



SUMÁRIO

<i>Presidência.....</i>	<i>01</i>
<i>Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.....</i>	<i>30</i>

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 558/PRES, de 28 de junho de 2016.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO 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, Considerando a necessidade de implantação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito desta Fundação; e Considerando que o SCDP atribui ao perfil de proponente, a responsabilidade de avaliar a indicação do proposto, a pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa em primeira instância, bem como, aprovação da Prestação de Contas de Viagem, podendo ainda, não aprovar e/ou solicitar correções na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens e Prestação de Contas de Viagem; resolve:

Art. 1º Designar para o encargo de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito da Coordenação Regional de Minas Gerais e Espírito Santo, a servidora LUÍZA MAGALHÃES CARDOSO, CPF nº 072.581.466-79, matrícula 1818875.

Art. 2º Determinar que a Coordenação Regional de Minas Gerais e Espírito Santo e sua respectiva Divisão e Serviços prestem o necessário apoio administrativo e operacional, visando o bom desempenho da missão em causa.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTUR NOBRE MENDES

Presidente

PORTARIA Nº 559/PRES, de 29 de junho de 2016.

Instituir a sistemática para a operacionalização da avaliação de desempenho institucional e individual 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 Atividades de Cargos Específicos – GDACE, no âmbito da Fundação Nacional do Índio-Funai.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XVII do artigo 25 do Anexo I do Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e tendo em vista as disposições contidas no Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, na Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009, na Lei nº 12.277, de 30 de junho de 2010, regulamentadas pelo Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.849, de 23 de novembro de 2012, na Portaria nº 4.040/MJ, de 22 de dezembro de 2010, alterada pela Portaria nº 314/MJ, de 29 de janeiro de 2013, na Portaria nº 1.733/PRES, de 27 de dezembro de 2012 e suas alterações, na Portaria nº 1.746/PRES, de 28 de dezembro de 2012 e no Manual de Orientação para a Gestão do Desempenho instituído pela Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, resolve:

Art. 1º. Aprovar, na forma disciplinada nesta portaria, normas internas complementares referentes aos procedimentos de avaliação 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, pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009 e da Gratificação de Desempenho de Atividades de Cargos Especiais - GDACE, pela Lei nº 12.277, de 30 de junho de 2010, regulamentadas pelo Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 alterado pelo Decreto nº 7.849, de 23 de novembro de 2012.

Art. 2º. Para os efeitos da sistemática de que trata esta Portaria são consideradas as seguintes conceituações:

Ação – Conjunto de operações da unidade de avaliação que contribuem para o alcance dos resultados institucionais. A ação pode ser desdobrada em atividades, projetos ou processos.

Atividade – Conjunto de tarefas de caráter continuado a serem desempenhadas para produzir um resultado ou produto específico.

Avaliador – Componente da equipe de trabalho que exerce a função de chefia imediata.

Ciclo de avaliação (ou período de avaliação) – Período de doze meses considerado para realização da avaliação de desempenho institucional e individual. Os ciclos de avaliação de desempenho são sucessivos e ininterruptos.

Compromisso de desempenho individual – Acordo firmado entre o gestor e cada um dos membros da equipe por ele coordenada, formalizado por meio do plano de trabalho.

Compromisso de desempenho institucional – Estabelecimento dos indicadores de desempenho institucional a serem acompanhados e analisados e das metas a serem cumpridas pelo órgão ou entidade a cada ciclo de avaliação.

Desempenho institucional – Resultado da atuação dos órgãos e entidades aferido por meio do cumprimento das metas globais e intermediárias, definidas para determinado período.



Desempenho individual – Resultado da atuação dos servidores no decorrer do ciclo avaliativo, tendo por base as metas pactuadas e os fatores de desempenho.

Equipe de trabalho – Conjunto de servidores em exercício na mesma unidade de avaliação, subordinados a uma mesma chefia e que assumem, individual e coletivamente, responsabilidades perante o cumprimento dos compromissos de desempenho pactuados no plano de trabalho e concernentes ao alcance das metas intermediárias.

Fator de desempenho – Elemento descritivo que permite avaliar o desempenho do servidor na elaboração e/ou execução de tarefas e atividades a ele atribuídas.

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.

Meta – Compromisso de desempenho expresso em termos de um objetivo a ser alcançado, de forma mensurável e em determinado período de tempo.

Meta de desempenho individual – Posicionamento futuro que se deseja alcançar a partir do conjunto de atribuições e responsabilidades do indivíduo.

Meta global – Meta institucional que expressa o esforço de toda a organização no alcance de seus resultados. Deve ser objetivamente mensurável, fixada e publicada anualmente em documento assinado pelo dirigente máximo do órgão e elaborada, sempre que possível, em consonância com o Plano Plurianual-PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e a Lei Orçamentária Anual-LOA. Posicionamento futuro em nível macro-organizacional que reflete, normalmente, o posicionamento estratégico da organização.

Metas intermediária – Meta institucional estabelecida para as equipes de trabalho em consonância com as metas globais. Posicionamento futuro, em nível meso-organizacional, que reflete, normalmente, o posicionamento tático da organização.

Pacto de metas – Acordo firmado entre a chefia e sua equipe de trabalho para o estabelecimento das metas de desempenho individual.

Pares – componentes da mesma equipe de trabalho, exceto a chefia, que se avaliam mutuamente, para fins da avaliação individual.

Plano de trabalho – Instrumento utilizado para registrar e acompanhar, no decorrer do ciclo, os compromissos individuais assumidos e as metas das equipes (§6o do art. 5o do Decreto no 7.133/2010). É o resultado da pactuação das metas individuais e intermediárias.

Processo – Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços ou produtos (saídas).

Projeto – É um empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades inter-relacionadas e coordenadas, destinadas a alcançar objetivos específicos dentro de limites de orçamento e de período de tempo. Em síntese, são ações com início, meio e fim. (Escola Nacional de Administração Pública-ENAP)

Unidade administrativa - Unidade integrante da estrutura organizacional do órgão ou da entidade que possui pessoal e competências próprios.

Unidade de avaliação - Subconjunto de unidades administrativas da Funai que executam atividades de mesma natureza, compostas por uma ou mais equipes de trabalho.

CAPÍTULO I

DAS ETAPAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 3º. Os ciclos da avaliação de desempenho têm duração de 12 meses, tendo início em 1º de julho e término em 30 de junho do ano subsequente.

Art. 4º. Ficam estabelecidas as seguintes etapas e os respectivos prazos:

I - publicação das metas globais: 30 de abril anterior ao início do ciclo;

II – definição das metas intermediárias: 20 de maio anterior ao início do ciclo;

III – validação e publicação das metas intermediárias: 10 de junho anterior ao início do ciclo;

IV – validação das equipes de trabalho no sistema: 1º a 10 de junho anterior ao início do ciclo;

V – definição das metas individuais: 30 de junho anterior ao início do ciclo;

VI – estabelecimento de Plano de Trabalho anual contendo os compromissos de desempenho individual e institucional, firmados entre a chefia imediata e cada integrante da equipe: 1º de julho, dia do início do ciclo;

VII – avaliação parcial - individual e institucional - relativa aos resultados obtidos para os ajustes necessários: 15 de dezembro;

VIII – publicação das metas institucionais repactuadas após a aprovação da Diretoria Colegiada – até 31 de janeiro;

IX – registro das notas de avaliação de desempenho individual, referentes ao ciclo finalizado em junho: 1º a 15 de julho;

a) prazo para pedido de reconsideração: 10 (dez) dias contados da ciência do servidor;



b) prazo para entrega de recurso à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD: 10 (dez) dias a contar da ciência do servidor da decisão do pedido de reconsideração.

X – registro e encaminhamento do Anexo I relativo ao cumprimento das metas globais e intermediárias: 1º a 15 de julho;

XI - apuração final da avaliação institucional: 30 de julho;

XII - fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho: 10 de agosto;

XIII - publicação do resultado final da avaliação institucional e individual: até 15 de agosto; e

XIV - efeitos financeiros: 1º de agosto.

CAPÍTULO II

DA METODOLOGIA DE ESTABELECIMENTO DAS METAS GLOBAIS, INTERMEDIÁRIAS E INDIVIDUAIS.

Art. 5º. Na definição das metas globais e das metas intermediárias devem ser consideradas as seguintes orientações:

I - ser objetivamente mensuráveis e definidas por critérios objetivos;

II - levar em conta projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas;

III - considerar índices alcançados nos exercícios anteriores;

IV - definida em consonância com o PPA, a LDO, a LOA e o Plano Anual de Ação da Funai;

V - considerar os prazos e a razoabilidade das metas, tendo em vista os recursos disponíveis para a sua realização.

Art. 6º. As metas globais e as metas intermediárias deverão ser estabelecidas considerando, além das conceituações previstas no artigo 1º, os seguintes atributos, mediante o preenchimento do formulário do Anexo I:

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

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

quantidade: número de produtos entregues.

unidade de medida: unidade de referência para a quantificação dos produtos entregues.

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

prazo: período de execução da meta;

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;

unidade responsável pela execução: Unidade Administrativa que irá desenvolver os trabalhos para a consecução da meta; e

unidade de avaliação: nome da Unidade de Avaliação e sigla, responsável pela meta.

meta alcançada: resultado atingido ao final do ciclo de avaliação.

§1º Considera-se unidades de avaliação aquelas elencadas no artigo 23 da Portaria nº 4.040/MJ de 22 de dezembro de 2010.

§2º As metas globais serão definidas pela Diretoria Colegiada.

§3º As propostas de metas intermediárias serão validadas pela Diretoria Colegiada antes da sua publicação no Boletim Interno da Funai.

Art. 7º. As chefias, as respectivas equipes de trabalho e seus integrantes deverão pactuar previamente as metas individuais, mediante preenchimento do formulário Anexo II.

§1º As equipes de trabalho referem-se ao grupo de servidores em exercício nas unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Funai até o nível de Serviço, quando for o caso.

§2º Nos casos em que as metas individuais dos servidores não possam ser desdobradas das metas intermediárias, serão estabelecidas metas de acordo com as atividades ou os processos da equipe de trabalho.

§3º Serão definidas até duas metas individuais para cada servidor, observando-se a isonomia na distribuição das tarefas nas equipes.

Art. 8º. Deverão elaborar planos de trabalho as seguintes unidades administrativas:

I – Coordenações-Gerais;

II – Coordenações Regionais;

III – Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental;

IV – Auditoria Interna;

V – Corregedoria;

VI – Ouvidoria;

VII – Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação;

VIII – Museu do Índio.



Art. 9º. Os planos de trabalho deverão ser elaborados conforme modelo e procedimentos do Anexo III, contendo no mínimo:

I – as ações mais representativas das unidades administrativas elencadas no Art. 8º;

II - as atividades, projetos ou processos em que se desdobram as ações;

III - as metas intermediárias da Unidade de Avaliação e as metas de desempenho individual propostas;

IV - os compromissos de desempenho individual e institucional, firmados no início do ciclo de avaliação entre o gestor, a equipe e cada integrante da equipe;

V - os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual e institucional de todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação, sob a orientação e supervisão do gestor.

VI - a avaliação parcial dos resultados obtidos, para subsidiar ajustes no decorrer do ciclo de avaliação; e

VII - a apuração final do cumprimento das metas e demais compromissos firmados de forma a possibilitar o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho.

§1º O plano de trabalho deverá abranger o conjunto dos servidores em exercício nas unidades administrativas elencadas no Art. 8º, devendo cada servidor individualmente estar vinculado a, pelo menos, uma ação, atividade, projeto ou processo.

§2º As Coordenações Regionais e as Coordenações das Frentes de Proteção Etnoambiental – CFPEs contemplarão, em seus planos de trabalho, as Coordenações Técnicas Locais - CTLs subordinadas.

Art. 10. As metas globais, as metas intermediárias e as metas individuais poderão ser revistas, a qualquer tempo, na hipótese de superveniência de fatores que tenham influência significativa na sua consecução, desde que a Funai ou o servidor, em cada caso, não tenha dado causa a tais fatores.

Parágrafo único. As alterações das metas globais e intermediárias deverão ser aprovadas pela Diretoria Colegiada.

CAPÍTULO III

DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

Art. 11. Participarão do processo avaliativo os servidores integrantes do quadro efetivo, os servidores requisitados que preencham os requisitos à percepção das gratificações de que trata esta portaria e os ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a Administração Pública, que compõem a força de trabalho da Funai.

§1º A avaliação de desempenho individual somente produzirá efeitos financeiros se o servidor que recebe gratificação de desempenho tiver permanecido em efetivo exercício nas atividades relacionadas ao plano de trabalho por, no mínimo, dois terços de um período completo de avaliação, ou seja, 8 (oito) meses.

§2º As gratificações de que trata esta Portaria serão pagas de acordo com os resultados das avaliações de desempenho individual e do alcance das metas de desempenho institucional, tendo como limites:

I - o máximo de 100 (cem) pontos por servidor; e

II - o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, correspondendo cada ponto, em seus respectivos níveis, classes e padrões.

§3º A pontuação referente às gratificações supracitadas será assim distribuída:

I - até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual; e

II - até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

Art. 12. A avaliação de desempenho individual dos servidores em exercício na Funai será feita com base em fatores e critérios relacionados às competências funcionais, os quais serão aferidos pelo desempenho das tarefas e atividades a eles atribuídas.

Art. 13. A avaliação será composta pelas seguintes etapas:

I - cumprimento de metas de desempenho individual pactuadas entre a chefia imediata e o servidor, a ser aferido pela pontuação entre 0 (zero) e 12 (doze) pontos, de acordo com o percentual escalonado 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
$PMDI = 0\%$	0

II – avaliação individual a ser realizada com base nos fatores de desempenho, cuja pontuação máxima equivale a 8 (oito) pontos a serem atribuídos ao servidor, conforme estabelecido a seguir:

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 a ser exercido na respectiva unidade - peso 0,1;
- c) trabalho em equipe, de acordo com a interação e cooperação com os demais membros e compartilhamento de ideias - peso 0,2;
- d) comprometimento com o trabalho, com fulcro no cumprimento das tarefas de maneira responsável, seguindo procedimentos e prazos estipulados - peso 0,2; e
- e) cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo - peso 0,2.

Art. 14. Para cada um dos critérios de avaliação deverá ser atribuída uma nota conforme a escala abaixo:

- a) desempenho inferior: nota 0
- b) desempenho médio inferior: nota 1
- c) desempenho médio: nota 2
- d) desempenho médio superior: nota 3
- e) desempenho superior: nota 4

Art. 15. A avaliação de desempenho individual, no que tange às metas individuais e aos fatores de desempenho individual, será aferida conforme os Formulários de Avaliação na forma dos Anexos II, IV, V, VI e VII os quais serão preenchidos por meio de sistema informatizado ou por meio físico, em casos excepcionais.

§1º Os formulários de apuração do desempenho individual referidos no *caput* poderão sofrer alterações em sua formatação ao serem adaptados ao sistema informatizado.

§2º Em caso de usuários impossibilitados de utilizar o sistema informatizado, com a devida justificativa, a avaliação de desempenho individual será aferida mediante utilização de formulários impressos. Nessa hipótese o respectivo processo será arquivado na pasta funcional do servidor.

§3º Na ausência de sistema informatizado desenvolvido para a aplicação do modelo 360º (autoavaliação, avaliação dos pares/da equipe e da chefia imediata), bem como em equipes com menos de 3 (três) integrantes, deverão ser realizadas apenas a autoavaliação e avaliação da chefia imediata, conforme formulário do Anexo V.

Art. 16. O servidor sem vínculo com a Administração Pública, em exercício nas unidades administrativas elencadas no Art. 8º desta Portaria, deverá ser avaliado na dimensão individual para fins de verificação do cumprimento das metas de desempenho individual constantes no plano de trabalho, conforme disposto no parágrafo único do art. 6º, do Decreto nº 7.133/2010.

Parágrafo único. O resultado da avaliação dos servidores mencionados no *caput* desse artigo não irá gerar impacto financeiro.

Art. 17. Todos os servidores, exceto os servidores avaliadores, serão avaliados na dimensão individual, por intermédio do formulário do Anexo IV, a partir:

- I - dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de 15%;
- II - dos conceitos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de 60%; e
- III - da média dos conceitos atribuídos pelos pares, na proporção de 25%.

§1º A avaliação prevista no inciso III deste artigo ocorrerá somente nas equipes compostas por 3(três) ou mais servidores, a fim de que sejam resguardados o sigilo e o anonimato.

§2º Na ausência de sistema informatizado desenvolvido para a aplicação do modelo 360º (autoavaliação, avaliação dos pares/da equipe e da chefia imediata), bem como em equipes com menos de 3 (três) integrantes, deverão ser realizadas apenas a autoavaliação e avaliação da chefia imediata, conforme formulário do Anexo V.

Art. 18. Os servidores avaliadores ocupantes de cargos em comissão DAS 101.1, 101.2 e 101.3 serão avaliados na dimensão individual, por intermédio do formulário do Anexo VI, a partir:

- I - dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de 15%;
- II - dos conceitos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de 60%; e
- III - da média dos conceitos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho subordinada à chefia avaliada, na proporção de 25%.

§1º A avaliação prevista no inciso III deste artigo ocorrerá somente nas equipes compostas por 3(três) ou mais servidores passíveis de serem avaliados pela chefia imediata, a fim de que sejam resguardados o sigilo e o anonimato.

§2º Na ausência de sistema informatizado desenvolvido para a aplicação do modelo 360º (autoavaliação, avaliação dos pares/da equipe e da chefia imediata), bem como em equipes com menos de 3 (três) integrantes, deverão ser realizadas apenas a autoavaliação e avaliação da chefia imediata, conforme formulário do Anexo V.

Art. 19. Os servidores avaliadores ocupantes de cargos em comissão DAS 101.4, 101.5 e 101.6 e os ocupantes dos cargos em comissão DAS 102.4 não serão avaliados, devendo perceber o valor da gratificação de desempenho individual de forma integral.

Art. 20. Os servidores que não cumprirem as metas pactuadas no plano de trabalho em razão de remoção durante o ciclo avaliativo serão avaliados na dimensão individual pelo formulário constante no Anexo VII.



Art. 21. O servidor avaliado terá acesso ao resultado final da média das avaliações realizadas pelos pares ou pela equipe subordinada, conforme o caso. Para as notas atribuídas a cada um dos pares ou componentes da equipe serão mantidos o sigilo e o anonimato.

Art. 22. O cálculo de cada uma das avaliações envolvidas no processo: autoavaliação, avaliação dos pares/avaliação dos subordinados e avaliação da chefia deverá ser efetuado conforme abaixo:

I - nota do fator multiplicado pelo peso do fator;

II - nota final de cada uma das avaliações: autoavaliação, avaliação dos pares/avaliação dos subordinados e avaliação da chefia = fator 1 + fator 2 + fator 3 + fator 4 + fator 5.

Art. 23. O resultado final da avaliação de desempenho individual será obtido pela soma do resultado da avaliação das metas individuais e avaliação dos fatores de desempenho individual.

Art. 24. O resultado final da avaliação de desempenho dos fatores será obtido pela soma das notas envolvidas no processo de cada avaliado, aplicando-se o percentual conforme definido nos artigos 17 e 18, multiplicado por 2 (dois).

§1º Nos casos em que a quantidade mínima de 3 (três) servidores da equipe de trabalho não for contemplada, a nota da autoavaliação deve compreender 27,5% e a nota da chefia imediata deve compreender 72,5% dos pontos da avaliação individual.

§2º Para obter o resultado final, o valor obtido da soma das notas envolvidas no processo de cada avaliado deverá ser arredondado para o número natural, caso haja necessidade, de acordo com a regra universal, igual ou maior que 5 (cinco) décimos, acrescentar uma unidade ao algarismo da esquerda, e menor que 5 (cinco) décimos, despreza-se o valor à direita da vírgula.

Art. 25. A avaliação de desempenho individual dos servidores cedidos que fazem jus à percepção das gratificações que trata esta portaria será feita unicamente pela chefia imediata, na forma do Anexo VII.

Parágrafo único. Para a obtenção dos resultados das avaliações de desempenho individual dos servidores referidos neste artigo, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP comunicará a unidade de gestão de pessoas do órgão cessionário sobre o início dos procedimentos do ciclo, para que seja apurada a avaliação individual do servidor, nos termos do disposto nesta Portaria.

Art. 26. Após a apuração final da avaliação individual os resultados serão publicados em ato no Boletim de Serviço da Funai.

CAPÍTULO IV

DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 27. A avaliação de desempenho institucional da Funai equivale a 80 (oitenta) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - 30 (trinta) pontos relativos ao cumprimento das metas globais; e

II - 50 (cinquenta) pontos relativos ao cumprimento das metas intermediárias.

Art. 28. Para a aferição da pontuação alcançada pelas metas globais, deverá ser calculado o percentual médio de cumprimento das metas globais e atribuída a pontuação conforme a escala a seguir:

Razão: 4,68

PERCENTUAL DE CUMPRIMENTO DAS METAS GLOBAIS - PMG	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA
PMG ≥ 80%	30
60% ≤ PMG < 80%	25,29
40% ≤ PMG < 60%	20,61
20% ≤ PMG < 40%	15,93
PMG < 20%	11,25



Art. 29. Para a aferição da pontuação alcançada em relação às metas intermediárias deverá ser calculado o percentual médio de cumprimento das metas intermediárias e atribuída a pontuação conforme a escala a seguir:

Razão: 7,81

PERCENTUAL DE CUMPRIMENTO DAS METAS INTERMEDIÁRIAS – PMI	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA
PMI \geq 80%	50
60% \leq PMI < 80%	42,18
40% \leq PMI < 60%	34,37
20% \leq PMI < 40%	26,56
PMI < 20%	18,75

Art. 30. Para aferição da pontuação relativa ao cumprimento das metas institucionais, deve-se efetuar a soma do resultado da meta global e o resultado das metas intermediárias.

Parágrafo único - Para obter o resultado final, a nota deverá ser arredondada para o número natural, caso haja necessidade, de acordo com a regra universal, igual ou maior que 5 (cinco) décimos, acrescentar uma unidade ao algarismo da esquerda, e menor que 5 (cinco) décimos, despreza-se o valor à direita da vírgula.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AVALIADORES E DOS AVALIADOS

Art. 31. À chefia das unidades de avaliação incumbe:

- I - supervisionar, orientar e acompanhar o cumprimento dos critérios e procedimentos contidos nesta portaria;
- II – definir as metas intermediárias que, salvo situações devidamente justificadas, deverão ser previamente acordadas com as equipes de trabalho;
- III – instituir práticas de reuniões com as chefias de suas unidades administrativas, objetivando avaliar o andamento das atividades fixadas para o cumprimento das metas intermediárias e identificar as necessidades de ajustes;
- IV - manter registros e controles administrativos específicos das informações de execução dos projetos e atividades que permitam a comprovação do cumprimento das metas institucionais;
- V – realizar o monitoramento sistemático e contínuo da execução das metas intermediárias;
- VI – realizar avaliação parcial dos resultados obtidos, a fim de subsidiar ajustes no decorrer do ciclo de avaliação;
- VII – comunicar à Diretoria Colegiada da Funai fatores que interfiram na consecução das metas intermediárias e elaborar proposta de repactuação;
- VIII – calcular as médias obtidas em relação ao cumprimento das metas intermediárias sob suas responsabilidades ao final de cada ciclo de avaliação;
- IX - informar à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE, entre os dias 1º e 15 de julho de cada ano, as médias obtidas em relação ao cumprimento das metas intermediárias sob sua responsabilidade;
- X – realizar reuniões com as chefias de suas unidades administrativas, ao final do ciclo avaliativo, para apuração do cumprimento das metas intermediárias.

Parágrafo único. As informações sobre o cumprimento das metas intermediárias deverão ser encaminhadas oficialmente, tendo em vista a necessidade de instrução dos processos que geram pagamentos.

Art. 32. À chefia de unidade administrativa elencada no Art. 8º incumbe:

- I – supervisionar, orientar e acompanhar o cumprimento dos critérios e procedimentos contidos nesta portaria;
- II – elaborar o plano de trabalho consignando os compromissos de desempenho individual e institucional;
- III – manter registros e controles administrativos específicos das informações de execução dos projetos e atividades que permitam a comprovação do cumprimento das metas individuais;
- IV – realizar avaliação parcial dos resultados obtidos, a fim de subsidiar ajustes no decorrer do ciclo de avaliação;
- V – informar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, entre os dias 1º e 15 de julho de cada ano, os dados da avaliação de desempenho individual atribuídos aos servidores lotados ou em exercício nas unidades sob sua chefia.

Art. 33. À chefia imediata incumbe:

- I – validar no sistema as informações relativas à composição da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- II - informar o início do processo de avaliação à equipe de trabalho subordinada;



- III – pactuar as metas individuais com os servidores em consonância com as metas intermediárias constantes do plano de trabalho da unidade administrativa;
- IV – registrar as metas individuais pactuadas com os servidores por meio do Anexo II;
- V - monitorar a execução das metas individuais pactuadas com os servidores;
- VI - instituir práticas de reuniões para o acompanhamento do desempenho individual, identificação de necessidades de ajustes de metas e subsidiar a equipe no que tange à avaliação dos pares e da respectiva chefia;
- VII - realizar avaliações parciais do rendimento dos servidores no cumprimento das metas pactuadas e nos fatores de desempenho e propor alternativas para superar dificuldades detectadas ou repactuar metas;
- VIII - comunicar ao superior os fatores que interfiram na consecução das metas intermediárias e individuais;
- IX – realizar a avaliação do cumprimento das metas individuais e fatores de desempenho entre os dias 1º e 15 de julho;
- X - manifestar-se sobre eventuais pedidos de reconsideração, devidamente justificados, em relação às metas individuais e/ou fatores de desempenho, no prazo máximo de até 10 (dez) dias do seu recebimento;
- XI - reportar ao chefe da unidade de avaliação eventuais pedidos de reconsideração, devidamente justificados, em relação às metas intermediárias, no prazo de 5 (cinco) dias a partir da data de publicação.

§1º Em caso de exoneração da chefia imediata, o seu substituto eventual ou o dirigente imediatamente superior procederá a avaliação de todos os servidores que lhe forem subordinados.

§2º Não havendo acordo entre a chefia imediata e o servidor na pactuação da meta individual, as partes poderão recorrer à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD, mediante encaminhamento à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP.

Art. 34. Ao servidor incumbe:

- I - executar, durante o período de avaliação, as tarefas pactuadas com suas chefias imediatas, conforme os compromissos acordados;
- II - comunicar à chefia, em primeira instância, os fatores imprevistos que influenciem negativamente na consecução de sua meta e, em última instância, à CAD, com vistas à eventual revisão da meta e repactuação;
- III - participar do processo de avaliação de chefes e pares, prezando pela imparcialidade e ética; e
- IV - acompanhar os registros dos resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho individual.

§1º O servidor avaliado via sistema que se recusar a manifestar ciência do resultado da avaliação de desempenho individual em até 15 (quinze) dias, sem justificativa, terá o processo de avaliação encerrado e as notas atribuídas mantidas.

§2º O servidor avaliado por meio de formulário impresso que se recusar a manifestar ciência do resultado da avaliação, o fato deverá ser devidamente registrado com as assinaturas do avaliador e de pelo menos duas testemunhas.

§3º Nas situações contempladas nos §§ 1º e 2º será dado prosseguimento ao processo avaliativo, para fins de publicação do resultado final.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35. À Diretoria Colegiada compete:

- I - estabelecer as metas globais e os indicadores de desempenho institucional;
- II - identificar no Plano Anual de Ação da Funai as prioridades para fins de definição das metas intermediárias;
- III - aprovar as metas intermediárias a serem cumpridas pelas unidades de avaliação;
- IV - apreciar e deliberar sobre manifestações das unidades de avaliação quanto a fatores que prejudiquem ou impeçam o alcance das metas;
- V - realizar a avaliação parcial dos resultados obtidos em relação às metas institucionais globais e intermediárias, tendo como base os compromissos firmados no plano de trabalho, para a verificação tempestiva de problemas ou dificuldades e a aplicação de medidas corretivas ou ainda para os ajustes necessários das metas, até o dia 15 de dezembro de cada ano; e
- VI - validar os resultados da aferição das metas de desempenho institucional para publicação.

§1º A Diretoria Colegiada poderá convocar a participação de servidores que tenham conhecimento técnico sobre as competências da Funai para contribuir nas definições das metas globais.

§2º As metas globais estabelecidas deverão constar em ata de reunião da Diretoria Colegiada.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP compete:

- I - orientar os servidores a respeito dos processos de avaliação de desempenho individual;
- II - realizar a consolidação dos resultados finais da avaliação de desempenho individual;
- III - conduzir o processo de análise de adequação funcional e capacitação, quando for o caso, de servidores que tenham obtido pontuação inferior a 50% na avaliação individual; e



IV - publicar os resultados da avaliação individual, até o dia 15 de agosto de cada ano.

Art. 37. À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE compete:

I – realizar o acompanhamento e aferição das metas de desempenho institucional;

II – consolidar as informações prestadas pelas unidades de avaliação sobre os resultados alcançados na execução das metas globais e intermediárias, até o dia 30 de julho de cada ano; e

III – publicar os resultados das avaliações institucionais até o dia 15 de agosto de cada ano.

Art. 38. À Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho – CAD compete:

I - acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos no art. 3º desta portaria;

II - comunicar à Presidência da Funai sobre eventuais descumprimentos das normas;

III - intervir junto às unidades de avaliação, em última instância, na solução de conflitos;

IV - orientar e supervisionar quanto aos critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual e institucional de todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação; e

V - julgar os recursos interpostos pelos servidores.

§1º A CAD poderá solicitar às unidades de avaliação informações de monitoramento e de avaliação das metas.

§2º A CAD poderá ouvir os avaliadores e/ou servidores avaliados para esclarecimentos com relação às avaliações realizadas e aos recursos interpostos.

Art. 39. As unidades descentralizadas poderão instituir as Subcomissões de Avaliação de Desempenho – SubCAD, incumbidas de acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores e oferecer subsídios às atividades da CAD.

CAPÍTULO VII

DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS

Art. 40. O avaliado poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, 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 nos modelos constantes nos Anexos VIII e IX, o qual será preenchido por meio de sistema informatizado.

§2º Em caso de impossibilidade de utilização do sistema informatizado previamente notificada a CGGP, o pedido de reconsideração será feito mediante utilização dos formulários constantes nos Anexos VIII e IX impressos, hipótese em que o respectivo processo, quando finalizado, ficará arquivado na pasta funcional do servidor.

§3º O pedido de reconsideração feito em formulário impresso poderá ser encaminhado à chefia imediata 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 10 (dez) dias, podendo o pleito ser deferido total ou parcialmente ou, ainda, indeferido.

§5º Em caso de discordância com as notas dos pares ou dos subordinados, o servidor avaliado deverá formular recurso a CAD.

Art. 41. Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pedido de reconsideração, o servidor poderá encaminhar recurso a CAD ou a SubCAD, conforme o caso, no prazo de até 10 (dez) dias contados da data em que este tomou ciência do resultado.

§1º O recurso deverá ser formulado no modelo constante do Anexo X.

§2º Em caso de impossibilidade de utilização do sistema informatizado previamente notificada a CGGP, o recurso será feito mediante utilização de formulários impressos, hipótese em que o respectivo processo, quando finalizado, ficará arquivado na pasta funcional do servidor.

§3º Caso o avaliador descumpra os prazos em alguma etapa do processo avaliativo poderá haver apuração de responsabilidade.

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

§5º No caso de o servidor se recusar a dar ciência sobre o resultado da reconsideração ou recurso, o fato será devidamente informado a CAD e o processo de avaliação terá prosseguimento.

Art. 42. Caberá a 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, emitir parecer e encaminhá-los a CAD.



CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS


Art. 43. As dúvidas surgidas na aplicação das disposições contidas nesta portaria serão dirimidas pela Diretoria de Administração e Gestão-DAGES, por intermédio da CGGE e CGGP, no que tange às avaliações institucional e individual respectivamente.

Art. 44. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTUR NOBRE MENDES
Presidente

Anexo I:

Formulário de Metas Globais/Intermediárias

 CICLO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL										METAS: <input type="checkbox"/> GLOBAIS <input type="checkbox"/> INTERMEDIÁRIAS	
Nº.	DESCRIÇÃO DA META	PRODUTO	QTDE	UNID. MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO*	PRAZO	INDICADOR	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	UNIDADE DE AVALIAÇÃO	META ALCANÇADA**	

*[(Quantidade Realizada ÷ Quantidade Prevista) X 100]

**A ser preenchida no final do ciclo



Anexo II:

Formulário de Pactuação das Metas de Desempenho Individual
e Aferição de Resultados

	PACTUAÇÃO DAS METAS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
	E AFERIÇÃO DE RESULTADOS	
	___ ° Ciclo Avaliativo: ___/___/___ a ___/___/___	

1 - Identificação do Servidor Avaliado

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

2 – Identificação do Avaliador (chefia imediata)

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

3 – Unidade Responsável pelo Plano de Trabalho

1-Nome:	2-Sigla:
---------	----------

4 – 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 ≥ 75%	12
50% ≤ PMDI ≤ 75%	9
25% ≤ PMDI ≤ 50%	6
0% < PMDI ≤ 25%	3
PMDI = 0%	0

5 - Metas Individuais

META (O que deve ser feito?)	UNIDADE DE MEDIDA (Quantidade e mensurável)	INDICADOR (Como verificar que a meta foi cumprida?)	PRAZO	PORCENTAGEM MÉDIA ALCANÇADA*	PONTUAÇÃO
1)					
2)					



6 - Orientações para o alcance das metas (avaliador)

--

7 - Plano de acompanhamento de execução das metas (avaliador e avaliado)

--

8 - Autenticação do Avaliado/Avaliador da pactuação

<p>1 - Servidor Avaliado</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Avaliado</p> <p>Local e data: ___/___/___</p>	<p>2 – Servidor Avaliador (Chefia Imediata)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Avaliador</p> <p>Local e data: ___/___/___</p>
---	---

9 - Autenticação do Avaliado/Avaliador da aferição dos resultados

PORCENTAGEM MÉDIA ALCANÇADA*	PONTUAÇÃO

*(Somatório das porcentagens de alcance das metas ÷ Quantidade de metas)

<p>1 - Servidor Avaliado</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Avaliado</p> <p>Local e data: ___/___/___</p>	<p>2 – Servidor Avaliador (Chefia Imediata)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Avaliador</p> <p>Local e data: ___/___/___</p>
---	---



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1. Preencha os dados individuais do servidor e da chefia imediata.
2. Preencha a unidade responsável pelo plano de trabalho, conforme lista abaixo:
 - I – Coordenações-Gerais;
 - II – Coordenações Regionais;
 - III – Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental;
 - IV – Auditoria Interna;
 - V – Corregedoria;
 - VI – Ouvidoria;
 - VII – Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação;
 - VIII – Museu do Índio.
3. Descreva as metas a serem desenvolvidas, de acordo com os conceitos abaixo:
 - 3.1. Meta individual – Metas de desempenho pactuadas entre o servidor e a respectiva chefia, em consonância com as metas intermediárias correspondentes à equipe de trabalho a qual pertence.
 - 3.2. 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.
 - 3.3. Prazo - período de execução da meta.
 - 3.4. Porcentagem total alcançada – percentual a ser atribuído tendo como base a tabela apresentada no formulário.
 - 3.5. Nota – pontuação a ser atribuída ao servidor com base no percentual de cumprimento das metas alcançadas.
4. Preencha os demais campos de acordo com os conceitos relacionados abaixo:
 - 4.1. Orientações para o alcance das metas.
 - 4.2. Plano de acompanhamento de execução das metas.



Anexo III

Formulário de Plano de Trabalho

	<p style="text-align: center;">PLANO DE TRABALHO</p> <p style="text-align: center;">____ ° Ciclo Avaliativo: ____/____/____ a ____/____/____</p>
---	---

1 - Identificação da Unidade do Plano de Trabalho

1- Nome	2 - Sigla
---------	-----------

2 - Descrição das Ações/Metas

1 – Ações mais representativas (Definidas no planejamento estratégico):		
2 – Meta Global (Definidas na Portaria):		
3– Metas Intermediárias:		
4– Metas Individuais (Formulário de Metas de Desempenho Individual):		
<i>Descrição da Meta Individual</i>	Servidores Responsáveis	Prazos
Local e data: ____/____/____		
Assinatura da equipe de trabalho		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Local e data: ____/____/____		
Assinatura do Chefe da Unidade de Avaliação		



GESTÃO DOS PLANOS DE TRABALHO


PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELAS UNIDADES

DO PLANO DE TRABALHO

- a. Na elaboração do plano de trabalho deverão ser observadas as orientações descritas no artigo 9º desta portaria, pelas unidades que elaboram plano de trabalho, listadas:
 - I – Coordenações-Gerais;
 - II – Coordenações Regionais;
 - III – Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental;
 - IV – Auditoria Interna;
 - V – Corregedoria;
 - VI – Ouvidoria;
 - VII – Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação;
 - VIII – Museu do Índio.
- b. Anexar planilha com os resultados da avaliação parcial realizada em 15 de dezembro.
- c. No caso de repactuação de metas intermediárias ou individuais, preencher novamente o campo de descrição do plano de trabalho e anexar ao plano de trabalho inicial.
- d. Anexar ao plano de trabalho o resultado final da avaliação de desempenho da meta intermediária e das metas individuais.
- e. Numerar as páginas do plano de trabalho.
- f. O plano de trabalho será assinado pelo titulares dos cargos que compõem a unidade de avaliação.
- g. Manter o plano de trabalho em pasta específica (eletrônica ou manual) para que os atores envolvidos no processo de avaliação possam ter acesso a qualquer tempo, com a finalidade de acompanhamento do processo durante todo o ciclo da avaliação.



Anexo IV
Formulário de Avaliação de Desempenho Individual
Para equipes com **três** ou mais avaliados.

	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
	Para equipes com três ou mais avaliados	
____ ° Ciclo Avaliativo: ____/____/____ a ____/____/____		

1 - Identificação do Avaliado

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

2 - Identificação do Avaliador

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

3 – Avaliação do Servidor

NOTA A SER ATRIBUÍDA A CADA CRITÉRIO:		
Nota 0: desempenho inferior	Nota 2: desempenho médio	Nota 4: desempenho superior
Nota 1: desempenho médio inferior	Nota 3: desempenho médio superior	

FATORES	CRITÉRIOS	PESO (P)	NOTA AUTOAVALIAÇÃO (NA)	NOTA DA EQUIPE	NOTA CHEFIA
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 (I) = Soma das notas dos fatores multiplicadas pelos respectivos pesos:			x	y	z



4 – Consolidação da Avaliação Individual

	SOMATÓRIO DE PONTOS	FATOR MULTIPLICADOR	TOTAL
AUTOAVALIAÇÃO	x	0,15	
AValiação DOS PARES	y	0,25	
AValiação DA CHEFIA	z	0,60	
RESULTADO [(0,15x + 0,25y + 0,60z)2,0]			

5 - Avaliação de cumprimento de Metas Individuais

Percentual de cumprimento da meta de desempenho individual	Pontuação a ser atribuída
≥ 75%	12
50% ≤ e < 75%	9
25% ≤ e < 50%	6
< 25%	3
0 %	0

DESCRIÇÃO DA META	PONTUAÇÃO ALCANÇADA NA AVALIAÇÃO DAS METAS INDIVIDUAIS*
1)	
2)	

*Conforme aferido por meio do Formulário de Pactuação das metas de Desempenho Individual e aferição de resultados (Anexo II)

6 - Anuência do Avaliado

Concordo com a avaliação.

Não concordo com a nota atribuída nas avaliações conforme marcado abaixo e solicito anexar a este formulário o pedido de reconsideração (Anexo X) ao avaliador, devidamente justificado, no prazo de até dez dias, a contar da data de ciência.

Avaliação da chefia imediata Avaliação dos pares Avaliação do cumprimento das metas individuais

7 - Autenticação do Avaliado/Avaliador

<p>1-Servidor Avaliado</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Avaliado</p> <p>Local e data: ___/___/___</p>	<p>2 – Avaliador (Chefia Imediata)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Avaliador</p> <p>Local e data: ___/___/___</p>
--	---



Anexo V

Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – Gratificação de Desempenho
Para equipes com **menos de três servidores** ou na **ausência de sistema informatizado**

	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO	
	Para equipes com três ou mais avaliados	
	____ ° Ciclo Avaliativo: ____/____/____ a ____/____/____	

1 - Identificação do Avaliado

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

2 - Identificação do Avaliador

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

3 – Avaliação do Servidor

NOTA A SER ATRIBUÍDA A CADA CRITÉRIO:		
Nota 0: desempenho inferior	Nota 2: desempenho médio	Nota 4: desempenho superior
Nota 1: desempenho médio inferior	Nota 3: desempenho médio superior	

FATORES	CRITÉRIOS	PESO	NOTA AUTOAVALIAÇÃO (NA)	NOTA CHEFIA (NC)
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 (I) = Soma das notas dos fatores multiplicadas pelos respectivos pesos:			X	Z



Anexo VI

Formulário de Avaliação de Desempenho Individual
Avaliação do Servidor Ocupante de Cargo de Chefia
Para equipes com **dois** ou mais subordinados.

	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL		
	Para equipes com dois ou mais subordinados		
____ ° Ciclo Avaliativo: ____/____/____ a ____/____/____			

1 - Identificação do Avaliado

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

2 - Identificação do Avaliador

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

3 – Avaliação do Servidor

NOTA A SER ATRIBUÍDA A CADA CRITÉRIO:		
Nota 0: desempenho inferior	Nota 2: desempenho médio	Nota 4: desempenho superior
Nota 1: desempenho médio inferior	Nota 3: desempenho médio superior	

FATORES DE DESEMPENHO INDIVIDUAL			
1. FATOR: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO (Peso 0,3).			
CRITÉRIOS	AUTOAVALIAÇÃO (X)	AVALIAÇÃO DA EQUIPE (Y)	AVALIAÇÃO DA CHEFIA (Z)
Delega tarefas a todos os membros da equipe e usa como critério as potencialidades de cada um deles para executá-las. Acompanha a produtividade da equipe na execução das tarefas demandadas e na rotina das atividades inerentes à unidade. Promove diálogos constantes, junto à equipe, principalmente em casos cujos rendimentos não atinjam os níveis esperados de qualidade e quantidade.			

FATOR: CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS (Peso 0,1).			
CRITÉRIOS	AUTOAVALIAÇÃO (X)	AVALIAÇÃO DA EQUIPE (Y)	AVALIAÇÃO DA CHEFIA (Z)
Domina métodos e técnicas suficientes, orientando corretamente a equipe na execução do trabalho. Compreende os problemas relativos às atividades atribuídas a equipe de sua responsabilidade. Em relação à equipe, oferece condições às pessoas com as quais interage a se desenvolverem pessoal e profissionalmente, reconhecendo o esforço daqueles que buscam seu autodesenvolvimento e criando condições para que ele possa ocorrer.			



FATOR: TRABALHO EM EQUIPE (Peso 0,2).			
CRITÉRIOS	AUTOAVALIAÇÃO (x)	AValiação DA EQUIPE (y)	AValiação DA CHEFIA (z)
<p>Busca interagir com a equipe incentivando a troca de ideias, procurando aprender com opiniões e percepções distintas das suas.</p> <p>Gerencia os conflitos que surgem na execução dos trabalhos mantendo o foco nos objetivos.</p> <p>Compartilha conhecimento e auxilia a equipe no desenvolvimento das atividades.</p>			

FATOR: COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO (Peso 0,2).			
CRITÉRIOS	AUTOAVALIAÇÃO (x)	AValiação DA EQUIPE (y)	AValiação DA CHEFIA (z)
<p>Demonstra-se comprometido e envolvido com a organização, com o grupo com o qual interage e com o seu trabalho, se esforçando para que se atinjam os objetivos fixados.</p> <p>Busca a ampliação do conhecimento em sua área de atuação, mantendo-se atualizado.</p> <p>Atua de forma interessada, cumprindo suas atribuições com zelo e responsabilidade.</p>			

FATOR: CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO (Peso 0,2).			
CRITÉRIOS	AUTOAVALIAÇÃO (x)	AValiação DA EQUIPE (y)	AValiação DA CHEFIA (z)
<p>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.</p> <p>Valoriza, pratica e incentiva o exercício dos princípios legais, respeitando as normas e agindo de forma a prevenir a ocorrência de problemas.</p> <p>Organiza suas atividades de forma efetiva, cumprindo normas e procedimentos emanados das legislações.</p>			

4- Consolidação da Avaliação Individual

	SOMATÓRIO DE PONTOS	FATOR MULTIPLICADOR	TOTAL
AUTOAVALIAÇÃO	x	0,15	
AValiação DA EQUIPE	y	0,25	
AValiação DA CHEFIA	z	0,60	
RESULTADO [(0,15x + 0,25y + 0,60z)*2,0]			

5-Avaliação de cumprimento de Metas individuais

Percentual de cumprimento da meta de desempenho individual	Pontuação a ser atribuída
≥ 75%	12
50% ≤ e < 75%	9
25% ≤ e < 50%	6
< 25%	3
0 %	0



Anexo VII
Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – Gratificação de Desempenho
Para servidores cedidos ou removidos

	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO	
	Para servidores cedidos ou removidos	
	____ ° Ciclo Avaliativo: ____/____/____ a ____/____/____	

1 - Identificação do Avaliado

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

2 - Identificação do Avaliador

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

3 – Avaliação do Servidor

NOTA A SER ATRIBUÍDA A CADA CRITÉRIO:		
Nota 0: desempenho inferior	Nota 2: desempenho médio	Nota 4: desempenho superior
Nota 1: desempenho médio inferior	Nota 3: desempenho médio superior	

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:			

4 – Anuência do Avaliado

<input type="checkbox"/> Concordo com a avaliação.
<input type="checkbox"/> Não concordo com a nota atribuída na avaliação e solicito anexar a este formulário o pedido de reconsideração ao avaliador, devidamente justificado, no prazo de até dez dias, a contar da data de ciência.


5 - Autenticação do Avaliado/Avaliador

<p>1-Servidor Avaliado</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Assinatura do Avaliado</p> <p>Local e data: ____/____/____</p>	<p>2 – Avaliador (Chefia Imediata)</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Assinatura do Avaliador</p> <p>Local e data: ____/____/____</p>
---	--



Anexo VIII

Formulário de Solicitação de Reconsideração

	SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO ____ ° Ciclo Avaliativo: ____/____/____ a ____/____/____
---	--

1 - Identificação do Avaliado

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

2 - Identificação do Avaliador

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

Este formulário solicita reconsideração das notas atribuídas: () pelo avaliador; () pelos pares.
Atenção: Só é permitido marcar uma das opções acima por formulário.

3 – Avaliação do Servidor

FATORES DE AVALIAÇÃO	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			



4 - Fundamentação do avaliador

Assinatura do Avaliador: _____
Local e Data: _____

5 - Decisão do Avaliador

<p>() Indeferido</p> <p>() Após análise e manifestação, a(s) nota(s) referentes ao desempenho do servidor acima mencionado, segue(m) alterada(s) conforme abaixo:</p> <p>Nota: Fator A _____ B _____ C _____ D _____ E _____</p> <p>Local e data: _____ / ____ / _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Chefe da Unidade de Avaliação</p>
--

6 – Anuência do Avaliado

<p>Ciência do servidor avaliado:</p> <p>Local e data: _____ / ____ / _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p>
--



5 - Manifestação do avaliador sobre a reconsideração

6 - Autenticação do Avaliador

1-Local/Data/Assinatura

Local e data: ____/____/____

Assinatura do Chefe da Unidade de Avaliação

7 - Anuência do Avaliado

() Concordo com o resultado da reconsideração.

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

8 - Autenticação do Avaliado

Ciência do servidor avaliado:

Local e data: ____/____/____

Assinatura do Servidor



Anexo X

Formulário de Solicitação de Recurso da Avaliação de Desempenho Individual

	<p align="center">SOLICITAÇÃO DE RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</p> <p align="center">____ ° Ciclo Avaliativo: ____/____/____ a ____/____/____</p>
---	--

1 - Identificação do Avaliado

1-Nome:	2-Cargo/Função:	3-Matrícula SIAPE:
4-Unidade de Exercício:	5-Telefone:	6-E-mail:

2 – Recurso das Notas (Só é permitido marcar uma das opções abaixo por formulário)

1- Notas atribuídas: () pelo avaliador () pela equipe
Atenção: Este formulário só será aceito se contiver anexo o pedido de reconsideração

3 - Fundamentação do Recurso

--

4 - Autenticação do Avaliado

<p>1-Local/Data/Assinatura</p> <p>Local e data: ____/____/____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Assinatura do Servidor</p>



5 - Parecer da CAD:

7 - Autenticação

1-Local/Data/Assinatura

Local e data: _____

Assinatura do Presidente da CAD



COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 181/CGGP, de 29 de junho de 2016.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas 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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.117281/2015-38, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Atividade Política, a contar de 01 de julho de 2016, ao servidor MAURO LENO SILVESTRIN, Indigenista Especializado, NS-A-IV, matrícula nº 1946883, até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, de acordo com o § 2º do Art. 86 da Lei nº 8.112/90.

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

HELENIR GUILHERME DOS SANTOS

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 182/CGGP, de 29 de junho de 2016.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas 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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.116763/2015-71, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Atividade Política, a contar de 01 de julho de 2016, ao servidor IZAC DA SILVA ALBUQUERQUE, Auxiliar de Sertanista, NA-S-III, matrícula nº 0446314, até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, de acordo com o Art. 86, § 2º da Lei nº 8.112/90.

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

HELENIR GUILHERME DOS SANTOS

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 183/CGGP, de 29 de junho de 2016.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas 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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.120393/2015-76, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Atividade Política, a contar de 01 de julho de 2016, ao servidor SEBASTIÃO FERNANDES CAVALCANTE FILHO, Assistente Administrativo, NI-S-III, matrícula nº 0446126, até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, de acordo com o § 2º do Art. 86 da Lei nº 8.112/90.

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

HELENIR GUILHERME DOS SANTOS

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 184 /CGGP, de 29 de junho de 2016.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas 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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.120091/2015-06, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Atividade Política, a contar de 01 de julho de 2016, ao servidor HERÓDOTO JEAN DE SALES, Técnico em Agricultura e Pecuária, NI-S-III, matrícula nº 0445299, até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, de acordo com o Art. 86, § 2º da Lei nº 8.112/90.

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

HELENIR GUILHERME DOS SANTOS

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 185/CGGP, de 29 de junho de 2016.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas 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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 08620.120090/2015-53, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Atividade Política, a contar de 01 de julho de 2016, ao servidor MARCOS VIEIRA DA SILVA, Indigenista Especializado, NS-A-IV, matrícula nº 1918266, até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, de acordo com o § 2º do Art. 86 da Lei nº 8.112/90.

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

HELENIR GUILHERME DOS SANTOS

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas