

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 18 de Dezembro de 2024 - Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 - ANO 14 | Nº 3736 - Edição extra - 1

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

DECRETO N.º 7.966, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

Regulamenta os critérios e as condições para aferir a aptidão e a capacidade de desempenho das funções exercidas pelos Agentes Públicos da Atenção Primária à Saúde.

O **PREFEITO DE CONGONHAS** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela alínea "I", inciso I do art.31 da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 19 e 20 da Lei n.º 4.200, de 16 de outubro de 2023, alterada pela Lei n.º 4.240, de 22 de dezembro de 2023, que regulamenta a Atenção Primária à Saúde no município de Congonhas,

DECRETA:

Art. 1º Fica validado o Instrumento de Avaliação de Desempenho abaixo relacionado:

CRITÉRIO	GRAUS	PONTOS	
ASSIDUIDADE	Considera a assiduidade ao trabalho:	1	
	a) Falta com muita frequência, sem comprovação.		
	b) Falta ao serviço por motivo comprovado, mas com frequência.	2	
	c) Falta esporadicamente por motivo comprovado.	3	
	d) Não falta ou ausenta-se ao trabalho.	4	
PONTUALIDADE	Avalia o cumprimento de horários de chegada e saída:	1	
	a) Não cumpre os horários de chegada e saída. Sempre chega mais tarde ou sai mais cedo.		
	b) Cumpre os horários razoavelmente, atrasa-se com frequência inferior a 4 (quatro) vezes por mês.	2	
	c) Cumpre os horários satisfatoriamente, atrasa-se com frequência inferior a 1 (uma) vez por mês.	3	
	d) Cumpre os horários com seriedade e rigidez.	4	
DISCIPLINA	Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas.	1	
	a) Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle, assim como é necessário cobrar serviços.		
	b) Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	2	
	c) Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional.	3	
	d) Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas.	4	
INTERESSE	Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção ao cumprimento das informações recebidas.	1	
	a) Não apresenta o comportamento.		
	b) Contenta-se em buscar informações mínimas- e de modo incompleto- para a execução de suas atividades.	2	
	c) Procura buscar informações novas para a execução de suas atividades.	3	
	d) Busca novos conhecimentos e informações. Executa seu trabalho utilizando de forma adequada as informações recebidas.	4	

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 18 de Dezembro de 2024 - Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 - ANO 14 | Nº 3736 - Edição extra - 1

RESPONSABILIDADE	Avalia o grau de comprometimento no desempenho de suas funções e para com a instituição.	1	
	a) Não assume a responsabilidade pela execução de seus trabalhos, desrespeitando o cumprimento de prazos.		
	b) Assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano e perdendo, muitas vezes, prazos.	2	
	c) Aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo suas obrigações e prazos com razoável frequência.	3	
	d) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo eficazmente os prazos estabelecidos.	4	
ADAPTAÇÃO	Refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público.	1	
	a) Não possui o comportamento.		
	b) Apresenta resistência a propostas de mudanças; Dificuldade de adaptação a novas tarefas e procedimentos e locais de trabalho.	2	
	c) Apresenta aceitação a propostas de mudanças.	3	
	d) Grande capacidade de adaptação a novas tarefas, procedimentos e locais de trabalho; Adequado profissionalismo e real compreensão da finalidade serviço público.	4	
COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE COM OS COLEGAS	Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.	1	
	a) Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.		
	b) Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	2	
	c) Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	3	
	d) Cooperar espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.	4	
RESPEITO/ URBANIDADE	Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os coordenadores e colegas de trabalho.	1	
	a) Cria problemas no relacionamento humano. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.		
	b) Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e coordenadores.	2	
	c) Faz o possível para ser agradável na convivência com colegas e chefes. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	3	
	d) Sua facilidade de relacionamento com coordenadores e demais colegas, faz dele uma pessoa agradável e bem aceita pela maioria.	4	

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 18 de Dezembro de 2024 - Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 - ANO 14 | Nº 3736 - Edição extra - 1

QUALIDADE E ATENÇÃO NO TRABALHO	Considera a qualidade do trabalho, os resultados assumidos, a capacidade de inovação e o desenvolvimento profissional.	1	
	a) Não é inovador, não busca novas ideias ou soluções, não demonstra preocupação com o seu próprio desenvolvimento profissional. A qualidade dos serviços é muito inferior ao esperado.		
	b) O servidor realiza suas atividades sem muita preocupação com a exatidão ou resultados exigidos. O servidor espera passivamente as ofertas de capacitação pela Administração. O servidor não realiza nenhuma ação tendente a diminuir ou evitar os erros.	2	
	c) Concentra-se nos resultados assumidos. Mas, não consegue propor idéias e sugestões novas para soluções dos problemas. Considera importante o seu desenvolvimento profissional, mas entende ser responsabilidade da Administração.	3	
	d) Possui desembaraço em tomada de decisões em situações não rotineiras e a capacidade de buscar e propor idéias novas ou soluções de problemas de forma assertiva a partir dos recursos disponíveis. É preocupado com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado. Procura prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.	4	
PRODUTIVIDADE	Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o seu setor atinja o nível de eficácia desejado.	1	
	a) É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É improdutivo.		
	b) O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.	2	
	c) Possui ritmo normal de trabalho. Sai bem em suas tarefas, desde que não haja acúmulo de serviço.	3	
	d) Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.	4	
ECONOMIA, ZELO	Qualidade na utilização dos recursos e instalações disponíveis:	1	
	a) Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os.		
	b) Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada. Muitas vezes desperdiçando-os. Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e até mesmo danificando-os.	2	
	c) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	3	
	d) Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Não precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	4	

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 18 de Dezembro de 2024 - Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal N° 2.900/2009 - ANO 14 | N° 3736 - Edição extra - 1

INICIATIVA E CRIATIVIDADE	Considera a capacidade do servidor perceber quando alguém precisa dos seus préstimos, mesmo quando ainda não lhe foi solicitado.	1	
	a) É passivo, esperando sempre que os outros tomem a iniciativa por ele.		
	b) Demonstra iniciativa apenas quando não há mais ninguém para fazê-lo.	2	
	c) Frequentemente demonstra bastante iniciativa, agindo por conta própria em situações imprevistas de trabalho.	3	
	d) Demonstra grande iniciativa, raciocinando e agindo por conta própria quando a situação é imprevista e não há normas já estabelecidas para solucionar o problema.	4	
EFICIÊNCIA	Refere-se à efetividade, à capacidade do servidor em se esforçar para produzir o resultado esperado.		
	a) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho. Dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1	
	b) Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho. Dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	2	
	c) Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	3	
	d) É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações da rotina de trabalho, simples ou complexas. Sempre apresenta idéias e soluções para alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	4	
CONDUTA ÉTICA	Avalia o cumprimento de princípios, normas e regulamentos de trabalho. Analisa a seriedade e ética profissional no tratamento de problemas e no sigilo de informações da instituição, da especialidade, área ou clientela.		
	a) Mostra-se pouco responsável. Tende a não cumprir princípios, normas e regulamentos do serviço. Falta-lhe seriedade no tratamento de problemas. Comenta sobre problemas, pessoas ou acontecimentos pertinentes exclusivamente à instituição, à sua área, especialidade ou clientela.	1	
	b) Acata os princípios, normas e regulamentos do serviço, mas nem sempre os segue criteriosamente. Mostra-se pouco responsável no tratamento de problemas. Comenta sobre problemas, pessoas ou acontecimentos pertinentes exclusivamente à instituição, à sua área ou clientela.	2	



CONDUTA ÉTICA	c) Acata e tende a cumprir princípios, normas e regulamentos do serviço, embora os critique, sem apresentar soluções. É discreto e mantém sigilo sobre problemas, pessoas ou acontecimentos pertinentes exclusivamente à instituição, à sua área, especialidade ou clientela.	3	
	d) Mostra-se responsável no tratamento de problemas. Cumpre princípios, normas e regulamentos do serviço. É discreto e mantém sigilo sobre problemas, pessoas ou acontecimentos pertinentes exclusivamente à instituição, à sua área, especialidade ou clientela.	4	
CONHECIMENTO DO TRABALHO	Refere-se à perícia, à capacidade técnica do servidor.	1	
	a) Tem conhecimento mínimo do trabalho.		
	b) Conhece parte do trabalho.	2	
	c) Tem conhecimento suficiente do trabalho.	3	
	d) Conhece todo o necessário e aumenta sempre seus conhecimentos.	4	
		TOTAL DE PONTOS	
		MÉDIA DE PONTOS	
		PONTOS OBTIDOS	

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 17 de dezembro de 2024.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

Código de Validação: 755626

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

ÓRGÃOS PUBLICADORES:

Secretaria Municipal Segurança Pública e Defesa Civil e Social

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Eventos e Turismo

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural

Câmara Municipal de Congonhas

FUMCULT

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 18 de Dezembro de 2024 - Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal N° 2.900/2009 - ANO 14 | N° 3736 - Edição extra - 1

PREVCON

