unidade de Gestão aos respectivos Gestores.

**Art.6º** A ferramenta utilizada para aferição do desempenho das chefias e gratificações será online, contendo 05 (cinco) evidências em cada perfil de avaliação, na seguinte forma:

**I** - para Função de Confiança 1 (FC – 1):

a) coordena sua divisão de maneira que favoreça o cumprimento das ações do local de trabalho;

b) comunica-se de forma eficaz e transparente com os demais servidores lotados no órgão, buscando alinhar as expectativas, esclarecer as dúvidas, prevenir e resolver os conflitos;

c) estimula a participação, a colaboração e a cooperação entre os membros do órgão, valorizando a diversidade e a complementaridade de ideias e opiniões;

d) desenvolve pessoas, acompanhando o desempenho do seu

órgão de lotação, oferecendo feedbacks construtivos e orientações com a finalidade de melhorar suas habilidades; e

e) apresenta iniciativas e soluções inovadoras para aprimorar a qualidade do trabalho ou do resultado.

## **II - para Função de Confiança 2 (FC – 2):**

a) coordena sua seção de maneira que favoreça o cumprimento das ações do local de trabalho;

b) comunica-se de forma eficaz e transparente com a seção, buscando alinhar as expectativas, esclarecer as dúvidas, prevenir e resolver os conflitos;

c) estimula a participação, a colaboração e a cooperação entre os membros da seção, valorizando a diversidade e a complementaridade de ideias e opiniões;

d) desenvolve pessoas, acompanhando o desempenho da sua seção, oferecendo feedbacks construtivos e orientações com a finalidade de melhorar suas habilidades; e

e) apresenta iniciativas e soluções inovadoras para aprimorar a qualidade do trabalho ou do resultado.

## **III - para Gerente de Equipamento (GE):**

a) comunica-se de forma assertiva e transparente com sua equipe e com os usuários;

b) gerencia sua equipe de maneira que favoreça e estimule a participação, valorizando a diversidade e a complementaridade de ideias e opiniões;

c) promove o desenvolvimento de pessoas, acompanhando o desempenho da sua equipe, oferecendo feedbacks construtivos e orientações com a finalidade de melhorar suas habilidades;

d) incentiva a promoção do acesso e acolhimento à população, de acordo com a legislação da área fortalecendo as equipes, promovendo a equidade e integralidade; e

e) realiza a gestão da infraestrutura e insumos, zelando pelo bom uso dos recursos, de maneira a evitar o desabastecimento do equipamento.

**Art.7º** Fica criada tabela de proficiência para medir o nível de

concordância entre o avaliador e o avaliado em cada evidência nos moldes do art. 5º deste Decreto, composta por 04 (quatro) conceitos abaixo especificados:

**I - NA – NÃO ATENDE:** quando o nível de desempenho do Avaliado é inconsistente quando comparado com as expectativas da posição, considerando o descritivo definido para a função;

**II - AP – ATENDE PARCIALMENTE:** quando o nível de desempenho do Avaliado não foi consistente ao longo do período avaliativo, apresentando alguns momentos de rendimento quando comparado com as expectativas da posição, sendo necessárias ações para aumentar o conceito e reduzir a inconsistência avaliada;

**III - AT – ATENDE:** quando o nível de desempenho do Avaliado é consistente dentro das expectativas para a posição, considerando o descritivo da função exercida;

**IV - SP – SUPERA:** quando o nível de desempenho do Avaliado supera de forma clara e geral as expectativas para a função exercida, sendo, de alguma forma, uma referência para os demais avaliados.

**Art.8º** Cada conceito atribuído possui valor que será utilizado para calcular o resultado de cada evidência, seja para o cálculo do resultado da competência ou até mesmo para o cálculo do resultado da avaliação em questão, conforme tabela abaixo:

CONCEITO	VALOR	RANGE	
NA - Não Atende	30 pts.	0 pts.	30 pts.
AP - Atende Parcialmente	60 pts.	30,0001 pts.	60 pts.
AT - Atende	100 pts.	60,0001 pts.	100 pts.
SP - Supera	110 pts.	100,0001 pts.	110 pts.

**§1º** A coluna “valor” representa a quantidade de pontos que o avaliado irá receber sempre que tiver o conceito associado a uma evidência de competência.

**§2º** A informação descrita na coluna “range” refere-se às faixas onde o conceito aplicado atua.

**Art.9º** A fórmula de cálculo nativa é realizada pela média

aritmética simples para processos sem o uso do conceito peso, seguindo a fórmula abaixo:

$$M_s = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + \dots + X_n}{n}$$

§1º Os símbolos utilizados na fórmula de que trata este artigo significam:

I - Ms: representa a média aritmética simples;

II - X1, X2, X3,...,Xn: são os valores dos dados; e

III - “n”: é o número de dados, traduzindo para a avaliação de liderança.

§2º A nota da competência será calculada pela soma do valor de cada conceito atribuído às evidências, divididas pela sua quantidade.

**Art.10** Após a avaliação e a mensuração de seus resultados, caberá aos Gestores e Chefias Imediatas realizarem a validação de suas designações com base nas recomendações abaixo:

**I - SUPERA (SP):** para resultados entre 100,0001 e 110, podendo o avaliado ser elegível para ações de desenvolvimento específicas, bem como ser referência em cases de melhorias para outros avaliados;

**II - ATENDE (AT)** para resultados entre 60,0001 e 100, podendo o avaliado participar, mediante indicação do Gestor e / ou Chefe Imediato, de capacitações que favoreçam a melhora no desenvolvimento profissional, crescimento e excelência no processo do dia a dia;

**III - ATENDE PARCIALMENTE (AP):** para resultados entre 30,0001 e 60, cabe ao Gestor e/ou Chefe Imediato, com foco no desenvolvimento do servidor, propor e acompanhar ações de aprimoramento, como plano de desenvolvimento individual, indicação de participação em capacitações e mentoria com base nos cases de referência, a fim de alinhar o desempenho às atribuições, responsabilidades e habilidades previstas para a função.

**IV - NÃO ATENDE (NA):** para resultados entre 0 e 30, cabe ao Gestor e/ou Chefe Imediato avaliar a adequação do servidor à função e realizar

um acompanhamento individualizado, com foco no desenvolvimento de competências. É importante identificar os pontos de melhoria, promover orientações contínuas e incentivar a participação em cursos e capacitações com o apoio da UGAGP, visando alinhar o desempenho às atribuições e responsabilidades previstas, sempre priorizando o crescimento profissional do servidor.

**Art. 11** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 12.** Revoga-se a Instrução Normativa UGAGP nº 3, de 17 de janeiro de 2024.

LUCAS MARQUES LUSVARGHI  
Gestor da Unidade Administração e Gestão de Pessoas

CARLOS UMBERTO ROSSI  
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS MARQUES LUSVARGHI, Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas**, em 13/08/2025, às 18:48, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Umberto Rossi, Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas**, em 18/08/2025, às 09:04, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **2493955** e o código CRC **B022D0B0**.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900  
Tel: 11 4589 8944 - [jundiai.sp.gov.br](http://jundiai.sp.gov.br)

PMJ.0042677/2023

2493955v8