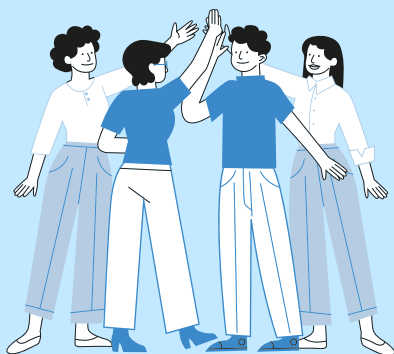




AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CHEFIAS



**FC-01
FC-02
GERENTE DE EQUIPAMENTO**

**DCS - DIVISÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS**

SMAGP

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE
PESSOAS



ÍNDICE

O que é a Avaliação de Chefia?	02
Por que Avaliação de Chefia?	02
Objetivos da Avaliação	02
Como funciona?	03
Períodos	03
Resultados e Recomendações	04
Etapas do Processo Avaliativo	06
Observações Gerais	11

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

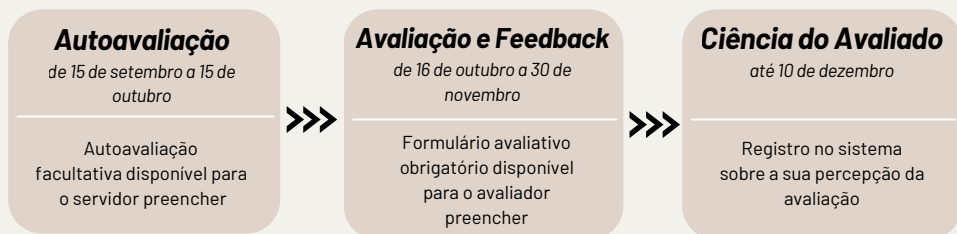
- Integrar a gestão de pessoas às estratégias de qualidade dos serviços públicos;
- Mensurar o desempenho e fornecer feedback estruturado;

- 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

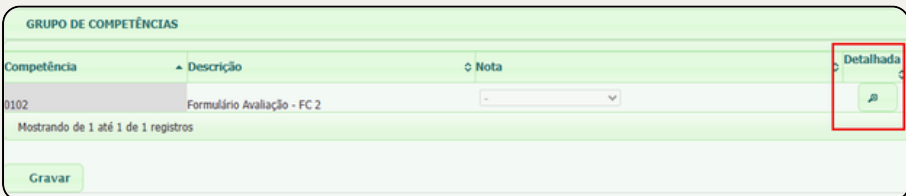
1- Autoavaliação (servidor)

- 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	

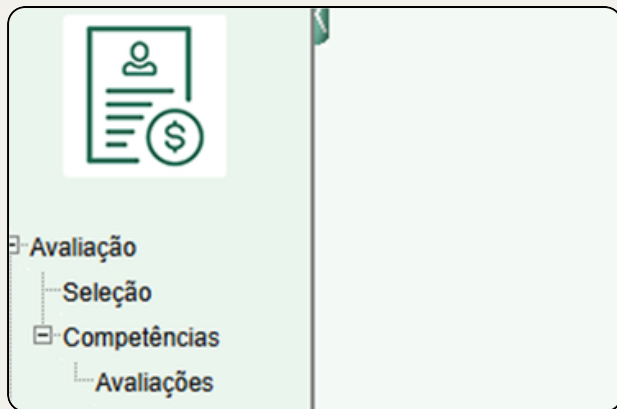
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Gravar Finalizar

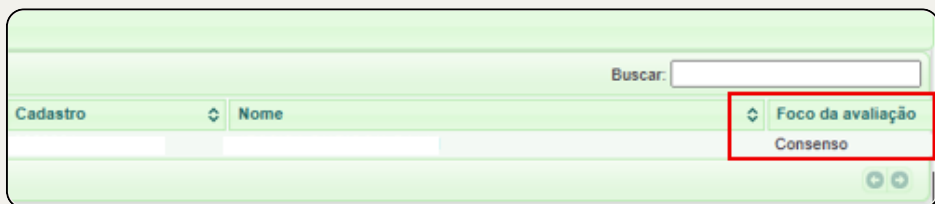
2- Avaliação - Consenso (chefia imediata)

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

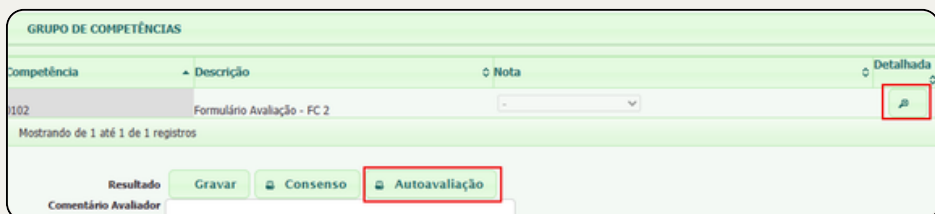
➔ **Acessar o sistema pelo Portal do Servidor (Sistema de Avaliação de Desempenho):**



➔ **Clicar e acessar a avaliação:**



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



Autoavaliação do servidor:

Ciclo: 029 Avaliação de Chefia 2025

Local:

Avaliador:

Data de referência: 01/08/2025

Cargo avaliado: Assistente de Administracao

Cargo Avaliador: Assistente de Administracao

Admissão.: 12/03/2012

Autoavaliação

0102 - Formulário Avaliação - FC 2

100 - ATENDE

Coordena sua seção de maneira que favoreça o cumprimento das ações do local de trabalho.

100 - ATENDE

Comunica-se de forma eficaz, transparente e empática com a seção, buscando alinhar as expectativas, esclarecer as dúvidas, prevenir e resolver os conflitos.

100 - ATENDE

Estimula a participação, a colaboração e a cooperação entre os membros da seção, valorizando a diversidade e a complementaridade de ideias e opiniões.

100 - ATENDE

Desenvolve pessoas, acompanhando o desempenho da sua seção, oferecendo feedbacks construtivos e orientações com a finalidade de melhorar suas habilidades.

100 - ATENDE

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

100 - ATENDE

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

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

Competência	Descrição	Nota	Detalhada
0102	Formulário Avaliação - FC 2	-	⚙

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

SUPERA

ATENDE

ATENDE PARCIALMENTE

NÃO ATENDE

OK

Cancelar

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

The screenshot shows a web interface titled 'GRUPO DE COMPETÊNCIAS'. It features a table with columns: Competência, Descrição, Nota, and Detalhada. The first row shows '0102' under Competência and 'Formulário Avaliação - FC 2' under Descrição. Below the table, it says 'Mostrando de 1 até 1 de 1 registros'. At the bottom, there are buttons for 'Gravar', 'Enviar Aprovação', 'Consenso', and 'Autoavaliação'. The 'Gravar' and 'Enviar Aprovação' buttons are highlighted with a red box. Other visible text includes 'Resultado 100,00' and 'Comentário Avaliador'.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Confirmação'. It contains a warning icon and the text 'Enviar avaliação para aprovação?'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

This screenshot is similar to the first one, showing the 'GRUPO DE COMPETÊNCIAS' interface. However, the 'Enviar Aprovação' button is no longer visible, and the 'Consenso' and 'Autoavaliação' buttons are now the primary actions available. The table and other UI elements remain the same.

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: Comentário:.....

9

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



PREFEITURA DE
Jundiaí

