

PORT. 699/2024 – SEGEP

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024 – SEGEP

“DISPÕE SOBRE AS REGRAS DE COMPOSIÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS”.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece parâmetros, diretrizes e procedimentos para a administração da Avaliação de Desempenho com Foco em Competências na Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes em consonância com o disposto na Lei Municipal nº 1.583/2023, de 15 de dezembro de 2023.

Art. 2º De acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.583/2023, de 15 de dezembro de 2023, esta instrução normativa estabelece os seguintes parâmetros para a Avaliação de Desempenho:

Perspectivas a serem avaliadas	Competência Comportamental, Responsabilidades e Resultados.
Periodicidade	Anual, do 1º dia útil de agosto do ano anterior e ao último dia útil do mês de julho do ano subsequente.
Competências Comportamentais por Perfil de Função	Vide Anexo I.
Responsabilidades por Perfil de Função	Vide Anexo II.
Resultados por Metas Gerais e/ou Individuais	<ul style="list-style-type: none">- Em 2024: Perspectiva Resultados (Metas Gerais por Secretaria Executiva); - Em 2025 e anos posteriores: Perspectiva Resultados (Metas Gerais por Secretaria Executiva e/ou Individuais relacionadas com as atribuições legais das funções e órgãos públicos municipais).
Prazo mínimo de divulgação das metas	6 (seis) meses.
Abrangência da Avaliação de Competências Comportamentais	180º sendo: 70% nota do Gestor Imediato e 30% nota da Autoavaliação.
Abrangência da Avaliação das Responsabilidades	180º sendo: 70% nota do Gestor Imediato e 30% nota da Autoavaliação.
Cronograma da Avaliação	<ul style="list-style-type: none">- Sensibilização: durante o mês de Julho;- Divulgação da comissão julgadora de recursos-SEGEP: durante o mês de Julho; - Coleta da Avaliação: durante o mês Agosto;

	<p>- Processamento da Avaliação e Disponibilização de nota para os servidores: até o final da 1ª quinzena de setembro;</p> <p>- Treinamento para Gestores sobre Dar Feedback e PDI - Plano de Desenvolvimento Individual: até o final da 2ª quinzena de setembro;</p> <p>- Treinamento para Servidores sobre Receber Feedback e PDI -Plano de Desenvolvimento Individual: até o final da 2ª quinzena de setembro;</p> <p>- Recurso primeira instancia: até 2ª quinzena de setembro</p> <p>- Resultado do julgamento do recurso em primeira instância: até 1ª quinzena de outubro;</p> <p>- Recurso segunda instancia: até 2ª quinzena de outubro;</p> <p>- Resultado do julgamento do recurso em segunda instância: até 1ª quinzena de novembro.</p> <p>- Feedback para servidores, pela chefia imediata e registro do PDI dos servidores na Plataforma Galera.App:</p> <p>I - até 2ª quinzena de setembro, se não houver recurso; II – até 2ª quinzena de outubro, se houver recurso apenas em primeira instância; III - até 1ª quinzena de novembro, se houver recurso em segunda instância</p>
Fórmulas e Cálculos	Vide Anexo III
Registro e Controle das Revisões	Vide Anexo IV
Modelo de Recurso em primeira instância	Vide Anexo V
Modelo de Recurso em segunda instância	Vide Anexo VI
Abrangência da Avaliação	<p>A avaliação de desempenho será aplicada seguindo o cronograma a seguir:</p> <p>I - 1º ANO DE APLICAÇÃO: Ao servidor efetivo e estável, Gerentes, Chefes de Núcleo e Coordenadores;</p> <p>II - 2º ANO DE APLICAÇÃO: acréscimo dos Superintendentes; e</p> <p>III - 3º ANO DE APLICAÇÃO: acréscimo dos Secretários Executivos e Secretários Municipais.</p>

CAPÍTULO II DOS PRAZOS RECURSAIS

Art. 3º Caberá recurso administrativo contra o resultado da Avaliação de Desempenho a ser interposto pelo servidor(a) interessado(a), nos seguintes prazos:

I – Recurso de Primeira Instância: interposto perante a chefia imediata responsável pela avaliação, até 2ª quinzena de setembro;

II – Recurso de Segunda Instância: encaminhado à SEGEP, até 2ª quinzena de outubro;

§ 1º. A chefia imediata, em primeira instância, terá, até 1ª quinzena de outubro, para proferir julgamento no recurso interposto, podendo:

I – acatar os argumentos em sede de recurso com a proposição da revisão do resultado da avaliação;

II – convidar o servidor para uma reunião de consenso dos resultados obtidos na avaliação para eventual revisão da avaliação; ou

III – negar, de forma fundamentada, o recurso interposto pelo servidor avaliado.

§ 2º. Se houver modificação no resultado final da avaliação do servidor recorrente, por meio do deferimento do recurso em Primeira Instância, deverá o gestor encaminhar o recurso e parecer dos pontos acatados no processo para a SEGEP, para a devida ciência da alteração na avaliação realizada.

3º. Não havendo concordância quanto a avaliação, após resultado de recurso em primeira instância proferido pela chefia imediata, o servidor poderá interpor recurso de Segunda Instância encaminhado à SEGEP/GEDEP – Gerencia de Desenvolvimento de Pessoas, que terá autonomia na análise e julgamento no recurso proveniente do resultado da Avaliação de Desempenho do servidor recorrente, observado o que prevê o parágrafo único do art. 23 da Lei Municipal nº 1.583/2023, de 15 de dezembro de 2023, podendo a comissão de julgamento da SEGEP convocar, em momento oportuno, membros da secretaria demandante para esclarecimentos, a subsidiá-la na tomada de decisão.

§ 4º. A SEGEP, após protocolo e recebimento do recurso, fará sua análise e julgamento, até 1ª quinzena de novembro.

§ 5º. Após a decisão da SEGEP não haverá outra instância recursal.

CAPÍTULO III DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 4º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do modelo da avaliação de desempenho com foco em competências das carreiras públicas municipais, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Parágrafo Único. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo IV desta Instrução Normativa.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de sua publicação, devendo ser aplicada ao XIII Ciclo de Avaliação de Competências – 2024.

Palácio da Batalha, em Jaboatão dos Guararapes-PE, DD de MM de 2023.

Luiz José Inojosa de Medeiros
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I
PERSPECTIVA: COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS - POR PERFIL DE FUNÇÃO

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS – Geral

COMPETÊNCIA: ENGAJAMENTO				
Indicador	Secretários Municipais e Executivos	Superintendentes	Gerente/ Coordenador /Chefe de Núcleo	Servidores
Gera alternativas e soluções criativas para superar barreiras e limitações da gestão pública contribuindo para melhores resultados e serviços para a sociedade	x	x	x	x
É versátil e flexível na execução de seu trabalho, não prendendo-se apenas ao rotineiro e entendendo a necessidade de contribuições para atingir os objetivos da área e da política de governo	x	x	x	x
Participa ativamente das iniciativas e mudanças estratégias que a Prefeitura precisa implementar	x	x	x	x
Toma decisões dentro de sua alçada, baseando-se em fatos e análises fundamentadas e considerando as implicações nos processos de trabalho	x	x	x	x
Colabora de forma efetiva na comunicação e na integração entre as áreas, analisando o impacto da sua atividade nos processos, evitando atrasos, riscos e retrabalhos	x	x	x	x
Mantém-se atualizado profissionalmente, de forma ativa e contínua, com as tendências de mercado e assuntos de sua área, sendo protagonista de seu autodesenvolvimento	x	x	x	x
Cumprir compromissos assumidos, sendo pontual e assíduo, tendo a consciência de que seus atrasos ou faltas impactam a organização e em outras áreas	x	x	x	x
Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.	x	x	x	x
Quantidade de indicadores da Competência	8	8	8	8
Nível Máximo da escala	5	5	5	5
Quantidade de indicadores Necessários para a função	8	8	8	8
NCF	5	5	5	5

$$NCF = \frac{\text{Nível Máximo da Escala}}{\text{Quantidade de Indicadores da Competência}} \times \text{Quantidade de Indicadores Necessários para a Função}$$

* Explicação do cálculo no Anexo III

COMPETÊNCIA: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL				
Indicador	Secretários Municipais e Executivos	Superintendentes	Gerente/ Coordenador /Chefe de Núcleo	Servidores
Preza pelo bom relacionamento com as pessoas, tratando-as com educação, respeito e cordialidade, independentemente de nível hierárquico	x	x	x	x
Relaciona-se de forma empática, compreendendo as necessidades das pessoas, sejam munícipes, colegas de trabalho da sua área, de outras secretárias ou órgãos de governo	x	x	x	x
Lida positivamente com as diferenças das pessoas, encontrando formas de potencializar os resultados com a equipe	x	x	x	x
Media conflitos de trabalho com imparcialidade, norteado pelas políticas da administração pública	x	x	x	x
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada ao público, facilitando o entendimento dos envolvidos.	x	x	x	x
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando o posicionamento dos colegas	x	x	x	x
Evita conversas em tom elevado, brincadeiras, fofocas, comentários e demais condutas que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.	x	x	x	x
Quantidade de indicadores da Competência	7	7	7	7
Nível Máximo da escala	5	5	5	5
Quantidade de indicadores Necessários para a função	7	7	7	7
NCF	5	5	5	5

$$NCF = \frac{\text{Nível Máximo da Escala}}{\text{Quantidade de Indicadores da Competência}} \times \text{Quantidade Indicadores Necessários para a Função}$$

* Explicação do cálculo no Anexo III

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS – Por Perfil de Função

Perfil: SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EXECUTIVOS

COMPETÊNCIA: ENGAJAMENTO
Gera alternativas e soluções criativas para superar barreiras e limitações da gestão pública contribuindo para melhores resultados e serviços para a sociedade
É versátil e flexível na execução de seu trabalho, não prendendo-se apenas ao rotineiro e entendendo a necessidade de contribuições para atingir os objetivos da área e da política de governo
Participa ativamente das iniciativas e mudanças estratégicas que a Prefeitura precisa implementar
Toma decisões dentro de sua alçada, baseando-se em fatos e análises fundamentadas e considerando as implicações nos processos de trabalho
Colabora de forma efetiva na comunicação e na integração entre as áreas, analisando o impacto da sua atividade nos processos, evitando atrasos, riscos e retrabalhos
Mantém-se atualizado profissionalmente, de forma ativa e contínua, com as tendências de mercado e assuntos de sua área, sendo protagonista de seu autodesenvolvimento
Cumprir compromissos assumidos, sendo pontual e assíduo, tendo a consciência de que seus atrasos ou faltas impactam a organização e em outras áreas
Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.

COMPETÊNCIA: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Preza pelo bom relacionamento com as pessoas, tratando-as com educação, respeito e cordialidade, independentemente de nível hierárquico
Relaciona-se de forma empática, compreendendo as necessidades das pessoas, sejam munícipes, colegas de trabalho da sua área, de outras secretarias ou órgãos de governo
Lida positivamente com as diferenças das pessoas, encontrando formas de potencializar os resultados com a equipe
Media conflitos de trabalho com imparcialidade, norteado pelas políticas da administração pública
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada ao público, facilitando o entendimento dos envolvidos.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando o posicionamento dos colegas
Evita conversas em tom elevado, brincadeiras, fofocas, comentários e demais condutas que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.

Perfil: SUPERINTENDENTES

COMPETÊNCIA: ENGAJAMENTO
Gera alternativas e soluções criativas para superar barreiras e limitações da gestão pública contribuindo para melhores resultados e serviços para a sociedade
É versátil e flexível na execução de seu trabalho, não prendendo-se apenas ao rotineiro e entendendo a necessidade de contribuições para atingir os objetivos da área e da política de governo
Participa ativamente das iniciativas e mudanças estratégicas que a Prefeitura precisa implementar
Toma decisões dentro de sua alçada, baseando-se em fatos e análises fundamentadas e considerando as implicações nos processos de trabalho
Colabora de forma efetiva na comunicação e na integração entre as áreas, analisando o impacto da sua atividade nos processos, evitando atrasos, riscos e retrabalhos
Mantém-se atualizado profissionalmente, de forma ativa e contínua, com as tendências de mercado e assuntos de sua área, sendo protagonista de seu autodesenvolvimento
Cumprir compromissos assumidos, sendo pontual e assíduo, tendo a consciência de que seus atrasos ou faltas impactam a organização e em outras áreas
Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.

COMPETÊNCIA: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Preza pelo bom relacionamento com as pessoas, tratando-as com educação, respeito e cordialidade, independentemente de nível hierárquico
Relaciona-se de forma empática, compreendendo as necessidades das pessoas, sejam munícipes, colegas de trabalho da sua área, de outras secretarias ou órgãos de governo
Lida positivamente com as diferenças das pessoas, encontrando formas de potencializar os resultados com a equipe
Media conflitos de trabalho com imparcialidade, norteado pelas políticas da administração pública
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada ao público, facilitando o entendimento dos envolvidos.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando o posicionamento dos colegas
Evita conversas em tom elevado, brincadeiras, fofocas, comentários e demais condutas que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.

Perfil: GERENTE/COORDENADOR/CHEFE NÚCLEO

COMPETÊNCIA: ENGAJAMENTO
Gera alternativas e soluções criativas para superar barreiras e limitações da gestão pública contribuindo para melhores resultados e serviços para a sociedade
É versátil e flexível na execução de seu trabalho, não prendendo-se apenas ao rotineiro e entendendo a necessidade de contribuições para atingir os objetivos da área e da política de governo
Participa ativamente das iniciativas e mudanças estratégicas que a Prefeitura precisa implementar
Toma decisões dentro de sua alçada, baseando-se em fatos e análises fundamentadas e considerando as implicações nos processos de trabalho
Colabora de forma efetiva na comunicação e na integração entre as áreas, analisando o impacto da sua atividade nos processos, evitando atrasos, riscos e retrabalhos
Mantém-se atualizado profissionalmente, de forma ativa e contínua, com as tendências de mercado e assuntos de sua área, sendo protagonista de seu autodesenvolvimento
Cumprir compromissos assumidos, sendo pontual e assíduo, tendo a consciência de que seus atrasos ou faltas impactam a organização e em outras áreas
Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.

COMPETÊNCIA: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Preza pelo bom relacionamento com as pessoas, tratando-as com educação, respeito e cordialidade, independentemente de nível hierárquico
Relaciona-se de forma empática, compreendendo as necessidades das pessoas, sejam munícipes, colegas de trabalho da sua área, de outras secretarias ou órgãos de governo
Lida positivamente com as diferenças das pessoas, encontrando formas de potencializar os resultados com a equipe
Media conflitos de trabalho com imparcialidade, norteado pelas políticas da administração pública
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada ao público, facilitando o entendimento dos envolvidos.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando o posicionamento dos colegas
Evita conversas em tom elevado, brincadeiras, fofocas, comentários e demais condutas que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.

Perfil: SERVIDORES

COMPETÊNCIA: ENGAJAMENTO
Gera alternativas e soluções criativas para superar barreiras e limitações da gestão pública contribuindo para melhores resultados e serviços para a sociedade
É versátil e flexível na execução de seu trabalho, não prendendo-se apenas ao rotineiro e entendendo a necessidade de contribuições para atingir os objetivos da área e da política de governo
Participa ativamente das iniciativas e mudanças estratégicas que a Prefeitura precisa implementar
Toma decisões dentro de sua alçada, baseando-se em fatos e análises fundamentadas e considerando as implicações nos processos de trabalho
Colabora de forma efetiva na comunicação e na integração entre as áreas, analisando o impacto da sua atividade nos processos, evitando atrasos, riscos e retrabalhos
Mantém-se atualizado profissionalmente, de forma ativa e contínua, com as tendências de mercado e assuntos de sua área, sendo protagonista de seu autodesenvolvimento
Cumprir compromissos assumidos, sendo pontual e assíduo, tendo a consciência de que seus atrasos ou faltas impactam a organização e em outras áreas
Administra questões pessoais com equilíbrio, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.

COMPETÊNCIA: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Preza pelo bom relacionamento com as pessoas, tratando-as com educação, respeito e cordialidade, independentemente de nível hierárquico
Relaciona-se de forma empática, compreendendo as necessidades das pessoas, sejam munícipes, colegas de trabalho da sua área, de outras secretarias ou órgãos de governo
Lida positivamente com as diferenças das pessoas, encontrando formas de potencializar os resultados com a equipe
Media conflitos de trabalho com imparcialidade, norteado pelas políticas da administração pública
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem adequada ao público, facilitando o entendimento dos envolvidos.
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando o posicionamento dos colegas
Evita conversas em tom elevado, brincadeiras, fofocas, comentários e demais condutas que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.

ANEXO II
PERSPECTIVA: RESPONSABILIDADES - POR PERFIL DE FUNÇÃO

Perfil: SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EXECUTIVOS

Macro Responsabilidade	Direcionadores	RESPONSABILIDADES
ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA	Gestão para Resultados: Proposição, Disseminação e Clareza de Diretrizes, Objetivos Estratégicos e Política de Governo	Ser o embaixador dos objetivos estratégicos e políticas de governo, comunicando, esclarecendo e incentivando ações de líderes e equipes para seu atingimento
	Foco e Execução, Atitude Protagonista e Comprometimento com Metas e Objetivos Estratégicos	Definir prioridades de planos, projetos e ações respeitando os direitos, prioridades e interesses dos cidadãos alinhado às diretrizes estratégicas e políticas de governo.
		Apoiar iniciativas e viabilizar infraestrutura de projetos e ações alinhadas aos objetivos organizacionais e políticas de governo
GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCO	Manter políticas de Governança e Compliance compatíveis com as melhores práticas da administração pública, mitigando riscos, assegurando o cumprimento das leis, normas e regimentos	Promover políticas, condições e estrutura compatíveis com as melhores práticas para fortalecer a Cultura da Gestão de Riscos e ações para sua mitigação, assegurando o cumprimento das leis, normas e regimentos
	Condução Ética e Responsável	Executar suas atividades em conformidade com as políticas e normas institucionais, respeitando os direitos e os interesses dos cidadãos
		Demonstrar na prática a consciência de seu papel como servidor público e sua contribuição para a sociedade.
GESTÃO DE PROCESSOS	Eficiência de Processos e Domínio Técnico	Promover na equipe o foco para a manutenção de processos eficientes e eficazes visando melhores resultados, a qualidade dos serviços e a satisfação dos cidadãos
	Melhoria, Simplificação e Documentação de Processos	
GESTÃO DE PESSOAS	Fortalecimento e Desenvolvimento das Equipes	Promover condições e estrutura para participação da equipe em ações de desenvolvimento pessoal e profissional, de forma a desenvolver as competências necessárias para que os servidores possam cumprir com suas responsabilidades
		Dar feedback frequente aos seus liderados com respeito e clareza, objetivando o alcance dos objetivos organizacionais

Perfil: SUPERINTENDENTES

Macro Responsabilidade	Direcionadores	RESPONSABILIDADES
ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA	Gestão para Resultados: Proposição, Disseminação e Clareza de Diretrizes, Objetivos Estratégicos e Política de Governo	Elaborar o planejamento da área desdobrando ações para as equipes para o alcance dos objetivos e políticas de governo, definindo indicadores para mensuração e monitoramento dos resultados.
	Foco e Execução, Atitude Protagonista e Comprometimento com Metas e Objetivos Estratégicos	<p>Agir rapidamente na implementação de planos, projetos e ações para atender por completo as diretrizes estratégicas e metas da sua área.</p> <p>Analisar sugestões das equipes e propor projetos e ações com viabilidade técnica alinhados aos objetivos organizacionais e políticas de governo</p>
GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCO	Manter políticas de Governança e Compliance compatíveis com as melhores práticas da administração pública, mitigando riscos, assegurando o cumprimento das leis, normas e regimentos	Identificar os riscos relacionados a sua área de atuação, avaliando os impactos na organização, definindo e executando planos de ações para mitigá-los
	Conduta Ética e Responsável	<p>Executar suas atividades em conformidade com as políticas e normas institucionais, respeitando os direitos e os interesses dos cidadãos</p> <p>Demonstrar na prática a consciência de seu papel como servidor público e sua contribuição para a sociedade.</p>
GESTÃO DE PROCESSOS	Eficiência de Processos e Domínio Técnico	<p>Buscar eficiência e eficácia máxima dos processos de trabalho, planejando e implantando as ações necessárias</p> <p>Aplicar técnicas, ferramentas e conhecimentos específicos da sua área atingindo eficiência e eficácia máxima dos processos de trabalho</p>
	Melhoria, Simplificação e Documentação de Processos	Fomentar a equipe e identificar oportunidades de melhoria e simplificação de processos de trabalho, além de garantir seu registro e/ou atualização.
GESTÃO DE PESSOAS	Fortalecimento e Desenvolvimento das Equipes	Promover a participação e orientar a equipe em ações de desenvolvimento das competências necessárias para o pleno cumprimento de suas atividades
		Dar feedback frequente aos seus liderados com respeito e clareza, objetivando o alcance dos objetivos organizacionais

Perfil: GERENTE/COORDENADOR/CHEFE NÚCLEO

Macro Responsabilidade	Direcionadores	RESPONSABILIDADES
ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA	Gestão para Resultados: Proposição, Disseminação e Clareza de Diretrizes, Objetivos Estratégicos e Política de Governo	Participar da elaboração do plano de ação da área e disseminar objetivos junto à equipe
	Foco e Execução, Atitude Protagonista e Comprometimento com Metas e Objetivos Estratégicos	<p>Envolver o time nas ações planejadas agindo proativamente para garantir o alcance das metas e objetivos da área</p> <p>Propor projetos e ações com estudos de viabilidade técnica alinhados aos objetivos organizacionais e políticas de governo</p>
GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCO	Manter políticas de Governança e Compliance compatíveis com as melhores práticas da administração pública, mitigando riscos, assegurando o cumprimento das leis, normas e regimentos	Identificar os riscos relacionados a sua área de atuação, avaliando os impactos na organização, definindo e executando planos de ações para mitigá-los
	Conduta Ética e Responsável	<p>Executar suas atividades em conformidade com as políticas e normas institucionais, evitando erros, retrabalhos e desperdício de recursos públicos, respeitando os direitos e os interesses dos cidadãos</p> <p>Demonstrar na prática a consciência de seu papel como servidor público e sua contribuição para a sociedade.</p>
GESTÃO DE PROCESSOS	Eficiência de Processos e Domínio Técnico	<p>Monitorar e orientar a equipe para garantir a execução de atividades e processos de trabalho com a máxima dedicação, visando a qualidade dos serviços e a satisfação dos cidadãos</p> <p>Possuir domínio técnico de ferramentas e conhecimentos específicos necessários para a execução das atividades da sua função, tais como sistemas de informação, legislação, processos entre outros</p>
	Melhoria, Simplificação e Documentação de Processos	Fomentar a equipe e identificar oportunidades de melhoria e simplificação de processos de trabalho, além de garantir seu registro e/ou atualização.
GESTÃO DE PESSOAS	Fortalecimento e Desenvolvimento das Equipes	Promover a participação e orientar a equipe em ações de desenvolvimento das competências necessárias para o pleno cumprimento de suas atividades
		Dar feedback frequente aos seus liderados com respeito e clareza, objetivando o alcance dos objetivos organizacionais

Perfil: SERVIDORES

Macro Responsabilidade	Direcionadores	RESPONSABILIDADES
ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA	Foco e Execução, Atitude Protagonista e Comprometimento com Metas e Objetivos Estratégicos	Tomar as providências necessárias para que seus trabalhos e metas estabelecidas sejam realizados com qualidade e nos prazos adequados e/ou acordados
GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCO	Conduta Ética e Responsável	Executar suas atividades em conformidade com as políticas e normas institucionais, evitando erros, retrabalhos e desperdício de recursos públicos, respeitando os direitos e os interesses dos cidadãos Demonstrar na prática a consciência de seu papel como servidor público e sua contribuição para a sociedade.
GESTÃO DE PROCESSOS	Eficiência de Processos e Domínio Técnico	Executar os processos de trabalho com eficiência e eficácia, visando a qualidade dos serviços e a satisfação dos cidadãos Possuir domínio técnico de ferramentas e conhecimentos específicos necessários para a execução das atividades da sua função, tais como sistemas de informação, legislação, processos entre outros
	Melhoria, Simplificação e Documentação de Processos	Compreender os processos de trabalho da sua área e a integração com demais áreas, aumentando sua consciência, visando a qualidade dos serviços e a satisfação dos cidadãos
GESTÃO DE PESSOAS	Fortalecimento e Desenvolvimento das Equipes	Apoiar os colegas de trabalho para superar dificuldades e problemas do dia a dia, fortalecendo o time para o alcance dos objetivos da área Atuar como protagonista de seu desenvolvimento, entendendo que os feedbacks recebidos são oportunidades para o preparo e crescimento de sua carreira.

ANEXO III
PERSPECTIVA: RESULTADOS - FÓRMULAS E CÁLCULOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Os servidores serão avaliados na perspectiva comportamental pelos comportamentos discriminados no **ANEXO I** da presente Instrução Normativa, comparando o Nível Necessário para a Competência da Função (NCF) com o Nível da Competência do Servidor (NCS).

CÁLCULO DO NCF – NÍVEL NECESSÁRIO PARA A COMPETÊNCIA DA FUNÇÃO

Cada perfil de função pode ter um nível necessário de cada competência diferente de acordo com a quantidade de indicadores que são necessários para a função. O nível necessário é referenciado por uma escala comportamental com variação de 0 a 5 pontos, onde:

Nível da Escala em pontos	Representação Percentual em	Referência de Prontidão da Competência
5	100%	Sempre que necessário/Exigido
4	80%	Muitas Vezes
3	60%	Com Frequência
2	40%	Poucas Vezes
1	20%	Raramente
0	0%	Nunca, embora tenha sido demandado

Para o cálculo do NCF – Nível Necessário para a Competência da Função – é utilizada a fórmula a seguir:

$$NCF = \frac{\text{Nível Máximo da Escala}}{\text{Quantidade de Indicadores da Competência}} \times \frac{\text{Quantidade de Indicadores Necessários para a Função}}$$

CÁLCULO DO NCS – NÍVEL DA COMPETÊNCIA DO SERVIDOR

O servidor será avaliado nas evidências de Comportamentos associados à Competência do Perfil de Função que executa, conforme indicadores relacionados no **ANEXO I** da presente Instrução Normativa.

Cada comportamento será avaliado de acordo com a frequência que o servidor demonstra o comportamento pela equivalência em pontos para apuração do NCS – Nível de Competência do Servidor – de acordo com a escala a seguir:

Opção	Referência	Equivalência em Pontos
Sempre que necessário/Exigido	100%	5
Muitas Vezes	80%	4
Com Frequência	60%	3
Poucas Vezes	40%	2
Raramente	20%	1
Nunca, embora tenha sido demandado	0%	0
Não tenho condições de avaliar	-	Não compõe a nota

A opção “Não tenho condição de avaliar” poderá ser utilizada quando o avaliador não tiver condições de responder sobre o comportamento selecionado por motivos como: pouco tempo de proximidade entre as relações de Líder e Liderado; Falta de oportunidade de visualização da materialização da Competência no cotidiano; entre outros.

O cálculo do **NCS** – Nível de Competência do Servidor deve ser feito para cada uma das Competências, de acordo com a seguinte forma:

A. Para cada comportamento da Competência, calcular o resultado ponderado de acordo com peso dos grupos de avaliadores.

$$\text{Nota do Comportamento} = \frac{\text{Nota do Gestor}}{\text{Qtde Indicadores da Competência}} \times \text{Peso do Gestor} + \frac{\text{Nota da Autoavaliação}}{\text{Qtde Indicadores da Competência}} \times \text{Peso do Autoavaliação} + \dots$$

Nota: Caso haja mais de um avaliador no grupo de avaliadores (por exemplo, dois superiores avaliando o mesmo servidor), a nota do grupo é a média ponderada simples da nota dos avaliadores no comportamento.

B. O NCS na competência será a Soma Notas dos Comportamentos da Competência de todos os Grupos de Avaliadores.

Exemplo:

Peso grupos Avaliadores	
Gestor	70%
AutoAvaliação	30%

COMPETÊNCIA X	
Qt. Indic. Competência	8

Indicador	GESTOR			AUTOAVALIAÇÃO		
	Nota do Gestor	Nota Gestor / Qtde Indic. da Competência	Nota do Comportamento	Nota do Auto	Nota Gestor / Qtde Indic. da Competência	Nota do Comportamento
I1	5	0,63	0,44	4	0,50	0,15
I2	4	0,50	0,35	3	0,38	0,11
I3	4	0,50	0,35	4	0,50	0,15
I4	3	0,38	0,26	4	0,50	0,15
I5	4	0,50	0,35	4	0,50	0,15
I6	4	0,50	0,35	4	0,50	0,15
I7	4	0,50	0,35	4	0,50	0,15
I8	4	0,50	0,35	5	0,63	0,19
			Nota da Competência	2,80		
					Nota da Competência	1,20

NCS	4,00
------------	-------------

CÁLCULO DO GAP E DO COEFICIENTE DE DESEMPENHO DO SERVIDOR NA PERSPECTIVA COMPORTAMENTAL

GAP é o termo utilizado para mensurar a necessidade de treinamento e desenvolvimento do servidor e será evidenciado subtraindo o NCF (Nível da Competência necessária para a Função) do NCS (Nível que o servidor possui na Competência).

O Coeficiente de Desempenho Comportamental do servidor tem como objetivo identificar o nível de prontidão do servidor nas competências comportamentais, sendo calculado em percentual pela média da divisão do NCS pelo NCF de cada competência.

Exemplo:

	NCF	NCS	GAP	Desempenho
ENGAJAMENTO	5	4	1	80%
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	3,5	1,5	70%
Coeficiente de Desempenho Comportamental				75%

AVALIAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

Os servidores serão avaliados na perspectiva responsabilidades pelas atribuições discriminadas no **ANEXO II** da presente Instrução Normativa de acordo com o Perfil da Função que executa.

As Responsabilidades serão avaliadas pela seguinte escala e equivalência em pontos de Desempenho:

Opção	Equivalência em Pontos
Superou expectativas, agregando valor ao produto/serviço	105
Ótima, de acordo com o combinado	100
Boa, algumas evidências de melhorias a serem realizadas	80
Regular, muitas evidências de melhorias a serem realizadas	50
Insuficiente, entrega ruim	30
Não executou, embora fora demandado	0
Não foi demandado no período	Não compõe a nota

O Coeficiente de Desempenho de Responsabilidades do servidor é calculado soma das médias dos pontos obtidos ponderado de acordo com peso dos grupos de avaliadores.

Exemplo:

Peso grupos Avaliadores	
Gestor	70%
AutoAvaliação	30%

Responsabilidade	GESTOR		AUTOAVALIAÇÃO	
	Nota do Gestor	Nota do Comportamento	Nota do Auto	Nota do Comportamento
Resp. 1	105	73,50	105	31,50
Resp. 2	80	56,00	100	30,00
Resp. 3	80	56,00	105	31,50
Resp. 4	60	42,00	60	18,00
Resp. 5	100	70,00	80	24,00
Resp. 6	100	70,00	80	24,00
Resp. 7	80	56,00	100	30,00
Resp. 8	80	56,00	80	24,00
	Nota Média	59,94	Nota Média	26,63

Coef. Desemp. Responsabilidade	86,56
---------------------------------------	--------------

PERSPECTIVA RESULTADOS

Os servidores terão suas metas apuradas de acordo registros realizados em instrumento informatizado ou homologadas junto à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas - SEGEP, podendo ser metas individuais, coletivas de grupo de trabalho/unidade ou macros da Secretaria, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.583/2023, de 15 de dezembro de 2023.

O Coeficiente de Desempenho dos Resultados do servidor será apurado pela média simples das metas acordadas.

CDS – COEFICIENTE DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

O Coeficiente de Desempenho do Servidor será apurado pela média ponderada dos Coeficientes de Desempenho Comportamental, de Responsabilidades e de Resultados do Servidor, calculados previamente, de acordo com o Perfil de Função, conforme a tabela a seguir:

Perspectiva	Secretários Municipais e Executivos	Superintendentes	Gerente/ Coordenador / Chefe Núcleo	Servidores
Competências Comportamentais	10%	10%	20%	20%
Responsabilidades	30%	30%	40%	40%
Resultados	60%	60%	40%	40%

ANEXO V
MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

Nome Completo do Servidor(a): _____

Cargo: _____

Função: _____

Secretaria: _____

Departamento/Setor: _____

Motivo do Recurso:

- O resultado da avaliação não considerou adequadamente minhas competências e entregas.
- Houve circunstâncias específicas que impactaram temporariamente meu desempenho.
- Gostaria de apresentar evidências adicionais de minhas entregas.
- Desejo esclarecimentos sobre os critérios de avaliação utilizados, já que não recebi devolutiva pelo meu gestor imediato.
- Outros: _____.

Detalhamento do Recurso:

(Por favor, explique detalhadamente o motivo do seu recurso. Forneça exemplos específicos, evidências ou contexto relevante que justifiquem a revisão da decisão da avaliação).

Ações Sugeridas pelo servidor(a):

- Revisão da avaliação original.
- Realização de uma reunião para discussão do recurso.
- Outros: _____

Anexos:

(Por favor, liste quaisquer documentos ou evidências que você deseja anexar a este recurso, como relatórios, emails, ou outros materiais que possam apoiar sua contestação (ITEM OPCIONAL)).

Anexo 1: _____

Anexo 2: _____

Anexo 3: _____

Outros: _____

Informações de Contato do(a) servidor(a):

Telefone: _____

E-mail: _____

Assinatura: _____

(Assinatura eletrônica ou manuscrita, dependendo do envio do formulário)

Data: ____ / ____ / 20____.

Por favor, envie este formulário preenchido para ao seu Gestor Imediato. Certifique-se de manter uma cópia do formulário para seus registros pessoais. Aguarde um retorno e, se necessário, esteja preparado(a) para participar de discussões adicionais sobre seu recurso. Caso não concorde com o resultado do recurso em Primeira Instância, deverá ser direcionado um novo recurso, em Segunda Instância, a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas – SEGEP, conforme Anexo VI.

ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

Nome Completo do Servidor(a): _____
Cargo: _____
Função: _____
Secretaria: _____
Departamento/Setor: _____

Motivo do Recurso:

- Reavaliação insatisfatória dos pontos apresentados na primeira contestação.
 Desejo fornecer evidências adicionais para apoiar meu recurso em segunda contestação.
 Consideração inadequada das circunstâncias específicas que afetaram meu desempenho.
 Outros: _____.

Detalhamento do Recurso:

(Por favor, explique detalhadamente o motivo do seu recurso. Forneça exemplos específicos, evidências ou contexto relevante que justifiquem a revisão da decisão da avaliação e, qual/quais itens da avaliação você não concorda com a nota final).

Ações Sugeridas pelo servidor(a):

- Reavaliação completa da avaliação original e consideração dos pontos apresentados.
 Reunião com a SEGEP para discussão presencial ou virtual do recurso em segunda instância.
 Outros: _____

Anexos:

(Por favor, liste quaisquer documentos ou evidências que você deseja anexar a este recurso, como relatórios, emails, ou outros materiais que possam apoiar sua contestação (ITEM OPCIONAL)).

- Anexo 1: _____
 Anexo 2: _____
 Anexo 3: _____
 Outros: _____

Informações de Contato do(a) servidor(a):

Telefone: _____
E-mail: _____

Assinatura: _____
(Assinatura eletrônica ou manuscrita, dependendo do envio do formulário)

Data: ____ / ____ / 20____.

Por favor, envie este formulário preenchido para a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas – SEGEP. Certifique-se de manter uma cópia do formulário para seus registros pessoais. Aguarde um retorno e, se necessário, esteja preparado(a) para participar de discussões adicionais sobre seu recurso.