



Ministério de Minas e Energia Consultoria Jurídica

PORTARIA Nº 564, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011.

Estabelece regras, critérios e procedimentos específicos de Avaliações de Desempenho Individual e Institucional visando à atribuição da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE, no âmbito do Ministério de Minas e Energia.

O MINISTRO DE ESTADO DE MINAS E ENERGIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 7º-A, § 5º, da Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, com redação dada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, e no art. 7º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma disciplinada nesta Portaria, no âmbito do Ministério de Minas e Energia - MME, as normas regulamentares para as Avaliações de Desempenho Individual e Institucional, bem como para a 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, regulamentada pelo Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010.

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A GDPGPE é uma vantagem pecuniária e tem por finalidade incentivar o aprimoramento das ações desenvolvidas pelo MME, nas suas respectivas áreas de atividades, e será concedida em função do alcance das Metas de Desempenho Individual e do alcance das Metas de Desempenho Institucional.

Art. 3º A GDPGPE é devida aos titulares dos 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 dos respectivos cargos no MME.

Art. 4º A GDPGPE será paga observado o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, correspondendo cada ponto, em seus respectivos níveis, classes e padrões, aos valores estabelecidos em lei, respeitada a seguinte distribuição:

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. 5º Os valores a serem pagos a título de GDPGPE serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas Avaliações de Desempenho Individual e Institucional pelo valor do ponto, definido na Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, observados, conforme o caso, o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

Art. 6º Os titulares dos cargos de provimento efetivo integrantes do PGPE referidos no art. 3º, quando investidos em cargo em comissão ou função de confiança no Ministério de Minas e Energia, farão jus à GDPGPE da seguinte forma:

I - os investidos em função de confiança ou cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 3, 2, 1 ou equivalentes, perceberão a respectiva Gratificação de Desempenho calculada conforme disposto no art. 5º; e

II - os investidos em cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, perceberão a respectiva Gratificação de Desempenho calculada com base no valor máximo da Parcela Individual, somado ao resultado da Avaliação Institucional do Órgão de lotação no período.

Art. 7º Os titulares dos cargos de provimento efetivo integrantes do PGPE quando não se encontrarem em exercício no Ministério de Minas e Energia, ressalvado o disposto em legislação específica, somente farão jus à GDPGPE quando:

I - requisitados pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em lei, situação na qual perceberão a GDPGPE calculada com base nas regras aplicáveis como se estivessem em efetivo exercício no Ministério de Minas e Energia;

II - cedidos para Órgãos ou Entidades da União distintos dos indicados no inciso I e investidos em cargo de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, perceberão a GDPGPE calculada com base no resultado da Avaliação Institucional do Ministério de Minas e Energia do período;

III - cedidos para Órgão ou Entidade do Poder Executivo Federal e investidos em cargo em comissão DAS-3, DAS-2, DAS-1 ou em função de confiança ou equivalentes, perceberão a GDPGPE como disposto no inciso I; e

IV - cedidos para exercício nas Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal, que recebem a Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE ou a Gratificação Temporária de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, perceberão a GDPGPE calculada com base nas regras aplicáveis como se estivessem em efetivo exercício no Ministério de Minas e Energia.

§ 1º No caso dos incisos I, III e IV, a Avaliação Individual será composta apenas pelo Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI, a ser realizada pela Chefia Imediata do servidor, na forma do Anexo IIa.

§ 2º Para a obtenção dos resultados de Desempenho Individual dos servidores cedidos na forma constante do art. 14, **caput** e inciso I do Decreto nº 7.133, de 2010, caberá à Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH notificar a Unidade de Recursos Humanos do Órgão Cessionário sobre o início dos procedimentos do Ciclo, para que seja apurada a Avaliação de Desempenho Individual do servidor, nos termos desta Portaria.

Art. 8º Em caso de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da GDPGPE, o servidor continuará percebendo a respectiva Gratificação correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua Primeira Avaliação após o retorno.

Art. 9º Ocorrendo exoneração do cargo em comissão dos servidores com direito à percepção da GDPGPE, os servidores continuarão percebendo a respectiva gratificação correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

Capítulo II DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 10. A Avaliação Institucional visa aferir o Desempenho do Ministério de Minas e Energia e de suas Unidades no alcance dos Objetivos e Metas Organizacionais, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas das atividades desenvolvidas.

§ 1º Para fins de Avaliação Institucional ficam definidos os seguintes termos:

I - Metas de Desempenho Institucional: conjunto de Metas do MME, composto de Metas Globais e Intermediárias;

II - Meta Global: Conjunto Estruturado de Metas Intermediárias que contribuem para o alcance dos resultados da política do Órgão, elaboradas em consonância com as Diretrizes e Metas do MME; e

III - Meta Intermediária: Meta atribuída às Unidades de Avaliação e que contribui para o alcance da Meta Global.

§ 2º São consideradas Metas Globais as Metas de Desempenho regulamentadas em Portaria específica.

§ 3º O resultado, para cada uma das Metas definidas no § 1º será aferido anualmente mediante a apuração da razão entre as metas atingidas e as metas previstas, multiplicado por cem, até o limite de cem pontos percentuais, e o total de pontos a ser obtido na Avaliação Institucional será dado pela média aritmética dos resultados das Metas Intermediárias.

Art. 11. O Plano de Trabalho Institucional é o documento norteador das Metas Intermediárias de Desempenho estabelecidas para as Unidades de Avaliação, a ser encaminhado à Assessoria Especial de Gestão Estratégica, da Secretaria-Executiva - AEGE/SE em até trinta dias após a publicação das Metas Globais, contendo:

I - a indicação da Unidade de Avaliação, com o responsável pelo preenchimento das informações;

II - as Metas Intermediárias, que são os propósitos institucionais firmados pelas Equipes de Trabalho, em consonância com as Metas Globais; e

III - Meta Física Prevista, que é a quantificação dos objetivos a serem alcançados.

Parágrafo único. As Metas Intermediárias de que trata o inciso II serão fixadas pelas Unidades de Avaliação em consonância com as Metas Globais, devendo ser definidas por critérios objetivos.

Art. 12. Define-se por Unidade de Avaliação um Subconjunto de Unidades Administrativas do MME que integra a sua Estrutura Organizacional, conforme disposto na Portaria que regulamenta a Avaliação de Desempenho Institucional.

Parágrafo único. Caberá às Unidades de Avaliação indicarem, em até cinco dias após a publicação desta Portaria, um responsável e um suplente para conduzir o Processo de Avaliação de Desempenho Individual e Institucional em seu âmbito, sendo de sua competência:

I - conduzir o processo de elaboração do Plano de Trabalho - Metas Individuais;

II - reavaliar, após a vigência de seis meses do Ciclo de Avaliação, o Plano de Trabalho, com intuito de subsidiar ajustes, se necessários, e informar as alterações, quando for o caso, à Coordenação-Geral de Recursos Humanos, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - CGRH/SPOA; e

III - atuar como elemento articulador entre a Unidade de Avaliação e a CGRH/SPOA nas questões relativas à Avaliação Individual.

Art. 13. Para efeito de cálculo dos efeitos financeiros, a nota da Avaliação Institucional será correlacionada com as faixas definidas a seguir:

Resultado de Desempenho	Pontuação - GDPGPE
Abaixo de 40%	20
De 40% a 60% exclusive	40
De 60% a 80% exclusive	60
A partir de 80%	80

Capítulo III DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

Art. 14. A Avaliação de Desempenho Individual visa aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições exercidas, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos da organização, e será feita com base em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas.

§ 1º Para o cálculo da Avaliação Individual serão considerados o desempenho das atribuições do servidor e sua contribuição para o cumprimento das Metas de Desempenho propostas no Plano de Trabalho, constante do Anexo II desta Portaria, na forma dos arts. 16 e 17, por meio:

I - da Autoavaliação;

II - da média resultante da Avaliação efetuada pela Equipe de Trabalho em que está inserido; e

III - da Chefia Imediata.

§ 2º Compete à Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH o planejamento e a coordenação das ações de Avaliação de Desempenho Individual, supervisionando a aplicação das normas e dos procedimentos para efeito de pagamento da GDPGPE, em articulação com as Unidades de Avaliação.

Art. 15. O Plano de Trabalho - Metas Individuais é o documento norteador das Metas de Desempenho e compromissos individuais pactuados, a ser encaminhado à CGRH, na forma do Anexo I, em até trinta dias após a publicação das Metas Globais, contendo:

I - a indicação da Unidade de Avaliação, com o responsável pelo preenchimento das informações;

II - identificação das Equipes de Trabalho existentes na Unidade, com as respectivas Chefias;

III - a identificação funcional dos servidores que compõem a Equipe de Trabalho, independentemente da carreira a que pertence ou da Gratificação a que faz jus, e o compromisso de Desempenho Individual firmado com a Chefia Imediata, com as respectivas assinaturas; e

IV - as Metas de Desempenho pactuadas entre o servidor, a Chefia Imediata e sua Equipe de Trabalho, definindo os propósitos firmados, que possibilitarão o acompanhamento do Desempenho dos servidores ao longo do Ciclo de Avaliação.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá abranger o conjunto dos servidores em exercício na Unidade de Avaliação, devendo cada servidor individualmente estar vinculado à pelo menos uma ação, atividade, projeto ou processo.

§ 2º Os servidores integrantes de carreiras diversas das previstas no art. 1º não serão avaliados na Dimensão Individual, devendo indicar que não fazem jus à Gratificação regulamentada por esta Portaria, contribuindo apenas para o alcance das Metas de sua Equipe de Trabalho.

Art. 16. A Avaliação de Desempenho Individual dar-se-á pela utilização do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI, constante no Anexo II da presente Portaria, que considera os seguintes fatores:

Fatores	Definição	Peso
Produtividade no Trabalho	Capacidade de planejar e organizar de acordo com a complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos, produzindo mais em menor espaço de tempo e com menor quantidade de recursos, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade.	0,10
Qualidade Técnica do Trabalho	Capacidade de abstrair informações de legislação, instruções, normas, manuais e assuntos correlatos às atribuições regimentais, a fim de aplicar o conhecimento adquirido nas tarefas sob sua responsabilidade.	0,20
Comprometimento com o Trabalho	Capacidade de envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para a obtenção de resultados e o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe de trabalho, de acordo com os compromissos de Desempenho Individual assumidos no Plano de Trabalho.	0,20
Conhecimento de Métodos e Técnicas	Capacidade de assimilar o conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições na Equipe de Trabalho.	0,10
Cumprimento das Normas de Procedimentos e de Conduta no Desempenho das Atribuições do Cargo	Capacidade de trabalhar com disciplina, adequando o tempo e as tarefas em relação às responsabilidades assumidas, cumprindo as normas gerais da estrutura e funcionamento da Administração Pública e demonstrando postura orientada por princípios e regras morais de senso comum aplicado em qualquer tempo, lugar ou situação.	0,20
Trabalho em Equipe	Capacidade de colocar-se à disposição da Equipe de Trabalho, espontaneamente, contribuindo para o crescimento profissional da Unidade, sendo flexível para com críticas, valores, percepções diferentes, ideias divergentes ou inovadoras, tendo uma postura respeitosa em relação aos demais servidores.	0,10
Capacidade de Iniciativa	Capacidade de dar início a ações e de apresentar ideias, bem como de atuar com autonomia e independência, alcançando os resultados esperados no que tange à inovação, à busca de alternativas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, demonstrando espírito crítico e senso para investigação e pesquisa.	0,10

§ 1º As Metas de Desempenho Individual deverão ser definidas por critérios objetivos e compor o Plano de Trabalho de que trata o art. 15, de cada Unidade de Avaliação, e salvo situações devidamente justificadas, serão previamente acordadas entre o servidor, a Chefia e a Equipe de Trabalho.

§ 2º A Nota de cada fator corresponderá ao valor obtido pela Avaliação, o qual pode variar de uma nota entre 0 (zero), que representa desempenho totalmente insuficiente, e 100 (cem), representando desempenho totalmente ótimo, multiplicado pelo seu respectivo peso;

§ 3º A Nota Final será a soma das Notas obtidas em cada Fator da Avaliação, dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, pela Chefia Imediata e pelos integrantes da Equipe de Trabalho, resguardada a proporção estabelecida nesta Portaria.

Art. 17. Os servidores ocupantes e não ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança, serão avaliados na Dimensão Individual, a partir:

I - dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de 15% (quinze por cento);

II - dos conceitos atribuídos pela Chefia Imediata, na proporção de 60% (sessenta por cento);

III - da média dos conceitos atribuídos pelos demais integrantes da Equipe de Trabalho, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento) aos ocupantes e não ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança.

§ 1º Define-se Equipe de Trabalho como o conjunto de servidores que assumem, em conjunto, a responsabilidade pela condução de uma ou mais ações definidas no Plano de Trabalho.

§ 2º O disposto no **caput** e seus incisos não se aplica aos servidores que se encontrem na situação prevista no inciso II do art. 6º.

§ 3º O disposto nos incisos I e III não se aplica aos servidores que se encontrem na situação prevista no inciso III do art. 7º.

§ 4º A atribuição de conceitos pelos integrantes da Equipe de Trabalho aos pares e pela Chefia Imediata, a que se referem os incisos II e III deste artigo, deverá ser precedida de evento preparatório com vistas ao esclarecimento da metodologia, procedimentos, critérios e sua correta aplicação.

§ 5º Caberá a Chefia Imediata indicar o mínimo de três integrantes da Equipe de Trabalho para avaliar o servidor, salvo se a Equipe possuir menos que este número de integrantes, situação em que o servidor será avaliado por todos os integrantes da Equipe.

§ 6º Caberá à CGRH identificar os servidores que alcançaram resultado inferior à cinquenta por cento da pontuação máxima prevista para a parcela individual e solicitar posicionamento dos responsáveis pela Unidade de Avaliação sobre possíveis causas que justifiquem a Avaliação, com vistas à adoção de medidas que propiciem a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 18. Para garantir a transparência das ações e a efetividade do Processo de Avaliação de Desempenho Individual, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - findos onze meses da abertura do Ciclo de Avaliação, a CGRH notificará os responsáveis pelas Unidades de Avaliação do início dos procedimentos de Avaliação de Desempenho Individual e divulgará o acesso ao Formulário FADI, em mídia eletrônica de ampla divulgação no Ministério;

II - as Chefias Imediatas, no âmbito das respectivas Unidades de Avaliação, informarão os servidores a eles subordinados e identificados no Plano de Trabalho sobre o início dos Procedimentos do Ciclo;

III - o avaliado deverá acessar o endereço eletrônico, extrair o Formulário FADI, proceder à Autoavaliação e encaminhá-la ao Avaliador, visando cumprir os prazos e a apuração da Média Individual, sob pena de fazer jus, apenas, à parcela da Avaliação Institucional da Unidade de Avaliação a que pertence; e

IV - ao receber o Formulário FADI contendo a Autoavaliação, o Avaliador deverá:

a) estabelecer a estratégia para que os demais integrantes da Equipe de Trabalho possam avaliar o Desempenho Individual do servidor;

b) observar os pontos atribuídos e os Pesos de cada Fator;

c) calcular as médias obtidas, incluí-las nos campos convenientes, indicando nominalmente quem participou do processo e, em seguida, emitir sua avaliação; e

d) garantir a consolidação dos resultados individuais de acordo com os percentuais previstos, a ciência do servidor e do responsável pela Unidade de Avaliação no Formulário FADI e, por fim, tramitá-lo, por meio do Sistema de Protocolo, à CGRH, de acordo com o cronograma estabelecido.

Art. 19. Compete à CGRH, além das atribuições do § 2º do art. 14:

I - finalizar o Processo de Avaliação Individual das Unidades Administrativas do MME;

II - incluir os dados da Parcela Institucional;

III - publicizar no Boletim de Pessoal a pontuação atribuída aos servidores;

IV - incluir no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE os dados referentes ao Pagamento da Gratificação; e

V - acompanhar, coordenar e monitorar as Etapas do Processo de Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 20. Até que seja processada a Primeira Avaliação de Desempenho Individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém-nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento, de cessão ou de outros afastamentos sem direito à percepção de Gratificação de Desempenho, no decurso do Ciclo de Avaliação, receberá a respectiva Gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos.

Art. 21. A Avaliação de Desempenho Individual somente produzirá efeitos financeiros se o servidor tiver permanecido em exercício nas atividades relacionadas ao Plano de Trabalho a que se refere o art. 15 por, no mínimo, dois terços de um Período Completo de Avaliação.

Art. 22. O servidor a ser avaliado que não permanecer em efetivo exercício na mesma Unidade Organizacional durante todo o Período de Avaliação será avaliado pela Chefia Imediata de onde houver permanecido por maior tempo.

§ 1º Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes Unidades Organizacionais, a Avaliação será feita pela Chefia Imediata da Unidade em que se encontrava no momento do encerramento do Período de Avaliação.

§ 2º Considera-se Chefia Imediata, para os efeitos desta Portaria, o ocupante do cargo em comissão responsável diretamente pela supervisão das atividades do Avaliado.

§ 3º Em caso de exoneração, afastamento ou impedimento legal da Chefia Imediata, seu substituto eventual ou o Dirigente imediatamente superior procederá à Avaliação de todos os servidores que lhe foram subordinados no período compreendido entre a última Avaliação e a data de substituição do servidor exonerado, afastado ou impedido.

Art. 23. Ao servidor que não concordar com o Resultado da Avaliação serão garantidos o contraditório e a ampla defesa, sendo-lhe facultado registrar sua discordância no Formulário FADI e adotar os seguintes procedimentos:

I - anexar ao Formulário FADI Pedido de Reconsideração ao Avaliador, devidamente justificado, em até dez dias contados da ciência do Resultado da Avaliação, e encaminhá-lo à CGRH, na forma do Anexo III, que o encaminhará à Chefia do Servidor para apreciação;

II - permanecendo o impasse ou caso o servidor não queira fazer uso do inciso I deste artigo, poderá solicitar à CGRH a interveniência no Processo Avaliativo, por meio do encaminhamento de Recurso, mediante:

- a) justificativa com parâmetros objetivos;
- b) argumentação comprobatória que conteste a pontuação recebida; e
- c) solicitação de alteração dos pontos atribuídos.

§ 1º No caso do servidor se recusar a dar ciência da Avaliação, o fato será devidamente registrado no próprio Formulário FADI, com aposição das assinaturas do Avaliador e de, pelo menos, uma Testemunha.

§ 2º O Pedido de Reconsideração será apreciado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo a Chefia deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo, encaminhando-o à CGRH até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação do Avaliador, que dará ciência da Decisão ao Servidor Avaliado e à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 26.

§ 3º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá Recurso à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 26, no prazo de 10 (dez) dias, na forma do Anexo IV, que o julgará em última instância.

§ 4º Para acompanhamento das ações provenientes do Pedido de Reconsideração é necessária a autuação do documento no Sistema de Protocolo, visando posicionamento formal do Avaliador.

§ 5º No caso de Recurso à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD de que trata o art. 26, além da autuação do documento no Sistema de Protocolo, são necessários ciência do Dirigente máximo pela Unidade de Avaliação e encaminhamento à CGRH para providências relativas à apreciação da CAD.

§ 6º O Resultado Final do Recurso deverá ser publicado no Boletim de Pessoal, dando ciência ao interessado por meio do fornecimento de cópia da íntegra da Decisão.

§ 7º Não serão analisados Pedidos de Reconsideração e Recursos que forem apresentados fora do prazo.

Art. 24. Para efeito de cálculo dos efeitos financeiros, a Nota da Avaliação Individual de cada servidor será correlacionada com as Faixas definidas a seguir:

Nota Final	Pontos - GDPGPE
Até 30	10
Entre 31 a 40	11
Entre 41 a 50	12
Entre 51 a 60	13

Entre 61 a 70	14
Entre 71 a 80	16
Entre 81 a 90	18
Entre 91 a 100	20

Art. 25. As Avaliações de Desempenho Individual e Institucional serão apuradas anualmente e produzirão efeitos financeiros mensais por igual período.

§ 1º O Ciclo da Avaliação de Desempenho terá a duração de doze meses, iniciando-se em 1º de outubro e encerrando-se em 30 de setembro do ano subsequente.

§ 2º As Avaliações serão processadas no mês de outubro e os resultados gerarão efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês de novembro.

Capítulo IV

DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD

Art. 26. Fica criada, no âmbito do MME, a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD, com a finalidade de:

I - participar de todas as Etapas do Ciclo de Avaliação de Desempenho com o objetivo de identificar irregularidades na sua implementação e de aprimorar sua aplicação;

II - julgar, em última instância, os eventuais Recursos interpostos aos Resultados das Avaliações Individuais, podendo a seu critério, manter ou alterar a pontuação da Avaliação Individual do servidor;

III - propor alterações consideradas necessárias para a melhor operacionalização em relação aos critérios e procedimentos estabelecidos para a Avaliação de Desempenho Individual; e

IV - exercer outras competências que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 27. A CAD será composta por:

I - três membros titulares e respectivos suplentes indicados pelo Secretário-Executivo; e

II - três membros titulares e respectivos suplentes dos servidores avaliados indicados pelas Entidades de Classe representativas dos servidores.

§ 1º Somente poderão compor a Comissão de Acompanhamento servidores efetivos que não estejam em Estágio Probatório ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º Os representantes serão designados em Portaria do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, a ser publicada no Boletim de Pessoal.

§ 3º A Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAD, em até sessenta dias contados da sua constituição, submeterá as regras de seu funcionamento à apreciação do Secretário-Executivo.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As Avaliações de Desempenho Individual e Institucional serão utilizadas como Instrumentos de Gestão, com a identificação de aspectos do desempenho que possam ser melhorados por meio de oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 29. As Metas Individuais poderão ser revistas na hipótese de superveniência de fatores que tenham influência significativa e direta na sua consecução, desde que a própria Unidade não tenha dado causa a tais fatores.

Paragrafo único. As Unidades de Avaliação devem proceder à avaliação parcial dos resultados obtidos para fins de ajuste das metas e compromissos estabelecidos, quando necessário.

Art. 30. Aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do PGPE é assegurada a participação no Processo de Avaliação de Desempenho mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo, cabendo à CGRH efetuar ampla divulgação e orientação a respeito da política de avaliação dos servidores.

Art. 31. Caberá aos envolvidos na Avaliação a estrita observância dos procedimentos e prazos, sob pena de responsabilidade funcional, nos termos do Título IV, Capítulo IV, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 32. A percepção da GDPGPE por seus beneficiários fica condicionada à correção e veracidade dos dados enviados e ao cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 33. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Portaria serão tratados pela Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAD.

Art. 34. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDISON LOBÃO

Este texto não substitui o publicado no DOU de 4.10.2011.

ANEXO II

GDPGPE – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – FADI

MME	MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA SECRETARIA-EXECUTIVA	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI						
Servidor:		E-mail:		Matrícula SIAPE:		Função:		
Chefia Imediata:				Matrícula SIAPE:		Função:		
Unidade de Exercício:				Período de Avaliação:				
Fatores	Definição (art. 16)	Peso (A)	Autoavaliação (15%)		Avaliação pela Chefia Imediata (60%)		Avaliação pela Equipe de Trabalho (25%)	
			Nota (B) [de 0 a 100]	(A) x (B)	Nota (C) [de 0 a 100]	(A) x (C)	Nota (D) [de 0 a 100]	(A) x (D)
I - Produtividade no trabalho	Capacidade de planejar e organizar de acordo com a complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos, produzindo mais em menor espaço de tempo e com menor quantidade de recursos, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade.	0,10						
II - Qualidade Técnica do Trabalho	Capacidade de abstrair informações de legislação, instruções, normas, manuais e assuntos correlatos às atribuições regimentais, a fim de aplicar o conhecimento adquirido nas tarefas sob sua responsabilidade.	0,20						
III - Comprometimento com o Trabalho	Capacidade de envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para a obtenção de resultados e o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe de trabalho, de acordo com os compromissos de desempenho individual assumidos no Plano de Trabalho.	0,20						
IV - Conhecimento de Métodos e Técnicas	Capacidade de assimilar o conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições na equipe de trabalho.	0,10						
V - Cumprimento das Normas de Procedimentos e de Conduta no Desempenho das Atribuições do Cargo.	Capacidade de trabalhar com disciplina, adequando o tempo e as tarefas em relação às responsabilidades assumidas, cumprindo as normas gerais da estrutura e funcionamento da Administração Pública e demonstrando postura orientada por princípios e regras morais de senso comum aplicado em qualquer tempo, lugar ou situação.	0,20						
VI - Trabalho em Equipe	Capacidade de colocar-se à disposição da equipe de trabalho, espontaneamente, contribuindo para o crescimento profissional da unidade, sendo flexível para com críticas, valores, percepções diferentes, ideias divergentes ou inovadoras, tendo uma postura respeitosa em relação aos demais servidores.	0,10						
VII - Capacidade de Iniciativa	Capacidade de dar início a ações e de apresentar ideias, bem como de atuar com autonomia e independência, alcançando os resultados esperados no que tange à inovação, à busca de alternativas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, demonstrando espírito crítico e senso para investigação e pesquisa.	0,10						
NOTA FINAL			T1	T2	T3			
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL $(T1 \times 15\%) + (T2 \times 60\%) + (T3 \times 25\%)$								
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (Vide observações no verso do formulário)								
AVALIADORES			ASSINATURAS					
CHEFIA IMEDIATA								
EQUIPE DE TRABALHO								
Avaliado (a) <input type="checkbox"/> Concordo com a avaliação <input type="checkbox"/> Não concordo com a avaliação. Estou ciente de que disponho de 10 (dez) dias para apresentar pedido de reconsideração devidamente justificado. (Vide verso do formulário) Data: _____ <div style="text-align: center;">Assinatura</div>			Dirigente da Unidade Data: _____ <div style="text-align: center;">Carimbo/Assinatura</div>					

ANEXO II

GDPGPE – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – FADI (continuação)

Observações:

1: Para que o processo de avaliação de desempenho individual seja efetivo, solicitamos que o avaliado preencha os dados abaixo, proceda à autoavaliação de acordo com os fatores e critérios acima especificados e encaminhe para seu avaliador mediante sistema DocFlow;

2: Objetivando a garantia de transparência das ações, solicitamos ao avaliador que, ao receber a autoavaliação já efetuada pelo servidor, estabeleça a estratégia de ação da avaliação pela equipe de trabalho, calcule as médias, inclua-as nos campos convenientes, indique nominalmente os integrantes que participam do processo e emita sua avaliação;

3: São necessários a consolidação dos resultados de acordo com o percentual previsto, a ciência do servidor e do responsável pela UA e, por fim, trâmite por intermédio do sistema DocFlow à CGRH; e

4: São de responsabilidade dos envolvidos no processo o cumprimento dos prazos determinados no cronograma, o acompanhamento da evolução do processo e, ao final, o registro e a ciência dos procedimentos.

1. Escala de Avaliação:

Fator	Insuficiente (até 29 pontos)	Regular (30 a 59 pontos)	Bom (60 a 89 pontos)	Ótimo (90 a 100 pontos)
-------	------------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------

2. Observações:

A nota de cada fator corresponderá ao valor obtido pela avaliação, podendo variar entre 0 (zero), que representa desempenho insuficiente, e 100 (cem), representando desempenho ótimo, multiplicado pelo seu respectivo peso. A nota final será a soma das notas obtidas em cada fator da avaliação.

"Art. 23 . Ao servidor que não concordar com o resultado da avaliação serão garantidos o contraditório e a ampla defesa, sendo-lhe facultado registrar sua discordância no formulário FADI e adotar os seguintes procedimentos:

I - anexar ao formulário FADI pedido de reconsideração ao avaliador, devidamente justificado, em até dez dias contados da ciência do resultado da avaliação, e encaminhá-lo à CGRH, na forma do **Anexo III**, que o encaminhará à chefia do servidor para apreciação;

II - permanecendo o impasse ou caso o servidor não queira fazer uso do inciso I deste artigo, poderá solicitar à CGRH a intervenção no processo avaliativo, por meio do encaminhamento de recurso mediante:

- a) justificativa com parâmetros objetivos;
- b) argumentação comprobatória que conteste a pontuação recebida; e
- c) solicitação de alteração dos pontos atribuídos.

§ 1º No caso do servidor se recusar a dar ciência da avaliação, o fato será devidamente registrado no próprio formulário FADI, com aposição das assinaturas do avaliador e de, pelo menos, uma testemunha.

§ 2º O pedido de reconsideração será apreciado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo a chefia deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo, encaminhando-o à CGRH até o dia seguinte ao encerramento do prazo para apreciação do avaliador, que dará ciência da decisão ao servidor avaliado e à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 26.

§ 3º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 26, no prazo de 10 (dez) dias, na forma do Anexo IV, que julgará em última instância.

§ 4º Para acompanhamento das ações provenientes do pedido de reconsideração é necessária a autuação do documento no sistema de protocolo, visando posicionamento formal do avaliador.

§ 5º No caso de recurso à CAD, além da autuação do documento no sistema de protocolo, são necessários ciência do dirigente máximo pela Unidade de Avaliação e encaminhamento à CGRH para apreciação da CAD.

§ 6º O resultado final do recurso deverá ser publicado no Boletim de Pessoal, dando ciência ao interessado por meio do fornecimento de cópia da íntegra da decisão.

§ 7º Não serão analisados pedidos de reconsideração e recursos que forem apresentados fora do prazo."

"Art. 24. Para efeito de cálculo dos efeitos financeiros, a nota da avaliação individual de cada servidor será correlacionada com as faixas definidas a seguir:

Nota Final	Pontos - GDPGPE
Até 30	10
Entre 31 a 40	11
Entre 41 a 50	12
Entre 51 a 60	13
Entre 61 a 70	14
Entre 71 a 80	16
Entre 81 a 90	18
Entre 91 a 100	20

ANEXO IIA
GDGPGE – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

MME	MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA SECRETARIA-EXECUTIVA	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI
------------	---	--

Servidor:	Matrícula SIAPE:	Função:
Chefia Imediata:	Matrícula SIAPE:	Função:
Unidade de Exercício:	Período de Avaliação:	

Fatores	Definição (art. 16)	Peso (A)	Avaliação pela Chefia Imediata (100 %)	
			Nota (C) [de 0 a 100]	(A) x (C)
I - Produtividade no trabalho	Capacidade de planejar e organizar de acordo com a complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos, produzindo mais em menor espaço de tempo e com menor quantidade de recursos, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade.	0,10		
II - Qualidade Técnica do Trabalho	Capacidade de abstrair informações de legislação, instruções, normas, manuais e assuntos correlatos às atribuições regimentais, a fim de aplicar o conhecimento adquirido nas tarefas sob sua responsabilidade.	0,20		
III - Comprometimento com o Trabalho	Capacidade de envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para a obtenção de resultados e o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe de trabalho, de acordo com os compromissos de desempenho individual assumidos no Plano de Trabalho.	0,20		
IV - Conhecimento de Métodos e Técnicas	Capacidade de assimilar o conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições na equipe de trabalho.	0,10		
V - Cumprimento das Normas de Procedimentos e de Conduta no Desempenho das Atribuições do Cargo.	Capacidade de trabalhar com disciplina, adequando o tempo e as tarefas em relação às responsabilidades assumidas, cumprindo as normas gerais da estrutura e funcionamento da Administração Pública e demonstrando postura orientada por princípios e regras morais de senso comum aplicado em qualquer tempo, lugar ou situação.	0,20		
VI - Trabalho em Equipe	Capacidade de colocar-se à disposição da equipe de trabalho, espontaneamente, contribuindo para o crescimento profissional da unidade, sendo flexível para com críticas, valores, percepções diferentes, ideias divergentes ou inovadoras, tendo uma postura respeitosa em relação aos demais servidores.	0,10		
VII - Capacidade de Iniciativa	Capacidade de dar início a ações e de apresentar ideias, bem como de atuar com autonomia e independência, alcançando os resultados esperados no que tange à inovação, à busca de alternativas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, demonstrando espírito crítico e senso para investigação e pesquisa.	0,10		

NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL	T1
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (Vide observações no verso do formulário)	T2

VALIDAÇÃO		
Avaliado (a)	Avaliador (a)	Dirigente da Unidade
() Concordo com a avaliação () Não concordo com a avaliação. Estou ciente de que disponho de 10 (dez) dias para apresentar pedido de reconsideração devidamente justificado. (Vide verso do	Data:	Data:
Data: _____	_____	_____
Assinatura	Carimbo/Assinatura	Carimbo/Assinatura

ANEXO IIA

GDPGPE – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – FADI (continuação)

Observações:

- 1: Para que o processo de avaliação de desempenho individual seja efetivo, solicitamos que o avaliado preencha os dados abaixo, proceda à auto avaliação de acordo com os fatores e critérios acima especificados e encaminhe para seu avaliador;
- 2: São necessários a consolidação dos resultados de acordo com o percentual previsto, a ciência do servidor e do responsável pela UA e, por fim, trâmite por intermédio do sistema DocFlow à CGRH; e
- 3: São de responsabilidade dos envolvidos no processo o cumprimento dos prazos determinados no cronograma, o acompanhamento da evolução do processo e, ao final, o registro e a ciência dos procedimentos.

1. Escala de Avaliação:

Fator	Insuficiente (até 29 pontos)	Regular (30 a 59 pontos)	Bom (60 a 89 pontos)	Ótimo (90 a 100 pontos)
-------	------------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------

2. Observação:

A nota de cada fator corresponderá ao valor obtido pela avaliação, o qual pode variar uma nota entre 0 (zero) que representa desempenho totalmente insuficiente e 100 (cem), representando desempenho totalmente ótimo, multiplicado pelo seu respectivo peso. A nota final será a soma das notas obtidas em cada fator da avaliação.

"Art. 23 . Ao servidor que não concordar com o resultado da avaliação serão garantidos o contraditório e a ampla defesa, sendo-lhe facultado registrar sua discordância no formulário FADI e adotar os seguintes procedimentos:

I - anexar ao formulário FADI pedido de reconsideração ao avaliador, devidamente justificado, em até dez dias contados da ciência do resultado da avaliação, e encaminhá-lo à CGRH, na forma do Anexo III, que o encaminhará à chefia do servidor para apreciação;

II - permanecendo o impasse ou caso o servidor não queira fazer uso do inciso I deste artigo, poderá solicitar à CGRH a interveniência no processo avaliativo, por meio do encaminhamento de recurso, mediante:

- a) justificativa com parâmetros objetivos;
- b) argumentação comprobatória que conteste a pontuação recebida; e
- c) solicitação de alteração dos pontos atribuídos.

§ 1º No caso do servidor se recusar a dar ciência da avaliação, o fato será devidamente registrado no próprio formulário FADI, com aposição das assinaturas do avaliador e de, pelo menos, uma testemunha.

§ 2º O pedido de reconsideração será apreciado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo a chefia deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo, encaminhando-o à CGRH até o dia seguinte ao encerramento do prazo para apreciação do avaliador, que dará ciência da decisão ao servidor avaliado e à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 26.

§ 3º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 26, no prazo de 10 (dez) dias, na forma do Anexo IV, que o julgará em última instância.

§ 4º Para acompanhamento das ações provenientes do pedido de reconsideração é necessária a autuação do documento no sistema de protocolo, visando posicionamento formal do avaliador.

§ 5º No caso de recurso à CAD, além da autuação do documento no sistema de protocolo, são necessários ciência do dirigente máximo pela Unidade de Avaliação e encaminhamento à CGRH para providências relativas à apreciação da CAD.

§ 6º O resultado final do recurso deverá ser publicado no Boletim de Pessoal, dando ciência ao interessado por meio do fornecimento de cópia da íntegra da decisão.

§ 7º Não serão analisados pedidos de reconsideração e recursos que forem apresentados fora do prazo."

"Art. 24. Para efeito de cálculo dos efeitos financeiros, a nota da avaliação individual de cada servidor será correlacionada com as faixas definidas a seguir:

Nota Final	Pontos - GDPGPE
Até 30	10
Entre 31 a 40	11
Entre 41 a 50	12
Entre 51 a 60	13
Entre 61 a 70	14
Entre 71 a 80	16
Entre 81 a 90	18
Entre 91 a 100	20

ANEXO III
RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - GDPGPE

MME	MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA SECRETARIA-EXECUTIVA	RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – GDPGPE
------------	---	--

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

1. SERVIDOR	2. MATRÍCULA SIAPE
3. OCUPA CARGO DE CONFIANÇA? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	4. DENOMINAÇÃO
5. CÓDIGO	
6. UNIDADE DE AVALIAÇÃO	
7. CHEFIA IMEDIATA	8. FUNÇÃO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

9. Avaliação / / a / /

ARGUMENTAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO DO AVALIADO (NA FALTA DE ESPAÇO, UTILIZE O VERSO)

10.

11. Brasília, de de

ASSINATURA DO AVALIADO

PRONUNCIAMENTO DO AVALIADOR (NA FALTA DE ESPAÇO, UTILIZE O VERSO)

12.

Encaminhe-se à CGRH

Brasília,

de de

CARIMBO E ASSINATURA DO AVALIADOR

