



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL1/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

1. FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos necessários à gestão do desempenho dos agentes públicos e servidores em estágio probatório das unidades organizacionais da Administração Direta e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1. Geral

- Constituição da República Federativa do Brasil, art. 41, da seção II, capítulo VII;
- LOMBH - Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte de 22 de março de 1990;
- Lei Municipal n.º 7.169, de 30 de agosto de 1996 - Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do quadro geral de pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à Administração Direta e dá outras providências;
- Lei Municipal n.º 9.011, de 1º de janeiro de 2005 - Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo e dá outras providências;
- Lei Municipal n.º 9.241 de 28 de julho de 2006 - Institui o plano de carreira da Fundação Zóo-Botânica de Belo Horizonte e dá outras providências;
- Lei Municipal n.º 9.319 de 19 de Janeiro de 2007 - Institui o Estatuto da Guarda Municipal de Belo Horizonte.

2.2. Específico

- Decreto Municipal n.º 17.046 de 09 de janeiro de 2019 - Regulamenta o Processo de Avaliação de Desempenho Aplicado ao Servidor Público em Estágio Probatório Ocupante de Cargo de Provimento Efetivo da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- Decreto n.º 17.045 de 09 de janeiro de 2019 - Regulamenta o Processo de Avaliação de Desempenho dos Agentes Públicos do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- Portaria SMPOG 005/2019 de 07 de fevereiro de 2019.

3. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa se aplica aos agentes públicos e servidores em estágio probatório das unidades organizacionais da Administração Direta e Fundacional do Poder Executivo

Handwritten signature

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL2/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

Municipal, exceto os servidores em estágio probatório da Guarda Municipal de Belo Horizonte.

4. PRINCÍPIOS BÁSICOS

4.1. Conceituação

Para efeito desta Instrução, conceitua-se:

4.1.1. Agente Público:

- servidor público estável, inclusive em exercício de cargo de provimento em comissão, função pública ou função gratificada com natureza de assessoramento ou de direção e chefia;
- empregado público municipal, inclusive em exercício de cargo de provimento em comissão, função pública ou função gratificada com natureza de assessoramento ou de direção e chefia;
- servidor público ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão, com natureza de assessoramento ou de direção e chefia.

4.1.2. ARTEComp: módulo web do sistema informatizado ARTERH, denominado ARTE Competências, utilizado para registro de informações referentes às avaliações de desempenho dos agentes públicos e servidores em estágio probatório.

4.1.3. ARTERH: sistema informatizado de gestão estratégica de pessoas e processamento da folha de pagamento.

4.1.3 Avaliação de Desempenho do Agente Público – Adap: processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho do agente público.

4.1.4 Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório – Adep: processo de acompanhamento do desempenho do servidor em estágio probatório.

4.1.5 Avaliação de Desempenho do Gestor – ADG: processo de acompanhamento do desempenho do gestor.

4.1.6 Cadep: Comissão de Avaliação do Estágio Probatório composta por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, sendo:

- 01 (um) representante indicado pelo sindicato;
- 01 (um) representante indicado pelo dirigente máximo do órgão;
- 01 (um) representante da unidade de recursos humanos do órgão.

MMH



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL3/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

4.1.7 Comissão de Recursos: comissão composta por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes para instruir o recurso hierárquico interposto pelo agente público, assim definidos:

- 01 (um) representante indicado pelo sindicato;
- 01 (um) representante indicado pelo dirigente máximo do órgão;
- 01 (um) representante da unidade de recursos humanos do órgão.

4.1.8 CEA: Comissão de Etapa de Avaliação composta pelo gestor e servidor em estágio probatório, criada em cada etapa do ciclo de avaliação.

4.1.9 Ciclo de Avaliação: corresponde às etapas de avaliação dos servidores em estágio probatório e aos períodos avaliatórios anuais previstos para os agentes públicos.

4.1.10 Competência: bagagem profissional (conhecimentos e habilidades) adquirida pelo servidor em estágio probatório ou agente público ao longo de sua trajetória profissional que, ao ser colocada em prática no trabalho, viabiliza a entrega de resultados para a sociedade.

4.1.11 Competências Essenciais: comuns a determinado grupamento de servidores em estágio probatório e agentes públicos, definidas em Portaria.

4.1.12 Competências Gerenciais: comuns ao grupamento de gestores, alinhadas aos objetivos governamentais, definidas em Portaria.

4.1.13 Competências Específicas: comuns a determinado cargo ou função, definidas em Portaria.

4.1.14 Comportamentos Observáveis: conjunto de evidências que podem ser observadas no dia a dia de trabalho do avaliado e que permitem a aferição do grau de desenvolvimento de uma competência.

4.1.15 Gestor: servidor em estágio probatório ou agente público responsável por uma equipe de trabalho, independente de ser ou não o responsável formal por uma unidade administrativa.

4.1.16 Parecer Conclusivo: formulário preenchido pela Cadeq ao término da última avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, contendo o registro do conceito obtido para fins de estabilidade no serviço público.

4.1.17 Pasta Funcional Eletrônica: pasta do avaliado no sistema ARTEComp, onde ficarão arquivados eletronicamente todos os formulários e documentos previstos no processo de gestão do desempenho.

Handwritten signature

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL4/21
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO	
		Nº	DATA
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho		

4.1.18 Plano de Acompanhamento do Desempenho Profissional - PADP: formulário de planejamento onde serão registrados os principais compromissos (produtos, projetos, atividades) que o avaliado precisará desenvolver durante cada ciclo de avaliação.

4.1.19 Plano de Desenvolvimento: plano que norteará as ações dos servidores em estágio probatório e dos agentes públicos ao longo de cada ciclo de avaliação para o desenvolvimento das competências e o alcance de um desempenho satisfatório.

4.1.20 Servidor em estágio probatório: servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que se encontra no período de estágio probatório, com duração de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.

4.1.21 Termo de Avaliação: formulário do sistema ARTEComp onde será feita a avaliação de desempenho.

4.1.22 Trilhas de Aprendizagem: ferramenta de apoio gerencial utilizada na elaboração do Plano de Desenvolvimento, tendo como referência o diagnóstico do grau de desenvolvimento das competências, e que se constituem como um grande orientador do planejamento e execução das ações para o desenvolvimento profissional.

4.2 Das Premissas para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho

4.2.1 A avaliação de desempenho será realizada no sistema ARTEComp, módulo web disponível no endereço eletrônico portaldoservidor.pbh.gov.br no menu Gestão por Competências.

4.2.2 Os usuários deverão possuir login e senha de acesso ao Portal do Servidor.

4.2.3 Ter instalado no computador os navegadores Google Chrome ou o Mozilla Firefox e o Programa Adobe Acrobat Reader. Acesse como primeira opção o Google Chrome.

4.3 Dos Critérios para a Avaliação de Desempenho

4.3.1 Para que o servidor em estágio probatório e agente público sejam avaliados é necessário que possuam, no mínimo, 60 (sessenta) dias efetivamente trabalhados em cada ciclo de avaliação.

4.3.1.1 Não serão considerados dias trabalhados:

- a) descanso semanal remunerado;
- b) feriados;
- c) pontos facultativos;
- d) férias regulamentares;

MAR

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL5/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA N°
		N°	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

- e) licença assiduidade;
- f) licenças e afastamentos de qualquer natureza;
- g) faltas injustificadas.

4.3.2 O servidor em estágio probatório e agente público que não possuir o período mínimo mencionado no item 4.3.1, será avaliado somente no próximo ciclo de avaliação.

4.3.3 Os dias efetivamente trabalhados em um ciclo de avaliação não serão considerados para fins de avaliação em ciclos subsequentes.

4.3.4 Para que o servidor em estágio probatório e agente público sejam avaliados como gestores, deverão possuir o mínimo de 60 (sessenta) dias trabalhados em cada ciclo de avaliação, sendo no mínimo, 40 (quarenta) dias efetivamente trabalhados no exercício de cargo de provimento em comissão, função pública ou função gratificada, com natureza de direção e chefia e estar ocupando o cargo em questão no período de preenchimento do termo de avaliação.

4.4 Do Período de Realização da Avaliação de Desempenho

4.4.1 O período a ser considerado para o ciclo de avaliação da **Adap e Adep** será de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

4.4.2 O preenchimento do termo de avaliação será realizado anualmente nos meses de novembro e dezembro, de acordo com cronograma a ser definido em Portaria pelo titular da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – Sugesp.

4.4.2.1 A contagem dos dias trabalhados para as avaliações realizadas no mês de novembro encerra-se em 31 de outubro.

4.4.2.2 A contagem dos dias trabalhados para as avaliações realizadas no mês de dezembro encerra-se em 30 de novembro.

4.4.3 A **Adep** será realizada em etapas que se sucedem, interagem e se complementam.

I – a primeira etapa iniciará na data de ingresso do servidor em estágio probatório e terminará em 31 de dezembro;

II – a última etapa iniciará em 1º de janeiro e terminará na data de conclusão do estágio probatório.

4.4.3.1 O processo da **Adep** estará concluído quando o servidor tiver sido submetido a 03 (três) avaliações de desempenho.

4.4.3.2 A última avaliação de desempenho deverá ser realizada 60 (sessenta) dias antes de completar o período de estágio probatório.

MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

4.5 Das Etapas Relacionadas à Gestão do Desempenho

4.5.1 A Gestão do Desempenho compreende as seguintes etapas:

- Planejamento do trabalho;
- Acompanhamento periódico;
- Avaliação de desempenho;
- Feedback;
- Elaboração do plano de desenvolvimento

4.5.2 Da Operacionalização

4.5.2.1 Para o registro de dados referentes às etapas da gestão do desempenho, deverão ser consultados os Manuais constantes no anexo 02 desta Instrução Normativa.

4.5.3 Do Planejamento do Trabalho

4.5.3.1 Neste momento, serão planejadas, negociadas e acordadas as atividades, ações e projetos a serem desenvolvidos durante cada ciclo de avaliação.

4.5.3.2 Para o registro do planejamento acordado, o gestor deverá acessar o formulário ARHAF – 00607087 Plano de Acompanhamento do Desempenho Profissional – PADP, disponível na Intranet e preencher eletronicamente um formulário para cada membro de sua equipe.

4.5.3.3 O PADP deverá ser preenchido em conjunto com o servidor em estágio probatório e agente público, preferencialmente nos 02 (dois) primeiros meses de cada ciclo de avaliação.

4.5.3.4 Após concluir o preenchimento eletrônico, o PADP deverá ser arquivado no sistema ARTEComp no seguinte caminho: Portal do Servidor/Menu Gestão por Competências/Cadastro/Anexar Arquivo na pasta funcional eletrônica de cada servidor em estágio probatório ou agente público.

4.5.4 Acompanhamento Periódico

4.5.4.1 O gestor deverá acompanhar periodicamente a execução do trabalho de sua equipe, alinhando as informações e verificando a necessidade de novos ajustes e pactuações realizadas e registrá-las eletronicamente no PADP, já salvo no computador do gestor.

4.5.4.2 A cada acompanhamento, o PADP deverá ser reeditado e, após a conclusão dos registros, o mesmo deverá ser salvo e substituído no sistema ARTEComp.

Atenc

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL7/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

4.5.4.3 Sempre que houver transferência para outro órgão da Administração Direta e Fundacional do Poder Executivo, alteração interna de local de exercício ou mudança de gestor, um novo PADP deverá ser elaborado.

4.5.5 Da Avaliação de Desempenho

4.5.5.1 Neste momento, deverá ser avaliado tudo que foi observado e constatado durante o planejamento e o acompanhamento do servidor em estágio probatório/agente público.

4.5.5.2 A autoavaliação e a avaliação do gestor deverão ser realizadas no ARTEComp, por meio do preenchimento do termo de avaliação.

4.5.5.3 O servidor em estágio probatório e agente público que possuir o tempo mínimo para ser avaliado, conforme item 4.3.1, ainda que se encontre afastado temporariamente durante o período de realização das avaliações, deverá ser avaliado pelo gestor.

4.5.5.4 As avaliações poderão ser realizadas *on line* no caso de afastamento do gestor, servidor em estágio probatório ou agente público.

4.5.5.4.1 Na impossibilidade de realização das avaliações *on line*, as mesmas deverão ser realizadas no retorno do afastamento.

4.5.5.5 Na **Adep**, a nota da avaliação do gestor e da autoavaliação dos servidores em estágio probatório será obtida pela média simples das notas apuradas para cada competência avaliada.

4.5.5.5.1 A nota da competência será o resultado da média das notas atribuídas a cada comportamento observável.

4.5.5.5.2 A autoavaliação terá peso de 40% na nota final da avaliação e a avaliação do gestor terá peso de 60%.

4.5.5.6 Na **Adap**, o conceito da avaliação do gestor e da autoavaliação do agente público será obtido pela média simples dos conceitos apurados para cada competência avaliada.

4.5.5.6.1 O conceito da competência será o resultado da média dos conceitos atribuídos a cada comportamento observável.

4.5.5.6.2 A autoavaliação e a avaliação do gestor terão pesos iguais no conceito final da avaliação de desempenho.

4.5.5.7 O sistema ARTEComp está parametrizado considerando que cada conceito atribuído na avaliação dos comportamentos observáveis corresponde a uma nota, conforme abaixo:

- a) Precisa desenvolver-se quase totalmente – nota 04;
- b) Precisa melhorar o desempenho – nota 06;

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL8/21
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO	
		Nº	DATA
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho		

- c) Faz normalmente o que se espera – nota 08;
- d) Atende plenamente – nota 10.

4.5.5.8 Para realizar a notificação do resultado final de cada etapa de avaliação da **Adep**, o gestor deve considerar a nota apurada no sistema ARTEComp.

4.5.5.9 Para realizar a notificação do resultado final de cada período avaliatório da **Adap**, o gestor deve converter a nota apurada no sistema ARTEComp utilizando a escala de referência abaixo:

- a) Precisa desenvolver-se quase totalmente – nota final apurada entre 0 e 04;
- b) Precisa melhorar o desempenho – nota final apurada entre 4,1 e 06;
- c) Faz normalmente o que se espera – nota final apurada entre 6,1 e 08;
- d) Atende plenamente – nota final apurada entre 8,1 e 10.

4.5.5.10 Assim que o servidor em estágio probatório completar 03 (três) avaliações no processo da **Adep**, a Cadep deverá preencher o Parecer Conclusivo, formulário ARHAF – 00607088, disponível na Intranet, e registrar o conceito obtido pelo servidor em estágio probatório em todo o processo de **Adep**, podendo ser:

- a) **apto**: quando o servidor obtiver a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na média do somatório dos pontos obtidos nas 03 (três) avaliações previstas;
- b) **inapto**: quando não alcançar a pontuação mínima de aproveitamento.

4.5.5.11 A média dos pontos obtidos nas avaliações da **Adep** previstas será calculada somando-se o total de pontos obtidos em cada avaliação dividido por 3 (três).

4.5.5.14 Após o preenchimento do Parecer Conclusivo, o servidor em estágio probatório será notificado presencialmente pelo representante da unidade de Recursos Humanos na Cadep do seu órgão de exercício.

4.5.5.12 Em seguida, o representante da unidade de Recursos Humanos na Cadep deverá verificar se todos os campos foram preenchidos, digitalizar o formulário e arquivá-lo no sistema ARTEComp no seguinte caminho: Portal do Servidor/Menu Gestão por Competências/Cadastro/Anexar Arquivo, na pasta funcional eletrônica do servidor em estágio probatório e entregá-lo ao mesmo.

4.5.5.13 No processo da Avaliação de Desempenho do Gestor – **ADG**, serão consideradas as regras da **Adep** ou **Adap** dependendo da situação de quem estiver desempenhando a função de gestor, ou seja, se em estágio probatório, se enquadrará nas

Mmm

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL9/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

regras da **Adep**, se não, nas regras da **Adap**; no entanto, as competências avaliadas serão as gerenciais.

4.5.5.14 Na **ADG**, o servidor em estágio probatório e agente público detentor de 02 (dois) BMs, terá seu resultado replicado para o outro BM, para todos os fins.

4.5.5.14.1 Em caso de exoneração do gestor antes do preenchimento do termo de avaliação, ele deverá ser avaliado com base nas competências essenciais ou específicas, conforme o caso.

4.5.5.15 Na hipótese dos termos de avaliação serem preenchidos por meio de formulários em papel, caberá ao gestor conferir o preenchimento e assinatura dos mesmos, tanto da autoavaliação quanto de sua própria avaliação, e encaminhar, via protocolo à unidade de Recursos Humanos de seu órgão ou entidade para registro no sistema ARTEComp.

4.5.5.16 Caberá à unidade de Recursos Humanos digitalizar os formulários e arquivá-los no sistema ARTEComp, no seguinte caminho: Portal do Servidor/Menu Gestão por Competências/Cadastro/Anexar Arquivo, na pasta funcional eletrônica do avaliado e registrar a nota final obtida na avaliação de desempenho, com as devidas ponderações, no sistema ARTERH.

4.5.5.17 Após a realização desses procedimentos, a unidade de Recursos Humanos deverá enviar para a Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional – GEVIF/SMPOG, Avenida Augusto de Lima, 30 – 2º andar – Centro, via malote, os formulários físicos para arquivo no prontuário do avaliado.

4.5.6 Do Feedback

4.5.6.1 Este é o momento de diálogo entre gestor e o avaliado, que deverá acontecer durante os acompanhamentos e após o preenchimento do termo de avaliação.

4.5.6.2 A notificação do resultado final obtido em cada ciclo de avaliação será feita pelo gestor a cada membro de sua equipe em até 05 (cinco) dias após o preenchimento do termo de avaliação, por meio do formulário ARHAF – 00607092 – Comprovante de Notificação Resultado da Avaliação de Desempenho, disponível na intranet.

4.5.6.3 Após preencher todos os campos do formulário e colher a assinatura do avaliado, o gestor deverá digitalizá-lo e arquivá-lo no sistema ARTEComp no seguinte caminho: Portal do Servidor/Menu Gestão por Competências/Cadastro/Anexar Arquivo, na respectiva pasta funcional eletrônica e entregá-lo ao mesmo.

Handwritten signature



MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

4.5.7 Da Elaboração do Plano de Desenvolvimento

4.5.7.1 Com base nos resultados registrados no termo de avaliação, o gestor deverá identificar as competências que necessitam ser desenvolvidas pelos avaliados e propor um Plano de Desenvolvimento.

4.5.7.2 O Plano de Desenvolvimento deverá ser construído em conjunto com o avaliado, no sistema ARTEComp no seguinte caminho: Portal do Servidor/Menu Gestão por Competências/Plano de Desenvolvimento/Plano de Desenvolvimento, tendo como referência as Trilhas de Aprendizagem, disponibilizadas no endereço <https://ead.pbh.gov.br> e as diversas formas de aprendizado individual.

4.5.7.3 O Plano de Desenvolvimento deverá ser acompanhado periodicamente e ajustado pelo gestor sempre que necessário.

- 4.5.7.3.1 Caso o avaliado queira incluir uma ação de desenvolvimento ou repactuar um novo prazo para a conclusão de uma ação já acordada, deverá solicitar ao gestor que atualize seu Plano de Desenvolvimento.

4.6 Dos Recursos

4.6.1 O servidor em estágio probatório e agente público poderá apresentar os seguintes recursos, sucessivamente, em via administrativa:

- Pedido de reconsideração;
- Recurso hierárquico;
- Recurso contra o parecer conclusivo (exclusivo para servidores em estágio probatório).

4.6.2 Do Pedido de Reconsideração e Recurso Hierárquico

4.6.2.1 Após a notificação do resultado da avaliação de desempenho, o avaliado poderá, em até 05 (cinco) dias corridos, solicitar o pedido de reconsideração por meio do formulário ARHAF 00607089 – Solicitação de Recurso Pedido de Reconsideração, disponível na Intranet.

4.6.2.2 O formulário deverá ser preenchido com a justificativa e demais documentos que julgar conveniente e entregue ao gestor, que lhe entregará o Comprovante de Solicitação de Pedido de Reconsideração, via destacável do próprio formulário ARHAF 00607089.

Muu



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL11/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

4.6.2.3 O gestor deverá analisar e julgar o pedido de reconsideração em até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento, registrando sua decisão no mesmo formulário ARHAF 00607089.

4.6.2.4 O gestor deverá informar presencialmente o resultado do pedido de reconsideração e colher a assinatura do avaliado no formulário, confirmando ciência da notificação. Em seguida, deverá digitalizar o formulário e arquivá-lo no sistema ARTEComp no seguinte caminho: Portal do Servidor/Menu Gestão por Competências/Cadastro/Anexar Arquivo, na pasta funcional eletrônica do servidor em estágio probatório/agente público e entregar 1 via ao solicitante.

4.6.2.5 Caso o pedido de reconsideração seja deferido, o gestor enviará e-mail ao gerente da unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde o solicitante estiver em exercício, informando a nova nota final da avaliação de desempenho para retificação no sistema ARTERH.

4.6.2.6 Em caso de indeferimento do pedido de reconsideração, o avaliado poderá solicitar recurso hierárquico em até 30 (trinta) dias corridos após a notificação, por meio do formulário ARHAF 00607091 – Solicitação de Recurso Hierárquico, disponível na intranet.

4.6.2.7 O formulário deverá ser preenchido e entregue presencialmente ao representante da unidade de Recursos Humanos na Cadep, se servidor em estágio probatório ou na Comissão de Recursos, se agente público, do seu órgão ou entidade de exercício, que lhe entregará o Comprovante de Solicitação de Recurso Hierárquico, via destacável do formulário ARHAF 00607091.

4.6.2.8 A Cadep ou Comissão de Recursos deverá elaborar parecer fundamentado e assinado por todos os membros em até 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento.

4.6.2.9 Em seguida, o formulário deverá ser encaminhado, via protocolo, ao superior imediato do gestor do solicitante para julgamento e deliberação em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento do parecer fundamentado.

4.6.2.10 Após este prazo, o superior imediato do gestor deverá devolver, via protocolo, ao representante da unidade de Recursos Humanos na Cadep ou na Comissão de Recursos, conforme o caso, o formulário com sua decisão para notificação do resultado do recurso hierárquico ao servidor em estágio probatório/agente público, em até 05 (cinco) dias úteis do término do prazo para julgamento.

4.6.2.11 Após o preenchimento total do formulário e assinaturas devidas, o representante da unidade de Recursos Humanos na Cadep ou na Comissão de Recursos

Handwritten signature

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL12/21
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO	
		Nº	DATA
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho		

deverá digitalizar o formulário, arquivá-lo no sistema ARTEComp no seguinte caminho: Portal do Servidor/Menu Gestão por Competências/Cadastro/Anexar Arquivo, na pasta funcional eletrônica do servidor em estágio probatório ou agente público e entregá-lo ao solicitante.

4.6.2.12 Em caso de deferimento do recurso hierárquico, o representante da unidade de Recursos Humanos na Cadep ou Comissão de Recursos deverá enviar e-mail ao gerente da unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de exercício do avaliado informando a nova nota final da avaliação de desempenho para retificação no sistema ARTERH.

4.6.3 Do Recurso contra o Parecer Conclusivo – Servidor em Estágio Probatório

4.4.1.1 Em caso de indeferimento do recurso hierárquico, o servidor em estágio probatório poderá, em até 30 (trinta) dias corridos, preencher o formulário ARHAF 00607090 – Solicitação de Recurso Contra o Parecer Conclusivo, disponível na intranet.

4.4.1.2 O formulário deverá ser entregue ao representante da unidade de Recursos Humanos na Cadep do seu órgão ou entidade de exercício, que lhe entregará o Comprovante de Solicitação de Recurso Contra o Parecer Conclusivo, via destacável do formulário ARHAF 00607090.

4.4.1.3 A Cadep deverá analisar e julgar o recurso em até 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento.

4.4.1.4 Após a deliberação, o representante da unidade de Recursos Humanos na Cadep deverá notificar presencialmente o solicitante do resultado do recurso contra o parecer conclusivo, em até 05 (cinco) dias úteis do término do prazo para julgamento, por meio do preenchimento total do formulário.

4.4.1.5 O representante da unidade de Recursos Humanos na Cadep deverá digitalizar o documento, arquivá-lo no sistema ARTEComp no seguinte caminho: Portal do Servidor/Menu Gestão por Competências/Cadastro/Anexar Arquivo, na pasta funcional eletrônica do servidor em estágio probatório e entregá-lo ao solicitante.

4.4.1.6 Em caso de deferimento do recurso contra o Parecer Conclusivo, o representante da unidade de Recursos Humanos na Cadep deverá enviar e-mail ao gerente da unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de exercício do solicitante informando o novo conceito final para sua retificação no sistema ARTERH.

MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

5 RESPONSABILIDADES

Para efeito de gestão e execução dos processos, consideram-se as seguintes responsabilidades:

5.1 Gerência de Gestão do Desempenho – GGDES

Quanto à metodologia:

- 5.1.1 Modelo de avaliação de desempenho;
- 5.1.2 Realizar o mapeamento de competências e sua revisão para fins de implementação e aperfeiçoamento do novo modelo de avaliação de desempenho;
- 5.1.3 Informar à GESDE da criação de novas competências para atualização das Trilhas do Aprendizagem;
- 5.1.4 Informar à GETED de toda alteração realizada que impacte nas avaliações de desempenho;
- 5.1.5 Prestar assessoria, orientação técnica e treinamento aos órgãos e entidades no que se refere à gestão do desempenho e utilização do sistema ARTEComp;
- 5.1.6 Esclarecer dúvidas quanto à política de gestão do desempenho e diretrizes gerais do sistema;
- 5.1.7 Realizar a comunicação institucional do processo de avaliação de desempenho;
- 5.1.8 Gerenciar a execução e o monitoramento do processo de avaliação de desempenho.

Quanto ao sistema ARTEComp:

- 5.1.9 Parametrizar o sistema para a realização das avaliações de desempenho dos servidores e agentes públicos da ADM direta no sistema ARTEComp;
- 5.1.10 Definir o cronograma anual do processo de avaliação de desempenho;
- 5.1.11 Realizar as atualizações no sistema ArteComp, sempre que necessário;
- 5.1.12 Monitorar constantemente a performance do sistema ARTEComp, providenciando as correções devidas junto às ASTIN e Prodabel.

5.2 Gerência de Gestão de Tempo, Direitos e Benefícios – GETED

- 5.2.1 Operacionalizar a execução das avaliações de desempenho dos servidores e agentes públicos da ADM direta no sistema ARTEComp;
- 5.2.2 Acompanhar o cronograma anual do processo de avaliação de desempenho garantindo o cumprimento de suas etapas;

Handwritten signature



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL14/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

5.2.3 Gerar e disponibilizar as avaliações de desempenho no sistema ARTEComp dentro do cronograma definido;

5.2.4 Esclarecer dúvidas operacionais quando solicitadas pelas unidades de RH, caso não consigam saná-las;

5.2.5 Fornecer as informações solicitadas pela Corregedoria e pela Coordenação de Registros e Movimentações quando se tratar de documentos arquivados na GEVIF;

5.2.6 Disponibilizar acesso a consultas dos resultados das avaliações no sistema ARTEComp para a Corregedoria e a Coordenação de Registros e Movimentações consultarem informações sobre o processo de avaliação de desempenho;

5.2.7 Reportar à GGDES problemas de parametrização do sistema ARTEComp;

5.2.8 Reportar à ASTIN Intercorrências do sistema ARTEComp para correções;

5.2.9 Conceder estabilidade e progressão por mérito aos servidores por meio dos relatórios fornecidos pelo sistema ARTEComp.

5.3 Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional – GEVIF

5.3.1 Arquivar no prontuário do servidor em estágio probatório/agente público as avaliações de desempenho, bem como qualquer outro formulário, preenchidos em papel.

5.4 Gerências de Recursos Humanos

5.4.1 Promover ações de divulgação das etapas do processo de avaliação de desempenho, prazos e execução;

5.4.2 Esclarecer dúvidas dos servidores e empregados públicos sobre a operacionalização do sistema ARTEComp e sobre o processo de avaliação de desempenho;

5.4.3 Atuar como referência dentro de seu órgão/entidade para as questões relacionadas à avaliação de desempenho;

5.4.4 Realizar os ajustes e ações necessárias à efetivação do processo de avaliação de desempenho: alterar avaliadores, anexar documentos (avaliações, formulários, recursos, etc.), lançar notas no sistema de avaliações realizadas em papel, alterar notas decorrentes de recursos deferidos, orientar servidores e gestores, dentre outros;

5.4.5 Encaminhar os termos de avaliação preenchidos no formulário em papel para a GEVIF arquivar no respectivo prontuário;

5.4.6 Acompanhar o processo de avaliação de desempenho em todas as suas etapas por meio dos relatórios do sistema ARTEComp;

MMS



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL15/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

5.4.7 Informar a GETED/Coordenação de Benefícios das intercorrências durante a utilização do sistema ARTEComp informadas pelos usuários;

5.4.8 Proceder às notificações previstas na legislação aos servidores e empregados públicos, na impossibilidade do gestor realizá-las;

5.4.9 Notificar do resultado dos pedidos de recursos hierárquico e contra o Parecer Conclusivo encaminhados à Comissão de Recursos e à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

5.5 Assessoria de Tecnologia da Informação – ASTIN

5.5.1 Apoiar e dar suporte à GETED e GGDES na solução de problemas identificados durante a realização da avaliação de desempenho;

5.5.2 Criar os controles de acessos (login e senha) para os menus do processo de avaliação;

5.5.3 Atuar junto a Prodabel para a implementação de soluções e tratamento das necessidades relacionadas à infraestrutura de TI para a realização da avaliação de desempenho;

5.5.4 Atuar com a empresa ARTERH na solução de problemas referentes ao sistema informatizado ARTEComp;

5.5.5 Providenciar as correções devidas no sistema ARTEComp sempre que necessário .

5.6 Gestor

5.6.1 Elaborar o PADP na presença do servidor em estágio probatório e agente público avaliado, nos 2 (dois) primeiros meses do início do ciclo de avaliação;

5.6.2 Acompanhar o desempenho de cada membro de sua equipe nos prazos a serem divulgados pela Sugesp no início de cada ciclo de avaliação;

5.6.3 Realizar a avaliação de desempenho de sua equipe com objetividade e imparcialidade, notificando-os de seu resultado;

5.6.4 Elaborar o Plano de Desenvolvimento na presença do servidor em estágio probatório/agente público avaliado e garantir a sua execução;

5.6.5 Analisar, julgar e notificar o servidor em estágio probatório/agente público avaliado de sua decisão, no caso de um pedido de reconsideração.

Handwritten signature



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL16/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

5.7 Servidor em Estágio Probatório/Agente Público

- 5.7.1 Participar do preenchimento do PADP, dos acompanhamentos e feedbacks;
- 5.7.2 Realizar sua autoavaliação com objetividade e imparcialidade;
- 5.7.3 Participar do preenchimento e da execução do seu Plano de Desenvolvimento.

5.8 Comissão de Avaliação do Estágio Probatório – Cadep

- 5.8.1 Conduzir o processo avaliatório, em colaboração com a unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor em estágio probatório avaliado, certificando-se do cumprimento de suas etapas e sobre sua conclusão;
- 5.8.2 Elaborar parecer para fundamentar a decisão do gestor imediatamente superior ao gestor do servidor em estágio probatório avaliado, quando se tratar de recurso hierárquico;
- 5.8.3 Notificar o servidor em estágio probatório da decisão sobre o recurso hierárquico;
- 5.8.4 Elaborar o Parecer Conclusivo ao término das etapas da **Adep**, considerando os elementos constantes do seu processo;
- 5.8.5 Solicitar a presença do servidor em estágio probatório avaliado, seus respectivos gestores e outros agentes públicos para prestar informações;
- 5.8.6 Notificar o servidor em estágio probatório do conceito que lhe foi atribuído no Parecer Conclusivo;
- 5.8.7 Analisar, decidir e notificar o servidor em estágio probatório do resultado do recurso contra o resultado do Parecer Conclusivo;
- 5.8.8 Notificar o servidor em estágio probatório do resultado do pedido de reconsideração na impossibilidade do gestor realizá-la.

5.9 Comissão de Recursos

- 5.9.1 Elaborar parecer fundamentado para subsidiar a decisão do gestor imediatamente superior ao gestor do agente público avaliado em relação ao recurso hierárquico;
- 5.9.2 Solicitar a presença do agente público avaliado, seu respectivo gestor e outros agentes públicos para prestar informações, se necessário
- 5.9.3 Notificar o agente público da decisão do recurso hierárquico;
- 5.9.4 Notificar o agente público do resultado do pedido de reconsideração na impossibilidade do gestor realizá-la.

Muu



MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

6 QUADRO DE INDICADORES

Indicador	Finalidade	Fórmula	Periodicidade	Fonte de Dados	Meta	Polaridade
Taxa de efetivação da avaliação de desempenho dos agentes públicos	Medir o grau de abrangência da Adap	Nº de Termos de Avaliação gerados/Nº de Termos de Avaliação preenchidos	Anual	Sistema ARTEComp	90%	↑
Taxa de efetivação da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório	Medir o grau de abrangência da Adep	Nº de Termos de Avaliação gerados/Nº de Termos de Avaliação preenchidos	Anual	Sistema ARTEComp	90%	↑
Taxa de efetivação da avaliação de desempenho dos gestores	Medir o grau de abrangência da ADG	Nº de Termos de Avaliação gerados/Nº de Termos de Avaliação preenchidos	Anual	Sistema ARTEComp	90%	↑

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A cartilha do novo modelo "Avaliação de Desempenho como Instrumento de Gestão", bem como os formulários utilizados no processo de Gestão do Desempenho e os manuais utilizados na operacionalização do sistema informatizado ARTEComp estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/avaliacao-de-desempenho> e poderão sofrer alterações por parte do órgão normatizador, sem necessidade de alteração desta Instrução, desde que em conformidade com a Subsecretaria de Modernização da Gestão, cabendo ampla divulgação às unidades organizacionais envolvidas.

7.2 O agente público que estiver em exercício fora da Administração Direta e Fundacional do Poder Executivo não será submetido à Adap.

km

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL18/21	
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO Desenvolver Pessoas	SUBPROCESSOS Gerir Desempenho			

7.3 Quando do retorno às suas atividades nos órgão da Administração Direta e Fundacional, deverão ser observados os critérios de tempo mínimo de dias efetivamente trabalhados para fins de avaliação de desempenho.

7.4 Os servidores em estágio probatório da carreira de Medicina serão submetidos à seguinte regra de transição:

7.4.1 Servidores que entraram em exercício em 2017 serão submetidos a, no mínimo, 01 (uma) avaliação de desempenho durante seu período de estágio probatório;

7.4.2 Servidores que entraram em exercício em 2018 serão submetidos a, no mínimo, 02 (duas) avaliações de desempenho durante seu período de estágio probatório;

7.4.3 Servidores que entrarem em exercício a partir de 1º de janeiro de 2019 serão submetidos ao procedimento regulamentado nesta Instrução Normativa.

7.5 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir dessa data, revogando as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 18 de Março de 2019.


Fernanda de Siqueira Neves
Subsecretária de Gestão de Pessoas

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 027/2019	FL19/21
MACROPROCESSO Gestão de Pessoas	LOCALIZADOR 01.03.02.01	REVISÃO	
		Nº	DATA
PROCESO Desenvolver Pessoas		SUBPROCESSOS Gerir Desempenho	

8 ANEXOS

8.1 Formulários

- 8.1.1 ARHAF 00607087 – Plano de Acompanhamento do Desenvolvimento Profissional;
- 8.1.2 ARHAF 00607088 – Parecer Conclusivo;
- 8.1.3 ARHAF 00607089 – Solicitação de Recurso Pedido de Reconsideração;
- 8.1.4 ARHAF 00607090 – Solicitação de Recurso Contra o Parecer Conclusivo;
- 8.1.5 ARHAF 00607091 – Solicitação de Recurso Hierárquico;
- 8.1.6 ARHAF 00607092 – Comprovante de Notificação Resultado da Avaliação de Desempenho;
- 8.1.7 ARHAF 00607093 – Termo de Avaliação – Competências Essenciais;
- 8.1.8 ARHAF 00607094 – Termo de Avaliação – Competências Específicas – servidores da Carreira da Educação no efetivo exercício da regência;
- 8.1.9 ARHAF 00607095 – Termo de Avaliação – Competências Específicas – Guarda Municipal;
- 8.1.10 ARHAF 00607096 – Termo de Avaliação – Competências Gerenciais.

8.2 Manuais

- 8.2.1 Manual ARTEComp – Administrador do Sistema: parametrização do sistema ARTEComp para a Avaliação de Desempenho por Competências;
- 8.2.2 Manual ARTEComp – Recursos Humanos: funções da plataforma ARTEComp para a Avaliação de Desempenho por Competências;
- 8.2.3 Manual ARTEComp – Gestor: funções da plataforma ARTEComp para a Avaliação de Desempenho por Competências;
- 8.2.4 Manual ARTEComp – Servidor e Empregado Público: funções da plataforma ARTEComp para a Avaliação de Desempenho por Competências.

8.3 Cartilha

- 8.3.1 Avaliação de Desempenho como Instrumento de Gestão

8.4 Fluxograma

Handwritten signature

FLUXOGRAMA ADAP



