



SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| <i>Presidência</i> | 01 |
| <i>Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas</i> | 12 |

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 1275/PRES, de 22 de dezembro de 2015.

Dispõe sobre normas internas complementares aos procedimentos para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE, da Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista – GDAIN e da Gratificação de Desempenho de Cargos Específicos – GDACE para o 6º ciclo de Avaliação de Desempenho da Funai.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e pela Portaria MJ nº 4.040, de 22 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma disciplinada nesta Portaria, normas internas complementares referentes aos procedimentos de avaliação de desempenho institucional e de desempenho individual dos servidores da Fundação Nacional do Índio - Funai e de atribuição da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE, instituída pela Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, da Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista - GDAIN, instituída pela Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009, regulamentadas pelo Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e da Gratificação de Desempenho de Cargos Específicos – GDACE, instituída pela Lei nº 12.277, de 30 de junho de 2010.

Art. 2º A GDPGPE é devida aos titulares de cargos de provimento efetivo de níveis superior, intermediário e auxiliar do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, quando lotados e em exercício das atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo nos órgãos ou entidades da administração pública federal ou nas situações referidas no § 9º do art. 7º da Lei nº 11.357/2006, em função do desempenho individual do servidor e do alcance de metas de desempenho institucional.

Art. 3º A GDAIN é devida aos titulares de cargos de provimento efetivo, de níveis superior, intermediário e auxiliar, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em exercício das atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo na Fundação Nacional do Índio – Funai.

Art. 4º A GDACE é devida aos titulares dos cargos de provimento efetivo, de nível superior, de Engenheiro, Arquiteto, Economista, Estatístico e Geólogo, optantes pela Estrutura Especial de Remuneração, quando lotados e em exercício das atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo nos órgãos ou entidades da administração pública federal ou nas situações referidas no § 9º do artigo 22 da Lei nº 12.277, de 30 de junho de 2010, em função do desempenho individual do servidor e do alcance de metas de desempenho institucional.

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 5º As metas globais e as metas intermediárias deverão ser estabelecidas com os seguintes atributos, mediante o preenchimento dos formulários dos Anexos I e II:

I – meta: compromisso de desempenho expresso em termos de um objetivo a ser alcançado, que possa ser mensurado em determinado período de tempo;

II – produto: expressa o que será entregue como resultado da execução do projeto/atividade para alcance da meta;

III – fórmula de cálculo: quantidade realizada /quantidade prevista X 100;

IV – prazo: período de execução da meta;

V – indicador: representação quantificável de características de produtos ou de processos, utilizada para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo, sinalizando o alcance ou não de uma meta;

VI - responsável pela execução: unidade(s) responsável(is) pela execução (anexo I); e

VII - unidade de avaliação responsável: identificação do nome da Unidade de Avaliação e sigla, responsável pela meta (anexo II).

§1º As metas globais serão definidas pela Diretoria Colegiada.

§2º As propostas de metas intermediárias serão validadas pela Diretoria Colegiada antes da sua publicação no Boletim Interno.

Art. 6º O percentual médio de cumprimento das metas globais (PMG) será calculado observando-se a seguinte fórmula:

PMG = $(\sum \% MG)$, onde:

Ng

PMG = Percentual médio de cumprimento das metas globais

$\sum \% \text{ de MG} = \% \text{Meta global1} + \% \text{Meta global2} + (\dots) + \% \text{Meta globaln}$

Ng = número de metas globais



Art. 7º Para aferição da pontuação alcançada em relação às metas globais deverá ser utilizada a escala a seguir:

Razão: 7

| PERCENTUAL DE CUMPRIMENTO DAS METAS GLOBAIS | PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA |
|---|---------------------------|
| $PMG \geq 75\%$ | 30 |
| $50\% \leq PMG < 75\%$ | 23 |
| $25\% \leq PMG < 50\%$ | 16 |
| $PMG < 25\%$ | 9 |

Art. 8º O percentual médio de cumprimento das metas intermediárias (PMI) será calculado observando-se a seguinte fórmula:

PMI = $(\sum \% MI) / Ni$, onde:

Ni

PMI = Percentual médio de cumprimento das metas intermediárias

$\sum \% \text{ de MI}$ = %Meta Interm.₁ + %Meta interm.₂ + (...) + %Meta interm._n

Ni = número de metas intermediárias

Art. 9º Para aferição da pontuação alcançada em relação às metas intermediárias deverá ser utilizada a escala a seguir:

Razão: 11,33

| PERCENTUAL DE CUMPRIMENTO DAS METAS INTERMEDIÁRIAS | PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA |
|--|---------------------------|
| $PMI \geq 75\%$ | 50 |
| $50\% \leq PMI < 75\%$ | 38,67 |
| $25\% \leq PMI < 50\%$ | 27,33 |
| $PMI < 25\%$ | 16 |

Art. 10. As Unidades de Avaliação deverão informar à DAGES, até o dia 1º de julho de 2016, o número indicativo do cumprimento das metas sob suas responsabilidades, para a aferição da pontuação alcançada em relação ao desempenho institucional, a fim de compor as gratificações a serem pagas aos servidores no mês de agosto de 2016.

Parágrafo único: São consideradas unidades de avaliação no âmbito da Funai a Presidência, as Diretorias, as Coordenações-Gerais, as Coordenações Regionais e o Museu do Índio.

Art. 11. As unidades responsáveis pela execução das ações deverão manter controles que permitam a comprovação das informações sobre o cumprimento das metas institucionais propostas, com vistas à avaliação de desempenho e para fins de esclarecimentos a eventuais pedidos de reconsideração das avaliações, por parte dos servidores, ou para atendimento a questionamentos dos órgãos de controle.

DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

Art. 12. Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, o planejamento, a coordenação e o processamento das ações de avaliação de desempenho individual, supervisionando a aplicação das normas e dos procedimentos para efeito de pagamento das gratificações de desempenho de que trata o art. 1º desta portaria, em articulação com as unidades de avaliação.

Art. 13. A avaliação de desempenho individual dos servidores em exercício na Funai será feita com base em critérios e fatores que reflitam as suas competências, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a eles atribuídas e será composta de:

I - cumprimento de Metas de Desempenho Individual - MDI pactuadas entre o servidor, a chefia e sua equipe de trabalho, por meio do formulário do Anexo III, que comporão o Plano de Trabalho de cada unidade de avaliação a ser disciplinado em ato posterior, possibilitando o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação, equivalendo o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 12 (doze) pontos a serem atribuídos a cada servidor, de acordo com o percentual de cumprimento das respectivas metas-PMDI, conforme a escala a seguir:

| PERCENTUAL DE CUMPRIMENTO DA META DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - PMDI | PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA |
|---|---------------------------|
| $PMDI \geq 75\%$ | 12 |
| $50\% \leq PMDI < 75\%$ | 9 |
| $25\% \leq PMDI < 50\%$ | 6 |
| $1\% \leq PMDI < 25\%$ | 3 |
| 0% | 0 |



II - avaliação dos seguintes fatores de competência:

- a) produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade - peso 0,3;
- b) conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício - peso 0,1;
- c) trabalho em equipe - peso 0,2;
- d) comprometimento com o trabalho - peso 0,2; e
- e) cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo - peso 0,2.

Art. 14. A cada um dos fatores e seus respectivos critérios de avaliação, a nota deverá ser atribuída, conforme os conceitos a seguir:

- I – Desempenho Superior: nota 4;
- II – Desempenho Médio Superior: nota 3;
- III – Desempenho Médio: nota 2;
- IV – Desempenho Médio Inferior: nota 1;
- V - Desempenho Inferior: nota 0.

Art. 15. Serão considerados para cálculo da avaliação na dimensão individual:

- I – NA = conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de 15% (quinze por cento);
- II– NE = média dos conceitos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho subordinada à chefia avaliada, para os servidores investidos em Função de Confiança ou cargo em comissão de Grupo de Direção e Assessoramento Superiores, níveis 1, 2, 3 ou equivalentes, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento); e
- III – NC = conceitos atribuídos pela chefia ou avaliador, na proporção de 60% (sessenta por cento).

§ 1º A pontuação atribuída pelos integrantes da equipe de trabalho prevista nas alíneas I e II deste artigo deverá ser anônima e sigilosa e se dará por meio da escolha aleatória de 4 (quatro) servidores lotados na mesma unidade, sendo a avaliação de menor nota descartada antes de ser procedida a média final entre as outras avaliações.

§ 2º O avaliado dará ciência apenas do resultado final, não devendo ter conhecimento dos servidores que o avaliaram.

§ 3º A apuração da avaliação individual no que tange os fatores de competência resultará na atribuição de no mínimo 0 (zero) pontos e no máximo 8 (oito) pontos.

§ 4º Para o cálculo de cada uma das notas dos incisos I, II e III do Art. 15, multiplica-se o valor atribuído a cada um dos fatores elencados no inciso II do Art. 13 pelo respectivo peso e soma-se o resultado obtido em cada uma das multiplicações, conforme a fórmula abaixo:

- a) $NA = (\text{Fator } 1 * 0,3) + (\text{Fator } 2 * 0,1) + (\text{Fator } 3 * 0,2) + (\text{Fator } 4 * 0,2) + (\text{Fator } 5 * 0,2)$
- b) $NE = (\text{Fator } 1 * 0,3) + (\text{Fator } 2 * 0,1) + (\text{Fator } 3 * 0,2) + (\text{Fator } 4 * 0,2) + (\text{Fator } 5 * 0,2)$ e
- c) $NC = (\text{Fator } 1 * 0,3) + (\text{Fator } 2 * 0,1) + (\text{Fator } 3 * 0,2) + (\text{Fator } 4 * 0,2) + (\text{Fator } 5 * 0,2)$

§ 5º Para o cálculo da nota final da avaliação individual atribuída ao servidor será utilizada a seguinte fórmula: $NF = 2 * [(NA * 0,15) + (NE * 0,25) + (NC * 0,6)]$, adotando o critério de arredondamento sem casa decimal para o resultado final.

Art. 16. A avaliação de desempenho individual 360º deve seguir o modelo do Anexo IV, sendo que a coluna “Nota dos Pares” deve ser replicada por quantos pares forem avaliar o servidor e a nota final deve ser a média das notas atribuídas por cada um dos pares. Sua aplicação está condicionada à disponibilidade de sistema informatizado que assegure a operacionalização do processo, especialmente no que tange ao anonimato e sigilo da avaliação dos pares.

I – Na indisponibilidade do disposto no *caput* desse artigo ou em equipes de trabalho cujo número de pares seja inferior a 4 (quatro) pessoas, os servidores serão avaliados apenas na dimensão da Auto Avaliação (NA), na proporção de 27,5%, e da Avaliação da Chefia (NC), na proporção de 72,5%, conforme instrumento avaliativo do Anexo V.

§ 1º – Para o cálculo das notas segundo essa sistemática, multiplica-se o valor atribuído a cada um dos fatores elencados no inciso II do Art. 13 pelo respectivo peso e soma-se o resultado obtido em cada uma das multiplicações, conforme a fórmula abaixo:

- a) $NA = (\text{Fator } 1 * 0,3) + (\text{Fator } 2 * 0,1) + (\text{Fator } 3 * 0,2) + (\text{Fator } 4 * 0,2) + (\text{Fator } 5 * 0,2)$ e
- b) $NC = (\text{Fator } 1 * 0,3) + (\text{Fator } 2 * 0,1) + (\text{Fator } 3 * 0,2) + (\text{Fator } 4 * 0,2) + (\text{Fator } 5 * 0,2)$

§ 2º Para o cálculo da nota final da avaliação individual atribuída ao servidor, será utilizada a seguinte fórmula: $NF = 2 * [(NA * 0,275) + (NC * 0,725)]$, adotando o critério de arredondamento sem casa decimal para o resultado final.

Art. 17. A avaliação de desempenho individual dos servidores cedidos será feita unicamente pela chefia imediata e resultará na atribuição de valor mínimo de 0 (zero) e máximo de 20 (vinte) pontos.

§ 1º O início dos procedimentos do ciclo será comunicado à unidade de recursos humanos do órgão cessionário, para que seja apurada a avaliação individual do servidor, nos termos do disposto nesta Portaria, cabendo comunicação do resultado à CGGP.



§ 2º Para o cálculo da Nota Final, multiplica-se o valor atribuído a cada um dos fatores elencados no inciso II do Art. 13 pelo respectivo peso e soma-se o resultado obtido em cada uma das multiplicações. Por fim, multiplica-se a soma obtida por 5 (cinco), conforme a fórmula abaixo:

a) $NF \text{ Cedidos} = 5 * [(Fator 1 * 0,3) + (Fator 2 * 0,1) + (Fator 3 * 0,2) + (Fator 4 * 0,2) + (Fator 5 * 0,2)]$

§ 3º A avaliação de desempenho individual será aferida por meio do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - Cedidos, na forma do Anexo VI, o qual será preenchido preferencialmente por meio de sistema informatizado.

Art. 18. Em caso de impossibilidade de utilização do sistema informatizado, a avaliação de desempenho individual será aferida mediante utilização de formulários impressos, hipótese em que o respectivo processo ficará arquivado na pasta funcional do servidor.

Art. 19. Após a apuração final da avaliação individual os resultados serão publicados em ato no Boletim de Serviço da Funai.

DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS

Art. 20. O avaliado poderá apresentar pedido de reconsideração ao seu avaliador contra o resultado de sua avaliação individual, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de comunicação ao servidor do resultado dessa avaliação.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser justificado e formulado no modelo constante do Anexo VII, o qual será preenchido por meio de sistema informatizado.

§ 2º Em caso de impossibilidade de utilização do sistema informatizado, devidamente justificada, o pedido de reconsideração será feito mediante utilização de formulários impressos, hipótese em que o respectivo processo ficará arquivado na pasta funcional do servidor.

§ 3º O pedido de reconsideração, feito em formulário impresso, deverá ser dirigido à chefia imediata por meio do setor responsável pela área de gestão de pessoas da Unidade.

§ 4º Ao receber o pedido de reconsideração devidamente instruído, a chefia/avaliador do servidor o apreciará, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo o pleito ser deferido total ou parcialmente ou, ainda, indeferido.

§ 5º A decisão da chefia imediata do servidor sobre o pedido de reconsideração interposto deve ser encaminhada ao setor responsável pela área de gestão de pessoas da unidade, que dará ciência da decisão ao servidor, no máximo, até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação da chefia.

Art. 21. Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pedido de reconsideração, o servidor poderá encaminhar recurso, no prazo de até 10 (dez) dias contados da data em que este tomou ciência do resultado, à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD ou à Subcomissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – SubCAD, conforme o caso e na forma da Portaria nº 4.040, de 22 de dezembro de 2010.

§ 1º O recurso deverá ser formulado de modo discursivo, apontando quais as notas atribuídas são motivo de discordância e, de modo detalhado, o servidor deverá argumentar apresentando documentos, dados e fatos que fundamentem sua defesa.

§ 2º Em caso de impossibilidade de utilização do sistema informatizado, devidamente justificada, o recurso será feito mediante utilização de formulários impressos, hipótese em que o respectivo processo ficará arquivado na pasta funcional do servidor.

§ 3º No caso de o servidor se recusar a dar ciência à avaliação em até 15 (quinze) dias sem devida justificativa, o processo avaliativo será automaticamente encerrado e as notas computadas. Se tal situação ocorrer em processo avaliativo registrado em instrumento impresso, o avaliador poderá reportar o caso à CGGP via memorando, mediante a assinatura de dois servidores como testemunha.

§ 4º No caso de descumprimento dos prazos por parte do avaliado, o pedido de reconsideração ou o recurso será automaticamente indeferido.

§ 5º Em caso de afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da gratificação de desempenho, o prazo para apresentação de reconsideração e recurso contará a partir da data de retorno ao serviço.

Art. 22. Caberá à CAD a decisão em última instância sobre os recursos interpostos pelos servidores.

Parágrafo único. As SubCADs funcionarão como auxiliares da CAD, cabendo-lhes receber os recursos interpostos pelos servidores, emitir parecer sobre tais recursos e remeter a documentação à CAD para julgamento final.

Art. 23. Fica revogada a Portaria nº 543/PRES, de 13 de abril de 2011, publicada na Separata do Boletim de Serviço da Funai nº 07, de 13 de abril de 2011.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PEDRO GONÇALVES DA COSTA
Presidente da Funai



Anexo I

| 6º CICLO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL METAS GLOBAIS | | | | | | | | |
|--|-------------------|---------|------|-----------------|--|-------|-----------|--|
| Nº. | DESCRIÇÃO DA META | PRODUTO | QTDE | UNID. MEDIDA | FÓRMULA DE CÁLCULO | PRAZO | INDICADOR | UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO |
| | | | | | Quant. realizada _____ x 100 Quant. prevista | | | |

Anexo II

| 6º CICLO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL METAS INTERMEDIÁRIAS | | | | | | | | |
|---|-------------------|---------|------|-----------------|--|-------|-----------|-------------------------|
| Nº | DESCRIÇÃO DA META | PRODUTO | QTDE | UNID. MEDIDA | FÓRMULA DE CÁLCULO | PRAZO | INDICADOR | UNIDADE DE AVALIAÇÃO |
| | | | | | Quant. realizada _____ x 100 Quant. prevista | | | |



Anexo III

| 6º CICLO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE GRATIFICAÇÃO | | |
|--|----------------------------------|------------------|
| PACTUAÇÃO DAS METAS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL | | |
| E AFERIÇÃO DE RESULTADOS | | |
| 1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO | | |
| Nome: | Cargo/Função: | Matrícula SIAPE: |
| 3 – IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA) | | |
| Nome: | Cargo/Função: | Matrícula SIAPE: |
| 4 – UNIDADE DE AVALIAÇÃO | | |
| Nome/Sigla: | | |
| 5 – METAS | | |
| Considere a escala a seguir para aferição de resultados e atribuição da pontuação: | | |
| Percentual de Cumprimento da Meta de Desempenho Individual | Pontuação a ser atribuída | |
| PMDI \geq 75% | 12 | |
| 50% \leq PMDI \leq 75% | 9 | |
| 25% \leq PMDI \leq 50% | 6 | |
| 0% $<$ PMDI \leq 25% | 3 | |
| 0% | 0 | |



5.2. METAS INDIVIDUAIS

| DESCRIÇÃO | PRODUTO | PRAZO | PORCENTAGEM TOTAL ALCANÇADA | PONTUAÇÃO |
|--|---------|-------|-----------------------------------|-----------|
| META A) | | | | |
| META B) | | | | |
| META C) | | | | |
| Orientações para o alcance das metas: | | | | |
| Plano de acompanhamento de execução das metas (avaliador): | | | | |
| _____ Assinatura do Avaliado | | | _____ Assinatura do Avaliador | |
| Local e data: ____/____/____ | | | Local e data: ____/____/____ | |



**Ministério da Justiça
Fundação Nacional do Índio
Diretoria de Administração e Gestão
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas**

**Anexo IV
Formulário de Avaliação de Desempenho Individual**

6º Ciclo de avaliação: 01/07/2015 a 30/06/2016

O preenchimento deste formulário requer que o avaliado e o avaliador, de maneira profissional e ética, promovam um diálogo com base no respeito mútuo. Para que a nota seja devidamente lançada, **todos os campos devem estar completos** e o avaliador deverá atribuir notas de 0 (zero) a 4 (quatro), conforme demonstrado abaixo:

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Nota 0: desempenho inferior | Nota 2: desempenho médio | Nota 4: desempenho superior |
| Nota 1: desempenho médio inferior | Nota 3: desempenho médio superior | |

| | |
|-------------------------|------------------|
| Nome do Chefe Imediato: | Matrícula SIAPE: |
| Cargo: | E-mail: |
| Unidade: | Telefone: () |

| | |
|----------------------------|------------------|
| Nome do servidor avaliado: | Matrícula SIAPE: |
| Cargo: | E-mail: |
| Unidade: | Telefone: () |

| Fatores | Peso | Nota Auto-Avaliação | Nota Chefia Imediato | Nota Dos Pares |
|---|-------|---------------------|----------------------|----------------|
| A. Produtividade no trabalho | 0,3 x | | | |
| B. Conhecimento de métodos e técnicas | 0,1 x | | | |
| C. Trabalho em equipe | 0,2 x | | | |
| D. Comprometimento com o trabalho | 0,2 x | | | |
| E. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo. | 0,2 x | | | |
| Resultado Parcial (I) = Soma das notas dos fatores multiplicadas pelos respectivos pesos: | | | | |

Resultado Parcial (II) = (Resultado Parcial da Auto-Avaliação x 0,15) + (Resultado Parcial da avaliação do Par x 0,25) + (Resultado Parcial da Avaliação da Chefia Imediata x 0,6) ---> (_____ x 0,15) + (_____ x 0,25) + (_____ x 0,6) = _____

Nota Final = Resultado Parcial (II) X 2 ---> _____ x 2 = _____

Eu, servidor avaliado:

| |
|--|
| () Concordo com a avaliação. |
| () Não concordo com a avaliação da chefia imediata e solicito anexar a este formulário, o pedido de reconsideração (Anexo II) ao avaliador, devidamente justificado, no prazo de até dez dias, a contar da data de ciência. |

| Ciência do servidor avaliado | Ciência do avaliador |
|---|----------------------|
| Assinatura: | Assinatura: |
| Local e Data: | Local e Data: |
| Informações complementares/Licenças/Afastamentos: | |
| Início: | Término: Ocorrência: |



Ministério da Justiça
Fundação Nacional do Índio
Diretoria de Administração e Gestão
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Anexo V
Formulário de Avaliação de Desempenho Individual

6º Ciclo de avaliação: 01/07/2015 a 30/06/2016

O preenchimento deste formulário requer que o avaliado e o avaliador, de maneira profissional e ética, promovam um diálogo com base no respeito mútuo. Para que a nota seja devidamente lançada, **todos os campos devem estar completos** e o avaliador deverá atribuir notas de 0 (zero) a 4 (quatro), conforme demonstrado abaixo:

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Nota 0: desempenho inferior | Nota 2: desempenho médio | Nota 4: desempenho superior |
| Nota 1: desempenho médio inferior | Nota 3: desempenho médio superior | |

| | |
|-------------------------|------------------|
| Nome do Chefe Imediato: | Matrícula SIAPE: |
| Cargo: | E-mail: |
| Unidade: | Telefone: () |

| | |
|----------------------------|------------------|
| Nome do servidor avaliado: | Matrícula SIAPE: |
| Cargo: | E-mail: |
| Unidade: | Telefone: () |

| Fatores | Crerios | Peso | Nota Auto-Avaliação | Nota Chefia Imediata |
|---|--|-------|---------------------|----------------------|
| A. Produtividade no trabalho | Apresenta volume e qualidade de trabalho, cumprindo os prazos estipulados. | 0,3 x | | |
| B. Conhecimento de métodos e técnicas | Domina métodos e técnicas suficientes, executando corretamente as atividades pelas quais é responsável. | 0,1 x | | |
| C. Trabalho em equipe | Interage e coopera com os demais membros da equipe, compartilhando ideias e soluções para atingir as metas. | 0,2 x | | |
| D. Comprometimento com o trabalho | Cumpr as tarefas pactuadas com responsabilidade, seguindo os procedimentos e prazos estipulados e manifestando prontidão para o atendimento de demandas imprevistas. | 0,2 x | | |
| E. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo. | Cumpr normas gerais e procedimentos que regulamentam o funcionamento da Fundação e de suas atividades tais como: leis, decretos, portarias, código de ética do servidor e demais regulamentos vigentes na área de atuação. | 0,2 x | | |
| Resultado Parcial (I) = Soma das notas dos fatores multiplicadas pelos respectivos pesos: | | | | |

Resultado Parcial (II) = (Resultado Parcial da Auto-Avaliação x 0,275) + (Resultado Parcial da Avaliação da Chefia Imediata x 0,725) ---> (_____ x 0,275) + (_____ x 0,725) = _____
Nota Final = Resultado Parcial (II) X 2 ---> _____ x 2 = _____

Eu, servidor avaliado:

() Concordo com a avaliação.

() Não concordo com a avaliação da chefia imediata e solicito anexar a este formulário, o pedido de reconsideração (Anexo II) ao avaliador, devidamente justificado, no prazo de até dez dias, a contar da data de ciência.

| | |
|---|------------------------------|
| Ciência do servidor avaliado | Ciência do avaliador |
| Assinatura: Local e Data: | Assinatura: Local e Data: |
| Informações complementares/Licenças/Afastamentos: | |
| Início: | Término: Ocorrência: |



**Ministério da Justiça
Fundação Nacional do Índio
Diretoria de Administração e Gestão
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas**

**Anexo VI
SERVIDORES CEDIDOS**

Formulário de Avaliação de Desempenho Individual
___ Ciclo de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

O preenchimento deste formulário requer que o avaliado e o avaliador, de maneira profissional e ética, promovam um diálogo com base no respeito mútuo. Para que a nota seja devidamente lançada, **todos os campos precisam estar completos** e o avaliador deverá atribuir notas de 0 (zero) a 4 (quatro), conforme demonstrado abaixo:

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Nota 0: desempenho inferior | Nota 2: desempenho médio | Nota 4: desempenho superior |
| Nota 1: desempenho médio inferior | Nota 3: desempenho médio superior | |

| | |
|-------------------------|------------------|
| Nome do Chefe Imediato: | Matrícula SIAPE: |
| Cargo: | E-mail: |
| Unidade: | Telefone: () |

| | |
|----------------------------|------------------|
| Nome do servidor avaliado: | Matrícula SIAPE: |
| Cargo: | E-mail: |
| Unidade: | Telefone: () |

| Fatores | Critérios | Peso | Nota Chefe Imediato |
|---|--|-------|---------------------|
| A. Produtividade no trabalho | Apresenta volume e qualidade de trabalho, cumprindo os prazos estipulados. | 0,3 x | |
| B. Conhecimento de métodos e técnicas | Domina métodos e técnicas suficientes, executando corretamente as atividades pelas quais é responsável. | 0,1 x | |
| C. Trabalho em equipe | Interage e coopera com os demais membros da equipe, compartilhando ideias e soluções para atingir as metas. | 0,2 x | |
| D. Comprometimento com o trabalho | Cumprir as tarefas pactuadas com responsabilidade, seguindo os procedimentos e prazos estipulados e manifestando prontidão para o atendimento de demandas imprevistas. | 0,2 x | |
| E. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo. | Cumprir normas gerais e procedimentos que regulamentam o funcionamento da Fundação e de suas atividades tais como: leis, decretos, portarias, código de ética do servidor e demais regulamentos vigentes na área de atuação. | 0,2 x | |
| Resultado Parcial: | | | |

Nota Final = Resultado Parcial X 5 ---> _____ x 5 = _____

Eu, servidor avaliado:

() Concordo com a avaliação.
() Não concordo com a avaliação da chefia imediata e solicito anexar a este formulário, o pedido de reconsideração (Anexo II) ao avaliador, devidamente justificado, no prazo de até dez dias, a contar da data de ciência.

| | |
|---|------------------------------|
| Ciência do servidor avaliado | Ciência do avaliador |
| Assinatura: Local e Data: | Assinatura: Local e Data: |
| Informações complementares/Licenças/Afastamentos: | |
| Início: | Término: Ocorrência: |



Ministério da Justiça
Fundação Nacional do Índio
Diretoria de Administração e Gestão
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Anexo VII
Pedido de Reconsideração da Avaliação de Desempenho Individual

6º Ciclo de avaliação: 01/07/2015 a 30/06/2016

1- Identificação

| | |
|--------------------|---------------|
| Nome do Avaliador: | Cargo: |
| Matrícula SIAPE: | E-mail: |
| Unidade: | Telefone: () |

| | |
|----------------------------|---------------|
| Nome do servidor avaliado: | Cargo: |
| Matrícula SIAPE: | E-mail: |
| Unidade: | Telefone: () |

2 - Reconsideração:

| Fatores de Avaliação - Marque um "x" nos quesitos de avaliação questionados | Nota Atribuída | Nota Pretendida | Justificativa do avaliado |
|--|-----------------------|------------------------|----------------------------------|
| A. Produtividade no trabalho () | | | |
| B. Conhecimento de métodos e técnicas () | | | |
| C. Trabalho em equipe () | | | |
| D. Comprometimento do trabalho () | | | |
| E. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo () | | | |

Assinatura do Servidor Avaliado: _____ Local e Data: _____

3 – Manifestação do Avaliador:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| Decisão: () Indeferido () Após análise e manifestação, a(s) nota(s) referentes ao desempenho do servidor acima mencionado, segue(m) alterada(s) conforme abaixo: Nota: Fator A _____ B _____ C _____ D _____ E _____ |
| Assinatura do Avaliador: _____ Local e Data: _____ |

4 - Manifestação do Avaliado:

| |
|--|
| () Concordo com a decisão do Avaliador. () Discordo da decisão do Avaliador. Anexo a este formulário o recurso à CAD, devidamente fundamentado. |
| Assinatura do Servidor Avaliado: _____ Local e Data: _____ |



COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 369/CGGP, de 28 de dezembro de 2015.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são subdelegadas pela Portaria Nº 972/PRES, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 159, de 19 de agosto de 2013, resolve:

Art. 1º Tornar público o usufruto das Licenças-Prêmio para o mês de janeiro de 2016, dos servidores abaixo relacionados, conforme os períodos descritos:

| Nome | Matrícula | Func. Conf. | Lotação | Período |
|------------------------------------|-----------|-------------|-----------------------|-------------------------|
| ANA NERI CRUZ SANTOS | 446078 | FGR-3 | CR CACOAL/RO | 12/01/2016 a 10/02/2016 |
| CÉLIA LINO DE SOUZA | 443026 | FGR-3 | SEPAG/CGGP | 04/01/2016 a 02/02/2016 |
| DÁRIO ALBERTO HENRIQUE NASCIMENTO | 446158 | - | CR RIO NEGRO | 11/01/2016 a 09/04/2016 |
| EDSON RODRIGUES DE SOUZA | 444012 | - | NUTINF/CR/RR | 04/01/2016 a 02/02/2016 |
| JÂNIO QUEIROZ DE OLIVEIRA | 446949 | - | CR DE MANAUS | 04/01/2016 a 02/02/2016 |
| JOSÉ EVALDO DA SILVA | 446706 | - | CTL/JOÃO PESSOA/PB | 04/01/2016 a 02/02/2016 |
| MARCUS VINÍCIUS ANISZEWSKI E SILVA | 447397 | - | CR ARAGUAIA/TO | 14/01/2016 a 12/02/2016 |
| PEDRO PAULO DOS SANTOS | 446441 | - | CTL GOIÁS VELHO | 14/01/2016 a 12/02/2016 |
| ROSÂNGELA MARIA MUNIZ DE OLIVEIRA | 443270 | - | CORREGEDORIA DA FUNAI | 15/01/2016 a 13/02/2016 |
| SÔNIA MARIA UCHÔA DE FRANÇA | 710483 | - | CR RORAIMA/RR | 04/01/2016 a 02/02/2016 |

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HELENIR GUILHERME DA SILVA
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas