

ANEXO DO DECRETO N. 14.718, DE 18 DE ABRIL DE 2017.

RELAÇÃO DAS VAGAS AMPLIADAS, POR CARGO E FUNÇÃO

Cargo	Função	Quantidade
Profissional de Serviços Hospitalares	Enfermeiro	2
Técnico de Serviços Hospitalares II	Auxiliar de Serviços Hospitalares	1
Técnico de Serviços Hospitalares I	Agente de Farmácia	1

DECRETO Nº 14.719, DE 18 DE ABRIL DE 2017.

Regulamenta a Avaliação de Desempenho Individual (ADI) dos Servidores Cívicos, Integrantes do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 89 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no artigo 40 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Avaliação de Desempenho Individual (ADI) dos servidores públicos cívicos, integrantes das carreiras previstas no artigo 11 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Empregos e Carreiras da administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado, regula-se por este Decreto e aplica-se aos servidores estáveis, aos empregados públicos e aos servidores comissionados.

Parágrafo único. Nas avaliações de desempenho reguladas por este Decreto, serão respeitadas as peculiaridades das carreiras previstas em leis específicas.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - *competência*: o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessário ao desempenho das funções públicas, visando a alcançar os objetivos dos órgãos, das entidades e ou da instituição;

II - *conhecimento*: o conjunto consciente e acessível de dados, informações, conceitos e percepções adquiridos por meio da educação e de experiências;

III - *habilidade*: a capacidade demonstrada de desenvolver tarefas físicas e intelectuais;

IV - *atitude*: a ação particularizada diante de um contexto ou de uma situação;

V - *competências essenciais*: aquelas comuns aos servidores do Estado, vinculadas à estratégia governamental;

VI - *competências gerenciais*: aquelas comuns aos servidores do Estado que ocupam atividades de supervisão e de direção;

VII - *competências técnicas*: aquelas específicas requeridas aos servidores e aos gestores, vinculadas às atividades do órgão e diretamente relacionadas às unidades, aos cargos e ou às funções;

VIII - *contribuição efetiva*: subdivisão das competências, utilizadas para definir a ação contributiva na efetivação de cada competência;

IX - *Plano Anual de Desenvolvimento dos Servidores (PADES)*: plano elaborado pelas Secretarias, autarquias e pelas fundações que, alinhado à gestão por competências, apresentará as necessidades de qualificação dos servidores do órgão;

X - *Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual (PGDI)*: ferramenta utilizada pelas chefias para planejar, negociar e definir as entregas, competências e as ações de desenvolvimento que o servidor realizará durante o ciclo de gestão de desempenho;

XI - *Ciclo de Gestão de Desempenho*: processo anual de planejamento, acompanhamento, avaliação e desenvolvimento do servidor;

XII - *Avaliação de Desempenho Individual (ADI)*: apreciação sistêmica de cada servidor, durante o ciclo de gestão, pautada nas atividades que desempenha, nas entregas planejadas e no seu potencial de desenvolvimento;

Órgão Oficial destinado à publicação dos atos do poder Executivo.

Sede: Av. Desembargador José Nunes da Cunha, s/n
Parque dos Poderes - SAD - Bloco I - CEP 79031-310

Telefone: (67) 3318-1480

Campo Grande-MS - CNPJ 02.940.523.0001/43

CARLOS ALBERTO DE ASSIS

Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

www.imprensaoficial.ms.gov.br – materia@sad.ms.gov.br

Publicação de Matéria por cm linear de coluna R\$ 11,40

SUMÁRIO

Emenda Constitucional	01
Decreto Normativo.....	01
Secretarias.....	04
Administração Indireta.....	12
Boletim de Licitações.....	17
Boletim de Pessoal.....	22
Defensoria Pública-Geral do Estado.....	30
Municípios.....	32
Publicações a Pedido.....	36

XIII - *Termo de Avaliação de Desempenho (TADI)*: formulário disposto como aplicativo web para registro das informações aferidas no final do ciclo anual da Avaliação de Desempenho Individual (ADI);

XIV - *gerente de equipe*: pessoa responsável pela chefia imediata de equipe de trabalho com dois ou mais membros do serviço público;

XV - *Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho (CRADI)*: comissão interna de cada órgão, com competência para instruir e para julgar os recursos da ADI.

Art. 3º São objetivos da Avaliação de Desempenho Individual (ADI):

I - orientar a política de gestão de pessoas nos órgãos do Poder Executivo Estadual;

II - aferir as competências essenciais e gerenciais dos servidores, no exercício de suas funções, e compatibilizá-las às competências institucionais mapeadas no órgão de sua lotação;

III - definir critérios para as ações de desenvolvimento e de qualificação, identificando as lacunas de competências que necessitam ser desenvolvidas;

IV - vincular a promoção por merecimento ao desempenho individual;

V - subsidiar as ações relativas à mobilidade funcional e na indicação de cargos de chefia e gerência;

VI - contribuir com a definição de perfis profissionais para concursos públicos, visando ao provimento de cargos, às seleções, às contratações e à manutenção de contratos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Seção I
Do Órgão Central

Art. 4º A Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD), por intermédio da unidade competente, será o órgão central do sistema de avaliação de desempenho individual, a quem compete planejar, gerenciar, orientar e acompanhar todo o processo de implantação e de operacionalização da gestão por competências, mais especificamente:

I - coordenar as ações de implantação do processo de ADI, dentro dos parâmetros da gestão por competências dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - viabilizar o sistema de informação para a operacionalização da ADI;

III - controlar o cumprimento dos prazos referentes ao cronograma anual para o desenvolvimento do ciclo de avaliação de desempenho;

IV - qualificar a equipe responsável, no órgão, pela implantação do projeto de gestão por competências;

V - coordenar e viabilizar a política de qualificação dos servidores e apoiar na formulação dos PADES, em consonância com as demandas mapeadas no processo de ADI dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul;

VI - promover a articulação, a divulgação e propiciar a integração dos responsáveis pela implantação da ADI;

VII - acompanhar e orientar os atos de homologação dos resultados da ADI, de possíveis recursos interpostos e as demais ações decorrentes do processo de avaliação de desempenho individual dos servidores públicos.

Seção II
Dos Órgãos Executores

Art. 5º Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul serão os executores das ações referentes à ADI de seus respectivos servidores, a quem compete:

I - executar as ações previstas no cronograma estabelecido pela SAD, por intermédio dos setores responsáveis por cada etapa do ciclo de avaliação;

II - participar da qualificação de equipes que irão atuar no mapeamento das competências dos órgãos da Administração Pública Estadual;

III - participar de treinamentos referentes ao processo de ADI dos servidores e orientar o público-alvo da ADI;

IV - receber e encaminhar os recursos interpostos pelos servidores à CRADI;

V - propor o PADES, mediante a identificação das lacunas de competências no processo de ADI;

VI - monitorar o processo de gestão do desempenho, elaborar e encaminhar relatórios à coordenação geral na SAD e propor o aprimoramento do processo.

Parágrafo único. O dirigente do órgão executor deverá indicar à SAD, dentre sua equipe, um servidor designado a operacionalizar a implementação, gerência e o monitoramento do processo de ADI no âmbito do órgão.

Art. 6º Compete aos gerentes de equipe de cada órgão executor:

I - divulgar a sistemática da ADI aos servidores;

II - obedecer aos prazos previstos no cronograma anual;

III - elaborar o PGDI, em conjunto com o servidor avaliado, definindo as entregas e identificando as competências necessárias;