

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2025/MTI

Estabelece diretrizes, orientações e procedimentos a serem adotados na realização da Avaliação Anual de Desempenho dos empregados públicos da Empresa Mato Grossense de Tecnologia da Informação - MTI

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA MATO -GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, II da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO o artigo 30 do Decreto nº 1.303, de 03 de março de 2022, que estabelece que o disposto neste Decreto aplica-se, no que couber, para todas as entidades estatais integrantes deste Poder Executivo;

CONSIDERANDO o Plano de Cargos Carreira e Salários (PCCS) dos empregados públicos da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI;

CONSIDERANDO o Acordo Coletivo em vigor estabelecido entre a Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI e o Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados e Tecnologia da Informação - SINDPD-MT;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes, orientações e procedimentos para a realização da Avaliação Anual de Desempenho dos empregados públicos da MTI;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes, orientações e procedimentos a serem adotados na realização da avaliação anual de desempenho dos empregados públicos da Empresa Mato Grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

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 empregado: são as atividades ou atribuições realizadas pelo empregado 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 do 1º (primeiro) dia de setembro a 31 (trinta e um) de agosto;

VI - Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho (CSAD): conjunto de empregados e 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 empregados 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 empregados e empregados designados pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho (CSAD), para responder o Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências do empregado público 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 empregado, 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, workshops, congressos, 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 empregado 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 empregado, 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 empregado 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 e empregados no âmbito do Poder Executivo Estadual;

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

XIX - Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências: Trata-se de formulário, previsto no § 3º do art. 14 do Decreto nº 1303/2022, a ser utilizado como instrumento de mensuração do desempenho do empregado 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 II desta Instrução Normativa;

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

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

XII - Indicação substitutiva: refere-se ao ato da chefia imediata e do empregado 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 empregado possui e as que ele precisa desenvolver para o desempenho das suas atribuições;

XXIV - Metas de produtividade: são as entregas efetivas dos empregados, 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 empregado 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 empregado, conforme lotacionograma do órgão ou entidade;

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

XXVIII - Empregado afastado: é o empregado 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;

XXX - Chefia imediata: refere-se ao servidor ou empregado formalmente instituído como responsável direto pela unidade;

XXXI - Chefia mediata: refere-se ao servidor ou empregado com o qual a chefia imediata tem subordinação direta.

Art. 3º São objetivos específicos da avaliação anual de desempenho:

I - mensurar sistematicamente o desempenho alcançado pelo empregado em face das atribuições previstas para o cargo público ocupado;

II - identificar as necessidades de desenvolvimento profissional dos empregados públicos estaduais; e

III - fornecer subsídios para a concessão da licença por desempenho e assiduidade.

Seção II

Da Aferição da Avaliação Anual de Desempenho

Art. 4º A aferição da avaliação anual de desempenho do empregado público da MTI 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 MTI, observando-se as seguintes fases sequenciais detalhadas nesta norma:

I - Primeira fase - Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho (CSAD):

a) verificação dos empregados a serem avaliados;

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

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) Empregado: 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 preenchidos e assinados;

c) Chefia imediata ou substituta: encaminhamento dos documentos comprobatórios do Fator Produtividade, se houver, juntamente com o Formulário de Avaliação por Competências devidamente preenchidos e assinados.

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 ao empregado do resultado da avaliação anual de desempenho ou da "avaliação não efetuada";

IV - Quarta fase - empregado 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 empregado: 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 empregado.

§ 1º A MTI poderá disponibilizar sistema informatizado para realizar o processo de avaliação de desempenho dos empregados da MTI.

§ 2º Todas as deliberações e documentos encaminhados pelos agentes envolvidos no processo de avaliação deverão ser inseridos no processo digital de que trata o caput, sendo vedado o encaminhamento de documentos no campo "Arquivos Auxiliares" do SIGADOC.

§ 3º Compete ao órgão ou à entidade de lotação do empregado iniciar e acompanhar o processo de avaliação anual de desempenho dos seus empregados.

§ 4º O sistema informatizado 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 empregado, pela chefia e pelo empregado indicado;

II - nota final no Pilar Competências e comparações com a referência comparativa, que é a média do grupo de empregados 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 empregado 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. 5º Deverão ser submetidos à avaliação anual de desempenho todos os empregados públicos que durante o período do ciclo avaliativo exerceram atividade laboral por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não, incluindo os empregados cedidos ou à disposição.

§ 1º Os empregados públicos de que trata o caput deste artigo, deverão manter seus dados cadastrais e de contato sempre atualizados no Sistema de Gestão de Pessoas da MTI, sob pena de restar prejudicada a avaliação de desempenho.

§ 2º Não será efetuada a avaliação anual de desempenho dos empregados que ao final do ciclo avaliativo apresentem período igual ou superior a 185 (cento e oitenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, de afastamento das suas atividades laborais;

§ 3º O empregado 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 no Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

§ 4º Consideram-se como afastamentos das atividades funcionais:

I - férias;

II - licença assiduidade e desempenho;

III - licença para tratamento da própria saúde;

IV - licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

V - falta de um dia por ano para acompanhar o filho de até 6 anos em consulta médica;

VI - pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

- VII - até 05 (cinco) dias de licença para casamento;
- VIII - até 05 (cinco) dias de licença por morte do cônjuge ou familiar de 1º grau;
- IX - até 20 (vinte) dias de licença paternidade, de acordo com Lei nº 13.257/2016;
- X - até 180 (cento e oitenta) dias de licença gestante e, ou adotante;
- XI - até 05 (cinco) dias nos casos de internação hospitalar de ascendente, cônjuge e filhos;
- XII - licença para tratar de interesses particular;
- XIII - licença para convocação para o serviço militar;
- XIV - licença para o desempenho de mandato classista;
- XV - licença para atividade política;
- XVI - afastamento para exercício de mandato eletivo; e
- XVII - licença para qualificação profissional.

§ 5º Avaliação Anual de Desempenho por Competências preenchido e/ou os documentos comprobatórios do pilar Comprometimento e Produtividade e/ou do pilar Assiduidade e Pontualidade, poderá ter sua avaliação reformada após análise da justificativa pela CSAD.

§ 6º Os empregados de que trata o caput deste artigo que no momento da aferição de sua avaliação anual de desempenho tiver falecido ou aposentado ser-lhe-á atribuída a pontuação máxima nos pilares e documentos que forem de sua responsabilidade encaminhar a CSAD, devendo os demais membros do comitê procederem à avaliação do empregado.

Art. 6º O Comitê de Avaliação deverá ser designado pela CSAD em até 05 (cinco) dias corridos após o encerramento do ciclo anual avaliativo do empregado 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. 7º Na composição do Comitê de Avaliação a CSAD deverá selecionar:

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

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

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

§ 2º A CSAD poderá solicitar a indicação de servidores e/ou empregados para serem designados para compor o Comitê de Avaliação, que deverá ser encaminhada nos termos do Anexo X:

I - à chefia imediata ou substituta do servidor avaliado;

II - ao servidor avaliado, inclusive o cedido ou disponibilizado.

§ 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 corridos, contados a partir do 15º (décimo quinto) dia útil antecessor a finalização do ciclo avaliativo do empregado;

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

§ 4º As informações referidas no inciso II do § 2º deverão ser encaminhadas pelo servidor, sob pena de atribuição de nota 0 (zero) nas avaliações de desempenho dos membros do comitê, sempre que a CSAD não dispuser dos dados necessários para expedição do Termo de Designação, conforme previsto no § 2º do art. 11 desta Instrução Normativa.

§ 5º Nas situações autorizadas de teletrabalho, o Comitê de Avaliação poderá ser composto somente pelo próprio empregado 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.

Art. 8º Os servidores e/ou empregados 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 5 (cinco) dias corridos para apresentar à CSAD solicitação de indicação substitutiva, desde que devidamente justificada, com a indicação de outro servidor ou empregado, se houver;

II - até 15 (quinze) dias corridos para responder e encaminhar de volta à CSAD, os Formulários de Avaliação por Competências devidamente preenchidos.

§ 1º O servidor ou o empregado 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 07 (sete) dias corridos contados a partir do envio pelo servidor ou empregado solicitante;

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

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

§ 4º O novo servidor ou empregado designado para compor o Comitê de Avaliação, de que trata o § 3º deste artigo, terá até 07 (sete) dias corridos, 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 ou empregado 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 corridos 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 empregado em avaliação.

Art. 9º O empregado avaliado terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, 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 de o nome do empregado 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 empregado deverá juntar nos autos cópia digitalizada do documento oficial que comprove a alteração efetuada.

Art. 10 Nas situações em que o empregado a ser avaliado se encontrar afastado:

I - por um período inferior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, terá o prazo suspenso para envio do Termo de Designação, que passará a contar da data do seu retorno às atividades; ou

II - por um período igual ou acima de 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, receberá pontuação máxima nos pilares que forem de sua responsabilidade comprovar à CSAD, caso não seja possível serem comprovados ou mensurados por outro meio.

§ 1º A contagem do período disposto nos incisos do caput deste artigo se inicia com o prazo previsto para a composição do Comitê de Avaliação, sendo considerado como período ininterrupto os afastamentos inferiores a 10 (dez) dias.

§ 2º Para fins de aplicação do disposto no caput deste artigo serão considerados os afastamentos previstos nos incisos I a XVII do § 4º do art. 5º desta Instrução Normativa.

§ 3º Na hipótese de o Termo de Designação ter sido enviado e ocorrer afastamento do empregado:

I - a contagem do prazo para resposta e encaminhamento à CSAD dos formulários de Avaliação por Competências, juntamente com os demais documentos, quando houver, será suspensa no caso de novo afastamento, retomando-se a contagem do prazo restante após o retorno do servidor;

II - no caso da contagem de que trata o inciso I deste parágrafo completar os 10 (dez) dias corridos, a CSAD deverá realizar o cálculo da avaliação de desempenho realizada pelo empregado avaliado;

III - no caso de a soma dos períodos de afastamentos superar 60 (sessenta) dias, aplica-se o disposto no inciso II do caput deste artigo.

§ 4º Das situações previstas no § 3º deste artigo, aplicar-se-á a avaliação do empregado a que primeiro for concluída.

Art. 11 A ausência injustificada do encaminhamento do formulário de Avaliação de Desempenho e dos documentos comprobatórios à CSAD, dentro dos prazos solicitados, enseja o descumprimento do dever funcional previsto no inciso III do art. 143 e a prática da conduta vedada no inciso IV do art. 144, ambos da Lei Complementar nº 04/90.

§ 1º Compete a CSAD encaminhar à Comissão Permanente de Conduta e Integridade da MTI, quando aplicável, pedido de Investigação Preliminar Sumária para apurar o descumprimento do dever funcional;

§ 2º Se a ausência injustificada do encaminhamento do formulário de Avaliação por Competências e dos documentos comprobatórios para pontuar na avaliação anual de desempenho for do empregado avaliado, ser-lhe-á atribuído nota 0 (zero) para a pontuação dos fatores pendentes de comprovação, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas no caput deste artigo, bem como impedirá a concessão de direitos, previstos nas demais legislações aplicáveis aos empregados públicos do Estado que possuem como base o resultado da referida avaliação.

§ 3º Se a ausência injustificada do encaminhamento do formulário de Avaliação por Competências e dos documento de produtividade à CSAD for da chefia imediata e/ou servidor ou empregado indicado, deverá desconsiderar o Resultado da Avaliação de Competências - RAC para cálculo dos pontos no Pilar Competência e considerar a pontuação máxima do Fator Produtividade para cálculo do resultado final da avaliação do empregado, na hipótese do empregado avaliado ter permanecido subordinado à mesma chefia durante o ciclo avaliativo.

§ 4º Ocorrendo o disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo, deverá ser informado na Manifestação Técnica de Avaliação Anual de Desempenho Anexo IX, o número do processo que deu origem a comunicação de que trata o § 1º.

Art. 12 Em até 30 (trinta) dias corridos 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 empregado o resultado da sua avaliação anual de desempenho, com ciência do início do prazo de até 15 (quinze) dias corridos 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 empregado, ou quem o mesmo indicar, dele não cabendo mais recurso de âmbito administrativo, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos.

§ 2º A autoridade máxima do órgão ou entidade deverá homologar o resultado final da avaliação, em até 07 (sete) dias corridos 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 07 (sete) dias corridos, 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 empregado 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.

§ 4º Na hipótese do servidor avaliado se encontrar licenciado ou afastado no momento da notificação do resultado da avaliação anual de desempenho, a CSAD deverá publicar o resultado final da avaliação no DOE, ficando resguardado, ao servidor, o direito de apresentar recurso em até 15 (quinze) dias corridos contados do término da licença ou afastamento.

Seção III

Do Recurso Contra o Resultado da Avaliação de Desempenho

Art. 13 Será aceito o recurso apresentado contra o resultado preliminar informado ao empregado e dentro do prazo previsto nos termos do inciso II do art. 12 desta Instrução Normativa.

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

I - indicação complementar de mais um servidor ou empregado para atuar como membro do Comitê de Avaliação, no papel de chefia imediata ou substituta ou servidor/empregado 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 14 (quatorze) dias corridos após o seu recebimento.

§ 3º É assegurado ao empregado avaliado o direito da indicação complementar, nos termos do caput, § 1º e do inciso I do § 8º do art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 14 Em caso de deferimento da solicitação de indicação complementar, a CSAD deverá encaminhar as orientações da designação disposto no Anexo I ao servidor ou empregado designado, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos contados da decisão de que trata o § 2º do art. 11 desta Instrução Normativa.

§ 1º O servidor ou empregado 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 7 (sete) dias corridos contados do envio do formulário para coleta das respostas.

§ 2º A CSAD terá o prazo de até 7 (sete) dias corridos para efetuar a recontagem dos pontos, contados do envio do formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências preenchido, pelo servidor ou empregado designado.

Art. 15 Após cumprimento da decisão preliminar de que trata o § 2º do art. 13 a CSAD deverá emitir parecer opinativo para subsidiar a decisão a ser tomada pela autoridade competente no prazo de até 07 (sete) dias corridos.

Art. 16 Caberá ao dirigente máximo do órgão ou entidade decidir o recurso no prazo de até 07 (sete) dias corridos 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.

Parágrafo único A CSAD dará ciência do resultado do recurso ao servidor avaliado no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após decisão emitida pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, dela não cabendo mais recurso no âmbito administrativo.

Seção IV

Dos Pilares que compõem a Avaliação Anual de Desempenho

Art. 17 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. 18 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 empregado 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: $RC = (GC \cdot 100) / \text{grau requerido para a competência}$.

§ 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 empregado avaliado em trabalho, referente a cada comportamento esperado no formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências.

Art. 19 As competências e comportamentos mapeados no Formulário de Avaliação constante no Anexo II, poderão ser revistos a qualquer tempo pela Unidade de Gestão de Pessoas da MTI.

§ 1º O mapeamento de que trata o caput deste artigo será realizado pela Comissão Central de Avaliação em parceria com Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho e a Unidade de Gestão de Pessoas da MTI.

§ 2º 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. 20 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: $PC = (\text{somatório de RAC} / \text{Quant. de avaliadores}) \cdot 50$.

Seção VI

Da Pontuação no Pilar Comprometimento e Produtividade

Subseção I

Da Pontuação no Pilar Comprometimento

Art. 21 A pontuação no Pilar Comprometimento e Produtividade será aferida pela soma dos pontos alcançados pelo empregado 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 empregado 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 empregado, 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. 22 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 incluir novas atividades para os Grupos Descritivos dispostos no Anexo III, que serão publicadas por meio de Instrução Normativa em

Art. 23 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 ideias, 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 Para comprovação das atividades pertencentes aos grupos VII e VIII, o empregado deverá encaminhar documento de caráter institucional, tais como declarações, atestados ou certificados, contendo o nome completo do empregado premiado, matrícula ou documento pessoal, as especificações da premiação incluindo a data da premiação e da expedição do documento no formato dia, mês, ano, emitido:

- I - pelo responsável da unidade organizadora pela premiação ou concessão de medalhas;
- II - por autoridade integrante do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário; ou
- III - por meio de publicação em Diário Oficial da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

§ 3º Para comprovação do período de nomeação da atividade do grupo VI, disposto no Anexo III desta Instrução Normativa, o empregado deverá encaminhar à Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho - 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 Próprio da MTI que indique a permanência no cargo ou na função de confiança durante o período solicitado.

§ 4º Para o grupo IX, a CSAD em conjunto com a Unidade de Gestão de Pessoas da MTI poderá definir atividades com pontuações específicas que serão validadas pela CCAD e publicadas por meio de Portaria Conjunta em Diário Oficial.

Art. 24 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 mínima de 01 (uma) hora para cursos de capacitação;
- II - certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) serão pontuados somente quando apresentados por empregados 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 - apresente 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 ocorrido 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 empregado;
- 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 o mesmo mencionar a área de conhecimento, e, deverá conter obrigatoriamente:

- I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;
- II - nome completo do empregado 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 igual ou 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.

§ 6º Os certificados dos cursos de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, caso sejam realizados à distância (EAD) somente serão aceitos se a carga horária diária, somada ou não, não ultrapassarem 12 (doze) horas diárias.

Art. 25 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. 26 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 empregado ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício, será aferida mediante encaminhamento dos seguintes documentos:

I - manual ou orientações: 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;

Art. 27 Durante o prazo de que trata o caput do art. 10 desta Instrução Normativa, a Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho (CSAD) poderá solicitar a validação ou não do documento apresentado pelo empregado, 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 empregado 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 empregado permaneceu subordinado durante o ciclo anual avaliativo; ou

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

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

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

I - deverá ser respondida no prazo de até 5 (cinco) dias corridos contados do envio da solicitação pela CSAD;

II - suspenderá a contagem do prazo disposto no caput do art. 10 desta Instrução Normativa, que passará a ser novamente contado do envio da resposta da solicitação à CSAD.

Subseção II

Da Mensuração da Produtividade dos Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual

Art. 28 Os empregados 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 empregado;

II - esforço unitário estimado: tempo estimado unitário a ser despendido pelo empregado 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 empregado na execução de uma determinada atividade atribuída, considerando o esforço estimado, a meta estipulada e a carga horária do empregado;

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 empregado;

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

§ 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 empregado, 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 empregados 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 empregados 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 empregado 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 empregado 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 empregado entregar a atividade;

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

§ 6º A fase de acompanhamento prevista no inciso VII do caput deste artigo:

I - poderá ser solicitada pela chefia imediata ou substituta, ou pelo empregado 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 empregado avaliado.

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

§ 8º O empregado 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. 29 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 empregados, a serem aplicados a partir da publicação de portaria em DOE.

Parágrafo único: Os empregados 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. 30 Nos casos de o empregado 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. 31 Na ausência da chefia imediata ou substituta, compete à chefia mediata dar continuidade ao plano de atividades dos empregados subordinados àquela chefia.

Subseção III

Da Pontuação no Fator Produtividade

Art. 32 O Fator Produtividade do empregado será comprovado mediante o encaminhamento à CSAD dos seguintes 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 empregado 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 MTI de sistema informatizado oficial;
- c) para os empregados em teletrabalho, integral ou híbrido MTI, 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 empregados.

§ 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 empregado permaneceu exercendo suas atividades laborais;
- II - identificação do empregado, 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 empregado 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. 33 A pontuação no Fator Produtividade do empregado será calculada considerando os documentos comprobatórios entregues e conforme as seguintes especificações:

- I - quando houver apenas um documento comprobatório: pela nota alcançada pelo empregado 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 empregado 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 empregado avaliado no cargo de chefia, e
- II - a nota alcançada pelo empregado nos moldes previstos nos incisos I ou II deste artigo.

§ 2º Excetua-se do cálculo da nota no Fator Produtividade do empregado 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. 34 O encaminhamento do(s) documento(s) comprobatório(s) de produtividade do empregado, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos contados do envio da designação do Comitê de Avaliação de Desempenho, é de responsabilidade:

- I - da chefia imediata quando o empregado tiver permanecido sob sua subordinação no âmbito do Poder Executivo estadual durante todo o ciclo anual avaliativo.
- II - do empregado 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 empregado 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 07 (sete) dias corridos, contados da data da solicitação feita pelo empregado.

§ 2º Nos casos de que trata a alínea 'b' do inciso II do caput deste artigo o empregado 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 07 (sete) dias corridos após:

I - sua exoneração do cargo de chefia; ou

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

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

Seção VII

Do Pilar Assiduidade e Pontualidade

Art. 35 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 empregado 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. 36 No fator Assiduidade serão consideradas as ausências de cumprimento total da carga horária diária do empregado 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. 37 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. 38 Para pontuação no Pilar Assiduidade e Pontualidade caberá ao empregado avaliado anexar ao seu processo de avaliação de desempenho, o Relatório Consolidado de Frequência a ser extraído do sistema de ponto, ou outro documento similar expedido por sistema eletrônico que contenha, no mínimo, as seguintes especificações:

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

II - identificação do empregado, 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;

Art. 39 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 empregado 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 de ponto 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 de ponto ou por outro sistema de controle de frequência eletrônico utilizado pela MTI.

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

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

b) a chefia imediata ou substituta encaminhará o documento solicitado via sistema em até 07 (sete) dias corridos, contados da data da solicitação feita pelo empregado.

§ 3º Nos casos de que trata o inciso II, caberá ao empregado 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 empregado 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 07 (sete) dias corridos, contados da data da solicitação feita pelo empregado.

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

Art. 40 É de responsabilidade exclusiva do empregado 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. 41 A assiduidade e a pontualidade do empregado serão calculadas 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 empregado no respectivo documento.

Seção VIII

Dos Planos de Desenvolvimento dos Empregados Públicos

Art. 42 O sistema específico a ser disponibilizado pela MTI deverá disponibilizar Relatório anual com o levantamento e a consolidação das lacunas de competências dos empregado, 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 empregados (PDC): a ser elaborado pelas Escolas de Formação do Poder Executivo, visando diminuir as lacunas de competências coletivas de empregados em função do cargo ocupado ou das necessidades institucionais; e

II - Plano de desenvolvimento de competências individuais (PDCI): a ser elaborado pela chefia imediata em conjunto com o empregado 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. 43 O Plano de Desenvolvimento de Competências dos Empregados Públicos da MTI (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 março 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 empregados, que poderão ser estruturadas por cargo, órgão ou entidade;

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

Seção XI

Disposições Transitórias e Finais

Art. 44 O preenchimento das obrigações dispostas nesta Instrução Normativa, não exclui a possibilidade 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 empregado 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. 45 A avaliação anual de desempenho dos empregados que estiverem no último nível da tabela remuneratória será aplicada para fins de aferir seu desempenho e desenvolvimento profissional.

Art. 46 A avaliação anual de desempenho dos empregados, nos termos desta Instrução, deverá ser aplicada aos ciclos anuais avaliativos que iniciarem a partir de 01/09/2025.

Parágrafo único Para a avaliação de desempenho referente ao ciclo avaliativo iniciado em 01/09/2024 a 31/08/2025 será aplicada apenas o Pilar competências, conforme Anexo XII.

Art. 47 Os casos omissos da MTI serão analisados pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho - CCAD que deverá ser composta com pelo menos 1 (um) membro da Unidade Jurídica da MTI.

Art. 48 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 19 de setembro de 2025.

CLEBERSON ANTÔNIO SÁVIO GOMES

Diretor Presidente da MTI

CÉSAR FERNANDO BERRIEL VIDOTTO

Diretor Administrativo

SÓCRATES FARIAS DE BARROS

Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

PAULO MÁRCIO PINHEIRO MACEDO

Diretor de Relacionamento com Cliente

ANEXO I

I - Termo de Designação para Compor o Comitê de Avaliação de Desempenho

Para o Empregado Avaliado

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 1.303/2022, o (a) senhor (a) _____, matrícula _____, foi designado para compor o Comitê de Avaliação de Desempenho no papel de o próprio empregado avaliado, devendo se auto avaliar respondendo o Formulário de Avaliação por Competência do:

Empregado (a) avaliado (a):

Matrícula:

Cargo:

Ciclo avaliativo:

Assim, o (a) senhor (a) deverá juntar no seu processo digital de avaliação de desempenho em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio desta designação:

1. 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)3613-3075 ou e-mail csad@mti.mt.gov.br

Para a Chefia Imediata ou Substituta

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 1.303/2022, 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:

Empregado (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 empregado 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 empregado avaliado em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio desta designação:

1. o Formulário de Avaliação por Competência, devidamente preenchido;
2. o (s) documento (s) comprobatório (s) de produtividade do empregado 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 ou empregado, se houver, em até 05 (cinco) dias corridos, 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 empregado avaliado, caso haja.

Maiores informações ou dúvidas, poderão ser dirimidas pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho - CSAD, pelo número: (065)3613-3075 ou e-mail csad@mti.mt.gov.br

Para o Empregado Indicado

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 1.303/2022, o (a) senhor (a) _____, matrícula _____, foi designado para compor o Comitê de Avaliação de Desempenho no papel de empregado indicado, devendo responder o Formulário de Avaliação por Competência do:

Empregado (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 empregado.

Assim, o (a) senhor (a) deverá juntar no processo digital de avaliação de desempenho do empregado avaliado em até 15 (quinze) dias corridos 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 ou empregado, se houver, em até 07 (sete) dias corridos, 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 empregado avaliado, caso haja.

Maiores informações ou dúvidas, poderão ser dirimidas pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho - CSAD, pelo número: (065)3613-3075 ou e-mail csad@mti.mt.gov.br

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

Para a Chefia Imediata ou Empregado Indicado

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 1.303/2022, 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 corridos contados do envio desta designação.

Empregado (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 empregado 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)3613-3075 ou e-mail csad@mti.mt.gov.br

ANEXO II

Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por Competências

1. Identificação do órgão/entidade:

2. Identificação do Empregado:

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 5 encontrar as informações de que precisa.

Cumpre 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 5 resultados.

Foca nas atividades consideradas críticas, demonstrando uma visão clara e objetiva do que precisa ser feito para que os 5 resultados sejam alcançados dentro do prazo.

Demonstra comprometimento e responsabilidade com os 5 resultados das ações atribuídas.

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 5 suas demandas.

Assume responsabilidade pelo padrão de serviço prestado pela unidade, não sendo omisso ou invasivo em relação às atribuições 5 dos outros.

Está sempre disposto a ajudar o público interno e externo na resolução de problemas e ou dúvidas que surgem durante o 5 atendimento de suas demandas.

Ouve atentamente as necessidades do público interno e externo, 5 tratando-o de forma cordial e mostrando-se disposto em ajudá-lo.

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 5 troca de experiência.

Demonstra postura flexível quando sua opinião diverge da maioria dos 5 colegas.

Participa e colabora no desenvolvimento dos trabalhos propostos, 5 contribuindo para a melhoria dos resultados da equipe.

Trata a todos com respeito e educação, independentemente do nível 5 hierárquico ou do seu grau de afinidade.

Tem facilidade em se adaptar às diferentes situações de trabalho visando 5 o melhor desempenho da equipe.

Recebe feedbacks relacionados ao trabalho, enxergando-os como 5 oportunidades de melhoria e de desenvolvimento.

Grau Alcançado na Competência (GC) 0,0

Resultado da Competência em percentual (%) - (RC) 0%

Inovação Mostra-se disposto em aprender continuamente não esperando apenas 5 por ações oferecidas pela Administração Pública.

Apresenta sugestões aplicáveis e práticas visando solucionar os problemas relacionados às suas atividades, ou as do órgão, ou da Administração 5

Pública.

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 Cumpre as ordens que lhe são atribuídas, com respeito e eficiência. 5

Cumpe as normativas da instituição em exercício aplicáveis às suas atividades de trabalho com responsabilidade, assegurando a legalidade dos resultados alcançados. 5

Comunica à chefia suas ausências durante a jornada de trabalho. 5

Guarda sigilo sobre assuntos do trabalho, quando necessários. 5

Mantém os documentos e informações da sua unidade atualizadas e organizadas, facilitando o 5

alcance dos resultados.

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 DA ATIVIDADE	DESCRIPTIVO	ROL DE ATIVIDADES A SEREM CONSIDERADAS	PONTOS
--------------------	-------------	--	--------

I	Participação não gratificada ou remunerada em comissões, grupos de trabalho, conselhos, dentre outros.	Membro de Comissão	10
---	--	--------------------	----

Comissão Interna de
Prevenção de Acidentes 10
- CIPA

Atuação como fiscal ou gestor de contratos, de convênios ou de

II	con gêneres.	Fiscal de Contrato	10
Gestor de Contrato	5		
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 cada 10 horas
Curso de qualificação profissional (pós 5 graduação)			
IV	Atuação como instrutor, orientador, consultor, mentor, palestrante, moderador, debatedor nas Unidades Administrativas de Ensino do Poder Executivo.	Instrutor, consultor, mentor	1 ponto para cada 10 horas de atuação
Orientador de pós-graduação (por aluno)	2 pontos		
Palestrante, moderador ou debatedor (por 2 pontos evento)			
V	Elaboração individual ou em conjunto, de manuais, orientações e/ou artigos relacionados à área de atuação do servidor ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício.	Elaboração de Manuais orientativos, POPs e PMPs	5
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.		-
-	-		
-	-		
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
VIII	Recebimento de incentivos funcionais nas modalidades previstas no art. 268 da Lei Complementar nº 04/90.	Prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favorecem o aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais	10
Concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito, condecoração e elogio	10		
IX	Outros requisitos específicos para a 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

Eu, (escrever o nome completo do empregado), empregado 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 / / .

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.

V - , de , de

VI -Assinatura do empregado 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 Empregado:

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
empregado
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
empregados
em
teletrabalho,
integral ou
híbrido no
âmbito do
Poder
Executivo
Estadual, nos
casos de
ausência de
sistema
informatizado.

VII - Forma de Cumprimento de Jornada:

Empregado em
trabalho
presencial.

Empregado 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 empregado 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 empregado avaliado entregou suas atividades efetivamente no trabalho. Quanto mais próximo do número 10 você se posicionar, maior a frequência com que o empregado avaliado entregou suas atividades efetivamente no trabalho.

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 empregado 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

Nome completo

Cargo/Matrícula

ANEXO VI

Fator Assiduidade

Quadro de ausências de cumprimento total da carga horária diária do empregado

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:

() 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.

Justifique:

VIII - Declaração:

Declaro para fins comprobatórios de avaliação anual de desempenho regulamentada pelo Decreto 1.303/2022 que atribuo ao empregado os pontos de Assiduidade e Pontualidade, conforme disposto no item VI.

IX -Assinatura da Chefia imediata ou substituta

Nome completo

Cargo/Matrícula

ANEXO IX

Manifestação Técnica de Avaliação Anual de Desempenho

I - Órgão/Entidade:

II - Identificação do Empregado 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 e empregados designados para compor o Comitê de Avaliação	Matrícula	Pontos
---	-----------	--------

Empregado avaliado

Chefia imediata ou substituta

Servidor ou empregado 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 0

Pontos no Fator Pilar Assiduidade e Pontualidade (---)

VIII - Resultado Final da Avaliação Anual de Desempenho (---)

IX - Observações:

X - Manifestação:

Pelo exposto, o empregado acima qualificado, alcançou pontos no Resultado Final da Avaliação de Desempenho, nos termos do Decreto 1303/2022, conforme item VIII.

O empregado tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, para:

- 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
- 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.

XI - , de de .

XII - Assinatura dos membros da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho

Nome completo	Nome completo	Nome completo
---------------	---------------	---------------

ANEXO X

Informações para Composição do Comitê de Avaliação (Informar ao menos 1 (uma) chefia imediata e/ou 1 (um) servidor ou empregado indicado)

I - Segue abaixo os dados das CHEFIAS IMEDIATAS às quais permaneci subordinado (a) durante o ciclo anual avaliativo referente ao período de ____/____/____ a ____/____/____.

1) Nome completo da Chefia Imediata:

Cargo:

Matrícula: E-mail da chefia:

Telefone funcional com DDD:

Unidade Administrativa de exercício:

Período sob a subordinação desta chefia: ____/____/____ a ____/____/____.

2) Nome completo da Chefia Imediata:

Cargo:

Matrícula:

E-mail da
chefia:

Telefone funcional com DDD:

Unidade Administrativa de exercício:

Período sob a subordinação desta chefia: ____/____/____ a ____/____/____.

II - Segue abaixo os dados dos SERVIDORES ou EMPREGADOS INDICADOS que laboraram comigo durante o ciclo anual avaliativo referente ao período de ____/____/____ a ____/____/____.

1) Nome completo do Servidor ou Empregado Indicado:

Cargo:

Matrícula:

E-mail do
indicado:

Telefone funcional com DDD:

Unidade Administrativa de exercício:

Período que trabalhou junto com o servidor/empregado indicado: ____/____/____ a ____/____/____.

2) Nome completo do Servidor ou Empregado Indicado:

Cargo:

Matrícula:

E-mail do
indicado:

Telefone funcional com DDD:

Unidade Administrativa de exercício:

Período que trabalhou junto com o servidor/empregado indicado: ____/____/____ a ____/____/____.

III - , de , de 20 .

IV - Assinatura do empregado avaliado

ANEXO XI

I - Plano de Desenvolvimento de Competências dos Empregados (PDCI)

Competência

Grau alcançado na Competência (chefia e Lacuna
auto avaliação Competências

de CHA Ações de Apontado
Melhoria por:

II - , de , de

III - Assinatura da Chefia imediata ou substituta e do
Empregado avaliado

ANEXO XII

Formulário de Competência para o Ciclo Avaliativo de 01/09/2024 a 31/08/2025

Formulário de Avaliação Anual de Desempenho por
Competências

Ciclo Avaliativo de 01/09/2024 a 31/08/2025

1. Identificação do órgão/entidade:

2. Identificação do Empregado:

Nome: Matricula:

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
Comportamento no Trabalho	Cumpre a jornada de trabalho.	5		
Comunica à chefia e aos membros de sua equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho..	5			
Cumpre os horários estabelecidos.	5			
Realiza os trabalhos sem necessidade de refazê-los em função de erros, evitando deixar pendências.	5			
Grau Alcançado na Competência (GC)	0,0			
Resultado da Competência em percentual (%) - (RC)	0%			
Qualidade no Trabalho	Executa os trabalhos de acordo com as exigências	5		

Ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário. 5

Esclarece dúvidas dos clientes e de outros servidores quanto às rotinas sob a sua responsabilidade. 5

Grau Alcançado na Competência (GC) 0,0

Resultado da Competência em percentual (%) - (RC) 0%

Iniciativa Apresenta sugestões para melhoria das rotinas sob a sua unidade. 5

Tem iniciativa de adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação. 5

Oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no âmbito de sua unidade. 5

Grau Alcançado na Competência (GC) 0,0

Resultado da Competência em percentual (%) - (RC) 0%

Eficiência Executa as tarefas sem necessidade de intervenção do superior imediato. 5

Cumprir metas pelas quais é responsável. 5

Cumprir os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto. 5

Grau Alcançado na Competência (GC) 0,0

Resultado da Competência em percentual (%) - (RC) 0%

Responsabilidade Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento. 5

Compromete-se com as suas tarefas e com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade. 5

Preserva a integridade dos equipamentos sob a sua responsabilidade. 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%