

**ATOS DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL****PORTARIA Nº 037, DE OUTUBRO DE 2014**

*Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Centro de Tecnologia Mineral - CETEM, com vistas ao pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT.*

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria nº 407, de 29/06/2006, e tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e na Portaria Interministerial nº 428, de 06 de setembro de 2012, resolve:

Art. 1º Estabelecer as normas e procedimentos específicos da avaliação individual e institucional para efeito de pagamento da Gratificação de Desempenho da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, instituída pela Medida Provisória nº 2229-43, de 06 de setembro de 2001, devida aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do CETEM.

**I – DEFINIÇÕES**

I - Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação institucional e individual do servidor, integrante do CETEM, tendo como referência as metas individuais, intermediárias e globais.

II - Unidade de Avaliação: Coordenação ou Serviço onde o servidor tenha permanecido lotado por maior tempo e tenha desempenhado suas atividades funcionais, durante o respectivo ciclo de avaliação.

III - Equipe de Trabalho: conjunto de servidores em exercício na mesma unidade de avaliação, identificados pela chefia dentro do Plano de Trabalho.

IV - Ciclo de Avaliação: período de doze meses considerado para a realização de avaliação de desempenho individual e institucional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores do CETEM.

V - Plano de Trabalho: documento em que se registram os dados referentes a cada etapa do ciclo de avaliação.

VI - Meta global: meta que expressa o esforço de toda a organização no alcance de seus resultados.

VII - Meta intermediária: meta definida em consonância com a meta global e segmentada por unidade de avaliação.

VIII - Meta individual: meta de desempenho pactuada entre o servidor e a respectiva chefia, em consonância com as metas intermediárias.

IX - Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI: indicador que mensura o desempenho institucional final do CETEM.

X - Índice de Metas Globais - IMGlo: indicador que mensura o desempenho das metas globais do CETEM.

XI - Índice de Metas Intermediárias - IMInt: indicador que mensura o desempenho das metas intermediárias do CETEM.

XII - Índice de Metas Individuais - IMI: indicador que mensura o desempenho das metas individuais do servidor.

XIII - Índice de Desempenho Individual - IDI: indicador que mensura o desempenho do servidor individualmente.

XIV - Fatores de competência: fatores pontuados e pelos quais se avalia uma parcela da Avaliação de Desempenho Individual do servidor.

XV - Chefia imediata: responsável pela supervisão da avaliação de desempenho dos servidores que compõem a equipe de trabalho.

XVI - Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAD: comissão responsável por acompanhar o processo de avaliação de desempenho e apreciar, o recurso do servidor, quando se tratar de avaliação de desempenho individual.

## **II – DAS UNIDADES DE AVALIAÇÃO**

Art. 2º Para os fins desta Portaria, ficam definidas como Unidades de Avaliação - UA, as que seguem abaixo, em conformidade com a atual estrutura organizacional:

Diretoria – DIR

Serviço de Informação – SEIN

Coordenação de Planejamento, Gestão e Inovação – CPGI

Coordenação de Processos Minerais – COPM

Serviço de Tratamento de Minérios e Usina Piloto – SETU

Serviço de Desenvolvimento de Novos Produtos Minerais – SDPM

Coordenação de Processos Metalúrgicos e Ambientais – CPMA

Serviço de Tecnologias Limpas – SETL

Serviço de Processos Minero-Metalúrgicos e Biotecnológicos – SPMB

Coordenação de Apoio Tecnológico à Micro e Pequena Empresa – CATE

Núcleo Regional do Espírito Santo – NRES

Coordenação de Análises Minerais – COAM

Setor de Caracterização Tecnológica – SCT

Coordenação de Administração – COAD

Serviço de Orçamento, Finanças e Contabilidade – SEOF

Serviço de Recursos Humanos – SERH

Serviço de Material, Patrimônio e Infraestrutura – SMPI

Parágrafo único. A Diretoria, as Coordenações, os Serviços e o Setor de Caracterização Tecnológica serão considerados como unidades de avaliação para fins de avaliação de desempenho.

### III - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º O processo de avaliação de desempenho, em seus componentes individual e institucional será coordenado pelo Serviço de Recursos Humanos - SERH do CETEM. Todo servidor deverá participar do processo avaliativo, exceto nos casos de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Caso o servidor se recuse a participar de todas as etapas do processo avaliativo, deixará de receber a pontuação equivalente a avaliação individual (máximo 20 pontos).

Art. 4º O ciclo de avaliação de desempenho para fins de concessão da GDACT terá a duração de doze meses e corresponderá ao interstício de 1º de março ao último dia do mês de fevereiro de cada ano.

Art. 5º A GDACT será paga observados o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, respeitada a distribuição:

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

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

§ 1º Os valores a serem pagos a título de GDACT serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos aferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo VIII - B da Lei 11.344, de 08 de setembro de 2006, observados o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

§ 2º As avaliações serão processadas no mês subsequente ao término do período avaliativo, sendo que o resultado consolidado da avaliação de desempenho individual e da avaliação de desempenho institucional do ciclo de avaliação gerará efeitos financeiros por doze meses, a partir de 1º de março de cada exercício.

Art. 6º O resultado da primeira avaliação de desempenho processada de acordo com o disposto neste ato gerará efeitos financeiros a partir da data da publicação da Portaria Interministerial nº 428, 10/09/2012, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor.

Art. 7º A GDACT não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

Art. 8º 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 ou cessão sem direito à percepção da GDACT, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a respectiva gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos.

#### **IV – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL**

Art. 9º A avaliação de desempenho institucional visa aferir o alcance das metas organizacionais, podendo considerar projetos, atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas.

Art. 10º As metas referentes à avaliação de desempenho institucional serão segmentadas em:

I - metas globais, elaboradas, quando couber, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA; e

II - metas intermediárias, referentes às unidades de avaliação.

§ 1º As metas globais serão fixadas anualmente, em ato do dirigente máximo e devem ser mensuráveis utilizando-se, como parâmetros, indicadores de desempenho que visem aferir a qualidade dos serviços relacionados às atividades finalísticas do CETEM, levando-se em conta, no momento de sua fixação, os índices alcançados nos

exercícios anteriores, quando houver, bem como a observância aos princípios da economicidade e da eficiência.

§ 2º As metas globais deverão ser compatíveis com as diretrizes, políticas e metas governamentais.

§ 3º As metas intermediárias deverão ser elaboradas em consonância com as metas globais, podendo ser segmentadas e definidas a partir dos indicadores de desempenho estabelecidos no Planejamento Estratégico.

Art. 11º As metas globais e intermediárias para cada ciclo de avaliação serão consolidadas pela Diretoria Executiva do CETEM, a partir de proposta das áreas técnicas submetidas ao dirigente máximo e consolidadas no Termo de Compromisso de Gestão anual da Instituição e de acordo com as diretrizes contidas no Anexo I (Avaliação de Desempenho Institucional).

§ 1º As metas de desempenho institucional serão estabelecidas em ato do Dirigente Máximo, e publicadas anualmente no sítio da Instituição e/ou na intranet do CETEM.

§ 2º As metas de desempenho institucional poderão ser revistas, a qualquer tempo, na hipótese de superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução, mediante proposição de uma área técnica e encaminhamento pela Diretoria Executiva do CETEM e aprovação pelo Dirigente Máximo.

Art. 12º O resultado, para cada uma das metas referidas no art. 7º desta Portaria, será aferido mediante a metodologia descrita nos Anexos I (Avaliação de Desempenho Institucional) e II, desta portaria.

Art. 13º O cálculo da pontuação relativa à Avaliação de Desempenho Institucional, para fins de mensuração da pontuação da GDACT será efetuado pelo Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI.

§ 1º O IFDI será obtido pela média aritmética entre o Índice de Metas Globais - IMGlo e o Índice de Metas Intermediárias - IMInt, de acordo com as fórmulas estabelecidas no Anexo I (Avaliação de Desempenho Institucional) e Anexo II desta Portaria respectivamente.

§ 2º A correlação entre o percentual de cumprimento da meta de desempenho institucional e a pontuação final da Avaliação de Desempenho Institucional será estabelecida com base na tabela I a seguir:

Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI	Pontuação a ser atribuída
$75\% < \text{IFDI} \leq 100\%$	80
$65\% < \text{IFDI} \leq 75\%$	70

$55\% < \text{IFDI} \leq 65\%$	61
$45\% < \text{IFDI} \leq 55\%$	52
$35\% < \text{IFDI} \leq 45\%$	43
$25\% < \text{IFDI} \leq 35\%$	34
$0\% < \text{IFDI} \leq 25\%$	25

## V – DO PLANO DE TRABALHO

Art. 14º O Plano de Trabalho (Metas Individuais) é o documento que apresenta as metas de desempenho e compromissos individuais pactuados, a ser elaborado pelo Chefe Imediato da Unidade de Avaliação em conjunto com o Servidor e, em comum acordo com o Coordenador, na forma do Anexo II a esta Portaria, contendo:

I - a indicação da Unidade de Avaliação, com a informação da chefia imediata responsável pelo preenchimento das informações e do Coordenador/Diretor;

II - a identificação das equipes de trabalho existentes na unidade e avaliadores;

III - a identificação funcional dos servidores que compõem a equipe de trabalho e o compromisso de desempenho individual firmado com a chefia imediata, com as respectivas assinaturas/aceites;

IV - as metas de desempenho pactuadas pelo servidor, pela chefia e pela equipe de trabalho, definindo os propósitos firmados, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação; e

V - as metas intermediárias de desempenho institucional.

§ 1º A elaboração do Plano de Trabalho do servidor deverá ser pactuada pelas chefias e equipes de trabalho, sob orientação do coordenador e com a anuência do dirigente máximo da Instituição.

§ 2º Não havendo a pactuação a que se refere o parágrafo anterior, antes do início do período de avaliação, caberá à chefia imediata, em comum acordo com o Coordenador, fixar, por escrito, as metas individuais dos servidores de sua equipe de trabalho, devendo, para isso, considerar a complexidade e a dependência de decisões externas dos assuntos tratados.

§ 3º Caberá à chefia imediata, no decorrer do ciclo de avaliação, identificar dificuldades encontradas pelo servidor para cumprimento do compromisso de desempenho individual e orientá-lo no momento da revisão das metas individuais.

§ 4º Em caso de movimentação interna do servidor, o SERH deverá ser notificado e a chefia imediata de sua nova área de efetivo exercício deverá atualizar a meta individual do servidor.

§ 5º O Plano de Trabalho (Metas Individuais) poderá ser revisado até três meses antes do final do ciclo.

Art. 15º Caberá às Unidades de Avaliação a responsabilidade de:

I - conduzir o processo de elaboração dos planos de trabalho em consonância com o disposto nesta Portaria;

II - reavaliar, com anuência do Coordenador, após seis meses do início do ciclo de avaliação, o plano de trabalho, com o intuito de propor ajustes, se necessário, e informar as alterações, ao SERH e ao dirigente máximo da Instituição; e

III - consolidar os resultados alcançados pela unidade.

## VI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 16º A avaliação de desempenho individual será feita com base em metas individuais, critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas e será composta de:

I - cumprimento de metas de desempenho individual pactuadas pelo servidor, pela chefia e pela equipe de trabalho, definidos nos Planos de Trabalhos, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação. A pontuação equivalerá ao mínimo de 1 (um) e ao máximo de 5 (cinco) pontos a serem atribuídos a cada servidor em função do percentual de cumprimento das respectivas metas, conforme o Índice de Metas Individuais - IMI, em fórmula estabelecida no Anexo II desta Portaria e na tabela II a seguir:

Índice de Metas Individuais - IMI	Pontuação a ser atribuída
$75\% < \text{IMI} \leq 100\%$	5
$50\% < \text{IMI} \leq 75\%$	4
$25\% < \text{IMI} \leq 50\%$	3
$\text{IMI} \leq 25\%$	2

II - avaliação dos seguintes fatores de competências:

a) **produtividade**: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais ou financeiros com planejamento e organização;

b) **conhecimento de métodos e técnicas:** conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de melhorias dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho;

c) **trabalho em equipe:** capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;

d) **comprometimento com o trabalho:** envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais; e

e) **cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo:** capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.

Parágrafo único: cada requisito terá uma pontuação variando de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, em que:

I – Superou a expectativa: 5

II – Atendeu à expectativa: 4

III – Atendeu a mais de 50% da expectativa: 3

IV – Atendeu a 50% ou menos da expectativa: 2

V – Não atendeu à expectativa: 1

Art.17º Os servidores serão avaliados na dimensão individual, a partir:

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

II - dos pontos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de 60% (sessenta por cento); e

III - da média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º Caso a equipe de trabalho que trata o inciso III do Art. 12 seja constituída por mais de 4 (quatro) servidores, a escolha dos avaliadores deverá ser realizada por meio de sorteio conduzido por um representante do SERH, em um número de 3 (três) servidores para cada servidor avaliado.

§ 2º A soma dos pontos obtidos pelos fatores de competência variará entre 20 (vinte) e 100 (cem).

Art. 18º O percentual obtido a partir da soma dos pontos dos fatores de competências, observados os critérios citados no Art.14 e conforme fórmula constante no Anexo II, determinará o Índice de Desempenho Individual – IDI, na tabela III, a seguir:



Índice de Desempenho Individual - IDI	Pontuação a ser atribuída
$75\% < \text{IDI} \leq 100\%$	15
$50\% < \text{IDI} \leq 75\%$	11
$25\% < \text{IDI} \leq 50\%$	7
$\text{IDI} \leq 25\%$	3

Art. 19º A mensuração da pontuação final da avaliação de desempenho individual será feita com base na combinação do IMI e do IDI, conforme a tabela IV, a seguir:

IDI IMI	$\text{IDI} \leq 25\%$	$25\% < \text{IDI} \leq 50\%$	$50\% < \text{IDI} \leq 75\%$	$75\% < \text{IDI} \leq 100\%$
$75\% < \text{IMI} \leq 100\%$	8 pontos	12 pontos	16 pontos	20 pontos
$50\% < \text{IMI} \leq 75\%$	7 pontos	11 pontos	15 pontos	19 pontos
$25\% < \text{IMI} \leq 50\%$	6 pontos	10 pontos	14 pontos	18 pontos
$\text{IMI} \leq 25\%$	5 pontos	9 pontos	13 pontos	17 pontos

Art. 20º O servidor fará sua autoavaliação e será avaliado por sua chefia imediata e por integrantes de sua equipe de trabalho, com base no Plano de Trabalho da Unidade de Avaliação, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual – FADI, conforme o Anexo IV desta Portaria.

§ 1º A avaliação de desempenho individual será realizada por meio de sistema informatizado, exceto em situações excepcionais, quando poderá ser realizada com aplicação de formulário impresso, conforme orientação do SERH.

§ 2º Em caso de vacância, afastamento ou impedimento legal da chefia imediata, a avaliação será realizada pelo substituto legal.

Parágrafo único. O conteúdo da avaliação deverá ser obrigatoriamente informado ao servidor pela chefia imediata. No caso de o servidor se recusar a tomar ciência do conteúdo da avaliação, o fato será devidamente registrado no campo observação do próprio formulário de avaliação, com a aposição das assinaturas do avaliador e de, pelo menos, um representante do SERH.

Art. 21º O servidor que não tiver permanecido em efetivo exercício na mesma unidade de lotação durante todo o período avaliativo será avaliado na unidade de lotação, onde houver permanecido em efetivo exercício por maior tempo.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades de lotação, a avaliação será feita na unidade de lotação em que se encontrava no momento do encerramento do ciclo de avaliação.

## **VII - DOS AFASTAMENTOS OU SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS**

Art. 22º Caso o servidor permaneça em exercício nas atividades relacionadas ao Plano de Trabalho por período inferior a dois terços do ciclo avaliativo, será aplicada, para fins de pagamento da GDACT, a pontuação obtida no último ciclo avaliativo realizado para fins de concessão das referidas gratificações.

Art. 23º 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 gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos casos de cessão.

Art. 24º Em se tratando de afastamento ou licença considerada de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, não tendo o servidor sido avaliado anteriormente, este perceberá o valor correspondente a oitenta pontos até que seja processada a sua primeira avaliação após o seu retorno.

Art. 25º 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, ou cessão, ou outros afastamentos, sem direito à percepção da gratificação de desempenho, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a gratificação no valor correspondente a oitenta pontos.

## **VIII - DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 26º O titular de cargo efetivo em exercício no CETEM, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança fará jus a uma das gratificações de desempenho, nas condições:

I - os investidos em função de confiança ou cargo em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1, 2 e 3 ou equivalentes, perceberão a

gratificação de desempenho, calculada conforme disposto nos artigos 13 a 18 desta Portaria; e

II - os investidos em cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6 ou equivalentes, perceberão a respectiva gratificação de desempenho, calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional no período.

Art. 27º Ocorrendo exoneração do cargo em comissão ou função de confiança, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação de desempenho correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

## **IX - DOS SERVIDORES REQUISITADOS E CEDIDOS**

Art. 28º O servidor que não se encontrar em exercício no CETEM, em decorrência de cessão ou requisição, somente fará jus à gratificação de desempenho, conforme o respectivo cargo ocupado, calculada com base na classe e no padrão em que está posicionado nas seguintes situações:

I – cedido para entidades vinculadas ao seu órgão de lotação, situação na qual perceberá a GDACT com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no CETEM;

II – requisitado pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em Lei, situação na qual perceberá a gratificação com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no CETEM; e

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

Parágrafo único – A avaliação institucional referida no inciso II do caput será a do órgão ou entidade de lotação do servidor.

## **X – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD**

Art. 29º Conforme disposto no art. 22 do Decreto 7.133 e no art. 23 da Portaria Interministerial 428 fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD, que participará de todas as etapas do ciclo da avaliação de desempenho, e terá as seguintes atribuições:

I - acompanhar o processo de avaliação de desempenho e propor alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação, especialmente quanto aos critérios e procedimentos estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, visando seu aprimoramento; e

II – apreciar e julgar o recurso interposto pelo servidor quanto à sua avaliação individual.

Art. 30º A CAD será nomeada pela Direção do CETEM devendo ser representada por pelo menos 1 (um) membro do SERH e os demais membros por 1(um) representante de cada Coordenação.

§1 Caberá à CAD apreciar e julgar o recurso interposto pelo servidor quanto à sua avaliação individual.

§2 Em caso de não concordância com o parecer da CAD esta deverá encaminhar pedido de reconsideração do servidor com parecer recomendativo, para apreciação e julgamento em última instância pelo dirigente máximo do CETEM.

Art. 31º A forma de funcionamento da CAD será definida em regimento interno a ser editado pela própria CAD e apreciado pelo dirigente máximo do CETEM.

## **XI - DOS PRAZOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 32º O processamento tempestivo das avaliações ficará condicionado à estreita observância dos procedimentos e prazos a seguir especificados, os quais deverão ser cumpridos, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 122 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

I – o SERH do CETEM terá até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano para informar sobre os procedimentos e prazos e dar ampla divulgação às unidades de avaliação acerca do início do processo de avaliação do ano corrente; e

II - as Unidades de Avaliação terão até o dia 5º dia útil do mês de março de cada ano, para concluir todos os procedimentos de avaliação e encaminhar o Relatório Consolidado dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual, do ano anterior, contendo o resultado das avaliações de desempenho individual dos servidores de sua lotação, e as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho Individual - FADI.

## **XII – DOS RECURSOS**

Art. 33º Aos servidores abrangidos por esta Portaria é assegurada a ampla participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos

critérios e instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo e da política de avaliação.

Art. 34º O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado da avaliação individual, no prazo de dez dias, contados a partir da data de recebimento do resultado da avaliação para ciência, por meio do preenchimento da Ficha de Reconsideração de Avaliação de Desempenho Individual (Anexo VI), em sistema informatizado.

§ 1º Na impossibilidade de aplicação do sistema de que trata o *caput* deste artigo, a apresentação do pedido de reconsideração poderá ser realizada por meio de formulário impresso, conforme orientação do SERH.

§ 2º O pedido de reconsideração de que trata o *caput* deste artigo será apresentado ao SERH, que o encaminhará à chefia imediata para apreciação.

§ 3º O pedido de reconsideração será apreciado, pela chefia imediata, no prazo máximo de cinco dias, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§ 4º O recurso deverá ser formulado no modelo constante do Anexo VI, quando se tratar de servidor em exercício, os quais serão preenchidos por meio de sistema informatizado a ser disponibilizado para esse fim, contendo:

I - justificativa com parâmetros objetivos, identificando o fator de competência e contestando a pontuação recebida;

II - argumentação clara e consistente; e

III - solicitação de alteração dos pontos atribuídos.

§ 5º A decisão da chefia sobre o pedido de reconsideração deverá ser apresentada, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador, ao SERH que dará ciência ao servidor e à CAD.

Art. 35º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à CAD, no prazo de dez dias, que o julgará.

Parágrafo Único. Persistindo o indeferimento, o pleito poderá ser encaminhado ao dirigente máximo da instituição para apreciação e julgamento em última instância.

Art. 36º O resultado final do recurso deverá ser informado diretamente ao servidor e a sua chefia imediata.

Art. 37º A ausência de resposta ao recurso por parte da chefia imediata ou da CAD sem justificativa, nos prazos estabelecidos por esta Portaria, será considerada como concordância ao recurso impetrado pelo servidor.

Art. 38º Para o servidor que estiver em afastamentos legais, o prazo para apresentação de recurso contará a partir da data de retorno ao serviço.

### **XIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

#### **I – Do primeiro ciclo de avaliação**

Art. 39º Conforme o Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e Art. 24 da Orientação Normativa nº 7, de 31 de agosto de 2011, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, somente no primeiro ciclo de avaliação de desempenho serão admitidas as exceções previstas a seguir:

I - os servidores serão avaliados apenas pela chefia imediata;

II - inexistirá a finalidade da instituição do plano de trabalho;

III - o último percentual apurado em avaliação de desempenho institucional já efetuado no CETEM poderá ser utilizado para o cálculo da parcela atribuída em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional;

IV - Fica definido o primeiro ciclo de avaliação de desempenho do CETEM o período compreendido entre 01/12/2012 a 28/02/2013; e

V - as atribuições da CAD ficarão a cargo do SERH do CETEM, que julgará os recursos em sua primeira instância. Recursos em última instância serão julgados pelo dirigente máximo da Instituição.

Parágrafo Único. O resultado apurado em avaliação de desempenho institucional, conforme disposto no inciso III do caput, será o disposto na Portaria nº 144 de 15 de setembro de 2002.

#### **II – Das Disposições Finais**

Art. 40º As avaliações de desempenho individual e institucional serão realizadas como instrumento de gestão, visando a capacitação e o aperfeiçoamento profissional, bem como o desempenho do órgão em face de seus objetivos e metas institucionais.

Art. 41º O servidor que obtiver um Índice de Desempenho Individual – IDI inferior a cinquenta por cento na avaliação de desempenho individual será imediatamente submetido a processo de análise de adequação funcional e de capacitação, se for o caso.

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

Art. 42º O SERH será responsável por:

I - guardar os registros referentes à avaliação de desempenho dos servidores do CETEM;

II - atuar junto às Unidades de Avaliação com vistas ao cumprimento dos prazos;

III - providenciar o cálculo e pagamento da GDACT;

IV - identificar os casos de necessidade de adequação funcional, treinamento ou capacitação, conforme dispõe o art. 38 desta Portaria;

V - acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta Portaria e na legislação pertinente; e

VI - treinar os usuários do sistema de avaliação.

Art. 43º É facultado ao servidor, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho Individual, mediante solicitação, por escrito, ao SERH.

Art. 44º Os casos omissos serão resolvidos pela CAD e, se necessário, submetidos ao Dirigente Máximo.

Art. 45º Revoga-se a Portaria do CETEM nº 001, de 14 de janeiro de 2013.

Art. 46º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS  
Diretor

**ANEXO I****Fórmula para o cálculo do  
Índice de Metas Globais - IMGlo**

$$\text{IMGlo (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (A_{ai}/A_{pi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n - Número de Metas do PPA, sob responsabilidade do MCTI, selecionadas para mensuração de desempenho

A<sub>pi</sub> – Meta global Prevista para a ação i

A<sub>ai</sub> – Meta global Alcançada para a ação i



## Fórmula para o cálculo do Índice de Metas Intermediárias - IMInt

$$\text{IMInt (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Bai}/\text{Bpi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n - Número de Metas Intermediárias em consonância com a meta global e segmentada por unidade de avaliação

Bpi – Meta Intermediária Prevista para a ação i

Bai – Meta Intermediária Alcançada para a ação i

## Fórmula para o cálculo do Índice de Final de Desempenho Institucional - IFDI (em percentual)

$$\text{IFDI (\%)} = \frac{\text{IMGlo} + \text{IMInt}}{2}$$

## Fórmula para o cálculo do Índice de Metas Individuais - IMI

$$\text{IMI (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Cai}/\text{Cpi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n - Número de Metas Individuais em consonância com as metas intermediárias correspondentes à equipe de trabalho

Cpi – Meta global Prevista para a ação i

Cai – Meta global Alcançada para a ação i

## Fórmula para o cálculo do Índice de Desempenho Individual - IDI

$$\text{IDI} = (A \times 0,15) + (B \times 0,6) + (C \times 0,25), \text{ onde:}$$

A - pontos atribuídos pelo próprio avaliado

B - pontos atribuídos pela chefia imediata

C - média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho

Cálculo do IDI obtido (%): total de pontos / 100

**ANEXO II – PLANO DE TRABALHO METAS INDIVIDUAIS**

<b>CETEM</b>	<b>Coordenação:</b>	<b>PLANO DE TRABALHO METAS INDIVIDUAIS</b>	<b>PERÍODO DE AVALIAÇÃO</b> <b>DE / / A / /</b>	<b>Página</b> <b>/</b>	
Nome da Unidade de Avaliação			Sigla da Unidade de Avaliação– UA		
Nome do Gestor da Coordenação			Cargo	SIAPE	
Metas Intermediárias da Unidade					
Ações mais representativas da Unidade					
Atividades, projetos e processos da Unidade					
<b>Equipes de Trabalho</b>					
NOME DA CHEFIA			CARGO	MATRÍCULA SIAPE	
<b>MEMBROS</b>		<b>METAS DE DESEMPENHO PACTUADAS</b>			
MATRÍCULA SIAPE	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	COMPROMISSO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	ASSINATURAS		
			SERVIDOR	CHEFIA IMEDIATA	

Local e data:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_

Carimbo e assinatura do Gestor da Unidade de Avaliação

Carimbo e assinatura do Coordenador

Carimbo e assinatura do Dirigente Máximo da Instituição

## ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

CETEM	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (FADI)
-------	--

Período de Avaliação: De    /    /    a    /    /		
Unidade de Avaliação		Sigla da Unidade de Avaliação
Nome completo do avaliado		Matrícula SIAPE
Cargo Efetivo		Função
Unidade de exercício	Telefone com DDD	Endereço Eletrônico (e-mail)
Nome da chefia imediata		Matrícula SIAPE
Endereço eletrônico (e-mail)		Telefone com DDD

**Recomendações**

- A avaliação deve ser efetuada em função de resultados apresentados pelo avaliado.
- Avalie com base em observações concretas e dados objetivos.
- Não permita que um fato isolado influencie toda a avaliação, nem que as últimas impressões predominem.
- Na avaliação seja o mais imparcial possível, deixando de lado as simpatias ou antipatias pessoais.
- Procure evitar que a avaliação seja realizada em momento de mau humor ou excesso de otimismo.
- Se necessário, faça a avaliação duas vezes, guardando uma primeira avaliação e revendo-a dias depois.

**Instruções:**

1. Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção às especificações de cada fator e todos os quesitos.
2. Atribua de um (1) a cinco (5) para cada fator avaliado, num total possível de cento e vinte e cinco (125) pontos.

1	Não atendeu a expectativa
2	Atendeu a <u>menos de 50%</u> da expectativa
3	Atendeu a <u>mais de 50%</u> da expectativa
4	Atendeu a expectativa
5	Superou a expectativa

☐**Auto avaliação**☐**Chefia imediata**☐**Membro da equipe**

FATORES DE COMPETÊNCIA	REQUISITOS	PONTOS				
<b>1. Produtividade:</b> capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais e/ou financeiros com planejamento e organização.	a) Executa as suas atividades de acordo com os padrões de qualidade técnica aceitáveis	1	2	3	4	5
	b) Realiza suas atividades dentro dos prazos estabelecidos	1	2	3	4	5
	c) Consegue se envolver em várias atividades simultaneamente e concluí-las	1	2	3	4	5
	d) Cumpre com eficiência as metas fixadas pelo Centro e as tarefas designadas pela chefia imediata	1	2	3	4	5
	e) Utiliza com racionalidade os recursos (humanos/materiais/financeiros) colocados à sua disposição	1	2	3	4	5
<b>2. Conhecimento de Métodos e Técnicas:</b> conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de mudanças dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho	a) Planeja e organiza as próprias atividades priorizando a execução das mais importantes	1	2	3	4	5
	b) Executa regularmente seu trabalho, sem necessidade de orientação	1	2	3	4	5
	c) É referência e orienta os colegas quanto às técnicas e procedimentos necessários para realização das atividades do setor	1	2	3	4	5
	d) Consegue adaptar-se às novas tecnologias para o desenvolvimento de suas funções	1	2	3	4	5
	e) Busca atualizar-se quanto aos conhecimentos teóricos e práticos pertinentes às suas atribuições	1	2	3	4	5

<b>3. Trabalho em equipe:</b> capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;	a) Sabe ouvir, discernir, argumentar, debater e exigir sem ferir susceptibilidades	1	2	3	4	5
	b) Mostra-se colaborativo com seus pares, ajudando o grupo sempre que possível	1	2	3	4	5
	c) Estimula e reforça ações que favoreçam a união do grupo inibindo aquelas que prejudiquem a coletividade	1	2	3	4	5
	d) Respeita os outros e suas diferenças dentro dos padrões éticos	1	2	3	4	5
	e) É visto como alguém que traz boas contribuições ao grupo, sendo agregador	1	2	3	4	5
<b>4. Comprometimento com o trabalho:</b> envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais;	a) Sempre cumpre, no prazo, com os compromissos assumidos no que tange ao Termo de Compromisso de Gestão (TCG) da Unidade.	1	2	3	4	5
	b) Busca retroalimentação, interessando-se pelo impacto/resultado do seu trabalho	1	2	3	4	5
	c) Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano e encaminha corretamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória	1	2	3	4	5
	d) Preocupa-se em dar suporte aos colegas nas questões de trabalho	1	2	3	4	5
	e) Demonstra persistência diante de dificuldades inerentes aos processos de trabalho	1	2	3	4	5
<b>5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo:</b> capacidade para observar e cumprir normas	a) Cumpre os preceitos e normas internas, submetendo-se ao regulamento da Instituição e, em especial ao Código de Ética	1	2	3	4	5
	b) Trata com urbanidade e profissionalismo as pessoas no ambiente de trabalho	1	2	3	4	5
	c) É discreto e reservado quanto aos assuntos da Instituição	1	2	3	4	5

e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.	d) Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho e pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade	1	2	3	4	5
	e) Mantém a apresentação pessoal condizente com o ambiente de trabalho	1	2	3	4	5
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				
<p><b><u>Importante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontuação inferior a 62,5 (50% dos pontos possíveis) deverá ser justificada com exemplo de comportamentos do avaliado e sugestões de mudanças de comportamento ou ações da Instituição que poderiam contribuir para melhoria de desempenho do servidor.</li> <li>• Pontuação superior a 112,5 (90% dos pontos possíveis) deverá ser justificada de modo que fique evidenciado o destaque do desempenho do servidor em comparação aos seus pares.</li> </ul>						
<p><b>Espaço destinado à justificativa:</b></p>						
<p>Data: ____/____/____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span><b>Chefe Imediato</b></span> <span><b>Coordenador</b></span> </div>						



**ANEXO IV – RELATÓRIO CONSOLIDADO**

CETEM	UNIDADE DE AVALIAÇÃO:	SOMATÓRIOS DOS PONTOS OBTIDOS		
Nome do Servidor Avaliado:			SIAPE:	
Cargo Efetivo:	Lotação:	Período de Avaliação:		
<b>Fatores</b>		<b>Pontos Obtidos</b>		
<b>IDI – Índice de Desempenho Individual</b>	<b>Chefia</b>	<b>Membros da Equipe (média)</b>	<b>Autoavaliação</b>	
1. Produtividade				
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas				
3. Trabalho em equipe				
4. Comprometimento com o trabalho				
5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo				
<b>IDI – Pontos obtidos</b>	_____	_____	_____	
<b>IMI – Índice de Metas Individuais</b>				
<b>Justificar as atividades pactuadas não realizadas ou concluídas:</b>				
<b>Resultado Final</b>		<b>Pontos obtidos IMI:</b> _____		
Avaliador:	SIAPE:	Função:		
Assinatura/Carimbo	Data: ____ / ____ / ____			
Coordenador:	SIAPE:	Função:		
Assinatura/Carimbo	Data: ____ / ____ / ____			
<b>Ciência do Servidor</b>				
( ) Concordo com a avaliação ( ) Discordo da avaliação	Assinatura			Data: ____ / ____ / ____

**ANEXO V – FICHA DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

CETEM	FICHA DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL				
Período de Avaliação:	Unidade de Avaliação:				
Nome completo do servidor avaliado				Matrícula SIAPE	
Cargo Efetivo	Função				
Avaliação a ser reconsiderada: <input type="checkbox"/> Chefia imediata <input type="checkbox"/> Membro da equipe: _____					
<b>Objeto do Recurso - Fatores de Avaliação</b>			<b>Itens Questionados</b>		
1. Produtividade			(a)	(b)	(c)    (d)    (e)
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas			(a)	(b)	(c)    (d)    (e)
3. Trabalho em equipe			(a)	(b)	(c)    (d)    (e)
4. Comprometimento com o trabalho			(a)	(b)	(c)    (d)    (e)
5. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo			(a)	(b)	(c)    (d)    (e)
<b>Objeto do Recurso - Meta Individual</b>					
<b>Argumentação do Servidor à Chefia Imediata</b>					
<b>Argumentação e Parecer da Chefia Imediata</b>					
<input type="checkbox"/> Deferido		<input type="checkbox"/> Deferido Parcialmente		<input type="checkbox"/> Indeferido      Data: ____/____/____                      Assinatura	
<b>Parecer da CAD</b>					
Data: ____/____/____			Assinatura:		