

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2022/SEPLAG

Estabelece diretrizes, orientações e procedimentos a serem adotados na realização da Avaliação Anual de Desempenho dos servidores públicos civis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, II da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.303, de 03 de março de 2022, que estabeleceu novas regras para a realização da avaliação anual de desempenho dos servidores públicos civis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as regras procedimentais a serem seguidas na aplicação da nova avaliação anual de desempenho do servidor público civil,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes, orientações e procedimentos a serem adotados na realização da avaliação anual de desempenho dos servidores públicos civis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, em consonância com o disposto no Decreto nº 1.303, de 03 de março de 2022.

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se as seguintes definições:

I - área de atuação do órgão ou entidade: são as áreas de competência do órgão ou entidade;

II - área de atuação do servidor: são as atividades ou atribuições realizadas pelo servidor no cargo público ocupado dentro do órgão ou entidade de lotação ou em exercício;

III - atividades de interesse da administração: refere-se às atividades especificadas nos Grupos de Atividade dispostos no Anexo II do Decreto nº 1.303, de 03 de março de 2022;

IV - atitude: a ação particularizada diante de um contexto ou de uma situação para atingir os objetivos em prol do interesse público, aplicando os conhecimentos e habilidades já adquiridos;

V - ciclo avaliativo: refere-se ao período de um ano contado da data da estabilidade no cargo efetivo ocupado e sequencialmente a partir da finalização do ciclo avaliativo anterior, observada as situações de suspensão da contagem do período avaliativo, se for o caso;

VI - Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho - CSAD: conjunto de servidores designado pelo dirigente máximo para atuar como responsável pela coordenação, supervisão, fiscalização e execução dos procedimentos do processo de avaliação de desempenho no âmbito de seus respectivos órgãos ou entidades;

VII - Comissão Central de Avaliação de Desempenho - CCAD: conjunto de servidores designados pelo dirigente máximo da SEPLAG que será responsável pela orientação, supervisão e fiscalização dos procedimentos dos processos de avaliação de desempenho a serem executados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Desempenho dos órgãos e entidades;

VIII - Comitê de Avaliação de Desempenho - CVD: conjunto de servidores designados pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho - CSAD, para responder o Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências do servidor público efetivo ou estabilizado em razão do encerramento do seu ciclo avaliativo;

IX - competências: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho satisfatório das atribuições dos cargos públicos e alcance dos objetivos institucionais dos órgãos e das entidades, a ser mensurado por meio do grau de evidência dos comportamentos esperados para as competências mapeadas no Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências;

X - comportamentos esperados: são as ações e reações esperadas do servidor, que resultem em entregas efetivas no ambiente de trabalho, pelas quais se manifestam as competências requeridas para o desempenho satisfatório das atribuições legalmente definidas para o cargo;

XI - conhecimento: conjunto de elementos conceituais ou técnicos que uma pessoa detém ou precisa ter para o exercício de determinada atividade;

XII - curso de capacitação profissional: processo de aprendizagem que contém maior especificidade com o objetivo de tornar o profissional apto para o desempenho de suas funções, incluindo as participações em cursos, oficinas, palestras, seminários, semana, jornada, convenção, colóquio;

XIII - curso de qualificação profissional: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal que traz como resultado uma formação que torna a pessoa habilitada para o exercício de suas atividades, dotando-a de um conjunto de conhecimentos que possibilita o exercício profissional. Se refere à pós-graduação em nível de especialização, residência, mestrado, doutorado e pós-doutorado;

XIV - desenvolvimento profissional: busca pelo aprimoramento das competências, ou seja, os conhecimentos, habilidades e atitudes que a pessoa adquire no decorrer de sua carreira dentro das organizações, incluindo as capacitações e qualificações profissionais;

XV - entrega efetiva: o resultado final e satisfatório esperado do servidor na entrega das atividades realizadas no desempenho das atribuições previstas para o seu cargo;

XVI - escala de avaliação: é o parâmetro de mensuração da manifestação do comportamento do servidor, que tem por objetivo viabilizar a avaliação das competências mediante a comparação entre o grau requerido e o grau alcançado com base nos comportamentos esperados do servidor no desempenho das atribuições do seu cargo;

XVII - Escolas de Formação do Poder Executivo: são todas as escolas, centros de formação ou unidades equivalentes, que tenham o objetivo de desenvolver os servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XVIII - feedback: técnica por meio da qual se estabelece um diálogo entre a chefia e o servidor para expressarem suas percepções com relação aos desafios a serem enfrentados e os compromissos que o servidor deve assumir consigo mesmo para o seu desenvolvimento profissional;

IXX - Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências: trata-se do formulário previsto no § 3º do art. 14 do Dec. 1.303/2022, a ser utilizado como instrumento de mensuração do desempenho do servidor com base no mapeamento das competências necessárias para o desempenho satisfatório das atribuições previstas para o cargo público ocupado, considerando suas entregas efetivas em face dos comportamentos esperados, conforme modelo definido no Anexo I desta Instrução Normativa;

XX - habilidade: capacidade de conversão do conhecimento em ação, isto é, capacidade demonstrada pelo servidor no desenvolvimento de suas tarefas físicas e intelectuais;

XXI - indicação complementar: refere-se ao ato do servidor avaliado indicar outro servidor para compor o Comitê de Avaliação de Desempenho na fase de recurso, desde que devidamente justificada;

XXII - indicação substitutiva: refere-se ao ato da chefia imediata e do servidor indicado de solicitar sua substituição no Comitê de Avaliação, desde que devidamente justificada;

XXIII - lacunas de competências: são as diferenças entre as competências que o servidor possui e as que ele precisa desenvolver para o desempenho das suas atribuições;

XXIV - metas de produtividade: são as entregas efetivas dos servidores, de acordo com as atribuições legais do cargo público ocupado e das competências da unidade;

XXV - órgão ou entidade de exercício: aquele no qual o servidor se encontra exercendo suas atividades de fato;

XXVI - órgão ou entidade de lotação (de origem): aquele detentor ou que possui a vaga do cargo efetivo ocupado pelo servidor, conforme lotacionograma do órgão ou entidade;

XXVII - plano de atividades: instrumento contendo os parâmetros necessários para mensurar a produtividade;

XXVIII - servidor afastado: é o servidor que durante o ciclo anual avaliativo não esteve exercendo suas atividades funcionais de fato, mesmo que, juridicamente, tal afastamento seja considerado como de efetivo exercício para fins de concessão de direito;

XXIX - unidade administrativa: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou serviços dos órgãos e entidades públicas.

Seção II

Da Aferição da Avaliação Anual de Desempenho

Art. 3º A aferição da avaliação anual de desempenho do servidor público efetivo ou estabilizado do Poder Executivo do Estado será efetuada de forma digital por intermédio de processo no Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC, desde que não haja a disponibilização de outro sistema específico pela SEPLAG, observando-se as seguintes fases sequenciais detalhadas nesta norma:

I – primeira fase - Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho - CSAD:

a) verificação dos servidores a serem avaliados;

b) designação dos membros que irão compor o Comitê de Avaliação de Desempenho do servidor;

c) análise da solicitação de indicação substitutiva de membro do Comitê, se houver.

II – segunda fase:

a) Comitê de Avaliação de Desempenho: preenchimento do formulário de avaliação anual de desempenho por competências pelos membros designados;

b) servidor: encaminhamento dos documentos comprobatórios para o Pilar Comprometimento e Produtividade e para o Pilar Assiduidade e Pontualidade, juntamente com o Formulário de Avaliação por Competências devidamente preenchido;

c) chefia imediata ou substituta: encaminhamento dos documentos comprobatórios do Fator Produtividade, se houver, juntamente como o Formulário de Avaliação por Competências devidamente preenchido.

III – terceira fase - Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho – CSAD:

a) mensuração dos pontos atribuídos pelos membros do Comitê de Avaliação no Formulário da Avaliação Anual de Desempenho por Competências;

b) validação dos documentos comprobatórios encaminhados e mensuração dos pontos para o Pilar Comprometimento e Produtividade e para o Pilar Assiduidade e Pontualidade;

c) elaboração de manifestação técnica e notificação prévia ao servidor do resultado preliminar da avaliação anual de desempenho ou da “avaliação não efetuada”;

IV – quarta fase - servidor avaliado: interposição de recurso no prazo, se houver interesse;

V – quinta fase - Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho – CSAD: análise do pedido de recurso, se houver, e emissão de parecer;

VI – sexta fase - autoridade máxima do órgão ou entidade de lotação do servidor: homologação do resultado final da avaliação;

VII – sétima fase - Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho – CSAD: publicação do resultado final da avaliação ou de “avaliação não efetuada” e encerramento do processo de Avaliação Anual de Desempenho do servidor.

§ 1º É de competência do órgão ou entidade de lotação do servidor iniciar e acompanhar o processo de avaliação anual de desempenho dos seus servidores.

§ 2º Caberá a CSAD:

I - instituir as Subcomissões Setoriais de Avaliação e suas respectivas atribuições por meio de publicação de portaria em DOE; e

II - acompanhar e orientar as Subcomissões Setoriais de Avaliação.

§ 3º Todas as deliberações e documentos encaminhados pelos agentes envolvidos no processo de avaliação deverão ser inseridos no processo digital de que trata o caput, não cabendo nenhum encaminhamento via “Arquivos Auxiliares” no SIGADOC.

§ 4º O sistema informatizado da SEPLAG de que trata o *caput* deste artigo deverá disponibilizar o Relatório Final da Avaliação Anual de Desempenho, contendo as seguintes especificações:

I - notas detalhadas obtidas no Pilar Competências atribuída pelo próprio servidor, pela chefia e pelo servidor indicado;

II - nota final no Pilar Competências e comparações com a referência comparativa, que é a média do grupo de servidores ocupantes do mesmo cargo no órgão ou entidade;

III - nota final em cada competência;

IV - justificativas ou comentários informados para cada competência durante o preenchimento das avaliações;

V - pontos fortes e oportunidades de melhoria de cada competência, considerando os comportamentos esperados;

VI - PDCI preenchido pela chefia imediata em conjunto com o servidor avaliado;

VII - nota final no Pilar Comprometimento e Produtividade;

VIII - nota final no Pilar Assiduidade e Pontualidade;

IX - nota final da Avaliação Anual de Desempenho.

Art. 4º Deverão ser submetidos à avaliação anual de desempenho todos os servidores públicos efetivos ou estabilizados que durante o período do ciclo avaliativo exerceram atividade laboral por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não, incluindo os servidores cedidos ou à disposição.

§ 1º Os servidores de que trata o *caput* deste artigo, deverão manter seus dados cadastrais e de contatos sempre atualizados no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP e Portal do Servidor, sob pena de restar prejudicada a avaliação de desempenho.

§ 2º Não será efetuada a avaliação anual de desempenho dos servidores que ao final do ciclo avaliativo:

I - apresente período igual ou superior a 185 (cento e oitenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, de afastamento das suas atividades laborais;

II - não tenha sido localizado pela CSAD através dos dados cadastrais e contatos constantes no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, no Portal do Servidor ou no último Recadastramento realizado pelo servidor, caso necessário;

§ 3º O servidor cuja avaliação anual de desempenho não puder ser efetuada terá o indicativo de “avaliação não efetuada” publicado no DOE, para fins de viabilizar a análise de direito à progressão vertical previsto nas Leis de Carreira.

§ 4º Consideram-se como afastamentos das atividades funcionais a dispensa por tempo integral para qualificação profissional e os afastamentos e licenças dispostos nos incisos I, IV a X do art. 129 da Lei Complementar nº 04/1990.

§ 5º O servidor que por motivo justo, não tiver encaminhado o formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências preenchido e os documentos comprobatórios do pilar Comprometimento e Produtividade e do pilar Assiduidade e Pontualidade à CSAD, quando for o caso, terá sua avaliação reformada, se aceita pela CSAD e pela CCAD.

Art. 5º O Comitê de Avaliação deverá ser designado pela CSAD em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do ciclo anual avaliativo do servidor, por meio de processo digital a ser iniciado com o Termo de Designação para compor o Comitê de Avaliação de Desempenho, nos moldes disposto no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 6º Na composição do Comitê de Avaliação a CSAD deverá selecionar:

I - no caso da chefia imediata: agente público no qual o servidor avaliado esteve subordinado durante o ciclo avaliativo e que esteja em efetivo exercício de fato no Poder Executivo Estadual;

II - no caso do servidor indicado: aquele que atuou durante o ciclo anual avaliativo na mesma unidade administrativa que a do servidor avaliado.

§ 1º Para compor o Comitê de Avaliação a CSAD deverá selecionar preferencialmente a chefia imediata e o servidor indicado que estiveram com o servidor avaliado por maior tempo durante o ciclo avaliativo.

§ 2º A CSAD poderá solicitar:

I - à chefia imediata ou substituta do servidor avaliado, a indicação de servidores para serem designados para compor o Comitê de Avaliação;

II - ao servidor, incluindo o cedido ou disponibilizado, que informe o(s) nome(s) completo(s), cargo(s), e-mail(s), telefone(s) funcional e unidade administrativa de exercício da(s) chefia(s) imediata(s) sob as quais permaneceu subordinado durante o seu ciclo anual avaliativo no órgão ou entidade.

§ 3º As informações de que trata o inciso I e II do § 2º deste artigo, deverão:

I - ser solicitadas pela CSAD via sistema, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do 15º (décimo quinto) dia útil antecessor a finalização do ciclo avaliativo do servidor;

II - A chefia imediata ou substituta, ou o servidor avaliado terão até 5 (cinco) dias úteis para encaminhar as informações solicitadas à CSAD, contados a partir do envio da solicitação.

§ 4º As informações de que trata o inciso II do § 2º deverão ser encaminhadas pelo servidor à CSAD via sistema por meio do Anexo X, sob pena de ter sua avaliação não efetuada.

§ 5º Nas situações autorizadas de teletrabalho, o Comitê de Avaliação poderá ser composto somente pelo próprio servidor avaliado e sua chefia imediata.

§ 6º Na impossibilidade de se compor o Comitê de Avaliação na forma prevista no art. 8º do Decreto nº 1303/2022, caberá à CSAD designar o Comitê de Avaliação de acordo com situação apresentada.

§ 7º No caso de servidores pertencentes ao cargo de professor da Educação Básica que atuem em mais de uma unidade escolar dentro de um mesmo vínculo funcional durante o ciclo anual avaliativo, deverá ainda ser observado:

I - o comitê de Avaliação será composto por membros da unidade de lotação do servidor;

II - será exigida apenas o(s) documento(s) de comprovação da produtividade emitidos pela(s) chefia(s) imediata(s) que o servidor permaneceu subordinado durante o ciclo anual avaliativo na unidade de lotação do servidor.

§ 8º Na hipótese do servidor pertencente a carreira dos Profissionais da Educação Básica de Mato Grosso possuir mais de um vínculo funcional deverá ser realizada uma avaliação de desempenho para cada vínculo.

Art. 7º Os servidores designados para compor o Comitê de Avaliação, deverão observar os seguintes prazos a serem contados a partir da data do envio dos documentos de designação pela CSAD:

I - até 3 (três) dias úteis para apresentar à CSAD solicitação de indicação substitutiva, desde que devidamente justificada, com a indicação de outro servidor, se houver;

II - até 10 (dez) dias úteis para responder e encaminhar de volta à CSAD, os Formulários de Avaliação por Competências devidamente preenchidos.

§ 1º O servidor indicado ou a chefia imediata ou substituta, que solicitar a indicação substitutiva, terá a contagem do prazo suspenso para encaminhamento dos documentos obrigatórios para a avaliação do Pilar Competências e, quando for o caso, do Pilar Produtividade.

§ 2º Caberá à CSAD:

I - decidir sobre a solicitação de que trata o inciso I deste artigo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do envio pelo servidor solicitante;

II - dar ciência da decisão de que trata o inciso I deste parágrafo ao servidor solicitante no prazo de 1 (um) dia útil, contado da data da decisão.

§ 3º Na hipótese de deferimento da solicitação de que trata o inciso I deste artigo, a CSAD deverá designar outro servidor para integrar o Comitê de Avaliação no prazo de 1 (um) dia útil, contado da decisão do deferimento.

§ 4º O novo servidor designado para compor o Comitê de Avaliação, de que trata o § 3º deste artigo, terá até 05 (cinco) dias úteis, contados do envio da designação para responder e encaminhar de volta à CSAD, o Formulário de Avaliação por Competências devidamente preenchido, juntamente com os demais documentos quando houver, no processo digital de avaliação de desempenho.

§ 5º Na hipótese de indeferimento da solicitação, o servidor inicialmente designado deverá preencher e devolver no processo digital de avaliação de desempenho, o Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências juntamente com os demais documentos quando houver, observando os dias úteis restantes contados a partir da data em que foi enviada a solicitação de indicação, de acordo com o previsto no *caput* deste artigo.

§ 6º A solicitação de indicação substitutiva não se aplica ao próprio servidor em avaliação.

Art. 8º O servidor avaliado terá o prazo de até 10 (dias) úteis, contados a partir do envio da designação do Comitê de Avaliação pela CSAD, para, juntamente com o Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências, anexar o requerimento de pontuação na forma disposta no Anexo IV e os documentos comprobatórios para pontuação, no processo digital de avaliação de desempenho.

§ 1º Serão indeferidos pela CSAD os pedidos de pontuação que não sejam acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios, os quais poderão ser juntados e assinados somente até o encerramento do prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Na hipótese do nome do servidor ter sofrido alterações durante o ciclo anual avaliativo, e não for o mesmo disposto nos documentos comprobatórios encaminhados à CSAD para pontuar na avaliação anual de desempenho, o servidor deverá juntar nos autos cópia digitalizada do documento oficial que comprove a alteração efetuada.

Art. 9º Em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do encerramento dos prazos para encaminhamento dos documentos comprobatórios para pontuar na avaliação, a CSAD deverá:

I - elaborar a manifestação técnica conforme modelo disposto no Anexo IX desta Instrução Normativa; e

II - encaminhar ao servidor o resultado preliminar da sua avaliação anual de desempenho, com ciência do início do prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso, caso entenda necessário.

§ 1º Decorrido o prazo sem a apresentação do recurso, a CSAD encaminhará a manifestação técnica para homologação do resultado final da avaliação pela autoridade máxima do órgão ou entidade de lotação do servidor, ou quem o mesmo indicar, dele não cabendo mais recurso de âmbito administrativo, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

§ 2º A autoridade máxima do órgão ou entidade deverá homologar o resultado final da avaliação, em até 10 (dez) dias úteis contados do envio do resultado da avaliação anual de desempenho pela CSAD.

§ 3º O resultado final da avaliação anual de desempenho deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da homologação do resultado da avaliação anual de desempenho pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, contendo, no mínimo, as seguintes especificações:

I - nome, matrícula e vínculo do servidor avaliado;

II - data de início e fim do ciclo avaliativo no formato dia/mês/ano;

III - pontuação alcançada no período ou a indicação de avaliação não efetuada.

Seção III

Do Recurso Contra o Resultado da Avaliação de Desempenho

Art. 10 Será aceito o recurso apresentado contra o resultado preliminar informado ao servidor e dentro do prazo previsto nos termos do inciso II do art. 9º desta Instrução Normativa.

§ 1º O recurso poderá ser fundamentado sobre a necessidade de:

I - indicação complementar de mais um servidor para atuar como membro do Comitê de Avaliação, no papel de chefia imediata ou substituta ou servidor indicado, para os casos de recurso contra os pontos atribuídos no Pilar Competências;

II - reanálise dos pontos atribuídos aos documentos comprobatórios que tenham tempestivamente sido anexados no processo para pontuação no Pilar Comprometimento e Produtividade e no Pilar Assiduidade e Pontualidade; ou

III - outras razões de legalidade e mérito.

§ 2º O recurso apresentado dentro do prazo previsto será recebido com efeito suspensivo pela CSAD que deverá decidir preliminarmente no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento.

§ 3º É assegurado ao servidor avaliado o direito da indicação complementar, nos termos do *caput*, do § 1º e do inciso I do § 7º do art. 6º desta Instrução Normativa.

Art. 11 Em caso de deferimento da solicitação de indicação complementar, a CSAD deverá encaminhar as orientações da designação disposto no Anexo I ao servidor designado, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da decisão de que trata o § 2º do art. 10 desta Instrução Normativa.

§ 1º O servidor designado para atuar como membro complementar do Comitê de Avaliação na fase recursal, deverá preencher e devolver no processo digital de avaliação de desempenho, o Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências, à CSAD, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados do envio do formulário para coleta das respostas.

§ 2º A CSAD terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para efetuar a recontagem dos pontos, contados do envio do formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências preenchido, pelo servidor designado.

Art. 12 Após cumprimento da decisão preliminar de que trata o § 2º do art. 10 a CSAD deverá emitir parecer opinativo para subsidiar a decisão a ser tomada pela autoridade competente e dar ciência do parecer ao servidor avaliado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 13 Caberá ao dirigente máximo do órgão ou entidade decidir o recurso no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o parecer opinativo da CSAD, passando o resultado a produzir efeitos após a publicação no Diário Oficial do Estado, dele não cabendo mais recurso de âmbito administrativo.

Seção IV

Dos Pilares que compõem a Avaliação Anual de Desempenho

Art. 14 O resultado da avaliação anual de desempenho será apurado mediante a soma de pontos alcançados em cada um dos pilares avaliados, sendo:

- I - Pilar Competências, até 50 (cinquenta) pontos no máximo;
- II - Pilar Comprometimento e Produtividade, até 40 (quarenta) pontos no máximo; e
- III - Pilar Assiduidade e Pontualidade, até 10 (dez) pontos no máximo.

Seção V

Da Pontuação no Pilar Competências

Art. 15 As competências mapeadas no Formulário de Avaliação disposto no Anexo II desta Instrução Normativa serão avaliadas de acordo com as evidências dos comportamentos esperados do servidor no desempenho de suas atividades, considerando a seguinte Escala de Avaliação:

- I - grau 01, pouquíssima evidência do comportamento esperado;
- II - grau 02, pouca evidência do comportamento esperado;
- III - grau 03, média evidência do comportamento esperado;
- IV - grau 04, boa evidência do comportamento esperado; e
- V - grau 05, forte evidência do comportamento esperado.

§ 1º O grau requerido para cada comportamento esperado será equivalente ao grau 5.

§ 2º O total do grau alcançado em cada competência mapeada (GC), será calculado pelo somatório da avaliação de todos os graus alcançados nos comportamentos esperados de cada competência mapeada (GCE), dividido pela quantidade de comportamentos esperados (CE), representada pela fórmula: $GC = \text{somatório de GCE} / \text{Quant. de CE}$.

§ 3º O resultado da competência em percentual (RC) será calculado pelo grau alcançado em cada competência mapeada (GC), multiplicado por 100 (cem) e dividido pelo grau requerido para a competência, representada pela fórmula: $RC = (GC * 100) / \text{grau requerido para a competência}$.

§ 4º O grau final das Competências (GFC), será calculado pelo somatório dos graus alcançados em cada competência mapeada, conforme disposto no § 2º deste artigo, dividido pela quantidade de competências mapeadas, representada pela fórmula: $GFC = \text{somatório de GC} / \text{Quant. de Competências}$.

§ 5º O Resultado da Avaliação de Competências em percentual (RAC), será calculado pelo somatório do resultado da competência em percentual (RC), conforme disposto no § 3º deste artigo, dividido pela quantidade de competências mapeadas, representada pela fórmula: $RAC = \text{somatório de RC} / \text{Quant. de Competências mapeadas}$.

§ 6º O Comitê de Avaliação poderá incluir no campo “Justificativa/Comentários” disponível no Anexo II, informações e considerações que evidenciam o comportamento apresentado pelo servidor avaliado em trabalho, referente a cada comportamento esperado no formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências.

Art. 16 As competências e comportamentos mapeados no Formulário de Avaliação constante do Anexo II, poderão ser revistos a qualquer tempo pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

§ 1º Os órgãos e entidades poderão solicitar à Comissão Central de Avaliação de Desempenho o mapeamento de outras competências e comportamentos próprios para avaliar os seus servidores, para acrescentar às definidas no Anexo II, que serão publicadas por meio de portaria conjunta da SEPLAG e do solicitante.

§ 2º O mapeamento de que trata o § 1º deste artigo será realizado pela Comissão Central de Avaliação em parceria com o órgão ou entidade solicitante.

§ 3º As novas competências mapeadas de que trata o § 1º deste artigo e constantes no Formulário de Avaliação serão aplicadas somente aos servidores que tiverem o ciclo avaliativo iniciado a partir da publicação das novas competências.

Art. 17 O cálculo da pontuação no Pilar Competências (PC) será efetuado por meio do somatório das notas atribuídas no Resultado da Avaliação de Competências em percentual - (RAC), dividida pelo número de membros avaliadores do Comitê de Avaliação, multiplicado pelos pontos do pilar, representada pela fórmula: $PC = (\text{somatório de RAC} / \text{Quant. de avaliadores}) * 50$.

Seção VI

Da Pontuação no Pilar Comprometimento e Produtividade

Subseção I

Da Pontuação no Pilar Comprometimento

Art. 18 A pontuação no Pilar Comprometimento e Produtividade será aferida pela soma dos pontos alcançados pelo servidor em cada fator, sendo:

I - até 10 (dez) pontos para o Fator Comprometimento (FC): aferido mediante a soma dos pontos a serem atribuídos aos documentos encaminhados pelo servidor de acordo com as especificações previstas no Anexo III desta Instrução Normativa, que comprovem o exercício de uma ou mais atividades elencadas nos Grupos I a IX do Formulário de Pontuação constante do Anexo II do Decreto nº 1.303/2022;

II - até 30 (trinta) pontos para o Fator Produtividade (FPr): atribuídas mediante o cumprimento das metas estabelecidas para as entregas efetivas do servidor, conforme disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único Serão desconsiderados os pontos que excederem à pontuação máxima prevista nos incisos deste artigo para cada fator.

Art. 19 A CSAD irá analisar os documentos comprobatórios para fins de pontuação no Fator Comprometimento, de acordo com a ordem crescente de inserção no sistema, sendo desconsiderado os documentos que ultrapassarem a pontuação máxima admitida para o fator.

§ 1º Os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados via sistema, à CSAD, em formato digital extraído do documento original para que permita a conferência das informações nele constantes, sob pena de indeferimento do pedido de pontuação.

§ 2º A CSAD poderá solicitar à CCAD a inclusão de atividades para os Grupos Descritivos dispostos no Anexo III, que serão publicadas em portaria conjunta.

Art. 20 A pontuação das atividades de interesse da administração dos grupos abaixo especificados, poderão ser comprovadas mediante a apresentação do documento comprobatório, considerando o rol de atividades constante no Anexo III desta Instrução Normativa relativos aos seguintes grupos descritivos:

I - grupo I - participação não gratificada ou remunerada em comissões, grupos de trabalho, conselhos, dentre outros;

II - grupo II - atuação como fiscal ou gestor de contratos, de convênios ou de congêneres;

III - grupo VI - nomeação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança pelo período mínimo de 02 (dois) meses, ininterruptos ou não;

IV - grupo VII - recebimento de incentivos funcionais na modalidade de prêmio pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favorecem o aumento da produtividade, redução de gastos, aumento de receitas e satisfação do cidadão;

V - grupo VIII - recebimento de incentivos funcionais na modalidade prevista no art. 268 da Lei Complementar nº 04/1990; e

VI - grupo IX - outros requisitos específicos exigidos em Lei de Carreira.

§ 1º Para comprovação das atividades pertencentes aos grupos I, II e VI, o servidor deverá encaminhar à CSAD o ato administrativo publicado em DOE.

§ 2º A atuação prevista no grupo II não poderá ser aplicada aos servidores pertencentes ao cargo de Professor da Educação Básica caso as atribuições não estejam previstas em lei de carreira ou legislação específica.

§ 3º Para os grupos VII e VIII, a publicação no DOE poderá ser substituída pela declaração, atestado ou certificado emitido pela unidade organizadora da premiação, contendo o nome completo do servidor premiado, matrícula ou documento pessoal, as especificações da premiação incluindo a data da premiação e da expedição do documento no formato dia, mês, ano.

§ 4º Para comprovação do período de nomeação da atividade do grupo VI, disposto no Anexo III desta Instrução Normativa, o servidor deverá encaminhar à CSAD o ato administrativo de nomeação e exoneração em cargo em comissão ou de confiança publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, podendo, o ato de exoneração ser substituído, quando não houver, pelo *print* da tela do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - Seap que indique a permanência no cargo ou na função de confiança durante o período solicitado.

§ 5º Para o grupo IX, a CSAD poderá definir atividades com pontuações específicas que serão validadas pela CCAD e publicadas por meio de Portaria Conjunta em Diário Oficial.

Art. 21 A pontuação no grupo III, relacionada à participação em cursos de capacitação ou qualificação profissional, será considerada mediante a apresentação de certificado ou diploma com os seguintes requisitos:

I - carga horária menor que 20 (vinte) horas para cursos de capacitação ou caso prevista em lei de carreira, que sejam inferiores à carga horária mínima exigida na Lei de Carreira do servidor, para fins de progressão horizontal;

II - certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*) serão pontuados somente quando apresentados por servidores já enquadrados na última classe de progressão horizontal do cargo efetivo ocupado.

§ 1º Os certificados ou diplomas de capacitação ou qualificação profissional devem preencher as seguintes condições cumulativas:

I - presente correlação com a área de atuação do servidor ou do órgão ou entidade em que se permaneceu lotado ou em exercício durante o ciclo avaliativo;

II - a conclusão tenha ocorrida durante o ciclo avaliativo de referência;

III - não tenha sido utilizado para fins de progressão horizontal.

§ 2º Os certificados de cursos de capacitação somente serão pontuados se possuírem, pelo menos, os seguintes requisitos obrigatórios:

I - nome completo do servidor;

II - identificação da instituição responsável pela promoção do curso;

III - nome, carga horária, data de início e término do curso ministrado;

IV - data e local de expedição (data posterior da conclusão do curso);

V - assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade ou validador de documentos digitais, por meio de *QRcode*;

VI - código validador no certificado emitido pelo site da instituição de ensino quando realizados à distância (EAD).

§ 3º Os diplomas e certificados dos cursos de pós-graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*) somente serão pontuados se mencionarem a área de conhecimento e deverá conter obrigatoriamente:

I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;

II - nome completo do servidor avaliado;

III - nome do curso;

IV - data de início e término (período de realização);

V - especificação da carga horária de cada atividade acadêmica, com matriz curricular com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

VI - elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação;

VII - ato legal de credenciamento da instituição;

VIII - assinatura do responsável pela expedição do diploma ou certificado, com identificação legível da autoridade;

IX - data e local de expedição (data posterior da conclusão do curso).

§ 4º Além do disposto no parágrafo anterior, para os cursos de pós-graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*) deverá ser observado:

I - o reconhecimento pelo Ministério da Educação – MEC, com exceção dos cursos presenciais ofertados pelas Escolas de Governo, desde que, devidamente reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação;

II - o registro na Plataforma Sucupira da CAPES no caso de cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado);

III - o registro obrigatório no site do e-MEC para os cursos de pós-graduação *lato sensu* ofertados a partir de 02 de março de 2015, de acordo com art. 2º da Instrução Normativa nº 01/2015 do MEC.

§ 5º A carga horária dos cursos de capacitação ou qualificação profissional, consubstanciada na quantidade de horas/aula inscritas em 01 (um) certificado, não poderá ser fracionada, devendo ser utilizada apenas uma vez e para um único ciclo anual avaliativo.

Art. 22 A pontuação no grupo IV, que dispõe sobre a atuação como instrutor, orientador, consultor, mentor, palestrante, moderador, debatedor nas Unidades Administrativas de Ensino do Poder Executivo, será aferida mediante encaminhamento da cópia do certificado emitido pela unidade de ensino.

Parágrafo único Somente serão aceitos os certificados com carga horária mínima de 01 (uma) hora e data de atuação iniciada e finalizada durante o ciclo anual avaliativo.

Art. 23 A pontuação no grupo V que dispõe sobre a elaboração individual ou em conjunto, de manuais e/ou artigos relacionados à área de atuação do servidor ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício, será aferida mediante encaminhamento dos seguintes documentos:

I - manual: cópia do material elaborado contendo os nomes dos autores e a data da versão elaborada no formato (dia/mês/ano), e cópia da página do site ou acervo eletrônico contendo o *link* de acesso;

II - artigo publicado: cópia do artigo contendo os nomes dos autores e os dados do artigo (nome, issn e/ou DOI, data de publicação no formato dia/mês/ano);

III - artigo publicado em Congresso: cópia do artigo contendo os nomes dos autores, o nome do evento e o issn e cópia do certificado de apresentação contendo a data da publicação no formato dia/mês/ano.

Art. 24 Durante o prazo de que trata o *caput* do art. 9º desta Instrução Normativa, a CSAD poderá solicitar a validação ou não do documento apresentado pelo servidor, para pontuar nos grupos III e V do Anexo II do Decreto nº 1303/2022, cuja simples análise dos dados constantes não demonstrarem a correlação com a área de atuação do servidor ou do órgão ou entidade em que permaneceu lotado ou em exercício durante o ciclo avaliativo:

I - a chefia imediata ou substituta em que o servidor permaneceu subordinado durante o ciclo anual avaliativo; ou

II - a gestão de pessoas do órgão ou entidade de lotação ou de exercício do servidor durante o ciclo avaliativo; ou

III - a atual chefia imediata ou substituta da unidade administrativa que o servidor permaneceu subordinado durante o ciclo avaliativo.

Parágrafo único A solicitação de validação ou não do documento apresentado pelo servidor de que trata o *caput* do artigo:

I - deverá ser respondida no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do envio da solicitação pela CSAD;

II - suspenderá a contagem do prazo disposto no *caput* do art. 9º desta Instrução Normativa, que passará a ser novamente contado do envio da resposta da solicitação à CSAD.

Subseção II

Da Mensuração da Produtividade dos Servidores Públicos do Poder Executivo Estadual

Art. 25 Os servidores públicos deverão ter sua produtividade regularmente mensurada por intermédio do Plano de Atividades disponibilizado em sistema informatizado oficial da SEPLAG, contendo os seguintes parâmetros:

I - descrição da atividade: descrever a atividade a ser desempenhada pelo servidor;

II - esforço unitário estimado: tempo estimado unitário a ser despendido pelo servidor na execução de uma determinada atividade atribuída, em função de sua complexidade;

III - data início: data em que foi empenhada a atividade entre a chefia e o seu subordinado;

IV - data fim: data final para entrega da atividade e meta estipulada empenhada entre a chefia e o seu subordinado;

V - meta estipulada: valor da meta estipulada de acordo com a sua respectiva unidade de mensuração (unidade, percentual, valor);

VI - esforço total estimado: tempo total estimado em horas e dias a ser despendido pelo servidor na execução de uma determinada atividade atribuída, considerando o esforço estimado, a meta estipulada e a carga horária do servidor;

VII - acompanhamento: data de checagem para verificar a evolução da meta estipulada, ou a necessidade de ajuste na data fim, ou outro motivo, em tempo de tomar ações que possam corrigir os problemas para que o resultado não seja prejudicado, contendo a data do acompanhamento, a meta parcial realizada, a solicitação de ajuste, o motivo do ajuste e a data fim ajustada;

VIII - meta atingida: o valor atingido da meta estipulada, conforme data acordada entre a chefia e o seu subordinado;

IX - evidências: documento que demonstre a entrega das atividades atribuídas ao servidor;

X - carga horária de trabalho: tempo da jornada de trabalho do servidor.

§ 1º Para apuração dos parâmetros de mensuração de que trata o *caput* serão adotadas as seguintes fórmulas:

a) Resultado da Meta % (RM) = (Meta Atingida*100%)/Meta Estipulada;

b) Pontos de Desempenho (PD) = cada ponto percentual do RM, é equivalente a um Ponto de Desempenho;

c) Total de Pontos de Desempenho (TPD) = somatória dos PD;

d) Quantidade de Atividades Descritas (QAD) = somatória da quantidade de atividades descritas;

e) Média dos Pontos de Desempenho (%) (MPD) = ((TPD/QMD)*100%)/100);

f) Pontuação Máxima no Fator Produtividade (PMP) = até 30 (trinta) pontos; e

g) Pontos alcançados no Fator Produtividade (PAP) = MPD x PMP.

§ 2º Na identificação e definição das atividades realizadas na unidade e o esforço estimado para sua realização pelo servidor, previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo:

I - deverá ser observada as competências da unidade;

II - deverá ser previamente definido pela chefia imediata ou substituta de cada unidade administrativa, devendo ser validadas pela chefia imediatamente superior;

III - poderá ser sugerida novas atividades de interesse da unidade administrativa pelos servidores subordinados à chefia imediata;

IV - poderá ser revista pela chefia imediata ou substituta e pela chefia imediatamente superior, a qualquer tempo.

§ 3º A chefia imediata ou substituta deverá atribuir atividades aos servidores sob sua subordinação, de forma isonômica, observada a carga horária, a meta estipulada, a data inicial e final para a sua entrega, e as atribuições legalmente definidas para o cargo, devendo observar ainda, o esforço estimado, quando atribuir atividades passíveis de mensuração.

§ 4º o servidor em cargo de chefia poderá inserir outras atividades por ele realizadas no sistema informatizado de que trata o *caput* do artigo.

§ 5º Na data definida para entrega da atividade e meta estipulada, caberá ao próprio servidor avaliado inserir a data de conclusão da atividade, podendo a chefia imediata ou substituta recusar justificadamente a atividade entregue:

I - com a estipulação de novo prazo para o servidor entregar a atividade;

II - com a redistribuição da atividade para outro servidor, considerando a atividade não entregue satisfatoriamente pelo servidor.

§ 6º A fase de acompanhamento prevista no inciso VIII do *caput* deste artigo:
I - poderá ser solicitada pela chefia imediata ou substituta, ou pelo servidor avaliado;

II - deverá, na hipótese de solicitação de ajuste da data fim, ser acompanhada de justificativa, que poderá ser deferida ou não pela chefia imediata ou substituta;

III - deverá, na hipótese de deferimento da solicitação de ajuste da data fim, ser decidida nova data para a entrega da atividade, em comum acordo entre a chefia imediata ou substituta e o servidor avaliado.

§ 7º A meta atingida e a evidência de que tratam os incisos VIII e IX do *caput* deste artigo poderão ser inseridas pelo servidor durante o período definido entre a data inicial e fim, ou da conclusão na data fim.

§ 8º O servidor que permanecer afastado de suas atividades funcionais, terá sua pontuação no Fator Produtividade calculada de forma proporcional ao período que esteve exercendo suas atividades funcionais durante o seu ciclo anual avaliativo.

Art. 26 Os órgãos ou entidades poderão encaminhar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão a solicitação de outros parâmetros de mensuração de produtividade dos seus servidores, a serem aplicados a partir da publicação de portaria em DOE.

Parágrafo único Os servidores dos órgãos ou entidades que não tiverem portaria conjunta publicando os parâmetros de produtividade no DOE, serão avaliados pelos parâmetros de produtividade dispostos nesta Instrução Normativa.

Art. 27 Nos casos do servidor mudar de chefia imediata durante o ciclo anual avaliativo, a meta estipulada que estiver em andamento deverá ser calculada proporcionalmente até o encerramento do período que permaneceu subordinado a esta chefia.

Art. 28 Na ausência da chefia imediata ou substituta, compete à chefia mediata dar continuidade ao plano de atividades dos servidores subordinados àquela chefia.

Subseção III Da Pontuação no Fator Produtividade

Art. 29 O Fator Produtividade do servidor será comprovado mediante o encaminhamento à CSAD dos seguinte documentos comprobatórios:

I - Relatório Consolidado do Plano de Atividades: para os órgãos e entidades que adotarem os parâmetros de mensuração da produtividade definidos nesta Instrução Normativa;

II - Declaração de Produtividade, conforme modelo disposto no Anexo V desta Instrução Normativa:

a) para o servidor cedido ou a disposição de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios;

b) na ausência de disponibilização pela SEPLAG de sistema informatizado oficial;

c) para os servidores em teletrabalho, integral ou híbrido no âmbito do Poder Executivo estadual, nos casos de ausência de sistema informatizado.

III - outro documento comprobatório de produtividade a ser emitido por órgãos e entidades que adotarem parâmetros de produtividade próprios, publicados em Portaria Conjunta, de acordo com o art. 26 desta Instrução Normativa.

§ 1º Os documentos de que trata o inciso II e III do *caput* deste artigo poderão ser substituídos por outro de teor equivalente quando o órgão ou entidade possuir sistema informatizado para gestão de produtividade dos seus servidores.

§ 2º Os documentos comprobatórios especificados no *caput* deste artigo deverão conter no mínimo, as seguintes informações consolidadas:

I - identificação do órgão ou entidade de efetivo exercício em que o servidor permaneceu exercendo suas atividades laborais;

II - identificação do servidor, contendo: nome completo, matrícula e cargo efetivo;

III - data de início e fim do ciclo avaliativo de referência;

IV - identificação da chefia imediata ou substituta, contendo o nome completo, cargo, matrícula e unidade de efetivo exercício;

V - período de início e fim de aferição da Produtividade;

VI - jornada semanal devida;

VII - forma de cumprimento de jornada trabalho, podendo ser: presencial ou teletrabalho (integral ou híbrido);

VIII - total de pontos alcançados no Fator Produtividade;

IX - assinatura da chefia imediata ou substituta que o servidor avaliado permaneceu subordinado durante o ciclo avaliativo;

X - situação de comprovação: especificar o motivo da emissão da declaração de produtividade, conforme disposto no inciso II do art. 29 desta Instrução Normativa.

§ 3º Na ausência da chefia imediata ou substituta, os documentos de que trata o *caput* deste artigo, poderão ser:

I - emitidos e assinados pela chefia mediata, quando emitidos manualmente;

ou

II - validados pela chefia mediata, quando emitidos por sistema informatizado.

Art. 30 A pontuação no Fator Produtividade do servidor será calculada considerando os documentos comprobatórios entregues e conforme as seguintes especificações:

I - quando houver apenas um documento comprobatório: pela nota alcançada pelo servidor no respectivo documento comprobatório validado pela CSAD;

II - quando houver mais de um documento comprobatório: pela soma dos pontos alcançados em cada um dos documentos comprobatórios validados pela CSAD, dividido pela quantidade de documentos validados.

§ 1º O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, em cargo de chefia, terá sua nota no Fator Produtividade calculada pela média dos documentos abaixo previstos:

I - a média das últimas notas alcançadas pelos seus subordinados no Fator Produtividade, consideradas somente aquelas que foram assinadas ou validadas pelo servidor avaliado no cargo de chefia, e

II - a nota alcançada pelo servidor nos moldes previstos nos incisos I ou II deste artigo.

§ 2º Excetua-se do cálculo da nota no Fator Produtividade do servidor efetivo em cargo de chefia, o inciso I do parágrafo anterior, enquanto não for disponibilizado sistema informatizado para calcular a média das últimas notas alcançadas pelos seus subordinados.

Art. 31 O encaminhamento do(s) documento(s) comprobatório(s) de produtividade do servidor, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do envio da designação do Comitê de Avaliação de Desempenho, é de responsabilidade:

I - da chefia imediata quando o servidor tiver permanecido sob sua subordinação no âmbito do Poder Executivo estadual durante todo o ciclo anual avaliativo.

II - do servidor interessado que:

a) tiver permanecido, em períodos distintos durante o ciclo avaliativo, subordinado a mais de uma chefia imediata no âmbito do Poder Executivo estadual; ou

b) durante o ciclo avaliativo tiver sido cedido ou posto à disposição de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios; ou

c) quando o documento comprobatório for emitido por sistema informatizado.

§ 1º Nos casos de que trata a alínea 'a' do inciso II do *caput* deste artigo caberá:

I - ao servidor solicitar via sistema à chefia imediata ou substituta o encaminhamento do documento comprobatório da sua produtividade, até o 3º (terceiro) dia útil, contados da data de mudança de chefia, ou ao término do seu ciclo avaliativo quando se tratar da última chefia que permaneceu subordinado durante o ciclo avaliativo;

II - a chefia imediata ou substituta encaminhar o documento solicitado via sistema em até 3 (três) dias úteis, contados da data da solicitação feita pelo servidor.

§ 2º Nos casos de que trata a alínea 'b' do inciso II do *caput* deste artigo o servidor deverá solicitar o documento a chefia imediata ou substituta após a finalização de sua cessão ou ao final do seu ciclo anual avaliativo e encaminhá-lo via sistema à CSAD.

§ 3º Nos casos de que trata a alínea 'c' do inciso II do *caput* deste artigo a chefia imediata ou substituta deverá validar as metas de produtividade em até 3 (três) dias úteis após:

I - sua exoneração do cargo de chefia; ou

II - o encerramento do ciclo anual avaliativo do servidor sob sua subordinação e após, caberá ao servidor a emissão e encaminhamento do documento de produtividade à CSAD.

§ 4º Na ausência da chefia imediata ou substituta, compete à chefia mediata encaminhar e validar os documentos comprobatórios de produtividade inicialmente de competência da chefia imediata ou substituta.

Seção VII

Do Pilar Assiduidade e Pontualidade

Art. 32 O Pilar Assiduidade e Pontualidade é composto pelos fatores a serem considerados e analisados separadamente, sendo:

I - Fator Assiduidade (FA): máximo de 5 (cinco) pontos; e

II - Fator Pontualidade (FP): máximo de 5 (cinco) pontos.

§ 1º Para apuração do Resultado do Pilar Assiduidade e Pontualidade será adotada as seguintes especificações: $RAP = FA + FP$.

§ 2º O servidor que durante o ciclo anual avaliativo esteve afastado por um período inferior a 185 (cento e oitenta e cinco) dias, terá o cômputo dos pontos para o fator Assiduidade e para o fator Pontualidade calculados proporcionalmente ao período que esteve exercendo suas atividades funcionais.

Art. 33 No fator Assiduidade serão consideradas as ausências de cumprimento total da carga horária diária do servidor que sejam passíveis de gerar descontos salariais, a serem contadas de acordo com os parâmetros estabelecidos no Anexo VI desta Instrução Normativa.

Parágrafo único Para apuração do Fator Assiduidade (FA) será adotada a seguinte especificação: $FA =$ o ponto equivalente ao Σ das ausências injustificadas durante o ciclo anual avaliativo, conforme Anexo VI desta Instrução Normativa.

Art. 34 No fator Pontualidade serão considerados os atrasos ou saídas antecipadas que não tenham sido compensadas ou que não estejam devidamente justificadas durante o ciclo anual avaliativo.

Parágrafo único Para apuração do fator Pontualidade (FP) será adotada as seguintes especificações: $FP =$ o ponto equivalente ao Σ da quantidade de ocorrências decorrentes de atrasos ou saídas antecipadas que não tenham sido compensadas ou estejam devidamente justificadas durante o ciclo anual avaliativo de acordo com a previsão contida neste artigo, conforme Anexo VII desta Instrução Normativa.

Art. 35 Para pontuação no Pilar Assiduidade e Pontualidade caberá ao servidor avaliado anexar ao seu processo de avaliação de desempenho, o Relatório Consolidado de Frequência a ser extraído do sistema WEBPonto, ou outro documento similar expedido por sistema eletrônico que contenha, no mínimo, as seguintes especificações:

I - identificação do órgão ou entidade de lotação do servidor e em que permaneceu exercendo suas atividades laborais de fato;

II - identificação do servidor, contendo: nome completo, matrícula e cargo efetivo;

III - nome do sistema informatizado de controle de jornada utilizado;

IV - data de início e fim do ciclo avaliativo de referência;

V - período aferido;

VI - jornada semanal e carga horária diária;

VII - forma de cumprimento de jornada trabalho presencial, teletrabalho integral ou teletrabalho híbrido;

VIII - total de pontos alcançados no Fator Assiduidade e Pontualidade;

IX - identificação da chefia imediata ou substituta, contendo o nome completo, cargo, matrícula e unidade de efetivo exercício;

X - ausências justificadas por motivo de atestado ou comparecimento a consultas, sessões, exames ou procedimentos do próprio servidor ou pessoa de sua família, caso haja.

Art. 36 Excepcionalmente, poderá ser aceita a apuração mediante a apresentação de Declaração de Pontualidade e Assiduidade disposta no Anexo VIII para

comprovar o período que o servidor tiver permanecido enquadrado nas seguintes situações durante o ciclo anual avaliativo:

I - lotado em unidade que não possuir sistema eletrônico de controle de frequência;

II - cedido ou à disposição de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, durante o ciclo anual avaliativo;

III - que esteve impossibilitado de emitir o Relatório Consolidado de Frequência, em virtude de inoperância, total ou parcial, ou outro problema do sistema WEBPonto ou de outro sistema de controle de frequência eletrônico; e

IV - dispensado do registro de frequência, integral ou parcialmente, conforme instrumento normativo em vigor.

§ 1º Na hipótese do inciso IV de que trata o caput do artigo a Declaração de Pontualidade e Assiduidade poderá ser substituída por outra de teor equivalente quando emitida pelo sistema WEBPonto, ou por outro sistema de controle de frequência eletrônico.

§ 2º Nos casos de que trata o inciso I, caberá:

a) ao servidor solicitar via sistema à chefia imediata ou substituta a Declaração de Pontualidade e Assiduidade em até 3 (três) dias úteis contados da data de mudança de chefia;

b) a chefia imediata ou substituta encaminhará o documento solicitado via sistema em até 3 (três) dias úteis, contados da data da solicitação feita pelo servidor.

§ 3º Nos casos de que trata o inciso II, caberá ao servidor solicitar à chefia imediata ou substituta a Declaração de Pontualidade e Assiduidade após a finalização de sua cessão ou ao final do seu ciclo anual avaliativo.

§ 4º Na hipótese de que trata o inciso III, a Declaração de Pontualidade e Assiduidade deverá obrigatoriamente conter a justificativa, que será analisada pela Comissão Setorial de Avaliação, cabendo ainda:

I - ao servidor solicitar via sistema à chefia imediata ou substituta a Declaração de Pontualidade e Assiduidade após a finalização do seu ciclo anual avaliativo;

II - a chefia imediata ou substituta encaminhará o documento solicitado via sistema em até 3 (três) dias úteis, contados da data da solicitação feita pelo servidor.

§ 5º Na hipótese da chefia imediata ou substituta não se encontrar em exercício de fato, o servidor poderá solicitar a Declaração de Pontualidade e Assiduidade à chefia mediata.

Art. 37 É de responsabilidade exclusiva do servidor interessado o encaminhamento no processo digital de avaliação de desempenho, dos documentos comprobatórios destinados a promover a pontuação referente à sua pontualidade e assiduidade, juntamente com o envio do Formulário de Avaliação por Competências devidamente preenchido à CSAD.

Art. 38 A assiduidade e a pontualidade do servidor será calculada conforme as seguintes especificações:

I - quando houver mais de um documento comprobatório: pela soma dos pontos alcançados em cada um dos documentos comprobatórios validados pela CSAD, dividido pela quantidade de documentos validados;

II - quando houver apenas um documento comprobatório: pela nota alcançada pelo servidor no respectivo documento.

Seção VIII

Dos Planos de Desenvolvimento dos Servidores Públicos

Art. 39 O sistema específico a ser disponibilizado pela SEPLAG deverá disponibilizar Relatório anual com o levantamento e a consolidação das lacunas de competências dos servidores, identificadas mediante o resultado obtido da aplicação dos Formulários de Avaliação de Competência, para subsidiar a formalização do:

I - Plano de desenvolvimento de competências dos servidores (PDC): a ser elaborado pelas Escolas de Formação do Poder Executivo, visando diminuir as lacunas de competências coletivas de servidores em função do cargo público ocupado ou das necessidades institucionais; e

II - Plano de desenvolvimento de competências individuais (PDCI): a ser elaborado pela chefia imediata em conjunto com o servidor avaliado, após *feedback*, visando diminuir as lacunas de competências individuais, conforme disposto no Anexo XI desta Instrução Normativa.

Parágrafo único Compete às Escolas de Formação do Poder Executivo a emissão anual via sistema do Relatório de que trata o caput do artigo para elaboração do PDCI.

Art. 40 O Plano de Desenvolvimento de Competências dos Servidores Públicos do Estado (PDC), deverá seguir as seguintes especificações:

I - elaborado mediante a consolidação das lacunas de competências identificadas a cada ano, contados a partir da data de publicação do Decreto 1.303, de 04 de maio de 2022;

II - as Escolas de Formação do Poder Executivo devem definir o planejamento das ações de desenvolvimento, execução e avaliação de resultados do PDC, considerando, preferencialmente, as lacunas de competências mais altas e com maior número de servidores, que poderão ser estruturadas por cargo, órgão ou entidade;

III - contemplar todas as ações de desenvolvimento que serão ofertadas aos servidores no próximo ano.

Seção IX

Disposições Transitórias e Finais

Art. 41 O preenchimento das obrigações dispostas nesta Instrução Normativa, não exclui a possibilidade do órgão ou entidade de lotação ou da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão averiguar a regularidade e autenticidade das ocorrências e documentos apresentados nos processos de avaliação de desempenho.

Parágrafo único Em caso de indícios de irregularidade, o servidor interessado poderá ser notificado a apresentar o documento original para conferência, bem como de responder civil, penal e administrativamente, no caso de prática de algum ilícito.

Art. 42 A avaliação anual de desempenho dos servidores que estiverem no último nível da tabela remuneratória será aplicada para fins de aferir seu desempenho e desenvolvimento profissional.

Art. 43 Os casos omissos serão analisados pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho e decididos pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG.

Art. 44 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 15 de dezembro de 2022.

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I

I - Termo de Designação para Compôr o Comitê de Avaliação de Desempenho
<p style="text-align: center;">Para o Servidor Avaliado</p>
<p>Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 1303/2022, o (a) senhor (a) _____, matrícula _____, foi designado para compôr o Comitê de Avaliação de Desempenho no papel de o próprio servidor avaliado, devendo se auto avaliar respondendo o Formulário de Avaliação por Competência do:</p> <p>Servidor (a) avaliado (a): Matrícula: Cargo: Ciclo avaliativo:</p> <p>Assim, o (a) senhor (a) deverá juntar no seu processo digital de avaliação de desempenho em até 10 (dez) dias úteis contados do envio desta designação:</p> <ol style="list-style-type: none">o Formulário de Avaliação por Competência devidamente preenchido;

2. o Requerimento de pontuação na Avaliação Anual de Desempenho devidamente preenchido;
3. o (s) documento (s) comprobatórios para a pontuação no Fator Comprometimento;
4. o (s) documento (s) comprobatórios para a pontuação no Fator Produtividade, quando tiver permanecido sob a subordinação de mais de uma chefia imediata durante o ciclo anual avaliativo;
5. o (s) documento (s) comprobatórios para a pontuação no Pilar Assiduidade e Pontualidade.

Somente serão aceitos os documentos que tenham sido juntados dentro do prazo previsto acima e o devido encaminhamento do processo à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho – CSAD.

Maiores informações ou dúvidas, poderão ser dirimidas pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho - CSAD, pelo número: (065)3613-XXXX ou e-mail CSAD@XXXX.

Para a Chefia Imediata ou Substituta

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 1303/2022, o (a) senhor (a) _____, matrícula _____, foi designado para compor o Comitê de Avaliação de Desempenho no papel de **chefia imediata ou substituta**, devendo responder o Formulário de Avaliação por Competência do:

Servidor (a) avaliado (a):

Matrícula:

Cargo:

Ciclo avaliativo:

Ressaltamos a importância de a avaliação ser efetuada de forma criteriosa e sincera para que possa contribuir não somente com a melhoria dos serviços públicos prestados na unidade, mas também para o próprio desenvolvimento do servidor que poderá ter a oportunidade de receber um feedback valioso sobre os seus conhecimentos, habilidades e atitudes.

Assim, o (a) senhor (a) **deverá** juntar no processo digital de avaliação de desempenho do servidor avaliado em até 10 (dez) dias úteis contados do envio desta designação:

1. o Formulário de Avaliação por Competência, devidamente preenchido;
2. o (s) documento (s) comprobatório (s) de produtividade do servidor avaliado que tiver permanecido sob a sua subordinação durante todo o ciclo anual avaliativo.

Após a juntada dos documentos, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho – CSAD.

O (a) senhor (a) **poderá** solicitar a **Indicação Substituta**, solicitando sua substituição no Comitê de Avaliação, desde que devidamente justificada e com a indicação de outro servidor, se houver, em até 3 (três) dias úteis, contados do envio desta designação. Neste caso, o senhor (a) fica desobrigado de encaminhar os documentos “1” e “2” acima até a decisão da solicitação pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho.

Na hipótese de indeferimento da solicitação de indicação substituta, deverá a partir da ciência do indeferimento, observar os dias restantes contados a partir da data em que foi apresentada a solicitação de indicação, para responder e encaminhar de volta à CSAD, os Formulários de Avaliação por Competências devidamente preenchido e demais documentos comprobatórios da produtividade do servidor avaliado, caso haja.

Maiores informações ou dúvidas, poderão ser dirimidas pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho - CSAD, pelo número: (065)3613-XXXX ou e-mail CSAD@XXXX.

Para o Servidor Indicado

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 1303/2022, o (a) senhor (a) _____, matrícula _____, foi designado para compor o Comitê de Avaliação de Desempenho no papel de **servidor indicado**, devendo responder o Formulário de Avaliação por Competência do:

Servidor (a) avaliado (a):

Matrícula:

Cargo:

Ciclo avaliativo:

Ressaltamos a importância de a avaliação ser efetuada de forma criteriosa e sincera para que possa contribuir não somente com a melhoria dos serviços públicos prestados na unidade, mas também para o próprio desenvolvimento do servidor.

Assim, o (a) senhor (a) **deverá** juntar no processo digital de avaliação de desempenho do servidor avaliado em até 10 (dez) dias úteis contados do envio desta designação:

1. O Formulário de Avaliação por Competência, devidamente preenchido.

Após a juntada do Formulário, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho – CSAD.

O (a) senhor (a) **poderá** solicitar a **Indicação Substituta**, solicitando sua substituição no Comitê de Avaliação, desde que devidamente justificada e com a indicação de outro servidor, se houver, em até 3 (três) dias úteis, contados do envio desta designação. Neste caso, o senhor (a) fica desobrigado de encaminhar o documento “1” acima até a decisão da solicitação pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho.

Na hipótese de indeferimento da solicitação de indicação substituta, deverá a partir da ciência do indeferimento, observar os dias restantes contados a partir da data em que foi apresentada a solicitação de indicação, para responder e encaminhar de volta à CSAD, os Formulários de Avaliação por Competências devidamente preenchido e demais documentos comprobatórios da produtividade do servidor avaliado, caso haja.

Maiores informações ou dúvidas, poderão ser dirimidas pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho - CSAD, pelo número: (065)3613-XXXX ou e-mail CSAD@XXXX.

II - Termo de Designação para Compor o Comitê de Avaliação de Desempenho por indicação complementar em fase de recurso

Para a Chefia Imediata ou Servidor Indicado

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 1303/2022, o (a) senhor (a) _____, matrícula _____, foi designado (a) por indicação complementar em fase de recurso para compor o Comitê de Avaliação de Desempenho no papel de (chefia imediata ou substituta) _____, devendo responder o Formulário de Avaliação por Competência no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do envio desta designação.

Servidor (a) avaliado (a):

Matrícula:

Cargo:

Ciclo avaliativo:

Ressaltamos a importância de a avaliação ser efetuada de forma criteriosa e sincera para que possa contribuir não somente com a melhoria dos serviços públicos prestados na unidade, mas também para o próprio desenvolvimento do servidor que poderá ter a oportunidade de receber um feedback valioso sobre os seus conhecimentos, habilidades e atitudes.

Maiores informações ou dúvidas, poderão ser dirimidas pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho - CSAD, pelo número: (065)3613-XXXX ou e-mail CSAD@XXXX.

ANEXO II

Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências

1. Identificação do órgão/entidade:

2. Identificação do Servidor:

Nome:		Matrícula:	
-------	--	------------	--

Cargo:				
Unidade de Lotação:				
3. Identificação do Avaliador:				
Nome:				
Cargo:				
4. Avaliação referente ao ciclo avaliativo de:				
5. Escala de Avaliação				
Grau 01	Grau 02	Grau 03	Grau 04	Grau 05
Pouquíssima evidência	Pouca evidência	Média evidência	Forte evidência	Fortíssima evidência
6. Avaliação das Competências				
Competências	Comportamentos esperados	Grau Requerido	Grau Alcançado	Justificativas / Comentários
Foco em Resultado	Busca melhor produtividade, utilizando as ferramentas e sistemas disponíveis para encontrar as informações de que precisa.	5		
	Cumpe as atividades dentro do prazo acordado com qualidade evitando o acúmulo de trabalho.	5		
	Monitora suas atividades, priorizando as atividades para a entrega dos resultados.	5		
	Executa as metas, estabelecendo estratégias para o alcance dos resultados.	5		
	Foca nas atividades consideradas críticas, demonstrando uma visão clara e objetiva do que precisa ser feito para que os resultados sejam alcançados dentro do prazo.	5		
	Demonstra comprometimento e responsabilidade com os resultados das ações atribuídas.	5		
Grau Alcançado na Competência (GC)			0,0	
Resultado da Competência em percentual (%) – (RC)			0%	
Foco no Público Interno e Externo	É acessível ao público interno e externo, priorizando e sendo objetivo no atendimento de suas demandas.	5		
	Assume responsabilidade pelo padrão de serviço prestado pela unidade, não sendo omissivo ou invasivo em relação às atribuições dos outros.	5		
	Está sempre disposto a ajudar o público interno e externo na resolução de problemas e ou dúvidas que surgem durante o atendimento de suas demandas.	5		
	Ouve atentamente as necessidades do público interno e externo, tratando-o de forma cordial e mostrando-se disposto em ajudá-lo.	5		
Grau Alcançado na Competência (GC)			0,0	
Resultado da Competência em percentual (%) – (RC)			0%	

Trabalho em Equipe	Compartilha os conhecimentos e experiências relacionados ao trabalho contribuindo para o desenvolvimento dos colegas de trabalho e para a troca de experiência.	5		
	Demonstra postura flexível quando sua opinião diverge da maioria dos colegas.	5		
	Participa e colabora no desenvolvimento dos trabalhos propostos, contribuindo para a melhoria dos resultados da equipe.	5		
	Trata a todos com respeito e educação, independentemente do nível hierárquico ou do seu grau de afinidade.	5		
	Tem facilidade em se adaptar às diferentes situações de trabalho visando o melhor desempenho da equipe.	5		
	Recebe feedbacks relacionados ao trabalho, enxergando-os como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento.	5		
Grau Alcançado na Competência (GC)		0,0		
Resultado da Competência em percentual (%) – (RC)		0%		
Inovação	Mostra-se disposto em aprender continuamente não esperando apenas por ações oferecidas pela Administração Pública.	5		
	Apresenta sugestões aplicáveis e práticas visando solucionar os problemas relacionados às suas atividades, ou as do órgão, ou da Administração Pública.	5		
	Mostra-se aberto e adaptável às mudanças relacionadas à rotina de trabalho.	5		
Grau Alcançado na Competência (GC)		0,0		
Resultado da Competência em percentual (%) – (RC)		0%		
Disciplina no Trabalho	Cumprir as ordens que lhe são atribuídas, com respeito e eficiência.	5		
	Cumprir as normativas da instituição em exercício aplicáveis às suas atividades de trabalho com responsabilidade, assegurando a legalidade dos resultados alcançados.	5		
	Comunicar à chefia suas ausências durante a jornada de trabalho.	5		
	Guardar sigilo sobre assuntos do trabalho, quando necessários.	5		
	Mantém os documentos e informações da sua unidade atualizadas e organizadas, facilitando o alcance dos resultados.	5		
	Mantém em perfeita ordem o local de trabalho, utilizando os métodos mais adequados à sua organização.	5		
Grau Alcançado na Competência (GC)		0,0		
Resultado da Competência em percentual (%) – (RC)		0%		
Grau Final das Competências (GFC)		0,0		
Resultado da Avaliação de Competências em percentual (%) - RAC		0%		

ANEXO III

Formulário de Pontuação para o Fator Comprometimento do Pilar Comprometimento e Produtividade		
GRUPO DESCRITIVO DA ATIVIDADE	ROL DE ATIVIDADES A SEREM CONSIDERADAS	PONTOS

I	Participação não gratificada ou remunerada em comissões, grupos de trabalho, conselhos, dentre outros.	Membro de Comissão	5
		Membro de Grupo de Trabalho	5
		Nomeação como Conselheiro	10
II	Atuação como fiscal ou gestor de contratos, de convênios ou de congêneres	Fiscal de Contrato	10
		Gestor de Convênios	10
III	Apresentação de cursos de capacitação ou qualificação profissional concluído(s) durante o ciclo anual avaliativo, que não sejam objeto de progressão horizontal.	Cursos de capacitação profissional	1 ponto para
		Curso de qualificação profissional (pós-graduação)	10
IV	Atuação como instrutor, orientador, consultor, mentor, palestrante, moderador, debatedor nas Unidades Administrativas de Ensino do Poder Executivo.	Instrutor, consultor, mentor	1 ponto para
		Orientador de pós-graduação (por aluno)	2 pontos
		Palestrante, moderador ou debatedor (por evento)	2 pontos
V	Elaboração individual ou em conjunto, de manuais, orientações e/ou artigos	Elaboração de Manual	10

	relacionados à área de atuação do servidor ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício.	Publicação de Artigo	10
VI	Nomeação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança pelo período mínimo de 02(dois) meses, ininterruptos ou não, durante o ciclo avaliativo.	Nomeação em 100% do ciclo	10
		Nomeação de 5 a 11 meses do ciclo	5
		Nomeação de 2 a 4 meses do ciclo	3
VII	Recebimento de incentivos funcionais na modalidade de prêmio pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favorecem o aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais.	Prêmio Inovação em Práticas Públicas	10
		Olimpíadas do Conhecimento para a Carreira da Educação Básica de Mato Grosso	10
VIII	Recebimento de incentivos funcionais nas modalidades previstas no art. 268 da Lei Complementar nº 04/90.	Documento de caráter institucional (declaração, certificado, ou outros provenientes de autoridades integrantes do Poder Executivo estadual)	10
IX	Outros requisitos específicos exigidos em Lei de Carreira.	Atividade específica e pontuação definida pelo órgão ou entidade, que será validada pela CCAD e publicada por meio de portaria conjunta em D.O.	---

ANEXO IV

Requerimento de pontuação na Avaliação Anual de Desempenho	
I – Liste Abaixo os Documentos Comprobatórios para pontuar no Fator Comprometimento	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	

II – Liste Abaixo os Documentos Comprobatórios para pontuar no Fator Produtividade	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
III – Liste Abaixo os Documentos Comprobatórios para pontuar no Fator Assiduidade e Pontualidade	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
IV - Requerimento	
<p>Eu, (escrever o nome completo do servidor), servidor público estadual ocupante do cargo de (escrever o nome do cargo e perfil se houver), CPF nº _____, matrícula nº _____, lotado na (escrever o nome da unidade em que se encontra lotado), podendo ser contatado por intermédio do telefone com ramal nº _____, telefone celular nº _____, ou e-mail _____, venho por meio deste requerer a análise dos documentos comprobatórios apresentados acima para fins de pontuação na avaliação anual de desempenho regulamentada pelo Decreto 1303/2022, relativo ao ciclo avaliativo de ____/____/____ a ____/____/____.</p> <p>Declaro para fins comprobatórios de avaliação anual de desempenho, que as informações acima apresentadas são verídicas e atendem aos requisitos regulamentados pelo Decreto 1303/2022 e demais dispositivos legais, e que estou ciente que o descumprimento das obrigações estipuladas sujeitará às penalidades previstas em lei.</p>	
V - _____, ___ de _____, de _____	
VI -Assinatura do servidor avaliado	

ANEXO V

Declaração de Produtividade			
I- Identificação da Chefia imediata ou substituta:			
Nome completo:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade/órgão de Efetivo Exercício:			

II - Identificação do Servidor:																																															
Nome completo:																																															
Cargo Efetivo:								Matrícula:																																							
Unidade/órgão de efetivo Exercício:																																															
III – Período do Ciclo Avaliativo:		__/__/__ a __/__/__																																													
IV – Período Aferido da produtividade:																																															
Período:		__/__/__ a __/__/__																																													
V – Jornada semanal devida:																																															
VI – Situação de comprovação:																																															
Para o servidor cedido ou à disposição de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios.																																															
Na ausência de disponibilização pela SEPLAG de sistema informatizado oficial.																																															
Para os servidores em teletrabalho, integral ou híbrido no âmbito do Poder Executivo Estadual, nos casos de ausência de sistema informatizado.																																															
VII – Forma de Cumprimento de Jornada:																																															
Servidor em trabalho presencial																																															
Servidor em teletrabalho com filho, cônjuge ou ascendente em primeiro grau com deficiência que lhes sejam dependentes								Integral		Híbrido																																					
Demais formas de teletrabalho								Integral		Híbrido																																					
VIII – Avaliação do Fator Produtividade																																															
Chefia, analise atentamente as atividades atribuídas e realizadas pelo servidor durante o período em que esteve sob sua subordinação e avalie em que medida ele entregou tais atividades no trabalho. Para avaliar, utilize a escala entre 0 a 10 com os respectivos pontos de produtividade. Quanto mais próximo do número 0 você se posicionar, menor a frequência com que o servidor avaliado entregou suas atividades efetivamente no trabalho. Quanto mais próximo do número 10 você se posicionar, maior a frequência com que o servidor avaliado entregou suas atividades efetivamente no trabalho.																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="5">Menor evidência</th> <th colspan="6">Maior evidência</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Escala (0 a 10)</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Pontos no Fator Produtividade</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>6</td> <td>9</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>18</td> <td>21</td> <td>24</td> <td>27</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>													Menor evidência					Maior evidência						Escala (0 a 10)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Pontos no Fator Produtividade	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
	Menor evidência					Maior evidência																																									
Escala (0 a 10)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																				
Pontos no Fator Produtividade	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30																																				
Total de pontos alcançados no Fator Produtividade																																															
IX - Declaração:																																															
Declaro para fins comprobatórios de avaliação anual de desempenho regulamentada pelo Decreto 1303/2022, que o servidor acima qualificado, esteve sob minha subordinação e alcançou os pontos no Fator Produtividade, conforme disposto no item VIII.																																															
X - Assinatura da Chefia imediata ou substituta																																															
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nome completo Cargo/Matrícula</p>																																															

ANEXO VI
Fator Assiduidade

**Quadro de ausências de cumprimento total da carga
horária diária do servidor**

Quantidade de ausências injustificadas por dia	Pontos
0	5,0
1	4,5
2	4,0
3	3,5
4	3,0
5	2,5
6	2,0
7	1,5
8	1,0
9	0,5
10 ou mais	0,0

**ANEXO VII
Fator Pontualidade**

Quadro de atrasos ou saídas antecipadas que não tenham sido compensadas ou que não estejam devidamente justificadas	
Quantidade de ocorrências por dia	Pontos
0	5
1 a 5	4,5
6 a 10	4,0
11 a 15	3,5
16 a 20	3,0
21 a 25	2,5
26 a 30	2,0
31 a 35	1,5
36 a 40	1,0
41 a 45	0,5
a partir de 46	0,0

ANEXO VIII

Declaração de Assiduidade e Pontualidade	
I - Nome do Sistema Informatizado de controle de jornada utilizado:	
II - Identificação da chefia imediata ou substituta:	
Nome:	

Cargo:																
Unidade/órgão de Efetivo Exercício:																
III - Identificação do servidor avaliado:																
Nome:																
Cargo:							Matrícula:									
Unidade/ órgão de efetivo exercício:																
IV - Período Avaliativo:	__/__/____			a			__/__/____									
V – Período Aferido:	__/__/____			a			__/__/____									
VI – Avaliação do Pilar Assiduidade e Pontualidade																
<p>Leia atentamente os comportamentos relacionados a seguir e, considerando a pontualidade e assiduidade do servidor avaliado no período disposto no item V, avalie em que medida ele expressou tais comportamentos no trabalho.</p> <p>Para avaliar utilize a escala entre 0 a 10.</p> <p>Quanto mais próximo do número 0 (zero) você se posicionar, menor a frequência com que o servidor avaliado expressou o comportamento no trabalho.</p> <p>Quanto mais próximo do número 10 você se posicionar, maior a frequência com que o servidor avaliado expressou o comportamento no trabalho.</p>																
		Evidência				Menor evidência				Maior evidência						
		Escala (0 a 10)				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Fator	Comportamentos Esperados											Pontos Atribuídos				
Assiduidade	Realizou suas atividades funcionais, sem apresentar faltas injustificadas.															
Pontualidade	Cumpriu a jornada de trabalho sem apresentar atrasos de chegada ou saídas.															
Pontos no Pilar Assiduidade e Pontualidade											0					
VII - Motivo da emissão desta Declaração:																
<input type="checkbox"/> servidor lotado em unidade que não possuir sistema eletrônico de controle de frequência; <input type="checkbox"/> servidor cedido ou à disposição de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, durante o ciclo anual avaliativo; <input type="checkbox"/> servidor dispensado do registro de frequência, integral ou parcialmente, conforme instrumento normativo em vigor; <input type="checkbox"/> impossibilidade de emitir o Relatório Consolidado de Frequência, em virtude de inoperância, total ou parcial, ou outro problema do sistema WEBPonto ou de outro sistema de controle de frequência eletrônico. Justificativa:																
<hr/> <hr/>																
VIII – Declaração:																
Declaro para fins comprobatórios de avaliação anual de desempenho regulamentada pelo Decreto 1.303/2022 que atribuo ao servidor os pontos de produtividade, conforme disposto no item VI.																
IX - Assinatura da Chefia imediata ou substituta																
<hr/> Nome completo Cargo/Matrícula																

ANEXO IX

Manifestação Técnica de Avaliação Anual de Desempenho			
I – Órgão/Entidade:			
II - Identificação do Servidor Avaliado:			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
III - Período do Ciclo Avaliativo:			
IV – Resultado da Avaliação de Competências em percentual (%) - RAC para pontuar no Pilar Competências			
Nome dos servidores designados para compor o Comitê de Avaliação		Matrícula	Pontos
Servidor avaliado			
Chefia imediata ou substituta			
Servidor indicado			
Pontos no Pilar Competências			0,0
V – Documentos Comprobatórios para pontuar no Fator Comprometimento			
Grupo descritivo das Atividades e atividades a serem consideradas		Documento comprobatório	Pontos
Pontos no Fator Comprometimento			0,0
VI – Documentos Comprobatórios para pontuar no Fator Produtividade			
Período	Unidade/órgão de exercício:	Documento comprobatório	Pontos
__/__/__ a __/__/__			
Quantidade de períodos			0
Pontos no Fator Produtividade			0,0
VII - Documentos Comprobatórios para pontuar no Pilar Assiduidade e Pontualidade			
Período	Unidade/órgão de exercício:	Documento comprobatório	Pontos
__/__/__ a __/__/__			
Quantidade de períodos			
Pontos no Fator Pilar Assiduidade e Pontualidade			(---)
VIII - Resultado Final da Avaliação Anual de Desempenho			(---)
IX – Observações:			
X – Manifestação:			
<p>Pelo exposto, o servidor acima qualificado, alcançou ___ pontos no Resultado Final da Avaliação de Desempenho, nos termos do Decreto 1303/2022, conforme item VIII.</p> <p>O servidor tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para:</p> <p>1) em caso de desacordo com o resultado de sua avaliação, impetrar recurso, que deverá ser fundamentado por escrito, e remetido à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho; ou</p> <p>2) em caso de acordo com o resultado de sua avaliação, enviar o "de acordo", à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho para que seja dada continuidade as demais providências quanto ao processo de homologação e publicação da nota no Diário Oficial do Estado - DOE.</p>			
XI - _____, ___ de _____ de _____.			
XII - Assinatura dos membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho			
_____	_____	_____	
Nome completo	Nome completo	Nome completo	

Informações das Chefias

I - Segue abaixo os dados das chefias imediatas às quais permaneci subordinado (a) durante o ciclo anual avaliativo, referente ao período do ciclo anual avaliativo __/__/__ a __/__/__.

1) Nome completo:

Cargo:

Matrícula:

E-mail:

Telefone funcional com DDD:

Unidade Administrativa de exercício:

Período sob a subordinação da chefia: __/__/____

2) Nome completo:

Cargo:

Matrícula:

E-mail:

Telefone funcional com DDD:

Unidade Administrativa de exercício:

Período sob a subordinação da chefia: __/__/____

3) Nome completo:

Cargo:

Matrícula:

E-mail:

Telefone funcional com DDD:

Período sob a subordinação da chefia: __/__/____

Unidade Administrativa de exercício:

II - _____, __ de _____, de_ ._____

III - Assinatura do servidor

ANEXO XI

I - Plano de Desenvolvimento de Competências dos Servidores (PDCI)					
Competência	Grau alcançado na Competência (chefia e auto avaliação)	Lacuna de Competências	CHA	Ações de Melhoria	Apontado por:
II - _____, ___ de _____, de _____					
III - Assinatura da Chefia imediata ou substituta e do servidor avaliado					