DECRETO Nº 088/2024

Município de Abaeté – Poder Executivo – Avaliação de Desempenho Funcional –Estabilização Funcional – Progressão Funcional Vertical - Regulamento - 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, em face da previsão contida no art. 41 e seguintes da Constituição Federal quanto à avaliação funcional para fins de estabilização, tendo em vista a necessidade de regulamentação quanto ao disposto no art. 72 e seguintes da Lei Complementar nº 106/2023 c/c disposto no art. 44 e seguintes da Lei Complementar nº 107/2023 c/c artigo 44 e seguintes da Lei Complementar n 108/2023, tratando sobre o regramento de avaliação de desempenho para fins de progressão horizontal, **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 previstas nas Lei Complementares nº 106/2023, nº 107/2023 e nº 108/2023.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Dos Objetivos da Avaliação de Desempenho Funcional

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 Critérios Orientadores da Avaliação de Desempenho

Art. 6º - Na avaliação de desempenho funcional serão observados como critérios orientadores:

I – Desempenho satisfatório das atribuições do cargo efetivo ocupado pelo agente público municipal.

II – Participação em atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atribuições do cargo público efetivo ocupado pelo agente público municipal.

III – Disponibilidade para contribuir com a solução de questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública.

IV – Elaboração e ou desenvolvimento de trabalhos, projetos e pesquisas que visem o melhor desempenho na área pertinente, quando for o caso.

V – Iniciativa na busca de opções para a melhoria dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal.

VI – Observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo.

VII – Participação no cumprimento dos objetivos e metas traçados pelo órgão em que atua o agente público municipal.

VIII – Participação em comissões internas, quando solicitados e não remunerados.

Seção IV

Dos Conceitos e Das Notas de Avaliação de Desempenho

Art. 7º - 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. 8º - 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. 9º - Os itens de Avaliação de Desempenho Funcional referente aos pontos negativos, que resultam do descumprimento dos fatores de avaliação para fins de aferição de produtividade, 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: 0,50 (Meio) ponto negativo por ausência.

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

C) Falta parcial justificada: a soma acarreta 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 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 V
Das Competências e Responsabilidades no Processo

Art. 10 - 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 aos 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.

Seção VI

Da Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho

Art. 11 – A Comissão Técnica de Avaliação e Desempenho para fins de progressão funcional ou de estabilização deve ser constituída mediante nomeação do Poder Executivo Municipal, sendo uma em cada secretaria que integra a estrutura administrativa do Município ou em cada unidade escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação,

a qual é responsável pelo processo de apuração, sistematização e validação da avaliação de desempenho.

§ 1º - A Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho a que se refere o caput deste artigo deve ser composta por 05 (Cinco) membros, observando-se o disposto nas Lei Complementares nº 106/2023 quantos profissionais do magistério em cada unidade escolar, e nº 107/2023 e nº 108/2023 em relação a cada Secretaria Municipal.

§ 2º - A Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho a que se refere o caput deste artigo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação deve ser composta por unidade escolar da seguinte forma:

I – 01 (Um) agente público, sendo este ocupante do cargo de Diretor da Unidade Escolar, na condição de Presidente da Comissão.

II – 02 (Dois) agentes públicos efetivos indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

III – 02 (Dois) agentes públicos efetivos indicados pelos profissionais do magistério que integram a unidade de ensino.

§ 3º - A Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho a que se refere o caput deste artigo no âmbito das demais Secretarias Municipais deve ser composta da seguinte forma:

I – 01 (Um) agente público municipal, sendo este ocupante do cargo de Secretário Municipal, Diretor de Departamento ou Chefe de Divisão a que se vincula o agente público sob avaliação, na condição de Presidente da Comissão.

II – 02 (Dois) agentes públicos ocupantes de cargo público de provimento efetivo no Município indicados pela Secretaria Municipal a que se vincula o agente público sob avaliação.

III – 02 (Dois) agentes públicos ocupantes de cargo público de provimento efetivo indicados pelos profissionais que integram a respectiva Secretaria Municipal a que se vincula o agente público sob avaliação.

§ 4º - A representação dos servidores nas comissões far-se-á mediante indicação da unidade escolar ou Secretária Municipal, conforme for o caso.

§ 5º - As decisões da Comissão em processos administrativos serão tomadas por maioria simples dos membros.

§ 6º - Em case do empate caberá aos representantes técnicos da Comissão decidir, devendo ser consignado em ata o voto de cada membro.

§ 7º - 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 VII
Da Avaliação de Desempenho Funcional para Fins de Estabilização

Art. 12 – 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. 13 – 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 prestado 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. 14 – 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. 15 – 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 o direito à 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 em relação à avaliação funcional cabe à Comissão de Avaliação emitir parecer final opinativo, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a decisão final quanto ao recurso apresentado.

Seção VIII
Da Avaliação de Desempenho Funcional Para Fins de Progressão Vertical

Art. 16 – Para se candidatar à progressão vertical o servidor público municipal deve se submeter ao processo periódico de avaliação de desempenho mediante os quais deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – Encontrar-se no exercício do cargo efetivo.

II – Ter sido aprovado no processo de estabilização funcional.

III – Ter, no mínimo, três anos de efetivo exercício no cargo público de provimento efetivo, sem haver faltado ao serviço injustificadamente, por mais de seis dias a cada ano.

IV – Ter sido regularmente avaliado.

Art. 17 – No processo de avaliação de desempenho para fins de progressão vertical devem ser observados os seguintes critérios:

I – Desempenho satisfatório das atribuições do cargo público de provimento efetivo.

II – Participação em atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atribuições do cargo determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

III – Disponibilidade para discutir questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública.

IV – Elaboração e ou desenvolvimento de trabalhos, projetos e pesquisas que visem o melhor desempenho da na área respectiva.

V – Iniciativa na busca de opções para a melhoria dos serviços prestados.

VI – Observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo público de provimento efetivo.

VII – Participação no cumprimento dos objetivos e metas traçados pela Secretaria Municipal de Educação p unidade em que atua.

VIII – Participação em comissões ou conselhos, quando solicitados e não remunerados.

Art. 18 – Entende-se como avaliação de desempenho funcional para fins de progressão funcional na modalidade vertical o processo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo servidor público municipal.

§ 1º - Os resultados de cada avaliação de desempenho para fins de progressão funcional vertical devem servir como balizas na estruturação de programas de investimento na capacitação profissional do servidor público municipal.

§ 2º - O processo de avaliação de desempenho para fins de progressão funcional vertical deve ocorrer no período aquisitivo de três anos de efetivo serviço no cargo público de provimento efetivo para o respetivo enquadramento, devendo ser realizado nos três meses subsequentes ao período aquisitivo de três anos.

Art. 19 – Em cada avaliação de desempenho será considerado aprovado o servidor público municipal, ocupante de cargo público de provimento efetivo, que obtiver, no mínimo, 70% (Setenta pontos percentuais) do somatório dos pontos relativos aos critérios aplicados.

Art. 20 – As respectivas Comissões Técnicas de Avaliação e Desempenho deve ser designada na forma dispostas nas Lei Complementares Municipais nº 106/2023, nº 107/2023 e nº 108/2023 e serão nomeadas por ato do Poder Executivo Municipal, especialmente para se responsabilizar pelo processo de apuração, sistematização e validação de avaliação de desempenho funcional para fins de progressão funcional vertical.

Art. 21 – A avaliação funcional para fins de progressão funcional vertical far-se-á mediante registro público de todos os dados apurados em processo específico.

Art. 22 – O agente público municipal sob avaliação deve ser oficialmente comunicado de todos os procedimentos do processo de avaliação de desempenho, sendo-lhe assegurado, mediante requerimento escrito, o pleno acesso a todas as informações funcionais, no prazo de quinze dias úteis subsequentes à avaliação de desempenho para fins de progressão funcional vertical.

Art. 23 – Os candidatos à progressão funcional vertical, depois de aprovados na avaliação de desempenho, conforme os requisitos estabelecidos nas Leis Complementares Municipais nº 106/2023, nº 107/2023 e nº 108/2023, serão posicionados no nível imediatamente superior àquele em que se encontrava antes da avaliação funcional.

Art. 24 – O agente público municipal somente pode ascender ao nível imediatamente superior àquele em que se encontrava na última avaliação de desempenho funcional, sendo-lhe vedada a ascensão com a supressão de níveis seja qual for a razão.

Art. 25 – Ao agente público municipal, que teve a sua progressão funcional indeferida pela Comissão Técnica de Avaliação Funcional, é assegurado o direito de apresentar pedido de reconsideração à Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho, no prazo de quinze dias úteis, a contar da ciência pessoal da decisão.

Parágrafo Único. A decisão da Comissão Técnica de Avaliação Funcional tem caráter definitivo e irrecorrível, depois de apreciado o respectivo recurso.

Art. 26 - O agente público municipal não aprovado em avaliação de desempenho funcional de progressão vertical poderá solicitar nova avaliação após doze meses contados da referida reprovação.

Art. 27 – É vedada a progressão funcional sem a necessária avaliação funcional prévia, por cuja omissão responsabilizar-se-ão os membros da Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho, conforme se apurar em processo próprio.

Parágrafo Único. É responsabilidade da respectiva Secretaria Municipal manter o cronograma de avaliação de desempenho e determinar a frequência dos trabalhos da Comissão Técnica.

Art. 28 – Revoga-se o Decreto nº 125/2023.

Art. 29 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Abaeté, 16 de Fevereiro de 2024.

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.
Proatividade 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	0,5		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		
ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)			

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	

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:

	30

ASSINATURA DO AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL	DATA