

PORTARIA SMPOG Nº 005/2019

Define as competências essenciais, específicas e gerenciais a que se refere o art. 5º dos Decretos nº 17.045/19 e nº 17.046/19, que dispõe sobre o processo de avaliação de desempenho, e define a escala dos conceitos e notas utilizadas no novo modelo de Avaliação de Desempenho por Competências.

O Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão no exercício da atribuição que lhe confere o inciso III do parágrafo único do art. 112 da Lei Orgânica e tendo em vista o disposto nos Decretos nº 17.045, de 9 de janeiro de 2019 e nº 17.046, de 9 de janeiro de 2019,
RESOLVE:

Art. 1º – Entende-se por competências essenciais aquelas comuns a determinado grupamento de servidores.

Parágrafo único – Os servidores em estágio probatório e os agentes públicos serão avaliados com base nas seguintes competências essenciais e respectivos comportamentos observáveis:

I – Proatividade:

- a) Antecipa-se às demandas inerentes ao seu trabalho, mobilizando esforços para resolvê-las;
- b) Assume postura positiva diante de desafios identificados, propondo alternativas viáveis para a solução de problemas;
- c) Identifica necessidades de mudança nos processos de trabalho, visando otimizar o tempo de execução para o alcance dos objetivos propostos;
- d) Aprimora-se profissionalmente, buscando seu autodesenvolvimento de forma a melhorar suas habilidades para o exercício de suas atribuições.

II – Trabalho em Equipe:

- a) Compartilha conhecimentos e experiências na execução das atividades em equipe, colaborando para o alcance dos resultados pactuados;
- b) Relaciona-se com a equipe de forma colaborativa e participativa, respeitando a diversidade de opiniões em prol de um bom ambiente de trabalho;
- c) Estabelece relacionamento respeitoso e cordial com os membros da equipe estimulando e contribuindo na busca de soluções conjuntas para os desafios apresentados.

III – Orientação para resultados:

- a) Compromete-se em alcançar os objetivos acordados com eficiência e qualidade, mobilizando recursos, pessoas e informações;
- b) Identifica possíveis riscos e oportunidades na execução de suas atividades, a fim de garantir entregas efetivas e evitar o retrabalho;
- c) Atua de forma articulada com outras áreas e/ou instituições, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas que garantam o alcance dos resultados;
- d) Organiza e prioriza suas atividades de forma a cumprir os prazos estabelecidos.

Art. 2º – Entende-se por competências gerenciais aquelas comuns ao grupamento de gestores, alinhadas aos objetivos governamentais.

Parágrafo único – Os servidores em estágio probatório e os agentes públicos que sejam responsáveis por uma equipe de trabalho serão avaliados com base nas seguintes competências gerenciais e respectivos comportamentos observáveis:

I – Gestão de Pessoas:

- a) Estabelece relações de confiança com os membros da equipe, respeitando a diversidade de ideias e criando um ambiente colaborativo para o alcance dos resultados;
- b) Realiza feedbacks construtivos e contínuos, valorizando o bom desempenho e estimulando o desenvolvimento profissional e pessoal dos membros da equipe;
- c) Promove o comprometimento e engajamento da equipe para o alcance dos objetivos propostos;
- d) Estabelece relacionamento respeitoso e cordial com os membros da equipe estimulando e contribuindo na busca de soluções conjuntas para os desafios apresentados.

II – Comunicação:

- a) Compartilha experiências e conhecimentos com os membros da equipe, contribuindo para o alinhamento de informações e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;

- b) Transmite informações de forma clara e objetiva, adaptando sua linguagem aos diversos tipos de interlocutores a fim de garantir que a mensagem seja entendida por todos;
- c) Comunica-se com outras áreas e/ou instituições, estabelecendo relações de confiança que contribuam para a melhoria contínua dos trabalhos.

III – Gestão Estratégica:

- a) Executa seus projetos/atividades analisando as consequências e implicações de suas ações em outras áreas, articulando soluções que contribuam para o alcance dos resultados propostos;
- b) Tomar decisões orientadas pelos resultados, evitando gastos desnecessários e má aplicação dos recursos financeiros;
- c) Planeja e monitora suas atividades, identificando os possíveis riscos e oportunidades, a fim de garantir os resultados acordados;
- d) Distribui as tarefas entre os membros da equipe, monitorando e orientando a execução, de modo a cumprir os prazos estabelecidos para a entrega dos projetos/ atividades.

Art. 3º – Entende-se por competências específicas aquelas comuns a determinado cargo ou função.

§ 1º – Os servidores da Carreira da Educação no efetivo exercício da regência, em estágio probatório ou estáveis, serão avaliados com base nas seguintes competências específicas e respectivos comportamentos observáveis:

I – Trabalho Coletivo:

- a) Implementa as diretrizes e ações propostas pelo Projeto Político Pedagógico;
- b) Participa coletivamente das atividades e projetos desenvolvidos na escola, contribuindo para o alcance dos resultados propostos;
- c) Relaciona-se com o grupo de forma respeitosa frente à diversidade de interesses e opiniões, propiciando um ambiente favorável na busca de soluções para os desafios;
- d) É receptivo e colaborativo, facilitando a integração de novos membros em seus processos de adaptação;
- e) Compartilha conhecimentos e experiências profissionais, visando o desenvolvimento e o aprimoramento coletivo.

II – Planejamento:

- a) Planeja e organiza o trabalho individual, garantindo que a execução das atividades contemple os objetivos propostos;
- b) Planeja e organiza o trabalho coletivo, garantindo que a execução das atividades contemple os objetivos propostos;
- c) Acompanha e avalia as atividades planejadas, realizando adequações sempre que necessário;
- d) Prioriza ações e atividades, utilizando de forma adequada o tempo e os recursos disponíveis;
- e) Produz material pedagógico de qualidade e adequado ao planejamento;
- f) Considera os objetivos estratégicos definidos pela gestão municipal para elaboração do seu plano de trabalho.

III – Profissionalidade (aprimoramento profissional):

- a) Participa das atividades de formação continuada propostas pela PBH (escola e SMED), buscando ampliar seu conhecimento técnico e aprimorar sua atuação profissional;
- b) Avalia constantemente seu trabalho, integrando de forma autônoma novos saberes e novas práticas ao seu cotidiano;
- c) Faz uso de recursos didáticos e pedagógicos, visando a qualidade do processo de ensino/aprendizagem e a melhor interação com os estudantes;
- d) Aplica os conhecimentos adquiridos e novas metodologias na sua prática profissional;
- e) É pontual e assíduo, estando presente no horário preestabelecido para início das atividades, cumprindo regularmente sua jornada de trabalho.

IV – Foco no Estudante:

- a) Planeja suas atividades, considerando as necessidades pedagógicas e a diversidade dos estudantes, estimulando diferentes situações de aprendizado;
- b) Acolhe e recebe o estudante, considerando as suas diferenças, estabelecendo um vínculo de confiança que favoreça a formação e o aprendizado;
- c) Comunica-se com clareza e objetividade;
- d) Compromete-se com os estudantes e com a comunidade escolar, considerando o ambiente e o contexto onde a escola está inserida;

e) Propõe atividades que promovam o interesse e o engajamento dos estudantes, favorecendo a organização e participação da classe;

f) Atua como facilitador da aprendizagem, propondo novas ideias e alternativas que contribuam para a solução de problemas;

g) Acompanha a frequência, tomando as medidas necessárias para estimular a participação do estudante na escola.

§ 2º – Os servidores estáveis da Carreira da Guarda Municipal serão avaliados com base nas seguintes competências específicas e respectivos comportamentos observáveis:

I – Foco na Comunidade:

a) Trata de forma imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade e igualdade de tratamento no desempenho de suas atribuições;

b) Atua como mediador em situações de conflitos, mantendo o equilíbrio emocional e o discernimento a fim de colaborar efetivamente com a manutenção da ordem pública;

c) Atende prontamente as ocorrências, demonstrando profissionalismo, respeito e comprometimento com o público interno e a comunidade;

d) Adota postura acolhedora, empática e prestativa, estabelecendo vínculos de confiança com o cidadão, comprometendo-se com a excelência no atendimento.

II – Compromisso Institucional:

a) É pontual e assíduo, cumprindo regularmente sua jornada de trabalho, demonstrando respeito e comprometimento com as normas e objetivos institucionais;

b) Zela pela sua apresentação pessoal, demonstrando respeito pela imagem Institucional;

c) Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações que lhe são colocadas, agindo de forma engajada e alinhada aos princípios institucionais;

d) Desempenha suas funções, respeitando a hierarquia, a disciplina e os princípios éticos institucionais.

III – Conhecimento do Trabalho:

a) Possui conhecimentos técnicos e práticos necessários ao desempenho de suas atribuições, aplicando-os de forma adequada para o alcance dos objetivos institucionais;

b) Detém experiência profissional que permite resolver situações diversas no desempenho de suas funções;

c) Utiliza-se dos canais disponíveis de aprendizado e informações para se atualizar a fim de garantir excelência nos serviços prestados;

d) Conhece o contexto em que está inserido, buscando soluções às necessidades da população respeitando os objetivos institucionais.

IV – Proatividade:

a) Antecipa-se às demandas inerentes ao seu trabalho, mobilizando esforços para resolvê-las;

b) Assume postura positiva diante de desafios identificados, propondo alternativas viáveis para a solução de problemas;

c) Identifica necessidades de mudança nos processos de trabalho, visando otimizar o tempo de execução para o alcance dos objetivos propostos;

d) Aprimora-se profissionalmente, buscando seu autodesenvolvimento de forma a melhorar suas habilidades para o exercício de suas atribuições.

V – Trabalho em Equipe:

a) Compartilha conhecimentos e experiências na execução das atividades em equipe, colaborando para o alcance dos resultados pactuados;

b) Relaciona-se com a equipe de forma colaborativa e participativa, respeitando a diversidade de opiniões em prol de um bom ambiente de trabalho;

c) Estabelece relacionamento respeitoso e cordial com os membros da equipe estimulando e contribuindo na busca de soluções conjuntas para os desafios apresentados.

Art. 4º – O processo de Gestão do Desempenho dos servidores em estágio probatório e dos agentes públicos será realizado em meio eletrônico através do portal do servidor, no menu Gestão por Competências.

Parágrafo único – Os formulários utilizados no processo a que se refere o caput estão disponíveis na página da PBH no endereço: <https://prefeitura.pbh.gov.br/>.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 07 de fevereiro de 2019

André Abreu Reis

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão