



PORTARIA Nº 356/2020 – SEGEP

EMENTA: DIVULGA ABERTURA DO IX CICLO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS. AVALIAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO. LEI MUNICIPAL Nº 430/2010 E LEI MUNICIPAL Nº 662/2011.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 34, de 28 de dezembro de 2018 e Lei Municipal nº 662, de 08 de setembro de 2011.

CONSIDERANDO que as avaliações do desenvolvimento e da aquisição serão realizadas periodicamente no mês de agosto de cada ano, para fins de progressão ou promoção na carreira.

CONSIDERANDO que a Progressão é a mudança de um Padrão de vencimento para outro imediatamente superior e que a Promoção é a mudança do último padrão de vencimento da classe em que se encontra o servidor para o primeiro padrão de vencimento da classe imediatamente superior.

CONSIDERANDO que conforme preceitua o §2º do art. 8 da Lei 662/2011 c/c com o §3, do art. 13 da Lei 430/2010, somente se procederá a avaliação do servidor que contar com, no mínimo, cinco meses trabalhados imediatamente antecedentes às avaliações respectivas;

CONSIDERANDO o que trata no Art. 41, § 4º, da Constituição Federal e o §8º do art. 7º da Lei 662/2011 referente à aquisição de estabilidade;

CONSIDERANDO que em virtude da Pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus), nos termos do art. 9º do Decreto nº 24 que Declara “Situação de Emergência” neste Município, fora a colocado compulsoriamente em regime de teletrabalho os servidores que possuam comorbidades, estiverem gestantes e forem maiores de 60 anos .

CONSIDERANDO que ainda vige no município a situação anormal, caracterizada como “Estado de Calamidade Pública” através do Decreto nº 34, de 30 de março de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – IX CICLO:

- I – Autoavaliação (através de formulário impresso ou formulário em excel via e-mail);
- II – Avaliação da Chefia Imediata (através de formulário impresso ou formulário em excel via e-mail);
- III – Retificação ou ratificação da avaliação;
- IV – Análise e publicação dos resultados preliminares;
- V – Fase de recurso que disporá o servidor, que discordar do resultado preliminar da avaliação, o prazo de **15 (quinze) dias úteis para manifestação**, contados a partir da publicação do resultado preliminar no Diário Oficial do Município;
- VI – Divulgação do resultado final do processo de Avaliação de Competências – IX Ciclo

Art. 2º - DOS PROCEDIMENTOS - REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Considerando as providências determinadas pelo Decreto nº 24/2020, a Avaliação de Competências de que trata esta portaria será realizada através de formulário físico e, excepcionalmente, também, eletrônico, para os servidores que compulsoriamente estão em regime de teletrabalho, devendo ser observado o seguinte:

§1º – FORMULÁRIO FÍSICO - “FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – Anexo II”:

a) SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Caberá à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas/ Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, encaminhar os formulários de avaliação e relação dos servidores a serem avaliados, via e-mail, aos representantes das Unidades de lotação de cada servidores, estabelecidos na Portaria nº 358/2020-SEGEP, dentro do prazo fixados no Anexo I.

b) REPRESENTANTES DAS SECRETARIAS

- De posse dos formulários recebidos pela Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas/ Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, o representante de cada unidade de lotação deverá encaminhá-los aos servidores habilitados, através da chefia imediata para realização das avaliações.
- Após finalização da avaliação pelos servidores e chefias, os formulários de avaliação, certificados e declarações de ciência, devem ser enviados impressos/físicos à SEGEP/GEDEP, dentro do prazo estabelecido no Anexo I.

c) AVALIADOS – SERVIDORES

- O servidor deverá realizar a sua autoavaliação, através do formulário de Avaliação – Anexo II”, recebido da chefia imediata, dentro do prazo estabelecido no Anexo I.
- Para os servidores que se encontram em ano de promoção deverá ser anexado ao formulário de avaliação, os certificados de capacitação que dará condição de progressão na carreira, no prazo estabelecido no Anexo I. Após preenchimento o servidor deverá devolver à sua chefia imediata para que o mesmo proceda com a avaliação.

d) AVALIADOR – CHEFIA IMEDIATA

- Encaminhar o formulário de avaliação aos servidores que estão sob sua supervisão, para realização da autoavaliação.
- As chefias imediatas de posse da autoavaliação do servidor sob sua gestão, deverá realizar por competência a sua avaliação, dar ciência ao servidor do resultado e encaminhar ao representante da sua secretaria, estabelecidos através da Portaria nº 358/2020-SEGEP, dentro do prazo estabelecido no Anexo I.

§2º – FORMULÁRIO ELETRÔNICO - “FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – Anexo II”.

a) SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Caberá à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas/ Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, encaminhar os formulários de avaliação e relação dos servidores a serem avaliados que realizarão a avaliação via e-mail por enquadrar-se na situação prevista no art. 9º do Decreto nº 24/2020, serão encaminhados via e-mail, aos representantes das Unidades de lotação de cada servidores, estabelecidos na Portaria nº 358/2020-SEGEP, dentro do prazo fixado no Anexo I.

b) REPRESENTANTES DAS SECRETARIAS

- De posse dos formulários recebidos pela Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas/ Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, o representante deverá encaminhá-los ao e-mail dos servidores, através da chefia imediata, para realização das avaliações.
- Após finalização da avaliação pelos servidores e chefias, os formulários de avaliação, certificados e declarações de ciência, devem ser enviados à SEGEP/GEDEP, dentro do prazo estabelecido no Anexo I.

c) AVALIADOS – SERVIDORES

- O servidor que encontra-se em regime de teletrabalho, deverá realizar a sua autoavaliação, através do formulário de avaliação – Anexo II, **editável no programa Excel**, recebido da chefia imediata através de e-mail e devolver o formulário preenchido à chefia, através do mesmo e-mail.
- Para os servidores que se encontram em ano de promoção deverá ser anexado ao e-mail recebido da chefia imediata, os certificados que dará condição de progressão na carreira, no prazo estabelecido no Anexo I. Após preenchimento o servidor deverá devolver à sua chefia imediata para que o mesmo proceda com a avaliação.
- Os certificados anexados pelos servidores em ano de promoção, para que sejam pontuados para fins de promoção na carreira, deverão corresponder aos últimos 5(cinco) anos e que estes certificados não tenham sido apresentado no processo de avaliação de exercícios anteriores.

d) AVALIADORES – CHEFIAS IMEDIATAS

- Encaminhar o formulário de avaliação no formato editável no programa Excel, ao e-mail dos servidores que estão sob sua supervisão, em regime de teletrabalho, para realização da autoavaliação.
- As chefias imediatas de posse da autoavaliação do servidor sob sua gestão, deverão realizar por competência a sua avaliação no mesmo formulário, dar ciência ao avaliado do resultado e encaminhar ao representante da sua secretaria, estabelecidos através da Portaria nº 358/2020, dentro do prazo fixado no Anexo I.

Art. 3º - DAS RESPONSABILIDADES NO CICLO AVALIATIVO:

I - REPRESENTANTES DAS SECRETARIAS

- a) Comunicar à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GEDEP, no período de 18 à 28 de agosto de 2020, a existência de servidores que durante o ciclo avaliativo estarão afastados por motivo de férias, licença maternidade/ paternidade/adotante, Licença para Tratamento de Saúde, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Licença para o Serviço Militar, Licença para Trato de Interesse Particular, Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro, Licença para Atividade Política, Licença para Desempenho de Mandato Classista;
- b) Caso o servidor, durante o período avaliativo, esteja afastado nas hipóteses previstas acima ou outra causa superveniente não prevista, será realizada a sua avaliação em até 15 (quinze) dias após o seu regresso.
- c) Adotar medidas que garantam a eficácia do processo de avaliação, sobretudo a observância dos prazos dispostos no Anexo I desta portaria, devendo atestar a realização da avaliação de competências pelos avaliadores e avaliados e proceder com a **devolução dos formulários já IMPRESSOS** à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, assim como os certificados e declaração de ciência;

II - CHEFIAS IMEDIATAS (AVALIADORES)

- a) Comunicar aos servidores sob sua supervisão, que fora iniciado o IX Ciclo de avaliação de competências - dando ciência dos prazos definidos no Anexo I, garantir a entrega do formulário de avaliação, bem como repassar as demais informações necessárias ao fiel cumprimento do processo, e, ao final, dar ciência do resultado da sua avaliação.

Art. 4º - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS E GERAIS DO CICLO AVALIATIVO

I - SERVIDORES EFETIVOS

- a) O IX Ciclo de Avaliação tratará do desenvolvimento, da aquisição, bem como dos resultados obtidos pelo servidor no período de agosto de 2019 a julho de 2020.
- b) O servidor que no IX Ciclo de Avaliação estiver em condição de Promoção (mudança de classe), será encarregado de anexar ao formulário de avaliação, os Certificados de Capacitação (compatíveis com as atribuições do cargo), a Declaração de Ciência da entrega dos Certificados de Capacitação e o formulário para comprovação de cursos concluídos, além de atender aos demais requisitos necessários à progressão.

II - SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

- a) IX Ciclo de Avaliação tratará do desenvolvimento, da aquisição, bem como dos resultados obtidos pelo servidor no período inicial de efetivo exercício desde o ingresso do servidor até o mês de julho de 2020.
- b) O servidor que for aprovado no estágio probatório, após o encerramento do processo de avaliação (31 de dezembro de 2020), poderá ter a mudança do primeiro padrão de vencimento para o segundo da classe I, após realizar o X Ciclo de Avaliação de Competências em 2021.
- c) É condição necessária para o servidor que se encontra em estágio probatório, participar da Avaliação Especial de Desempenho, como requisito para a aquisição de estabilidade.

III - COMUM PARA SERVIDORES EFETIVOS E EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

- a) Os prazos definidos no anexo I desta Portaria não admitem prorrogação, salvo diante a superveniência de fato imprevisível e que altere fundamentalmente as condições de execução do processo de avaliação e competências.
- b) As partes envolvidas não poderão rasurar em hipótese alguma o formulário físico utilizado, sob pena de invalidação.
- c) O servidor que não conte com ao menos cinco meses de efetivo exercício imediatamente antecedentes às avaliações respectivas, de acordo com §2º do artigo 8º da Lei nº 662/2011, não participará do processo de avaliação e o período laborado será considerado na próxima avaliação, exceto os afastamentos previstos no alíneas “a”, “b” e “c” do §2º do art.13 da Lei 430/2010.
- d) Estarão disponíveis no Portal do Servidor desta Prefeitura, todas as informações e documentos pertinentes à realização da Avaliação de Competências IX Ciclo - 2020.
<https://servidor.jaboatao.pe.gov.br/cargos-e-carreiras/>



Art. 5º - DO RESULTADO

I - Com a ciência do resultado, o avaliado poderá remeter ao avaliador as suas divergências quanto à sua avaliação, no período previsto para Réplica conforme o anexo I:

II - Mediante o recebimento das discordâncias apresentadas pelo Avaliado, consoante o que prevê os incisos I e II do §2º do art. 14 da Lei 662/2011, o avaliador poderá:

- a) concordar com as considerações do avaliado e retratar-se total ou parcialmente;
- b) ratificar sua avaliação;

§1º Na hipótese de retratação, o avaliador deverá preencher o formulário de retificação e anexar ao formulário de avaliação considerado no Art. 2º desta portaria;

§ 2º Na hipótese de ratificação, o avaliador deverá refutar os argumentos do avaliador;

§ 3º Após o fechamento das etapas da avaliação, a chefia não poderá mais realizar alterações.

§ 4º O resultado final do Processo de Avaliação de Competências – 2020 será publicado no Diário Oficial do Município, por meio de portaria.

Art. 6º - Nos termos postos nesta Portaria, o IX Ciclo de Avaliação de Competências – 2020, referente à aquisição e desenvolvimento, bem como o resultado da aplicação dos conhecimentos, habilidades e atitudes, de todos os servidores efetivos, será efetuada, conforme cronograma – ANEXO I.

Jaboatão dos Guararapes, 17 de Agosto de 2020.

CARLOS EDUARDO A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas - SEGEP

RISOMAR RODRIGUES

Superintendente de Gestão de Pessoas - SUGEP

MARTA LÍVIA SANTOS SERRA

Gerente de Desenvolvimento de Pessoas - GEDEP



ANEXO I

CRONOGRAMA DO IX CICLO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – 2020

ETAPAS	PERÍODO	
Início do Processo de Avaliação de Competências	Dia 18/08/2020	
Envio dos formulários às Secretarias e distribuição às unidades de lotação.	De 18/08/2020	Até 28/08/2020
Preenchimento da Avaliação pelos servidores (Autoavaliação) e Entrega de Certificados(*) <i>*APENAS os servidores que encontram-se em ano de <u>promoção</u>, deverão apresentar Certificados.</i>	De 18/08/2020	Até 11/09/2020
Preenchimento da Avaliação pelos avaliadores (Chefia imediata)	De 18/08/2020	Até 18/09/2020
Conhecimento do resultado pelo avaliado	De 21/09/2020	Até 25/09/2020
Réplica e Tréplica entre avaliado e avaliador	De 28/09/2020	Até 09/10/2020
Devolução à SEGEP dos formulários de Avaliação, juntamente com os Certificados dos servidores em ano de promoção.	Até 23/10/2020	
Fechamento do processo de Avaliação de Competências	13/11/2020	
Publicação dos resultados	Até 31/12/2020	



ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - CARGO DE ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO

Cargo: ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO	
Área de Atuação:	
Nome do Servidor:	
Matrícula:	
Período: AGOSTO 2019 A JULHO 2020	
Nome do Chefe imediato:	
Matrícula:	
Cargo: ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO	

TABELA DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS		GRAU DO AVALIADOR (Conceito de 1 a 4)	GRAU DO AVALIADOR (Conceito de 1 a 4)
CONDUTA RESPONSÁVEL E ÉTICA	Capacidade de atuar profissionalmente, agindo com discrição Quanto a informações confidenciais, por meio do exercício da função em conformidade com as políticas e normas institucionais.		
COMPROMISSO COM O CIDADÃO	Respeitar os direitos e os interesses dos cidadãos, por meio do exercício da função em conformidade com as políticas e normas institucionais.		
RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL	Capacidade de realizar suas atividades respeitando o meio ambiente, adotando posturas de preocupação ambiental e objetivando o bem estar social dos cidadãos.		
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS		GRAU DO AVALIADO (Conceito de 1 a 4)	GRAU DO AVALIADOR (Conceito de 1 a 4)
TRABALHO EM EQUIPE	Capacidade de estabelecer e manter relações de trabalho construtivas com os demais membros da equipe, contribuindo para um trabalho multidisciplinar e coletivo.		
COMUNICAÇÃO	Capacidade de transmitir informações, por via oral ou escrita, com clareza e coordenação de idéias, fazendo-se compreender pelos diversos níveis hierárquicos, culturais e intelectuais.		
ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA	Capacidade de manter seu ambiente de trabalho organizado, com método e disciplina na administração de tarefas rotineiras, cumprindo adequadamente protocolos e normas de procedimentos.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		GRAU DO AVALIADO (Conceito de 1 a 4)	GRAU DO AVALIADOR (Conceito de 1 a 4)
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL E TEXTOS TÉCNICOS	Capacidade de elaborar relatórios e documentos oficiais com clareza, objetividade e correção gramatical na construção de processos, utilizando o vernáculo de forma adequada.		
CONHECIMENTO, UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA TECNOLOGIA DISPONÍVEL	Capacidade de manusear software e sistema de informação, realizar trabalhos com domínio de ferramentas da informática e microcomputadores, referente à sua área de atuação.		
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO	Capacidade de prestar auxílio no atendimento ao usuário interno e externo, em situação de rotina e em casos excepcionais.		
APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO	Capacidade de conhecer, manter-se atualizado, compreender e saber aplicar a legislação, regras, rotinas e procedimentos relacionados a sua área de atuação.		



TABELA DE AVALIAÇÃO DE APLICAÇÃO/RESULTADOS

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS		GRAU DO AVALIADO (Conceito de 1 a 4)	GRAU DO AVALIADOR (Conceito de 1 a 4)
CONDUTA RESPONSÁVEL E ÉTICA	Capacidade de atuar profissionalmente, agindo com discrição Quanto a informações confidenciais, por meio do exercício da função em conformidade com as políticas e normas institucionais.		
COMPROMISSO COM O CIDADÃO	Respeitar os direitos e os interesses dos cidadãos, por meio do exercício da função em conformidade com as políticas e normas institucionais.		
RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL	Capacidade de realizar suas atividades respeitando o meio ambiente, adotando posturas de preocupação ambiental e objetivando o bem estar social dos cidadãos.		
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS		GRAU DO AVALIADO (Conceito de 1 a 4)	GRAU DO AVALIADOR (Conceito de 1 a 4)
TRABALHO EM EQUIPE	Capacidade de estabelecer e manter relações de trabalho construtivas com os demais membros da equipe, contribuindo para um trabalho multidisciplinar e coletivo.		
COMUNICAÇÃO	Capacidade de transmitir informações, por via oral ou escrita, com clareza e coordenação de idéias, fazendo-se compreender pelos diversos níveis hierárquicos, culturais e intelectuais.		
ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA	Capacidade de manter seu ambiente de trabalho organizado, com método e disciplina na administração de tarefas rotineiras, cumprindo adequadamente protocolos e normas de procedimentos.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		GRAU DO AVALIADO (Conceito de 1 a 4)	GRAU DO AVALIADOR (Conceito de 1 a 4)
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL E TEXTOS TÉCNICOS	Capacidade de elaborar relatórios e documentos oficiais com clareza, objetividade e correção gramatical na construção de processos, utilizando o vernáculo de forma adequada.		
CONHECIMENTO, UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA TECNOLOGIA DISPONÍVEL	Capacidade de manusear software e sistema de informação, realizar trabalhos com domínio de ferramentas da informática e microcomputadores, referente à sua área de atuação.		
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO	Capacidade de prestar auxílio no atendimento ao usuário interno e externo, em situação de rotina e em casos excepcionais.		
APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO	Capacidade de conhecer, manter-se atualizado, compreender e saber aplicar a legislação, regras, rotinas e procedimentos relacionados a sua área de atuação.		

ANEXO III - REPRESENTANTES DAS SECRETARIAS

Nº	SECRETARIAS	REPRESENTANTES	E-MAIL
1	CONTROLADORIA	Elaine França	elaine.franca@jaboatao.pe.gov.br
2	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS	Lucas Albuquerque Bastos	lucasbastospjg@gmail.com
3	GABINETE DO PREFEITO	Elizabeth Freitas	chefiagabinete19@gmail.com
4	GABINETE DO VICE-PREFEITO	Elizabeth Freitas	chefiagabinete19@gmail.com
5	PROCURADORIA	Amanda Karoline J. da Silva	amandaa-j1@hotmail.com
6	SEC ESP DE REGIONALIZACAO DA GESTAO	Fernando Fortunato	ffortunato10@hotmail.com
7	SEC EXE DE GESTAO DE CONVENIOS E PROJETOS	Angelina Agraneman	angelina.agraneman@gmail.com
8	SEC EXE DE TURISMO CULTURA ESPORTE E LAZER	Isabela de Araújo Alvares	isabelasetcel@gmail.com
9	SEC EXE MEIO AMBIENTE E GESTAO URBANA	Graça Uchoa	gracauchoapmjg@gmail.com
10	SEC EXEC DE GESTAO ADMINISTRATIVA	Diego José Araújo Viegas	diegoaraujoviegas@hotmail.com
11	SEC EXEC DO TRAB QUALI E EMPRE	Silvia Regina de Sá Leitão	silviasaleitao@gmail.com
12	SEC EXECUTIVA DA RECEITA	Ângela Mª Conceição Brandão	angelabrandaopjg@gmail.com
13	SEC EXECUTIVA DE FINANÇAS	Ângela Mª Conceição Brandão	angelabrandaopjg@gmail.com
14	SEC MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA	Ricardo Campos de Santana	ricardocampos.semasc@gmail.com
15	SEC EXECUTIVA DA MULHER	Ricardo Campos de Santana	
16	SEC MUN DE DESENV ECONOMICO E SUSTENTABILIDADE	Danielle Silva Gueiros	danielle.gueiros@gmail.com
17	SUP DE PROT DEF DO CONSUMIDOR - PROCON	Beatriz Ferreira	estevezferreira.pjg@gmail.com
18	SEC MUN DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PUBLICA	Andréa Gonçalves Fonseca	rh.seinfra@gmail.com
19	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	Ivanilson José da Silva	ivanilsonsilva@educacao.jaboatao.pe.gov.br
20	SEC EXEC DE GESTAO PEDAGOGICA	Ivanilson José da Silva	ivanilsonsilva@educacao.jaboatao.pe.gov.br
21	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	Viviane de Moraes de Mendonça Souza	cgp.saude@gmail.com
22	SECRETARIA DE SAUDE	Viviane de Moraes de Mendonça Souza	cgp.saude@gmail.com
23	SEC EXE DE LIC COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATO	Reinaldo Dantas da Silva Filho	reinaldo.dantas.jaboatao@gmail.com