



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE**

PORTARIA Nº 98, DE 28 DE OUTUBRO DE 2010

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE - SUDENE, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VI do art.21 do Decreto nº 6.219, de 4 de outubro de 2007, publicado no D.O.U nº 192-A, Seção 1 – Edição Extra, de 4 de outubro de 2007, bem como o inciso VI, do art. 44, do Anexo I, da Portaria Sudene nº 14, de 22 de fevereiro de 2008, publicada no D.O.U. nº 37, Seção 1, de 25 de fevereiro de 2008, e tendo em vista o disposto no § 5º, do art. 7º-A, da Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, alterada pelas Leis n.ºs 11.784, de 22 de setembro de 2008 e 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e em conformidade com o Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os critérios e os procedimentos específicos para o monitoramento sistemático e contínuo do desempenho individual do servidor, para efeito de pagamento da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE, instituída pelo art. 7º-A da Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, devida aos servidores dos cargos de provimento efetivo do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE, da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Define-se como avaliação de desempenho o monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional dos órgãos e das entidades de exercício dos servidores integrantes do PGPE, tendo como referência as metas globais e intermediárias propostas para as unidades da Sudene.

Art. 3º A Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo- GDPGPE tem por finalidade incentivar o aprimoramento das ações da Sudene em todas as suas áreas de atividade e será concedida de acordo com os resultados das avaliações de desempenho individual e institucional.

Art.4º A GDPGPE não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

Art. 5º A gratificação corresponderá ao somatório das avaliações de desempenho individual do servidor e institucional, observados 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 no Anexo I desta Portaria, respeitando a seguinte distribuição:

I - até 20 (vinte) pontos em decorrência do resultado da avaliação de desempenho individual; e,

II - até 80 (oitenta) pontos em decorrência dos resultados da avaliação de desempenho institucional.

§ 1º Os valores a serem pagos a título da GDPGPE serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo I desta Portaria, observados, conforme o caso, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

§ 2º Compete à Coordenação de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos – CRH 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. 6º Para o cálculo da avaliação individual serão considerados:

I – o desempenho das atribuições regimentais do servidor e sua contribuição para o cumprimento das metas de desempenho individual e institucional, por meio da autoavaliação;

II – a média resultante da avaliação efetuada pela equipe de trabalho em que está inserido; e

III – a avaliação da chefia imediata.

Art. 7º Para o cálculo da avaliação de desempenho institucional serão considerados os resultados da apuração das metas e metodologia definida em portaria específica.

Art. 8º As unidades de avaliação da Sudene deverão elaborar os Planos de Trabalho, aqui considerados como os Planos de Ação conceituados em ato que regulará o processo de avaliação do desempenho institucional.

§ 1º À Assessoria de Gestão Institucional caberá coordenar, em articulação com as unidades administrativas da SUDENE, a avaliação e o processo de fixação e apuração das metas institucionais para publicação dos atos relativos a estas atividades.

§ 2º Os servidores integrantes de carreiras diversas do PGPE 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.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

Art. 9º Para a avaliação de desempenho individual do servidor serão considerados:

I – ciclo de avaliação: período de doze meses;

II – unidades de avaliação: para fins da avaliação de desempenho individual ficam definidas como unidades de avaliação as unidades administrativas da Sudene de acordo com a sua estrutura básica;

III – servidor responsável pela unidade de avaliação: servidor público e seu suplente, com perfil estratégico, designado pelo dirigente máximo da unidade administrativa para conduzir as atividades inerentes ao Plano de Ação e às avaliações de desempenho institucional e individual;

IV – plano de trabalho: Plano de Ação no qual constarão os principais objetivos e metas dos programas e ações previstas para execução no exercício, elaborado pelas unidades administrativas;

V – equipe de trabalho: servidores que assumem, em conjunto, a responsabilidade pela condução de uma ou mais ações definidas no Plano de Ação;

VI – chefia imediata: responsável pela coordenação da avaliação de desempenho individual do servidor que lhe seja subordinado, cabendo-lhe conduzir as ações relacionadas ao cumprimento das metas pactuadas no Plano de Ação.

§ 1º O responsável pela unidade de avaliação e as chefias imediatas serão responsáveis pela avaliação de desempenho individual, de modo a contemplar as metas pactuadas e os compromissos individuais assumidos no Plano de Ação, obedecendo aos seguintes parâmetros:

I – os critérios, as normas, os procedimentos, os mecanismos de avaliação e os controles necessários ao processo deverão ser compartilhados entre todos os integrantes da equipe de trabalho, garantindo a transparência e a efetividade do processo avaliativo.

II – os responsáveis pela avaliação deverão mapear a performance do servidor de forma quantitativa e qualitativa; e

III – a avaliação deverá permitir uma análise objetiva do desempenho funcional do servidor avaliado, de forma a promover e orientar o seu crescimento pessoal e profissional.

Art. 10. A chefia imediata supervisionará o processo de avaliação individual, que envolverá o servidor e a equipe de trabalho na qual está inserido, mediante as seguintes fases:

I – autoavaliação: percepção do servidor a respeito do próprio desempenho funcional ao longo do ciclo;

II – avaliação da equipe: média da pontuação atribuída pela equipe de trabalho, em referência ao desempenho funcional do servidor avaliado; e

III – avaliação da chefia imediata: análise do desempenho funcional do servidor subordinado.

Parágrafo único. Em todas as fases de que trata este artigo, deve ser considerado para avaliação de desempenho das atribuições regimentais do servidor e sua contribuição para o cumprimento das metas individuais e institucional pactuadas no Plano de Ação.

Art. 11. As avaliações individuais serão efetuadas por meio de Relatório de Desempenho Individual - RDI, observando-se os fatores de desempenho e seus respectivos critérios de avaliação constantes no Anexo II desta Portaria:

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 nos padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade;

II – conhecimento de métodos e técnicas: capacidade de assimilar o conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições na equipe de trabalho;

III – trabalho em equipe: capacidade de colocar-se à disposição da equipe de trabalho, proativamente, contribuindo para o crescimento profissional da unidade, sendo flexível para com críticas, valores, percepção diferente, idéias divergentes ou inovadoras, tendo uma postura respeitosa para com os demais servidores;

IV – comprometimento com o trabalho: capacidade de envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente para a obtenção dos resultados e para o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe de trabalho;

V – cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições regimentais: capacidade de trabalhar com pontualidade, responsabilidade e disciplina em face às tarefas assumidas, cumprindo as normas gerais da estrutura e funcionamento da Administração Pública e demonstrando postura orientada por princípios morais de senso comum;

VI – qualidade técnica do trabalho: capacidade de absorver informações de legislação, manuais correlatos às atribuições regimentais, a fim de aplicar o conhecimento adquirido nas tarefas sob sua responsabilidade;

VII – capacidade de autodesenvolvimento: capacidade de ampliar os conhecimentos em sua área de atuação, buscando, continuamente, o aperfeiçoamento do próprio trabalho para o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe; e

VIII – contribuição para o alcance dos compromissos assumidos: nível de comprometimento do servidor para o alcance das metas pactuadas com a equipe de trabalho, de acordo com os compromissos de desempenho individual assumidos no Plano de Ação.

Art. 12. Aos fatores e aos seus respectivos critérios de avaliação, serão atribuídas as pontuações:

I – insuficiente: 0 ponto;

II – satisfatório: 1 ponto; e,

III – excelente: 2 pontos.

Art. 13. Será atribuído peso 1 para todos os fatores e seus respectivos critérios, excetuando-se os citados nos incisos I e VI do art. 11 desta Portaria, que receberão peso 2.

Art. 14. Para consolidação da avaliação individual do servidor, observadas as fases previstas no art. 10, deverão ser calculadas as proporções a seguir:

I – autoavaliação: 15% (quinze por cento) do somatório da pontuação aferida;

II – avaliação da equipe: 25% (vinte e cinco por cento) do somatório da média aferida; e,

III – avaliação da chefia imediata: 60% (sessenta por cento) do somatório da pontuação aferida.

Art. 15. 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, a CRH notificará os responsáveis pelas Unidades de Avaliação do início dos procedimentos de avaliação de desempenho individual e divulgará o acesso ao Relatório de Desempenho Individual;

II – as chefias imediatas, no âmbito da respectiva Unidade de Avaliação, deverão informar aos servidores da equipe de trabalho, do início dos procedimentos de avaliação;

III – o servidor avaliado deverá proceder a autoavaliação através do Relatório de Desempenho Individual e encaminhar ao avaliador, visando cumprir os prazos e a apuração da média individual, sob pena de fazer jus apenas à parcela da avaliação institucional;

IV – ao receber a autoavaliação, através do Relatório de Avaliação Individual, o avaliador deverá:

- a) orientar a equipe de trabalho sobre a realização da avaliação de desempenho individual para que os demais integrantes da equipe de trabalho possam avaliar o desempenho individual do servidor;
- b) observar os pontos atribuídos e os respectivos pesos dos fatores;
- c) calcular as médias obtidas, preencher os respectivos campos, indicando quem participou do processo e, emitir sua avaliação;
- d) consolidar os resultados individuais de acordo com os percentuais previstos;
- e) dar ciência ao servidor e ao responsável pela Unidade; e
- f) encaminhar à CRH, no prazo de até trinta dias.

Art. 16. Caberá à CRH:

I – finalizar o processo de avaliação individual das unidades administrativas da Sudene;

II – incluir os dados da parcela institucional;

III – publicar 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. 17. A avaliação de desempenho individual somente produzirá efeitos financeiros se o servidor tiver permanecido em exercício de suas atividades por, no mínimo, dois terços do ciclo de avaliação.

Parágrafo Único. O servidor manterá a última pontuação obtida na avaliação de desempenho, em casos de afastamentos e licenças como de efetivo exercício, até que seja processada a sua avaliação após o retorno.

Art. 18. Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual, o servidor recém nomeado para cargo efetivo no quadro de pessoal da Sudene e aquele que tenha retornado de licença sem vencimentos, 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 oitenta pontos.

Art. 19. Os titulares dos cargos de provimento efetivo integrantes do PGPE quando investidos em cargo em comissão ou função de confiança na Sudene, fará jus à GDPGPE da seguinte forma:

I - os investidos em função de confiança ou cargo comissionado DAS níveis 3, 2 e 1 perceberão a gratificação de desempenho calculada conforme o disposto no art. 5º desta Portaria;

II – os investidos em cargo de comissão DAS níveis 6, 5 e 4 perceberão a gratificação calculada com base no valor máximo da parcela individual, somando ao resultado da avaliação institucional do período.

Art. 20. O titular de cargo de provimento efetivo integrante do PGPE que não se encontre em exercício na Sudene, somente fará jus à GDPGPE, observado o posicionamento na classe e no padrão da tabela remuneratória do cargo efetivo ocupado, quando:

I - requisitado pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em lei, situação na qual perceberá a GDPGPE com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício na Sudene; e

II - cedido para órgãos ou entidades da União distintos dos indicados no inciso I e investido em cargos de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS níveis 6, 5 e 4 ou equivalentes, perceberá a GDPGPE calculada com base no resultado da avaliação institucional do período.

Parágrafo Único. Caberá à CRH notificar a unidade de recursos humanos do órgão cessionário do início dos procedimentos do ciclo, para que seja apurada a avaliação individual do servidor, nos termos no disposto nos arts. 10 a 14 desta Portaria.

Art. 21. O servidor 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.

Parágrafo Único. Caso o servidor tenha permanecido a mesma quantidade 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.

Art. 22. Ocorrendo exoneração de cargos em comissão, o servidor continuará percebendo a gratificação correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após o ocorrido.

Art. 23. A avaliação de desempenho individual será apurada anualmente e produzirá efeitos financeiros mensais por igual período.

§ 1º O ciclo da avaliação de desempenho terá duração de doze meses, iniciando-se em 1º de outubro e encerrando-se em 30 de setembro de cada ano e compreenderá as etapas do § 1º do art. 10 do Decreto nº 7.133/2010.

§ 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 III DAS UNIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 24. Caberá aos dirigentes máximos das Unidades Administrativas da Estrutura Regimental da Sudene indicar formalmente ao Superintendente, em até dez dias após a publicação desta Portaria, um responsável e seu suplente, para condução do processo de avaliação de desempenho individual e institucional, em seu respectivo âmbito de atuação, observados os seguintes procedimentos:

I – coordenar as ações, consolidando, por unidade administrativa, as informações constantes no Plano de Ação a que se refere o art. 8º;

II – identificar os servidores que compõem as equipes de trabalho e, entre eles, aqueles pertencentes ao PGPE, que no final do ciclo serão submetidos ao processo de avaliação individual; e

III – monitorar todas as fases da avaliação, garantindo a efetividade do processo, a consolidação dos resultados e o seu encaminhamento à CRH nos prazos estabelecidos por esta Portaria.

CAPÍTULO IV DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

Art. 25. Ao servidor que não concordar com o resultado da avaliação será garantido o direito à ampla defesa, sendo-lhe facultado registrar sua discordância no Relatório de Desempenho Individual e adotar os seguintes procedimentos:

I – anexar ao Relatório de Desempenho Individual pedido de reconsideração ao avaliador, devidamente justificado, em até dez dias, contados da ciência do resultado de avaliação;

II – o pedido de reconsideração será apresentado à CRH, que o encaminhará à chefia do servidor para apreciação;

III – o pedido será apreciado no prazo máximo de cinco dias, podendo a chefia deferir o pleito total ou parcialmente ou indeferi-lo; e

V – a decisão da chefia sobre o pedido de reconsideração interposto será comunicada no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador, à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que dará ciência da decisão ao servidor e à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD, de que trata o art. 28.

Parágrafo Único. Não será considerado o recurso que for interposto fora do prazo.

Art. 26. Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à CAD de que trata o art. 28, no prazo de dez dias, que julgará em última instância, utilizado o modelo do Anexo III.

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

§ 2º O responsável pela unidade administrativa deverá agir com imparcialidade, atuando no processo com vistas a garantir o andamento regular do procedimento.

§ 3º Para o acompanhamento das ações relativas ao pedido de reconsideração e ao recurso, é necessária a autuação do requerimento, com a formação de processo físico pela CRH, possibilitando-se a formalização do posicionamento do avaliador e providências relativas à eventual apreciação da CAD.

Art. 27. De posse do recurso interposto pelo servidor, caberá à CRH encaminhá-lo, de imediato, à CAD, instruindo o processo com os documentos que entender pertinentes.

Parágrafo único. O resultado final do recurso deverá ser publicado no Boletim de Pessoal da Sudene, intimando o interessado por meio do fornecimento de cópia da íntegra da decisão.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. Fica criada a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD, com a finalidade de:

I – acompanhar os critérios de acompanhamento do desempenho individual e institucional em todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação;

II – propor alterações consideradas necessárias para a melhor operacionalização dos critérios e procedimentos estabelecidos nesta Portaria;

III – intermediar, conciliar e dirimir dúvidas e conflitos entre as chefias imediatas e os servidores;

IV – julgar, em última instância, os recursos interpostos quanto ao resultado da avaliação individual, podendo, a seu critério, manter ou alterar a pontuação final do servidor; e

V – registrar as decisões em ata, consignada pela maioria absoluta dos membros da Comissão.

Art. 29. Integrarão a CAD:

I – um membro de cada Diretoria da SUDENE;

II – dois membros representantes dos servidores da SUDENE pertencentes ao PGPE;

§ 1º Para cada titular da CAD deverá ser designado um suplente.

§ 2º Os integrantes da CAD serão designados mediante portaria do Superintendente, a ser publicada no Boletim de Pessoal.

§ 3º Os integrantes da CAD deverão ser servidores efetivos que não estejam em estágio probatório ou respondendo a processo administrativo disciplinar.

§ 4º O Presidente da CAD e seu substituto serão eleitos, entre seus componentes, pelo seus respectivos membros.

§ 5º O mandato dos membros da CAD será de 2 (dois) anos.

§ 6º A Comissão de Avaliação de Desempenho em até 60 (sessenta) dias, contados a partir de sua constituição, submeterá as regras do seu funcionamento à aprovação da Diretoria Colegiada.

Art. 30. Os servidores que obtiverem avaliação de desempenho individual inferior a cinquenta por cento da pontuação máxima prevista, serão submetidos a processo de capacitação ou de análise da adequação funcional, conforme o caso.

Parágrafo único. A análise da adequação funcional objetiva identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual e servirá de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 31. Aos servidores serão assegurados o acompanhamento e a participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos estabelecidos.

Art. 32. Caberá aos envolvidos na avaliação a estreita observância dos procedimentos e prazos, sob pena de responsabilidade funcional, nos termos do Capítulo IV, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 33. O primeiro ciclo de avaliação de desempenho individual terá início da data da publicação do ato de que trata o § 5º do art. 10 do Decreto nº 7.133/2010 e encerrar-se-á em 10 (dez) dias, a contar daquela data, estendendo-se até 30 de setembro de 2011.

§ 1º Excepcionalmente, no primeiro ciclo de avaliação de desempenho individual dos servidores não ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança e dos servidores que se encontram na situação prevista no inciso I do art. 19 desta Portaria, a avaliação individual será realizada apenas pela chefia imediata. A avaliação de que trata este parágrafo será realizada por meio do Formulário constante do Anexo IV desta Portaria.

§ 2º Para o primeiro ciclo de avaliação será considerado o último resultado de desempenho institucional já efetuado para a Sudene.

§ 3º Durante o primeiro ciclo de avaliação, as atribuições da CAD ficarão ao encargo da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 34. O primeiro ciclo de avaliação individual compreenderá as seguintes etapas:

I – a CRH informará às chefias sobre o início do ciclo de avaliação individual;

II – findo o ciclo de avaliação, a CRH notificará as chefias do início dos procedimentos de avaliação de desempenho individual e divulgará o acesso ao formulário constante do Anexo IV;

III – em até cinco dias a contar da notificação, as chefias imediatas avaliarão os servidores e os subordinados, por meio do preenchimento do formulário previsto no inciso anterior e o encaminhará à CRH;

Parágrafo único. Ao servidor que não concordar com o resultado da avaliação será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos do Capítulo IV desta Portaria.

Art. 35. Os efeitos financeiros da avaliação do primeiro ciclo retroagirão a 1º de janeiro de 2009, em conformidade com o § 6º do art. 10 do Decreto nº 7.133, de 2010, combinado com os §§ 1º e 6º do art. 7º-A da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor.

Art. 36. Para o primeiro ciclo de avaliação será utilizado o resultado da Avaliação de Desempenho Institucional publicado em portaria específica.

Art. 37. Os casos omissos serão tratados pela CAD.

Art. 38. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SÉRGIO DE NORONHA FONTANA
Superintendente

ANEXO I

TABELA DE VALOR DO PONTO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - GDPGPE

a) Valor do Ponto da GDPGPE dos Cargos de Nível Superior:

CLASSE	PADRÃO	VALOR DO PONTO (R\$)			
		A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2009	A PARTIR DE 1º DE JULHO DE 2009	A PARTIR DE 1º DE JULHO DE 2010	A PARTIR DE 1º DE JULHO DE 2011
ESPECIAL	III	18,7500	26,0872	30,5267	22,6700
	II	18,7500	25,6000	29,6400	22,2300
	I	18,7500	25,1200	28,9600	21,7900
C	VI	18,0500	23,9000	27,4200	21,4000
	V	18,0500	23,4500	26,8800	20,9800
	IV	18,0500	23,0100	26,3500	20,5700
	III	18,0500	22,5800	25,8300	20,1700
	II	18,0500	22,1600	25,3200	19,7700
	I	18,0500	21,7500	24,8200	19,3800
B	VI	17,5500	20,6900	23,6400	18,9100
	V	17,5500	20,3000	23,1800	18,5400
	IV	17,5500	19,9200	22,7300	18,1800
	III	17,5500	19,5500	22,2800	17,8200
	II	17,5500	19,1900	21,8400	17,4700
A	I	17,5500	18,8300	21,3600	17,1300
	V	17,2500	17,9200	20,3900	16,7100
	IV	17,2500	17,5900	19,9900	16,3800
	III	17,2500	17,4200	19,6000	16,0600
	II	17,2500	17,3300	19,2200	15,7500
	I	17,2500	17,3000	18,8200	15,4400

b) Valor do Ponto da GDPGPE dos Cargos de Nível Intermediário:

CLASSE	PADRÃO	VALOR DO PONTO (R\$)			
		A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2009	A PARTIR DE 1º DE JULHO DE 2009	A PARTIR DE 1º DE JULHO DE 2010	A PARTIR DE 1º DE JULHO DE 2011
ESPECIAL	III	11,1000	12,4153	11,7246	9,8300
	II	11,0900	12,3600	11,5218	9,6800
	I	11,0400	12,3000	11,3298	9,5400
C	VI	10,9800	12,2400	11,1134	9,3500
	V	10,9300	12,1800	10,9229	9,2100
	IV	10,8800	12,1200	10,7332	9,0700
	III	10,8300	12,0600	10,5542	8,9400
	II	10,7800	12,000	10,3760	8,8100
	I	10,7300	11,9400	10,1985	8,6800
B	VI	10,6200	11,8800	10,0060	8,5100
	V	10,5700	11,8200	9,8299	8,3800
	IV	10,5200	11,7600	9,6645	8,2600
	III	10,4700	11,7000	9,4998	8,1400
	II	10,4200	11,6400	9,3358	8,0200
	I	10,3700	11,5800	9,1724	7,9000
A	V	10,2700	11,5200	9,0036	7,7500
	IV	10,2200	11,4600	8,8516	7,6400
	III	10,1700	11,4100	8,7002	7,5300
	II	10,1200	11,3600	8,5495	7,4200
	I	10,0700	11,3100	8,3995	7,3100

ANEXO II

SUDENE DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
CICLO DE AVALIAÇÃO: DE ____ / ____ A ____ / ____	
UNIDADE DE AVALIAÇÃO (UA):	SIGLA DA UA:
NOME COMPLETO DO AVALIADO:	
MATRÍCULA SIAPE:	UNIDADE DE EXERCÍCIO:
CARGO EFETIVO	FUNÇÃO:
TELEFONE:	ENDEREÇO ELETRÔNICO
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:	MATRÍCULA SIAPE:
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	TELEFONE:

AUTOAVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DA EQUIPE	AVALIAÇÃO DA CHEFIA
Para cada um dos fatores atribua: 0 para INSUFICIENTE , 1 para SATISFATÓRIO e 2 se julgar EXCELENTE		
1. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO - PESO 2 (Multiplique o ponto deste fator por 2) 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.		
2. CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS Capacidade de assimilar o conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições na equipe de trabalho.		
3. TRABALHO EM EQUIPE Capacidade de colocar-se à disposição da equipe de trabalho, proativamente, 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.		
4. 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 para o cumprimento dos objetivos institucionais e da equipe de trabalho.		

<p>5. CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS</p> <p>Capacidade de trabalhar com pontualidade, disciplina e responsabilidade em face das tarefas assumidas, cumprindo as normas gerais da estrutura e funcionamento da Administração Pública e demonstrando postura orientada por princípios e regras morais de senso comum.</p>			
<p>6. QUALIDADE TÉCNICA DO TRABALHO – PESO 2 (Multiplique o ponto deste fator por 2)</p> <p>Capacidade de absorver informações de legislação, manuais e assuntos correlatos às atribuições regimentais, a fim de aplicar o conhecimento adquirido nas tarefas sob sua responsabilidade.</p>			
<p>7. CAPACIDADE DE AUTODESENVOLVIMENTO</p> <p>Capacidade de ampliar os conhecimentos em sua área de atuação, buscando, continuamente, o aperfeiçoamento do próprio trabalho para o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe de trabalho.</p>			
<p>8. CONTRIBUIÇÃO PARA O ALCANCE DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS</p> <p>Nível de comprometimento do servidor para o alcance das metas pactuadas com a equipe de trabalho, de acordo com os compromissos assumidos de desempenho individual assumidos no Plano de Ação.</p>			

SOMATÓRIO DOS PONTOS:

--	--

<p>CHEFIA IMEDIATA:</p>	<p>AVALIADORES:</p>	<p>ASSINATURAS</p>

CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL	SOMA DE PONTOS	PERCENTUAL ATRIBUÍDO	TOTAL
AUTOAVALIAÇÃO		15%	
AValiaÇÃO DA EQUIPE		25%	
AValiaÇÃO DA CHEFIA		60%	
RESULTADO DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL			

(<input type="checkbox"/>) CONCORDO com a avaliação
(<input type="checkbox"/>) NÃO CONCORDO com a avaliação e solicitarei ao avaliador o acostamento a este formulário de pedido de reconsideração, devidamente justificado, no prazo de até dez dias, a contar da data da ciência, visando nova apreciação.
(<input type="checkbox"/>) DISCORDO da avaliação e informo que encaminharei à CRH, no prazo de até dez dias, recurso para análise da Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD.

Servidor avaliado Local e data:	Avaliador Local e data:	Chefia Imediata Local e data:
Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do servidor avaliado _____,

Cargo _____, Matrícula SIAPE _____, Lotação _____,

vem requerer a essa Comissão a reforma do resultado da avaliação de desempenho da GDPGPE, relativa ao período de _____ a _____, com base nas seguintes justificativas:

Nestes termos, Pede deferimento.

Data:

Assinatura do servidor avaliado

DECISÃO DA COMISSÃO:

Data:

Assinatura dos membros da Comissão:

CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO.

Data:

Assinatura:

ANEXO IV

SUDENE DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS		AVALIAÇÃO INDIVIDUAL GDPGPE	
CICLO DE AVALIAÇÃO: DE / A /			
UNIDADE DE AVALIAÇÃO (UA):		SIGLA DA UA:	
NOME COMPLETO DO AVALIADO:			
MATRÍCULA SIAPE:		UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
CARGO EFETIVO		FUNÇÃO:	
TELEFONE:		ENDEREÇO ELETRÔNICO	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:		MATRÍCULA SIAPE:	
ENDEREÇO ELETRÔNICO:		TELEFONE:	

Para cada um dos fatores atribua: 0 para INSUFICIENTE; 1 para SATISFATÓRIO e 2 se julgar EXCELENTE	AVALIAÇÃO DA CHEFIA
1. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO - PESO 2 (Multiplique o ponto deste fator por 2)	
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.	
2. CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	
Capacidade de assimilar o conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições na equipe de trabalho.	
3. TRABALHO EM EQUIPE	
Capacidade de colocar-se à disposição da equipe de trabalho, proativamente, 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.	
4. 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 para o cumprimento dos objetivos institucionais e da equipe de trabalho.	
5. CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS	
Capacidade de trabalhar com pontualidade, disciplina e responsabilidade em face das tarefas assumidas, cumprindo as normas gerais da estrutura e funcionamento da Administração Pública e demonstrando postura orientada por princípios e regras morais de senso comum.	
6. QUALIDADE TÉCNICA DO TRABALHO – PESO 2 (Multiplique o ponto deste fator por 2)	
Capacidade de absorver informações de legislação, manuais e assuntos correlatos às atribuições regimentais, a fim de aplicar o conhecimento adquirido nas tarefas sob sua responsabilidade.	
7. CAPACIDADE DE AUTODESENVOLVIMENTO	
Capacidade de ampliar os conhecimentos em sua área de atuação, buscando, continuamente, o aperfeiçoamento do próprio trabalho para o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe de trabalho.	
8. CONTRIBUIÇÃO PARA O ALCANCE DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS	
Nível de comprometimento do servidor para o alcance das metas pactuadas com a equipe de trabalho, de acordo com os compromissos assumidos de desempenho individual assumidos no Plano de Ação.	
SOMATÓRIO DOS PONTOS:	
<input type="checkbox"/> CONCORDO com a avaliação.	
<input type="checkbox"/> NÃO CONCORDO com a avaliação e solicitarei ao avaliador o acostamento a este formulário de pedido de reconsideração, devidamente justificado, no prazo de até dez dias, a contar da data da ciência.	
<input type="checkbox"/> DISCORDO da avaliação e informo que encaminharei à CRH, no prazo de até dez dias, recurso para análise da Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD.	

Servidor avaliado. Local e data: <div style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</div>	Chefia Imediata. Local e data: <div style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</div>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------