

# 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

