



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 01 |
| | 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 01 |
| | 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.





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 01 |
| | 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.

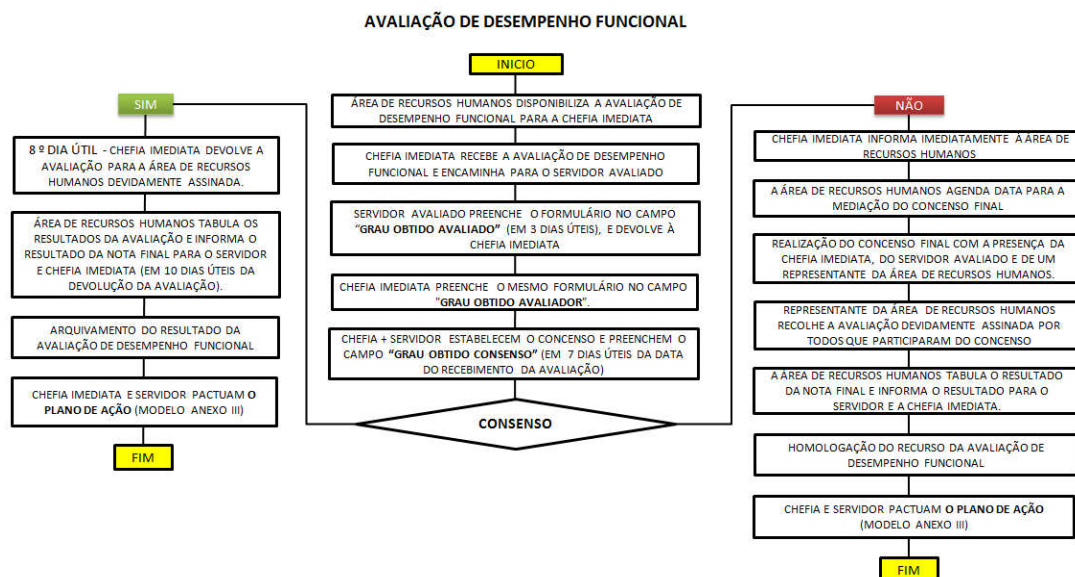
9. PLANO DE AÇÃO

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:

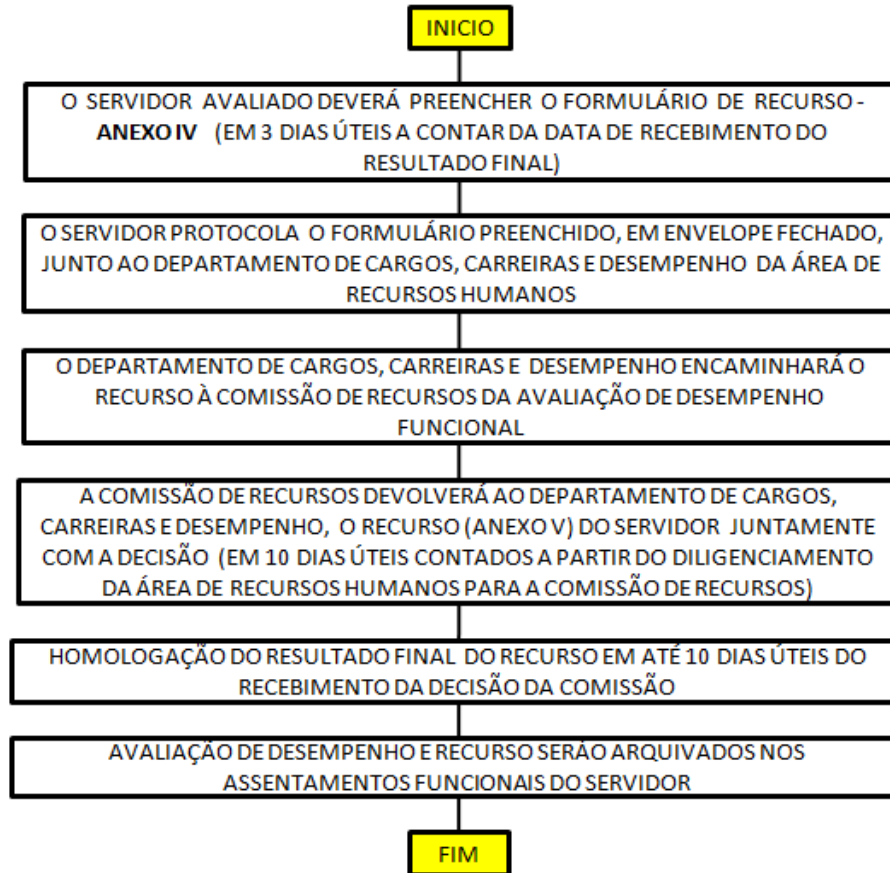
- 1 - Chefia imediata dará **FEEDBACK** para o servidor sobre o seu desempenho;
- 2 - Chefia imediata juntamente com o servidor acordarão as metas;
- 3 - Chefia imediata juntamente com o servidor preencherão o plano de ação com as metas acordadas;
- 4 - Chefia imediata e servidor assinarão o Plano de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

