



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Perguntas e Respostas sobre a Pactuação de Metas de Avaliação de Desempenho

1) O que é o formulário de Plano de Trabalho Individual?

É o documento inicial do processo de avaliação de desempenho individual, no qual a chefia e o servidor pactuam a(s) meta(s) que servirá (ão) de base para a avaliação de desempenho que ocorrerá em novembro.

2) Quais os servidores devem ter metas pactuadas com a chefia imediata?

Os servidores que recebem uma das seguintes gratificações:

- Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – **GDPGPE**;
- Gratificação de Desempenho de Atividade de Cargos Específicos – **GDACE**;
- Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica de Fiscalização Agropecuária – **GDATAFA**;
- Gratificação de Desempenho de Atividades Médicas do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - **GDM-PGPE**;
- Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica e Auxiliar em Fiscalização Agropecuária – **GDTAF**;
- Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica de Planejamento – **GDATAPE**;
- Gratificação de Desempenho de Atividade de Especialista Ambiental – **GDAEM**;
- Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Executiva e de Suporte do Meio Ambiente – **GTEMA**;
- Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – **GDACT**;
- Gratificação de Desempenho de Atividade de Infraestrutura – **GDAIE**;
- Gratificação de Desempenho de Atividade em Políticas Sociais - **GDAPS**.

3) Os ocupantes de DAS ou FCPE necessitam pactuar metas?

DAS acima de 4, ou FCPE 4 não necessitam pactuar metas pois o Decreto 7.133/2010 assegura aos ocupantes dessas funções o valor máximo na pontuação da avaliação de desempenho individual.

4) Os servidores cedidos ou requisitados devem preencher o formulário Plano de Trabalho Individual?

Não, o formulário específico para avaliação de desempenho será encaminhado aos órgãos onde estão em exercício no período de fechamento do ciclo (novembro). Dessa forma eles serão avaliados conforme previsto nos artigos 31 e 32 da portaria 210/2019, DOU de 07/101/2019.

5) Como pactuar metas com o servidor afastado?

Caso o afastamento tenha ocorrido no período de 1º de novembro/2019 a 31 de outubro/2019 e seja superior a 1/3 (4 meses) do período avaliativo, não será possível pactuar metas. Neste caso o servidor receberá a pontuação anterior.

No caso de afastamentos com períodos inferiores chefia poderá estabelecer a meta que o servidor deverá cumprir em seu retorno ao trabalho (não havendo necessidade da assinatura do servidor afastado)

6) E quanto ao servidor em período de férias?

A chefia deverá aguardar o retorno ao trabalho e efetuar a pactuação.

7) Quem deve assinar o formulário Plano de Trabalho Individual?

A chefia e o servidor devem assinar o formulário.

OBS: Não é necessária assinatura de chefias superiores (“chefe do chefe”).

8) Como localizar o formulário Plano de Trabalho Individual?

O formulário pode ser encontrado no SEI

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:



plano de trabalho individual
Plano de trabalho individual (Formulário)

O campo do formulário destinado a pactuação das metas está limitado a 150 caracteres. A descrição da meta deve ser sucinta e objetiva.

9) Quantas metas devem ser pactuadas?

Deverão ser pactuadas com cada servidor, as metas individuais – **pelo menos uma meta e no máximo duas metas**. No formulário, campo “descrição da meta individual #1” é de preenchimento obrigatório.

Descrição da meta individual #1:

10) Como devem ser as metas?

- Específicas: as metas devem ser formuladas de forma específica e precisa, sem margem para ambiguidade ou dupla interpretação;
- Mensuráveis: as metas devem ser definidas de forma a poderem ser medidas e analisadas em termos de valores ou volumes. Precisam ser quantificáveis;
- Atingíveis: a possibilidade de concretização das metas deve estar presente, ou seja, devem ser alcançáveis;
- Realistas: as metas não devem pretender alcançar fins superiores aos que os meios permitem;
- Temporais: as metas devem ter prazo e duração bem definidos. No caso do Mapa as metas deverão ser cumpridas até 31 de outubro.

Exemplos de metas:

- ✓ Aumentar os Índices de Satisfação dos Clientes em X% em X Meses;
- ✓ Reduzir tempo de tramitação do processo XX em X% Até o 31 de outubro;
- ✓ Concluir XX% dos processos atribuídos ao servidor em XX dias;
- ✓ Diminuir o número de reclamações no atendimento ao cliente em XX% até 31 de outubro;
- ✓ Implementar o processo de avaliação de desempenho em XX% das unidades até XXXX;

11) Qual o número do processo referente a minha Unidade de Avaliação?

Marcador	Número do Processo
Assessoria Especial de Comunicação e Eventos - AECE	21000.007415/2020-36
Assessoria Especial de Controle Interno - AECEI	21000.007416/2020-81
Consultoria Jurídica - CONJUR	21000.007417/2020-25
Corregedoria-Geral e Ouvidoria	21000.007421/2020-93
Gabinete da Senhora Ministra	21000.007422/2020-38
Secretaria Executiva	21000.007423/2020-82
Secretaria Especial de Assuntos Fundiários - SEAF	21000.007425/2020-71
Secretaria de Política Agrícola (SPA)	21000.007426/2020-16
Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA	21000.007427/2020-61
Secretaria de Agricultura e Pesca (SAP)	21000.007428/2020-13
Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo - SAF	21000.007431/2020-29
Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação (SDI)	21000.007432/2020-73
Secretaria de Comércio e Relações Internacionais - SCRI	21000.007433/2020-18
Serviço Florestal Brasileiro (SFB)	21000.007434/2020-62
Comissão-Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira	21000.007437/2020-04
SFA/AC	21000.007452/2020-44

SFA/AL	<u>21000.007455/2020-88</u>
SFA/AM	<u>21000.007461/2020-35</u>
SFA/AP	<u>21000.007458/2020-11</u>
SFA/BA	<u>21000.007465/2020-13</u>
SFA/CE	<u>21000.007466/2020-68</u>
SFA/DF	<u>21000.007467/2020-11</u>
SFA/ES	<u>21000.007468/2020-57</u>
SFA/GO	<u>21000.007469/2020-00</u>
SFA/MA	<u>21000.007473/2020-60</u>
SFA/MG	<u>21000.007475/2020-59</u>
SFA/MS	<u>21000.007477/2020-48</u>
SFA/MT	<u>21000.007481/2020-14</u>
SFA/PA	<u>21000.007485/2020-94</u>
SFA/PB	<u>21000.007487/2020-83</u>
SFA/PE	<u>21000.007488/2020-28</u>
SFA/PI	<u>21000.007489/2020-72</u>
SFA/PR	<u>21000.007490/2020-05</u>
SFA/RJ	<u>21000.007491/2020-41</u>
SFA/RN	<u>21000.007494/2020-85</u>
SFA/RO	<u>21000.007497/2020-19</u>
SFA/RR	<u>21000.007499/2020-16</u>
SFA/RS	<u>21000.007501/2020-49</u>
SFA/SC	<u>21000.017356/2020-12</u>
SFA/SE	<u>21000.007502/2020-93</u>
SFA/SP	<u>21000.007505/2020-27</u>
SFA/TO	<u>21000.007506/2020-71</u>

12) Quem irá encaminhar o processo para minha chefia imediata?

Os processos já foram encaminhados às Unidades de Avaliação que deverão distribuir internamente para suas unidades.