DECRETO Nº 125/2023

Município de Abaeté – Poder Executivo – Avaliação de Desempenho Funcional – Concurso Público – Cargos Provimento Efetivo – Estabilização - Providências.

O Prefeito do Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições, consoante lhe autoriza o art. 21 da Lei Orgânica do Município, conforme previsto no art. 41 e seguintes da Constituição Federal, para fins de regulamentação da avaliação de desempenho funcional para fins de estabilização, **DECRETA**:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, por seu Poder Executivo, estabelece o Regulamento Geral do Sistema de Avaliação de Desempenho no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Para os fins deste Decreto Municipal, considera-se:

I – Desempenho: A atuação do agente público municipal em sua unidade organizacional, compreendida como um conjunto de atividades e tarefas que lhes foram atribuídas por lei quanto ao cargo ou função pública ocupados.

II – Avaliação: verificação forma é periódica de resultados alcançados pelo agente público no desempenho de sua função ou cargo público.

III – Processo de avaliação: verificação de resultados auferidos no desempenho de cargo ou função públicos, através de avaliação de desempenho funcional, a qual realizada de forma sistemática, objetiva e transparente.

IV – Atribuição: conjunto de atividades previamente determinadas no âmbito da organização funcional inerente a cargo ou função públicos.

V – Competência: Conjunto de habilidades que devem ser desenvolvidas pelo agente público municipal no desempenho de cargo ou função públicos.

VI – Chefia Imediata: superior hierárquico do agente público municipal sob avaliação, ainda que esteja vinculado a outro órgão ou unidade administrativa do Município.

Art. 3º - O sistema permanente de Avaliação de Desempenho Funcional é constituído por dois módulos aplicativos, assim organizados:

I – Avaliação de Desempenho Funcional para fins de estabilização em cargo público de provimento efetivo, na forma determinada no art. 41 da Constituição Federal.

II – Avaliação de Desempenho Funcional Sistemática e Periódica para fins de progressão funcional prevista em lei própria.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Dos Objetivos da Avaliação de Desempenho

Art. 4º - Constituem-se em objetivos e finalidade da Avaliação de Desempenho Funcional:

I – O aprimoramento dos métodos de gestão de pessoas.

II – Melhoria da qualidade de atendimento e eficiência no atendimento ao usuário do serviço público municipal.

III – Avaliar a aptidão e a capacidade do agente público municipal para o exercício de cargo público.

IV – Identificar e valorizar os agentes públicos municipais que registrem bom desempenho no exercício das atividades de seu cargo ou função.

V – Aprimorar a comunicação entre as lideranças e os agentes públicos municipais, estabelecendo um clima de diálogo e transparência.

VI – Possibilitar às chefias os recursos gerenciais que possibilitem a organização do exercício das atividades inerentes ao cargo público, distribuição de tarefas, organização, planejamento e execução da unidade organizacional.

VII – Subsidiar o processo de avaliação de desempenho funcional para fins de estabilização e ou progressão nas carreiras.

Seção II
Dos Instrumentos Do Processo de Avaliação Funcional

Art. 5º - Estabelece-se os instrumentos de formalização relativos ao Sistema de Avaliação Funcional a seguir indicado:

I – Rol de competências específicas (Anexo I): instrumento de avaliação funcional que determina as habilidades e competências específicas consideradas para o sistema de avaliação de desempenho funcional aplicável aos agentes públicos municipais efetivos e estáveis.

II – Formulário de avaliação de desempenho funcional (Anexo II): instrumento de avaliação funcional para registro de avaliação das habilidades e competências para os agentes públicos municipais sob avaliação de desempenho funcional aplicável aos agentes públicos municipais efetivos e estáveis.

III - Formulário para interposição de recurso (Anexo III): instrumento de interposição de recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Seção III
Dos Conceitos e Das Notas de Avalição de Desempenho

Art. 6º - A Avaliação de Desempenho Funcional do agente público Municipal é composta pelo somatório de pontos referentes aos fatores positivos, com a subtração dos pontos referentes aos fatores negativos, sendo a nota máxima para cada período avaliativo o total de 200 (Duzentos) pontos.

Art. 7º - Os itens de Avaliação de Desempenho Funcional referentes aos fatores positivos são indicativos das condições de eficiência no desempenho do cargo público, cuja pontuação se refere ao período avaliativo, conforme a seguir indicado:

I – Excelente: correspondente a 20 (Vinte) pontos.

II – Bom, correspondente a 15 (Quinze) pontos.

III – Regular, correspondente a 10 (Dez) pontos.

IV – Ruim, correspondente a 05 (Cinco) pontos.

V – Insuficiente, correspondente a 0 (Zero) pontos.

Art. 8º - Os itens de Avaliação de Desempenho Funcional referente aos pontos negativos, que resultam do descumprimento dos fatores de avaliação, os quais são pontuados durante o período avaliativo, conforme a seguir descrito:

I – Assiduidade: Quando o agente público municipal incorrer em ausências, especificadas nos respectivo Estatutos e Regulamentos vigentes, as quais somam pontos negativos, assim especificados:

A) Falta justificada: 01 (Um) ponto negativo por ausência.

B) Falta injustificada: 03 (Três) pontos negativos por ausência.

C) Falta parcial justificada: a soma acarreta em falta integral a ser caracteriza conforme a carga horária de cada cargo e pontuada conforme as alíneas "A" e "B".

D) Falta injustificada (Saídas ou atrasos): a soma acarreta em uma falta integral a ser caracterizada conforme a carga horária de cada cargo e pontuada conforme as alíneas "A" e "B".

II – Disciplina: Quando o agente público municipal receber penalidades disciplinares lhe serão imputados pontos negativos, por período avaliativo, devendo ser multiplicada a quantidade de penalidade pelo índice correspondente, conforme a seguir descrito:

A) Advertência: 04 (Quatro) pontos negativos.

B) Repreensão: 08 (Oito) pontos negativos.

C) Suspensão: 15 (Quinze) pontos negativos.

Seção IV

Das Competências e Responsabilidades no Processo

Art. 9º - A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional cabe à Secretaria Municipal de Administração, sendo que as competências a serem desempenhadas ficam atribuídas à:

I – Secretaria Municipal de Administração:

A) Calcular os períodos avaliativos e emitir os devidos formulários, encaminhando-os para cada unidade organizacional, estabelecendo prazos de devolução e cadastramento no sistema informatizado.

B) Orientar os avaliadores quanto à utilização e interpretação dos instrumentos e procedimentos

a respeito dos módulos de avaliação de desempenho funcional.

C) Orientar os agentes públicos municipais sob avaliação, quando necessário.

D) Preparar os relatórios com síntese das avaliações de desempenho funcional para fins de estabilização para apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho quando necessário.

E) Emitir relatório de ocorrências funcionais destinados à Controladoria Interna.

F) Analisar e emitir parecer final sobre os Procedimentos de Avaliação de Desempenho Funcional.

II – Ao superior hierárquico do agente público municipal sob avaliação:

A) Conhecer os procedimentos relativos às avaliações de desempenho funcional, com participação em reuniões para orientação ou de eventos relativos à avaliação.

B) Acompanhar o desenvolvimento do Agente Público Municipal.

C) Emitir parecer sobre o desempenho funcional do Agente Público Municipal, quando for necessário, assegurando-lhe a plena ciência acerca de todos os atos e do resultado de avaliação.

D) Preencher os formulários de avaliação na forma e nos prazos determinados.

E) Prestar informação sobre alteração de avaliador.

F) Realizar Avaliação de Desempenho Funcional, encaminhando o resultado para a autoridade superior, para ciência e validação do processo.

G) Promover a autuação, numeração e organização do procedimento de avaliação de desempenho funcional.

III – Ao Agente Público Municipal sob avaliação:

A) Participação dos eventos relacionados à Avaliação de Desempenho Funcional quando convocado.

B) Comprometer com o aprimoramento constante de seu desempenho funcional.

C) Comunicar ao avaliador qualquer dificuldade encontrada ou impedimento para apresentação de sugestões de melhoria de desempenho de sua

atividade funcional, independentemente do momento de realização de Avaliação de Desempenho Funcional.

D) Cientificar-se sobre os requisitos exigidos no desempenho do cargo exigíveis no processo de Avaliação de Desempenho Funcional.

E) Contribuir para o pleno êxito do processo de Avaliação de Desempenho Funcional, apresentando os comentários do avaliando e citando os pontos positivos e negativos.

F) Apresentar aos avaliadores as dificuldades e ou medidas para melhoria de seu desempenho funcional.

G) Propor medidas que possam contribuir para o aprimoramento profissional, aspirações relativas ao cargos e valorização de experiências.

IV – À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

A) Coordenar, acompanhar e deliberar sobre todos os atos do procedimento de Avaliação de Desempenho Funcional, responder a recursos, propor medidas e ajuste técnicos necessários.

B) Atuar como instância de análise dos documentos e nos resultados das avaliações, verificando os

procedimentos utilizados, recursos, relatórios, testemunhos e demais atos que fundamentem a pontuação e o desempenho funcional do Agente Público Municipal sob avaliação.

C) Analisar e deliberar sobre os recursos interpostos pelos Agentes Públicos Municipais, mediante análise dos dados constantes do procedimento de Avaliação de Desempenho Funcional, podendo determinar quaisquer atos de ofício do Poder Público para a concretização do procedimento de avaliação.

V – Ao Prefeito Municipal:

A) Nomear Agentes Públicos Municipais integrante das Comissões de Avaliação.

B) Homologar, por meio de Decreto, a Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 10 – Serão instituídas Comissões de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito de cada Secretaria Municipal, sendo que cada uma deve ser composto por 03 (Três) membros, sob a Presidência do Secretário Municipal.

§ 1º - As decisões da Comissão em processos administrativos serão tomadas por maioria simples dos membros.

§ 2º - Em case do empate caberá aos representantes técnicos da Comissão decidir, devendo ser consignado em ata o voto de cada membro.

§ 3º - Os servidores nomeados como membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, quando convocados, deverão ser dispensados de suas atividades rotineiras, nos horários destinados a treinamentos e reuniões.

Seção V
Da Avaliação de Desempenho Funcional para Fins de Estabilização

Art. 11 – A avaliação de Desempenho Funcional para fins de estabilização é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício no serviço público municipal, em virtude de posse em cargo público de provimento efetivo, tendo por finalidade a apuração de aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo e aquisição de estabilidade funcional.

Art. 12 – Para fins de Avaliação de Desempenho Funcional para fins de estabilização é contado o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computável:

I – O tempo de serviço prestado em qualquer outro cargo ou função, salvo quando verificada manifesta correlação com as atribuições do cargo efetivo de agente público municipal.

II – O tempo de serviço, sob qualquer vínculo, a outra pessoa jurídica de direito público.

Parágrafo Único. Para verificação da manifesta correlação entre o serviço presado em outro cargo ou função pública com as atribuições do cargo efetivo do agente público sob avaliação serão observados os seguintes critérios:

I – A chefia imediata do agente público municipal fará emitir relatório circunstanciado das atividades desempenhadas pelo agente público municipal sob avaliação contendo a identidade entre o cargo e ou função exercidas em relação às atribuições previstas para o cargo ocupado pelo Agente Público Municipal sob avaliação.

II – Avaliação de identidade entre o cargo e a função exercida mediante parecer emitido pela Comissão de Avaliação, contendo a descrição do cargo efetivo sob avaliação e as atividades previstas em lei para o cargo efetivo sob avaliação.

III – No caso de emissão de parecer favorável pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, se necessário, utilizar-se-á a média das notas de avaliações já realizadas para suprir as notas dos períodos avaliativos gerados.

IV – O período de avaliação funcional fica suspenso durante o período de afastamento e ou licenças legalmente concedidas, mesmo que considerados de efetivo exercício para outros efeitos legais, retomando-se a contagem do tempo quanto do término do evento jurídico que gerou a suspensão.

Art. 13 – O processo de avaliação de desempenho funcional para fins de estabilização se inicia no primeiro dia de efetivo exercício no cargo público de provimento efetivo e é dividido em três períodos avaliativos e sucessivos, sendo cada período correspondente a um ano de efetivo no cargo público.

Parágrafo Único. Para os casos de avaliação anteriores ao previsto neste Decreto ou em caso de não realização de avaliação, admite-se a avaliação funcional considerando-se o período integral de três anos.

Art. 14 – Após a aplicação da última Avaliação de Desempenho Funcional para fins de estabilização e a conclusão do processo avaliativo, a Secretaria Municipal de Administração fará promover a apuração final das notas auferidas pelo agente público municipal sob avaliação, com a expedição do ato administrativo declarando a aptidão ou inaptidão do agente público municipal para o exercício do cargo público de provimento efetivo.

§ 1º - O agente público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, obterá a estabilidade funcional atingindo pontuação final igual ou superior à 140 (Cento e

quarenta) pontos, calculada a partir da média entre as avaliações anuais a que for submetido durante o período de avaliação funcional.

§ 2º - Concluída a avaliação de desempenho funcional para fins de estabilização, se a pontuação final indicar inaptidão do agente público municipal sob avaliação, o Município, através da Comissão de Avaliação, deve promover a abertura de Processo Administrativo, com a notificação do agente público municipal para apresentação de recurso e ou manifestação.

§ 3º - Apresentado recurso e ou manifestação, cabe à Comissão de Avaliação emitir parecer final opinativo, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a decisão final.

Art. 15 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Abaeté, 19 de Abril de 2023.

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

Ivanir Deladier da Costa
Prefeito Municipal

ANEXO I

DIRETRIZES TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Diretrizes Técnicas Orientação Avaliativa
Atenção Concentrada Capacidade de concentrar-se na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.
Atenção Difusa Capacidade de concentração em várias tarefas ou estímulos simultâneos.
Bom Humor Capacidade de estar bem com a vida, demonstrando prazer na realização do seu trabalho.
Colaboração Capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.
Comunicação Capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva. Capacidade de construir e tornar comum uma ideia, fato ou sentimento a uma ou mais pessoas.
Conhecimento da Gestão Pública Considera o conhecimento dos processos e procedimentos inerentes à gestão pública e apresenta capacidade de buscar constantemente atualizações e práticas inovadoras.
Criatividade Ser original e ter aptidão para formular ideias criativas que resultem em algo percebido como útil e/ou satisfatório a partir dos recursos disponíveis e alinhado com os objetivos da instituição.
Empatia Capacidade para agir de forma acolhedora e apoiadora, promovendo um ambiente seguro e afetivo.
Foco em Resultados Capacidade de contribuir para atingir os objetivos, analisando e estabelecendo prioridades, executando o planejado com flexibilidade, usando racionalmente o tempo, a força de trabalho e os recursos disponíveis, dando o máximo do seu potencial.
Gestão de Conflitos Capacidade de trabalhar em diversas situações e ambientes, com profissionais de diferentes formações, buscando e valorizando as contribuições individuais positivas, minimizando as divergências pessoais, obtendo a convergência para os objetivos coletivos da instituição.
Gestão do Tempo Capacidade para organizar os recursos adequadamente, focando os objetivos de curto, médio e longo prazo, orientando e acompanhando sua execução dentro dos prazos estipulados, buscando a racionalização de recursos, métodos e processos.
Habilidade Manual Capacidade que o indivíduo possui de realizar tarefas que exijam habilidades manuais, tais como: trabalho manual, desenho, uso de ferramentas, operação de máquinas etc.

Liderança Capacidade para catalisar os esforços grupais, a fim de atingir ou superar desafios organizacionais, criando um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desempenho da equipe.
Objetividade Capacidade de identificar o que se pretende e ir direto ao ponto, sem rodeios.
Organização Capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.
Pensamento Sistêmico Capacidade de se perceber como parte integrante do processo, e considerar a importância de seu trabalho no desenvolvimento das próprias atividades e dos demais componentes da instituição. Capacidade de compreender as suas atribuições articuladas à missão institucional e à importância da sua atividade nesse contexto.
Planejamento Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados, escolhendo a melhor forma de atuação.
Pró-atividade Capacidade de analisar e propor soluções, antecipando-se aos problemas ou necessidades futuras.
Saber Ouvir Capacidade de ouvir os relatos, opiniões e sugestões, percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.
Tomada de Decisão Capacidade de selecionar alternativas de ação, obtendo e implementando soluções adequadas diante de problemas identificados, considerando limites e riscos.
Trabalho em Equipe Capacidade de trabalhar em grupo, integrando e respeitando a diversidade de conhecimentos, valores, talentos e personalidades, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns.
Visão Estratégica Competência que envolve o conhecimento e o entendimento dos elementos que garantirão os resultados da instituição, no presente e no futuro. Considera o conhecimento da visão, dos objetivos, das metas e dos princípios da instituição, para que todo trabalho esteja vinculado a essas definições.

ANEXO II

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR:	DATA DE ADMISSÃO:
REGISTRO FUNCIONAL:	CARGO:
LOCAL:	
NOME DO AVALIADOR:	PERÍODO AVALIATIVO:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

CONCEITOS DE AVALIAÇÃO				
EXCELENTE 20 pontos	BOM 15 pontos	REGULAR 10 pontos	RUIM 5 pontos	INSUFICIENTE 0 ponto

COMPETÊNCIAS GERAIS		**PONTOS**
PRODUTIVIDADE	Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação. Demonstra aptidão para o cargo ocupado.	
RESPONSABILIDADE	Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais, equipamentos, ferramentas, e mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.	
DISCIPLINA	Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Prefeitura.	
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou dá o devido encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.	
TOTAL		

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS		PONTOS
COMUNICAÇÃO: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.	
	Anota com clareza, dados simples referentes às suas atividades.	
COLABORAÇÃO: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.	
	Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.	
SABER OUVIR: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.	
	Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.	
TOTAL		

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
TOTAL 1 (SOMA DO TOTAL DAS NOTAS DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS)	

DESCONTOS	PESO	QUANTIDADE	TOTAL DESCONTOS
FALTAS JUSTIFICADAS	01		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		

ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)			

20

TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (VALOR TOTAL 1 MENOS VALOR TOTAL 2)	

CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS POR MEIO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR NESTE PERÍODO			
PONTOS POSITIVOS		A MELHORAR	

COMENTÁRIOS DO AVALIADO SOBRE SEU DESEMPENHO NESTE PERÍODO			
PONTOS POSITIVOS		A MELHORAR	

OBSERVAÇÕES

ASSINATURAS	DATA
AVALIADO	____ / ____ / ____
AVALIADOR	
CHEFIA DO AVALIADOR	

21

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

RECURSO ADMINISTRATIVO	
SERVIDOR:	MAT:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	
PERÍODO AVALIATIVO CONTESTADO:	

Venho através deste Recurso Administrativo contestar o resultado de minha avaliação de desempenho com fundamento nos seguintes aspectos: ( ) Competências gerais/específicas ( ) Competências específicas ( ) realização da avaliação. Discordo das notas apresentadas pelas seguintes razões:

Resuma seu trabalho, recursos e dificuldades diárias:

Diante do exposto, encaminho para apreciação, requerendo que sejam analisadas as notas dos seguintes requisitos:

22

ASSINATURA DO AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL	DATA