



# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CHEFIAS



FC-01  
FC-02  
GERENTE DE EQUIPAMENTO

DCS - DIVISÃO DE  
CARGOS E SALÁRIOS

**SMAGP**

SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE  
PESSOAS



# O que é a Avaliação de Chefia?

A Avaliação de Chefia é um processo avaliativo que mede a qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores que ocupam funções de confiança ou recebem gratificações específicas, conforme previsto na [Instrução Normativa UGAGP n.º 03/2025.](#)

---

## Por que Avaliação de Chefia?

- Atendimento à [Lei nº 9.794/2022](#), que instituiu funções de confiança e gratificações;
  - Atendimento ao [Decreto nº 29.732/2021](#), que regulamenta a política de governança municipal;
  - Aprimoramento da atuação dos servidores nomeados, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos.
- 

## Objetivos da Avaliação

- Integrar a gestão de pessoas às estratégias de qualidade dos serviços públicos;
- Mensurar o desempenho e fornecer feedback estruturado;

- Valorizar os servidores que exercem funções de liderança;
- Identificar pontos de melhoria e subsidiar eventuais mudanças na composição das equipes;
- Promover a cultura de desempenho contínuo e responsável.

## Como funciona?

- Aplicável a servidores em: **FC1, FC2 e Gerente de Equipamento;**
- Não há chefia mediata;
- Formulário com 5 afirmações;
- Processo anual, com ciclo avaliativo de 12 meses;
- Não há desconto por faltas injustificadas;
- Pontuação final varia de **0 a 110 pontos;**
- Resultados apresentados às Secretarias Municipais.

## Períodos



# Resultados e Recomendações

- **SUPERA: 100 a 110 PONTOS** - quando o nível de desempenho do avaliado supera de forma clara e geral as expectativas para a função exercida, sendo uma referência para os demais avaliados.
- Servidor elegível para ações de desenvolvimento específicas, bem como ser referência em cases de melhorias para outros avaliados.
  
- **ATENDE: 60 a 100 PONTOS** - quando o nível de desempenho do avaliado é consistente dentro das expectativas para a posição, considerando o descritivo da função exercida.
- Participar, mediante indicação do Secretário e / ou Chefe Imediato, de capacitações que favoreçam a melhora no desenvolvimento profissional, crescimento e excelência no processo do dia a dia.
  
- **ATENDE PARCIALMENTE: 30 a 60 PONTOS** - quando o nível de desempenho do avaliado não foi consistente ao longo do período avaliativo, apresentando alguns momentos de menor rendimento quando comparado com as expectativas da posição.

# Resultados e Recomendações

- Cabe ao Secretário 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.
- **NÃO ATENDE: 0 a 30 PONTOS** - quando o nível de desempenho do avaliado é inconsistente quando comparado com as expectativas da posição, considerando o descritivo definido para a função.
- Cabe ao Secretário 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, visando alinhar o desempenho às atribuições e responsabilidades previstas.

# Etapas do Processo Avaliativo

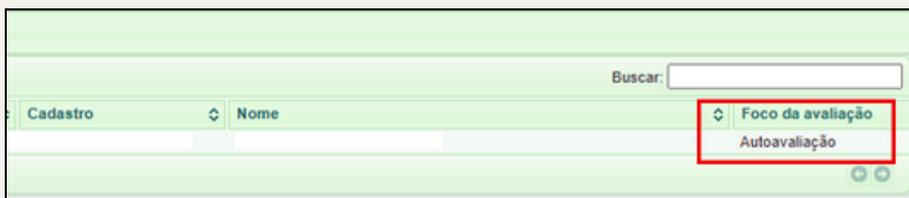
## 1- Autoavaliação (servidor)

- Facultativa e sem impacto direto na nota final;
- Preenchida pelo servidor no sistema.

→ **Acessar o sistema pelo Portal do Servidor (Sistema de Avaliação de Desempenho):**



→ **Clicar e acessar a autoavaliação:**



## ➔ Preencher o formulário avaliativo:

Detalhada - Formulário Avaliação - FC 2

Evidência	Descrição	Nota
0001	Coordena sua seção de maneira que favoreça o cumprimento das ações do local de trabalho.	-
0002	Comunica-se de forma eficaz, transparente e empática com a seção, buscando alinhar as expectativas, esclarecer as dúvidas, prevenir e resolver os conflitos.	-
0003	Estimula a participação, a colaboração e a cooperação entre os membros da seção, valorizando a diversidade e a complementaridade de ideias e opiniões.	-
0004	Desenvolve pessoas, acompanhando o desempenho da sua seção, oferecendo feedbacks construtivos e orientações com a finalidade de melhorar suas habilidades.	-
0005	Apresenta iniciativas e soluções inovadoras para aprimorar a qualidade do trabalho ou do resultado.	-

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

OK Cancelar



## ➔ Após preencher, clicar em Gravar:

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0102	Formulário Avaliação - FC 2	ATENDE	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Gravar

## ➔ E Finalizar:

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0102	Formulário Avaliação - FC 2	ATENDE	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Gravar Finalizar

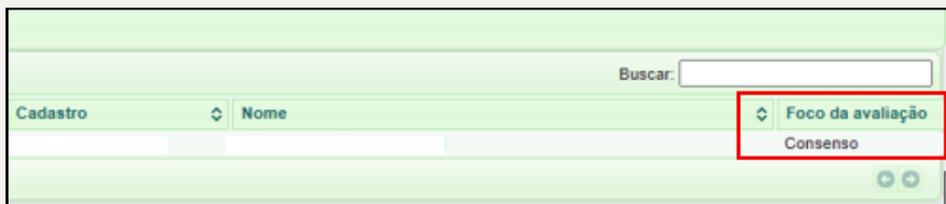
## 2- Avaliação - Consenso (chefia imediata)

- 5 afirmações relativas à função ocupada;
- Pontuação conforme o desempenho observado.

↪ **Acessar o sistema pelo Portal do Servidor (Sistema de Avaliação de Desempenho):**



↪ **Clicar e acessar a avaliação:**



↪ **A Autoavaliação fica disponível para consulta da chefia imediata - caso o servidor tenha feito:**



# Autoavaliação do servidor:

<b>Ciclo:</b> 029 Avaliação de Chefia 2025	<b>Data de referência:</b> 01/08/2025	<b>Admissão.:</b> 12/03/2012
<b>Local:</b>	<b>Cargo avaliado:</b> Assistente de Administracao	
<b>Avaliador:</b>	<b>Cargo Avaliador:</b> Assistente de Administracao	
		<b>Autoavaliação</b>
<b>0102 - Formulário Avaliação - FC 2</b>		<b>100 - ATENDE</b>
Coordena sua seção de maneira que favoreça o cumprimento das ações do local de trabalho.		<b>100 - ATENDE</b>
Comunica-se de forma eficaz, transparente e empática com a seção, buscando alinhar as expectativas, esclarecer as dúvidas, prevenir e resolver os conflitos.		<b>100 - ATENDE</b>
Estimula a participação, a colaboração e a cooperação entre os membros da seção, valorizando a diversidade e a complementaridade de ideias e opiniões.		<b>100 - ATENDE</b>
Desenvolve pessoas, acompanhando o desempenho da sua seção, oferecendo feedbacks construtivos e orientações com a finalidade de melhorar suas habilidades.		<b>100 - ATENDE</b>
Apresenta iniciativas e soluções inovadoras para aprimorar a qualidade do trabalho ou do resultado.		<b>100 - ATENDE</b>

➔ **Após consultar a autoavaliação, é necessário clicar e preencher o formulário avaliativo:**

GRUPO DE COMPETÊNCIAS			
Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0102	Formulário Avaliação - FC 2	-	<input type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Detalhada - Formulário Avaliação - FC 2			
Evidência	Descrição	Nota	
0001	Coordena sua seção de maneira que favoreça o cumprimento das ações do local de trabalho.	-	
0002	Comunica-se de forma eficaz, transparente e empática com a seção, buscando alinhar as expectativas, esclarecer as dúvidas, prevenir e resolver os conflitos.	-	
0003	Estimula a participação, a colaboração e a cooperação entre os membros da seção, valorizando a diversidade e a complementaridade de ideias e opiniões.	-	
0004	Desenvolve pessoas, acompanhando o desempenho da sua seção, oferecendo feedbacks construtivos e orientações com a finalidade de melhorar suas habilidades.	-	
0005	Apresenta iniciativas e soluções inovadoras para aprimorar a qualidade do trabalho ou do resultado.	-	

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros



OK Cancelar

→ Após preencher, clicar em Gravar e Enviar para Aprovação:

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0102	Formulário Avaliação - FC 2	ATENDE	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Resultado 100,00

Comentário Avaliador Comentário.....

Gravar Enviar Aprovação Consenso Autoavaliação

Confirmação

⚠ Enviar avaliação para aprovação?

OK Cancelar

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0102	Formulário Avaliação - FC 2	ATENDE	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Resultado 100,00

Comentário Avaliador Comentário.....

Consenso Autoavaliação

### 3- Feedback

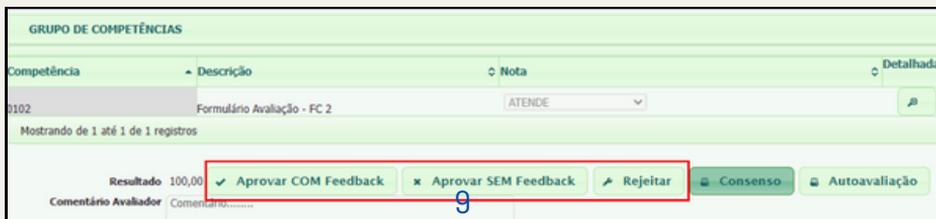
- Obrigatório. O avaliador deve convocar o avaliado para **conversa presencial**;
- Discussão sobre **pontos fortes, fracos e possibilidades de desenvolvimento**;
- Etapa fundamental para promover **transparência e crescimento profissional**.

## 4- Ciência e Conclusão (Servidor)

- O servidor acessa o sistema de avaliação e registra a ciência sobre o feedback e resultado;
- Etapa final do processo.



Cadastro	Nome	Foco da avaliação	Vencimento	Situação
		Consenso	30/11/2025	Aguardando conclusão



GRUPO DE COMPETÊNCIAS

Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0102	Formulário Avaliação - FC 2	ATENDE	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Resultado: 100,00

Comentário Avaliador: Comentários.....

Aprovar COM Feedback    Aprovar SEM Feedback        

## 5- Observações Gerais:

- Não serão realizadas avaliações para servidores que tenham sido nomeados há menos de três meses na função ou gratificação;
- A autoavaliação é facultativa. Caso o servidor perca o prazo, não será possível preenchê-la posteriormente;
- A avaliação será feita exclusivamente pela chefia imediata, sem participação da chefia mediata;
- Se o período coincidir com a avaliação anual de desempenho do cargo, a chefia deverá realizar duas avaliações: uma referente ao cargo e outra à função de chefia;
- A nota obtida não influenciará no processo de progressão.



# SMAGP / DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

4589-8944 / 8974

[smagp\\_dcs@jundiai.sp.gov.br](mailto:smagp_dcs@jundiai.sp.gov.br)