



PREFEITURA
**OURO
PRETO**

**CARTILHA DO
PLANO DE
CARREIRA DOS
SERVIDORES DO
QUADRO GERAL E
DA SAÚDE
2023**

**CARTILHA DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL
E DA SAÚDE**

Vigência: 2023.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

Praça Barão do Rio Branco, 12 – Pilar - Ouro Preto/MG.

Prefeito: *Angelo Oswaldo Araújo Santos.*

Vice-Prefeita: *Regina Braga.*

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Secretária: *Crovympara Batalha.*

Elaboração:

Wagner Arlindo da Costa – *Diretor de Treinamento e
Desenvolvimento*

Paula Teodoro – *Estagiária de Jornalismo*

Colaboração:

Cláudia Maria Ferreira de Souza – *Administradora*

Mírian dos Santos – *Estagiária de Jornalismo*

SUMÁRIO

O QUE É CARREIRA	3
SÃO FATORES RELEVANTES PARA EVOLUÇÃO NA CARREIRA	3
COMO SE DÁ O INGRESSO NA CARREIRA?	3
COMO SE DÁ A MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA?	3
O QUE É A PROGRESSÃO?	3
QUAIS SÃO OS REQUISITOS DA PROGRESSÃO?	3
O QUE É PROMOÇÃO?	3
QUAIS OS TIPOS DE PROMOÇÃO QUE EXISTEM?	4
QUAIS SÃO OS REQUISITOS DA PROMOÇÃO?	4
EXISTE ALGUM FORMULÁRIO PRÓPRIO PARA REQUERER A PROMOÇÃO?	4
EXISTEM FATOS QUE IMPEDEM OU SUSPENDEM O TEMPO DE PROMOÇÃO?	4
O QUE VEM A SER CURSO DE CAPACITAÇÃO?	4
E OS CURSOS DE CAPACITAÇÃO QUE REALIZEI ANTES DESTA LEI QUE CRIOU O PLANO DE CARREIRA?	5
EXISTE OUTRA FORMA DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA	5
COMO SE DÁ A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	5
QUAIS OS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	5
QUANDO OCORRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUAL A NOTA MÍNIMA EXIGIDA PARA A PROGRESSÃO E PARA A PROMOÇÃO?	6
ONDE PODEM SER ENCONTRADAS AS LEIS, NORMAS E REQUERIMENTOS SOBRE O PLANO DE CARREIRA?	6
QUAIS SÃO OS PRAZOS PARA COMEÇAR A RECEBER OS BENEFÍCIOS?	6
ANEXOS	7 e 8

O que é Carreira?

O conjunto de regras que define a evolução dos servidores efetivos, no exercício das atribuições do cargo que ocupa, bem como as implicações remuneratórias desta evolução.

São fatores relevantes para evolução na carreira:

efetivo exercício do cargo; capacitação; tempo; formação; bom desempenho na avaliação funcional; ausência de aplicação de penalidade administrativa, etc.

Quem está abarcado pelo plano de carreira do Quadro Geral e da Saúde?

Os servidores efetivos que ocupam os cargos previstos no Anexo I e II da Lei Complementar nº. 21/06.

Como se dá o ingresso na carreira?

- 1) Através da posse em cargo público efetivo, a partir de Fevereiro de 2011.
- 2) Através do enquadramento: para aqueles servidores que ingressaram na Prefeitura antes de Fevereiro de 2011.

Como se dá a movimentação na carreira?

Através da progressão e da promoção, em conformidade com a tabela de referência atualizada anualmente e disponível no site da Prefeitura.

O que é a progressão?

A movimentação horizontal (→) na planilha de referência, representada pela passagem de um padrão para outro imediatamente a frente, dentro de um mesmo cargo público.



imagem ilustrativa

Quais são os requisitos da progressão?

- 1) O exercício efetivo do cargo público pelo prazo mínimo de dois anos, após a entrada na carreira, e
- 2) Aprovação em duas avaliações de desempenho com média final igual ou superior a 7 (sete) pontos.

O que é promoção?

A movimentação vertical (↓) na planilha de referência, representada pela passagem de um nível para outro imediatamente superior no mesmo cargo público, condicionada à qualificação ou capacitação.



imagem ilustrativa

Quais os tipos de promoção que existem?

Existem dois tipos de promoção:

- 1) fundada na qualificação: exige níveis de escolaridade superiores ao que foi exigido do servidor no concurso
- 2) fundada na capacitação: exige que o servidor curse 360 horas de capacitação, após o seu ingresso na Prefeitura.

Quais são os requisitos da promoção?

São quatro:

- 1) efetivo exercício das atribuições do cargo;
- 2) obtenção de resultado positivo (maior ou igual a 7) em pelo menos duas avaliações de desempenho realizadas anualmente;
- 3) obtenção da formação exigida para o novo nível de vencimento ou somatória de 360 horas em curso de capacitação;
- 4) pedido, apresentado por requerimento próprio, feito pelo servidor, após o cumprimento de todos os requisitos legais acima expostos.

Existe algum formulário próprio para requerer a promoção?

Sim. Poderá ser encontrado e retirado no site do Portal do Servidor ou retirado na Gerência de Recursos Humanos.

Existem fatos que impedem ou suspendem o tempo de promoção?

Sim. Algumas ocasiões podem impedir ou atrasar a promoção, quais sejam: faltas injustificadas; sofrer aplicação de penalidade disciplinar; afastamento do exercício do cargo não considerado como efetivo exercício no Estatuto do Servidor.

O que vem a ser curso de capacitação?

A definição de curso de capacitação é feita por exclusão, ou seja, todos os cursos que não são da educação de ensino formal serão cursos de capacitação. Exemplos de curso de capacitação: curso de informática, curso de línguas, curso de atendimento ao cidadão, curso de redação oficial, congressos, seminários, etc.

E os cursos de capacitação que realizei antes desta Lei que criou o Plano de Carreira?

Os cursos de capacitação realizados antes da entrada em vigor da Lei poderão ser apresentados para homologação pela Prefeitura a fim de comporem a carga horária de 360 horas para promoção por capacitação.

Existe outra forma de movimentação na carreira?

Em princípio, a progressão e a promoção são as duas formas de movimentação na carreira. Contudo, como o prazo destas é igual, pode acontecer do servidor progredir e se promover ao mesmo tempo. Isso gera uma movimentação diagonal, mas é preciso que o servidor cumpra os requisitos tanto da progressão quanto da promoção:



imagem ilustrativa

Como se dá a avaliação de desempenho?

A avaliação de desempenho do servidor é feita pela sua chefia imediata, analisada e decidida, posteriormente, por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, formada por três servidores efetivos e estáveis do Quadro Geral e da Secretaria de Saúde.

Quais os critérios da avaliação de desempenho?

Assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade responsabilidade, qualidade do trabalho, presteza, aproveitamento em programa de capacitação, pontualidade, administração do tempo e tempestividade, uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço, aproveitamento dos recursos e racionalização de processos e capacidade de trabalho em equipe.

Quando ocorre a Avaliação de Desempenho e qual a nota mínima exigida para a progressão e para a promoção?

A avaliação de desempenho é realizada anualmente a contar da data de ingresso do servidor na carreira.

Para a progressão (horizontal) o servidor deverá obter média, entre duas avaliações, maior ou igual a 7 (sete).

Para a promoção (vertical) o servidor deverá obter 2 (duas) notas maiores ou iguais a 7 (sete).

Onde podem ser encontradas as leis, normas e requerimentos sobre o Plano de Carreira?

No Portal do Servidor (<https://ouopreto.mg.gov.br/servidor/>).

Quais são os prazos para começar a receber os benefícios?

Promoção: será lançada na folha de pagamento do mês subsequente ao pedido do servidor (condicionado a entrega dos BRADs avaliados pela Comissão).

Progressão: será lançada na folha dois meses após completar o período. (condicionado a entrega dos BRADs avaliados pela Comissão).

Anexos

Tabela de distribuição de ponto por critérios de Avaliação de Desempenho

Crítérios/Avaliação de desempenho	Pesos
I – Assiduidade	1,3
II – Disciplina	0,7
III - Capacidade de Iniciativa	0,7
IV – Produtividade	0,7
V – Responsabilidade	0,7
VI Qualidade do trabalho	0,7
VII - Presteza	0,7
VIII - Aproveitamento em programa de capacitação	0,7
IX - Pontualidade	1
X – Administração do tempo e tempestividade	0,7
XI – Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	0,7
XII – Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	0,7
XIII – Capacidade de trabalho em equipe	0,7

Fonte: Decreto 2249/2010

Conceitos para Avaliação Especial de Desempenho

I - Assiduidade	Insuficiente	Falta com frequência, sem apresentar justificativas, bem como não cumpre sua carga horária diária apresentando atrasos superiores a 15 minutos ou saindo antes do horário determinado.
	Bom	Não falta ou quase nunca falta, sendo encontrado regularmente em seu posto de trabalho para a realização das atividades.
II - Disciplina	Insuficiente	Não cumpre ou cumpre parcialmente normas Internas e ordens superiores.
	Bom	Cumpe normas Internas e ordens superiores, agindo de acordo com o que é considerado correto para o alcance dos objetivos.
III - Capacidade de Iniciativa	Insuficiente	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las.
	Bom	Identifica e resolve, de forma segura e dinâmica, situações da sua rotina de trabalho, apresentando alternativas para solucionar os problemas.
IV - Produtividade	Insuficiente	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado de volume de trabalho.
	Bom	É considerado produtivo, apresentando uma boa capacidade para execução e conclusão de trabalhos dentro dos prazos estabelecidos. Esforça-se para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.
V - Responsabilidade	Insuficiente	Não se pode contar com os resultados desejados, necessitando constante vigilância.
	Bom	É dedicado ao que realiza, merecendo confiança. Necessita, às vezes, apenas de uma diretriz.
VI – Qualidade do Trabalho	Insuficiente	Não possui destreza ou realiza com dificuldade as tarefas que lhe são designadas.
	Bom	Possui capacidade de realização de suas tarefas, sendo o seu trabalho de fácil entendimento. Não apresenta, ou raramente apresenta, erros e incorreções, sem haver necessidade de orientação para corrigi-los.
VII - Presteza	Insuficiente	Não demonstra, prontamente, disposição para executar os trabalhos e não apresenta justificativa plausível.
	Bom	Apresenta disposição para executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando interesse.
VIII - Aproveitamento em programa de capacitação	Insuficiente	Não busca capacitar-se ou não realiza a aplicação de conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.
	Bom	É capaz de conciliar de forma satisfatória os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação com a realização de seus trabalhos.
IX - Pontualidade	Insuficiente	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária do cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.
	Bom	Cumpre satisfatoriamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra ou registra raros atrasos ou saídas antecipadas.
X – Administração do tempo e tempestividade	Insuficiente	Não consegue organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.
	Bom	É habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, cumprindo satisfatoriamente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.
XI – Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	Insuficiente	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, constantemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.
	Bom	Seu trabalho normalmente não apresenta erros e incorreções e os objetivos organizacionais são alcançados, embora o desempenho pudesse ser melhor.
XII – Aproveitamento dos recursos e racionalização dos processos	Insuficiente	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.
	Bom	Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.
XIII – Capacidade de trabalho em equipe	Insuficiente	Tem baixa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho.
	Bom	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros do grupo para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.

Fonte: Decreto 2249/2010