	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019 REVISÃO 02
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 1 a 8
	PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	

## 1. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para realizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores efetivos estáveis e dos servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa - PMLS/MG.

## 2. OBJETIVO

2.1 Padronizar os processos da Avaliação de Desempenho Funcional.

2.2 Implantar na área de Recursos Humanos procedimentos para normatizar a metodologia, aplicação e realização da avaliação de desempenho dos servidores efetivos estáveis e dos servidores comissionados, conferindo maior transparência no processo.

2.3 Gerenciar os processos a serem adotados na realização da avaliação de desempenho funcional para garantir eficácia e eficiência dos procedimentos adotados.

## 3. RESPONSABILIDADE DA EFETIVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

3.1 Da área de Recursos Humanos - como órgão central responsável pela condução dos processos e dos demais setores, departamentos, diretorias, secretarias onde estarão lotados os servidores que serão submetidos à avaliação de desempenho funcional.


3.2. Do avaliado - que será submetido a Avaliação de Desempenho Funcional, como agente principal.

3.3. Da chefia imediata como avaliador dos servidores que compõem a sua equipe.

3.4. Das subcomissões compostas pelas áreas temáticas, que deverão analisar os recursos e proferir parecer conclusivo.

3.5. Da Coordenação de Recursos Humanos – autoridade superior competente pela homologação dos resultados das Avaliações de Desempenho Funcional.



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019 REVISÃO 02
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 2 a 8
	PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	

#### 4. CONCEITOS

Para efeitos desta Instrução Normativa, conceitua-se:

**Servidor Público:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

**Servidor efetivo estável:** servidor nomeado em virtude de concurso público que após três anos de efetivo exercício, alcançou a condição de estabilidade no cargo de concurso;

**Servidor efetivo comissionado:** servidor efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

**Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de complexidade, responsabilidade, escolaridade, e identidade de vencimentos;

**Avaliação de Desempenho** - aferição do grau de aproveitamento do servidor, considerando atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado, convertida em pontuação;

**Instrumento de avaliação de desempenho:** Formulário próprio da avaliação de desempenho conforme grupo ocupacional e cargo/função ocupado;

**Dimensões:** atributos a serem avaliados no desempenho do servidor na avaliação de desempenho;

**Atributos:** características desenvolvidas e/ou desempenhadas pelo servidor no cargo ocupado;

**Atributos Comportamentais:**

Atitude Proativa

Comprometimento

Orientação ao Cliente Interno e Usuário

Conhecimentos Profissionais

Cordialidade

Relacionamento Interpessoal

Visão Sistêmica

Flexibilidade e Adaptação

Planejamento e organização

Liderança

Visão Estratégica



**Atributos de Responsabilidades:**

Bens patrimoniais  
Cumprimento de prazos  
Guarda de Informações  
Atualização sobre legislação específica  
Supervisão de pessoas  
Numerário

**Plano de ação:** ferramenta de gestão que impulsiona o desenvolvimento do servidor, requerendo uma análise do desempenho atual e também um olhar para o futuro, devendo descrever ações necessárias para atingir o resultado desejado.

**5. DISPOSIÇÕES INICIAIS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**5.1** A Avaliação de Desempenho Funcional será apurada a cada 12 meses de efetivo exercício do servidor.

**5.2** Cada grupo ocupacional terá um formulário próprio para realização da Avaliação de Desempenho Funcional com os comportamentos e responsabilidades referentes ao grupo ocupacional.

- A Avaliação de Desempenho Funcional tem como objetivo avaliar as dimensões:

*I – comportamentais, tendo como base os critérios definidos nas descrições de cargos/funções do cargo;*

*II – de responsabilidades definidas na descrição de cargos/funções do cargo.*

**5.3** Para o preenchimento do formulário deve-se atribuir para cada comportamento uma pontuação que varia de 0 a 100, de acordo com a seguinte legenda:

- I – (0) Não desenvolvido;
- II – (33) Em desenvolvimento (grau básico);
- III – (66) Em desenvolvimento (grau intermediário);
- IV – (100) Plenamente desenvolvido.

**5.4** Para o preenchimento do formulário deve-se atribuir para cada responsabilidade uma pontuação que varia de 0 a 100, de acordo com a seguinte legenda:





# INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019

IN001/CRH/2019  
REVISÃO 02

PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

PÁGINAS 4 a 8

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

- I – (0) Não demonstrada;
- II – (50) Parcialmente demonstrada;
- III – (100) Plenamente demonstrada;

**5.5** Cada dimensão possui pesos que equivalem ao percentual de 50% (cinquenta por cento), respectivamente.

**5.6** Para cada pontuação atribuída a um comportamento e responsabilidade, devem-se apresentar evidências, ou seja, justificativas ou exemplos de situações que fundamentem a pontuação que está sendo atribuída ao servidor.

**5.7** A pontuação final da Avaliação de Desempenho Funcional de cada servidor resultará da:

- I – avaliação da chefia imediata e da autoavaliação;
- II – realização de entrevista de retorno entre avaliador e avaliado, com objetivo de apresentar a pontuação dada ao servidor e as evidências que fundamentaram tal decisão.
- III – nota do consenso entre avaliador e avaliado para o registro da nota final.

## 06. DOS RECURSOS E DO JULGAMENTO

**6.1.** Ocorrendo discordância do servidor avaliado sobre a nota final da Avaliação de Desempenho Funcional, este terá o prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de recebimento da **nota final**, para abrir recurso junto à área de Recursos Humanos, a qual encaminhará o recurso para a apreciação da subcomissão competente.


**6.2** Caberá à subcomissão, definida conforme estabelecido no Decreto 3.839, de 22 de Julho de 2019, proceder com os trâmites do recurso, devendo a mesma:

I – no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento, analisar o recurso interposto pelo servidor avaliado e emitir parecer conclusivo, nos moldes do formulário constante no ANEXO V desta Instrução Normativa;

II – no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis enviar o parecer conclusivo à autoridade máxima da área de Recursos Humanos para homologação.

**6.3.** Caberá a autoridade máxima da área de Recursos Humanos homologar o parecer conclusivo, em até 10 dias úteis da data de emissão do parecer conclusivo.




	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019 REVISÃO 02
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 5 a 8
	PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	

## 7. FLUXO DA AVALIAÇÃO

O preenchimento da Avaliação de Desempenho Funcional será em um **único** formulário, conforme **ANEXO II** (de acordo com o Grupo Ocupacional e cargo ocupado) observando o seguinte:

- 1 - A área de Recursos Humanos disponibilizará a avaliação do servidor para a chefia imediata.
- 2 - A chefia imediata repassará a avaliação para o servidor, de imediato.
- 3 - O servidor avaliado preencherá o formulário de avaliação, no campo “**GRAU OBTIDO AVALIADO**” e devolverá à chefia imediata em 03 (três) dias úteis.
- 4 - A chefia imediata (avaliador) preencherá no mesmo formulário de avaliação, no campo “**GRAU OBTIDO AVALIADOR**”.
- 5 - A chefia imediata (avaliador) e o servidor (avaliado) estabelecerão o consenso e preencherão o campo da avaliação “**GRAU OBTIDO CONSENSO**” no prazo de até 04 (quatro) dias úteis da data do recebimento da avaliação preenchida pelo servidor.
- 6 - Se estabelecido o consenso, a chefia imediata encaminhará a avaliação à área de Recursos Humanos.
- 7 - Não estabelecido o consenso, a chefia imediata informará à área de Recursos Humanos, que agendará data para a efetivação do consenso final com a presença de um representante da área de Recursos Humanos, da chefia imediata e do servidor.
- 8 - O representante da área de Recursos Humanos recolherá a Avaliação de Desempenho Funcional ao término do segundo consenso.
- 9 - O Departamento de Cargos, Carreiras e Desempenho da área de Recursos Humanos, no prazo de até 15 dias da data do consenso final, dará ciência ao servidor e a chefia imediata sobre o resultado final da avaliação de desempenho.
- 10 - Havendo discordância da nota final, pelo servidor avaliado, este terá o prazo de 03 (três) dias úteis, do recebimento da nota final para interpor recurso junto à área de Recursos Humanos que o encaminhará para a apreciação da respectiva Subcomissão Temática.



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019 REVISÃO 02
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 6 a 8
	PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	

**11** - A respectiva Subcomissão Temática, em 10 (dez) dias úteis do recebimento do recurso emitirá parecer conclusivo, o qual será encaminhado à Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho Funcional.

**12** - O resultado final será homologado pela Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho Funcional.

**13** - O Departamento de Cargos, Carreiras e Desempenho da área de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do parecer da comissão de recursos, dará ciência ao servidor e a chefia imediata sobre o resultado final.

**14** - A avaliação será arquivada nos assentamentos funcionais do servidor.

**15** - A chefia imediata dará o feedback da avaliação para o servidor avaliado, e junto com o servidor definirão as metas a serem alcançadas no **PLANO DE AÇÃO**, ANEXO III para a próxima avaliação.

## 8. FLUXO DO RECURSO

No prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento do resultado final da Avaliação de Desempenho Funcional, o servidor poderá interpor recurso observando o seguinte:

**1** - Preencher o formulário de recurso, **ANEXO IV** desta Instrução Normativa, disponibilizado pela área de Recursos Humanos.

**2** - Protocolar o formulário preenchido, pessoalmente, em envelope fechado, junto ao Departamento de Cargos, Carreiras e Vencimentos da área de Recursos Humanos.

**3** - A área de Recursos Humanos encaminhará à Subcomissão Temática pertinente, que no prazo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do recurso proferirá a decisão, nos termos do **ANEXO V** desta Instrução Normativa.

**4** - A Subcomissão encaminhará em até 02 (dois) dias úteis à autoridade máxima da área de Recursos Humanos para a homologação que se dará em até 10 (dez) dias úteis do recebimento do parecer conclusivo.





5 - O Departamento de Cargos, Carreiras e Vencimentos da área de Recursos Humanos cientificará o servidor e à chefia imediata do resultado final, em 10 (dez) dias úteis da homologação.

7 - O recurso será arquivado nos assentamentos funcionais do servidor.

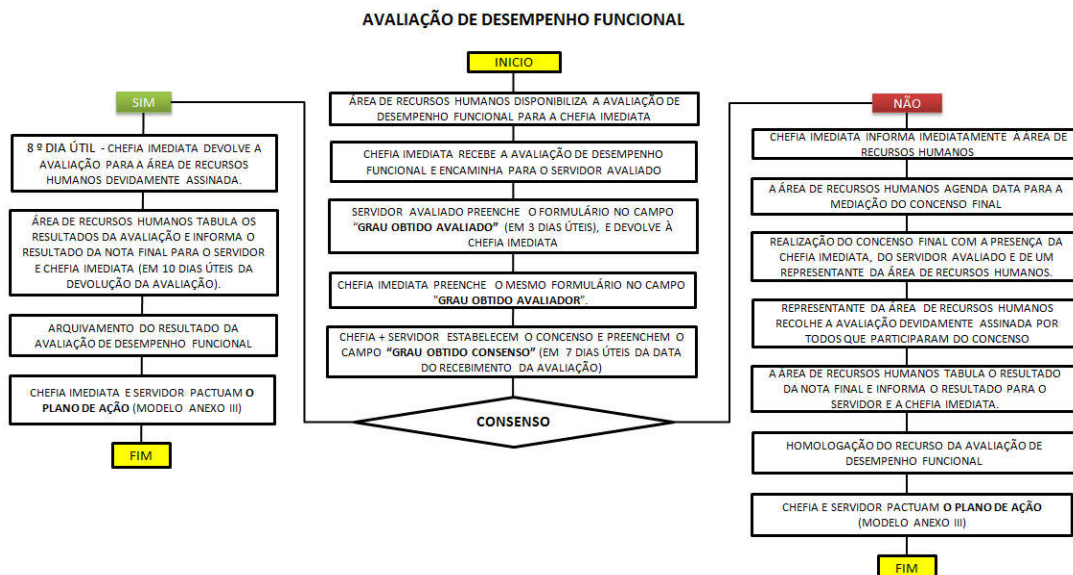
## 9. PLANO DE AÇÃO

Concluída a Avaliação de Desempenho Funcional caberá à chefia imediata elaborar um plano de ação, conforme modelo ANEXO III, para juntamente com o servidor pactuar metas para a próxima avaliação.

O pacto de metas será realizado observando-se:

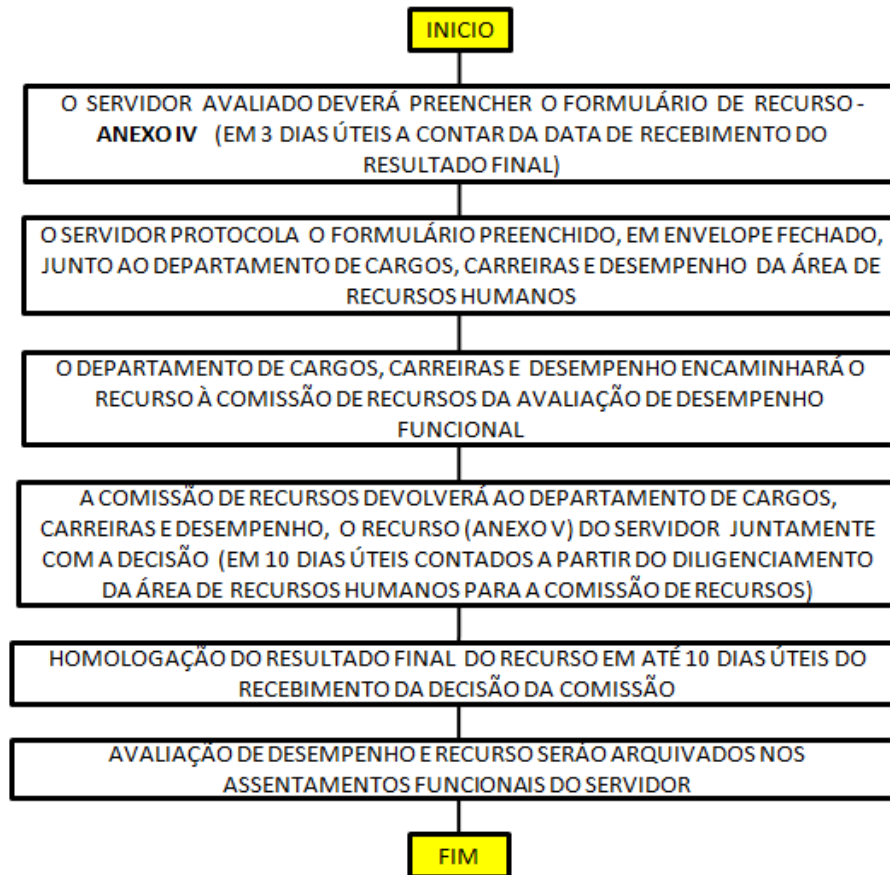
- 1 - Chefia imediata dará **FEEDBACK** para o servidor sobre o seu desempenho;
- 2 - Chefia imediata juntamente com o servidor acordarão as metas;
- 3 - Chefia imediata juntamente com o servidor preencherão o plano de ação com as metas acordadas;
- 4 - Chefia imediata e servidor assinarão o Plano de Ação.

## 10. FLUXOGRAMAS





## RECURSO



Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

	NOME SERVIDOR/FUNÇÃO	ASSINATURA
RESPONSÁVEL	ALLYNE DA SILVA CUNHA Coordenadora de Recursos Humanos	
APROVAÇÃO	Patrícia Sibely D’Avelar Secretária Municipal de Gestão	

Lagoa Santa, 19 de junho de 2020.

**Patrícia Sibely D Avelar**  
*Secretária Municipal de Gestão*

