



Ministério de Minas e Energia Consultoria Jurídica

PORTARIA Nº 290, DE 6 DE MAIO DE 2011.

O MINISTRO DE ESTADO DE MINAS E ENERGIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II e IV da Constituição e tendo em vista o disposto no § 4º do art. 16 da Lei nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, e no Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar os critérios e procedimentos específicos para a Avaliação de Desempenho Institucional do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM e a Individual dos servidores daquela Autarquia que fazem jus à percepção das seguintes gratificações:

I - Gratificação de Desempenho de Atividades de Recursos Minerais - GDARM, instituída pela Lei nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, devida aos ocupantes dos cargos das Carreiras de Especialista em Recursos Minerais e de Técnicos em Atividade de Mineração, quando em exercício de atividades inerentes às atribuições dos respectivos cargos de que são titulares no DNPM;

II - Gratificação de Desempenho de Atividades de Produção Mineral - GDAPM, instituída pela Lei nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, devida aos servidores do Plano Especial de Cargos do DNPM ocupantes dos cargos de nível superior de Economista, Engenheiro, Geógrafo, Geólogo, Pesquisador em Ciências Exatas e da Natureza e Químico, e dos de nível intermediário de Desenhista, Técnico em Cartografia e Técnico Recursos Minerais, quando em exercício das atividades inerentes às atribuições dos respectivos cargos naquela Autarquia;

III - Gratificação de Desempenho de Atividades Administrativas - GDADNPM, instituída pela Lei nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, com redação dada pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, devida aos servidores das Carreiras de Analista Administrativo e de Técnico Administrativo do DNPM, quando em exercício de atividades inerentes às atribuições desses cargos no Departamento; e

IV - Gratificação de Desempenho de Atividades Administrativas do Plano Especial de Cargos - GDAPDNPM, instituída pela Lei nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, com redação dada pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, devida aos servidores do referido Plano e não compreendidos no art. 15 da Lei nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, quando em exercício de atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo no DNPM.

Art. 2º Aprovar os critérios específicos, bem como as normas, os procedimentos, os mecanismos de avaliação e os controles necessários à implementação das gratificações, a que se refere o art. 1º, para a avaliação de desempenho institucional da Autarquia e individual dos servidores ocupantes de cargos efetivos, dos ocupantes de cargos e funções comissionadas e dos servidores cedidos do DNPM.

Art. 3º Para fins desta Portaria ficam definidos os seguintes termos:

I - avaliação de desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional do DNPM, tendo como referências as metas globais e intermediárias, anualmente estabelecidas;

II - avaliação de desempenho individual: processo baseado em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas;

III - avaliação de desempenho institucional: monitoramento sistemático e contínuo da atuação institucional do DNPM, quanto ao alcance dos objetivos institucionais, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e características específicas compatíveis com suas atividades;

IV - avaliador: responsável pela realização da avaliação de desempenho na sua equipe de trabalho;

V - Comitê de Gestão Estratégica - CGE: comitê constituído pelos membros da Diretoria e pelos titulares das unidades administrativas com atribuições definidas por ato específico;

VI - política institucional: orientação maior, que deverá nortear as ações estratégicas da Autarquia, com vistas ao cumprimento de sua missão institucional;

VII - Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD: comissão formalmente instituída para participar de todas as etapas do ciclo de avaliação de desempenho e julgar, em última instância, os eventuais recursos interpostos, quanto aos resultados das avaliações individuais;

VIII - ciclo de avaliação: intervalo de tempo de 12 (doze) meses considerado para realização da avaliação de desempenho;

IX - plano de trabalho: documento em que serão registrados os dados referentes a cada etapa do ciclo de avaliação, observado o disposto no art. 6º do Decreto nº 7.133, de 2010;

X - Unidade de avaliação: DNPM como um todo;

XI - equipe de trabalho: conjunto de servidores que atuam em atividades afins ou relacionadas com as metas intermediárias definidas no plano de trabalho da Unidade de Avaliação e faça jus a uma das gratificações de desempenho do DNPM;

XII - Unidade de exercício: onde o servidor se encontra no exercício das suas atribuições;

XIII - campo específico de atuação da carreira: experiência profissional no exercício de cargo público ou privado em atividades relacionadas à área de conhecimento para a qual o servidor foi selecionado por ocasião do processo público de seleção;

XIV - metas de desempenho institucional: conjunto de metas da Instituição, composto de metas globais e intermediárias, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas da Autarquia;

XV - meta global: conjunto estruturado de metas intermediárias que contribuem para o alcance dos resultados da política institucional, elaborado em consonância com as diretrizes e metas governamentais para o Setor Mineral;

XVI - meta intermediária: meta atribuída à equipe de trabalho de uma unidade administrativa e que contribui para o alcance da meta global, definida com base nos instrumentos de planejamento da Autarquia;

XVII - pedido de reconsideração: assegura ao servidor o direito de manifestar, por escrito, os motivos de sua discordância quanto ao resultado da avaliação de desempenho individual, para fins de gratificação;

XVIII - recurso: direito do servidor de, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão que indeferiu ou deferiu parcialmente o seu pedido de reconsideração, manifestar a sua eventual irrisignação à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD, respectivamente, contra o resultado da sua avaliação de desempenho individual;

IX - plano anual de capacitação (PAC): documento que contempla as diretrizes de capacitação para o exercício e a distribuição orçamentária para execução do planejamento proposto; e

XX - ações de capacitação: cursos, treinamentos, seminários, congressos, internos ou externos, nacionais ou internacionais, presenciais ou à distância que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses do DNPM, desde que tenham conteúdo compatível com as atribuições do cargo.

TÍTULO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 4º A avaliação de desempenho do Quadro de Pessoal do DNPM tem como finalidade:

I - aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições de seu cargo ou função, com o foco na sua contribuição individual para o alcance das metas de desempenho institucional;

II - possibilitar, a cada servidor, posicionamento crítico sobre o próprio desempenho, bem como sobre a eficácia e eficiência de seus resultados, para facilitar ações necessárias ao seu autodesenvolvimento; e

III - permitir à chefia imediata o monitoramento do desempenho dos servidores de sua equipe de trabalho, para identificação dos fatores de aperfeiçoamento.

Art. 5º A avaliação de desempenho do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo apresenta como finalidades específicas subsidiar o pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividades de Recursos Minerais - GDARM, da Gratificação de Desempenho de Atividades de Produção Mineral - GDAPM, da Gratificação de Desempenho de Atividades Administrativas - GDADNPM e da Gratificação de Desempenho de Atividades Administrativas do Plano Especial de Cargos - GDAPDNPM.

Art. 6º São consideradas Unidades de Avaliação no âmbito do DNPM as seguintes Unidades organizacionais:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Diretor-Geral e Órgãos Seccionais;

II - Diretoria de Gestão de Títulos Minerários;

III - Diretoria de Fiscalização da Atividade Minerária;

IV - Diretoria de Procedimentos Arrecadatários;

V - Diretoria de Planejamento e de Desenvolvimento da Mineração; e

VI - Superintendências.

§1º Os Escritórios serão contemplados nas unidades organizacionais às quais estão subordinados.

§2º A revisão ou criação de novas Unidades de Avaliação será objeto de ato do Diretor-Geral do DNPM, quando se fizer necessária.

CAPÍTULO II DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 7º O processo de avaliação de desempenho contemplará as seguintes etapas:

I - planejamento: ocorrerá antes do início de cada ciclo de avaliação, com a pactuação das metas individuais que serão estabelecidas pelos servidores, com revisão no mínimo semestral;

II - acompanhamento: desenvolver-se-á durante todo o ciclo de avaliação, com o objetivo de revisar o planejamento, caso necessário, assegurar a execução correspondente ao planejado e propiciar ao servidor informações quanto às potencialidades e possibilidades de desvios na execução do trabalho, levantando fatores que possam interferir no desempenho e ações para sanar eventuais problemas; e

III - avaliação de desempenho: é a última etapa do processo avaliativo e consistirá na comparação dos resultados alcançados com as metas individuais previamente definidas, permitindo a atribuição de notas.

Art. 8º Na fase de planejamento, o titular da unidade administrativa deverá pactuar as metas de desempenho individual com os servidores, conforme formulário de Planejamento e Acompanhamento de Atividades constante do Anexo I desta Portaria.

§ 1º Em caso de não pactuação, caberá ao titular da unidade administrativa, mediante justificativa, fixar as metas de desempenho individual.

§ 2º O formulário de planejamento e monitoramento de atividades deve ficar arquivado na unidade administrativa, podendo ser utilizado, tanto pelo avaliador quanto pelo avaliado, entre outras situações, para subsidiar a análise realizada quando da discordância das notas atribuídas.

Art. 9º Durante o ciclo de avaliação, na fase de monitoramento das metas planejadas, o titular da unidade administrativa deverá registrar as observações, positivas e negativas que, no período de avaliação, interferiram na execução das atividades para alcance das metas estabelecidas, bem como as ações realizadas e os encaminhamentos propostos, conforme modelo constante do Anexo II.

Art. 10. A avaliação de desempenho deverá:

I - ser realizada por unidade administrativa;

II - ser aplicada de forma individual, em formulário próprio, conforme os Anexos III e IV;

III - respeitar a escala de frequência de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos e os multiplicadores atribuídos aos itens avaliados, de acordo com a relevância dos fatores, totalizando no máximo 100 (cem) pontos; e

IV - ser aplicada a todos os servidores da unidade administrativa, inclusive aos ocupantes de cargos e funções comissionadas e gratificadas.

Art. 11. Ao titular da unidade administrativa caberá:

I - pactuar ou, se for o caso, fixar as metas a serem executadas pelo servidor no ciclo de avaliação, conforme formulário e instruções constantes do Anexo I;

II - acompanhar durante todo o ciclo de avaliação se a execução das metas corresponde ao que foi planejado e propor ações para sanar os problemas detectados, tempestivamente, conforme o Anexo II;

III - avaliar todos os servidores em exercício na respectiva unidade administrativa;

IV - preencher os formulários de avaliação de desempenho individual dos servidores em exercício na respectiva unidade administrativa, no prazo de até 15 (quinze) dias após sua disponibilização pelos órgãos de recursos humanos das unidades do DNPM;

V - dar ciência do resultado da avaliação aos avaliados; e

VI - apreciar o pedido de reconsideração, devidamente justificado, interposto pelo avaliado contra o resultado da avaliação.

Parágrafo único. A apreciação do pedido de reconsideração deverá ser devidamente fundamentada pelo titular da unidade administrativa, manifestando-se de forma detalhada sobre as razões para reconsiderar totalmente sua decisão, deferir parcialmente ou indeferir o pleito.

Art. 12. A Nota Final será obtida pela soma da pontuação atribuída a cada um dos fatores de avaliação e metas individuais.

Parágrafo único. A inserção das metas individuais Nota Final será objeto de regulamentação por Portaria do Diretor-Geral do DNPM.

Art. 13. Constatado o desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) do máximo estabelecido para avaliação individual, o titular da unidade administrativa deverá encaminhar imediatamente o servidor a processo de capacitação ou propor ações para análise da adequação funcional.

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

Art. 14. O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade administrativa durante todo o ciclo de avaliação será avaliado pelo titular da unidade de onde tiver permanecido por maior tempo.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades administrativas, a avaliação será realizada pelo titular da unidade onde o servidor se encontra no momento de encerramento do período de avaliação.

Art. 15. A Coordenação de Recursos Humanos - CRH disponibilizará às unidades administrativas os meios necessários à avaliação de desempenho individual dos servidores, mantendo, em conjunto com as unidades descentralizadas, o controle sobre licenças e afastamentos que possam suspender a avaliação.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS GERAIS

Art. 16. A avaliação de desempenho individual:

I - iniciar-se-á com a entrada em efetivo exercício do servidor;

II - será de responsabilidade do titular da unidade administrativa, vedada a delegação; e

III - terá periodicidade anual, obedecendo ao ciclo de avaliação.

Parágrafo único. O titular da unidade administrativa poderá, a qualquer momento, registrar informações sobre os servidores em exercício na respectiva unidade, que julgar pertinentes ao processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

Seção I Das Gratificações de Desempenho

Art. 17. As gratificações de desempenho serão pagas dentro dos limites máximos de 100 (cem) pontos e 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. 18. Os valores de gratificação de desempenho serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto estabelecido em Lei, observados, conforme o caso, o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

Art. 19. A avaliação de desempenho individual, para fins de concessão de gratificações, deverá observar os seguintes fatores avaliativos:

I - produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade;

II - conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício;

III - trabalho em equipe;

IV - comprometimento com o trabalho; e

V - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

Art. 20. O ciclo de avaliação, para fins de concessão de gratificação, será de 1^o de maio a 30 de abril do ano subsequente.

Parágrafo único. As avaliações serão processadas no mês subsequente ao término do ciclo de avaliação e gerarão efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês de maio.

Art. 21. A avaliação de desempenho individual, para fins de concessão de gratificação, será obtida a partir:

I - das notas atribuídas pelo próprio avaliado, na proporção de 15% (quinze por cento);

II - das notas atribuídas pelo titular da unidade administrativa, na proporção de 60% (sessenta por cento) e;

III - pela média das notas atribuídas pelos demais integrantes da equipe de trabalho, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º A atribuição de notas pelos integrantes da equipe de trabalho aos pares deverá ser precedida de evento preparatório, com vistas ao esclarecimento da metodologia, procedimentos, critérios e sua correta aplicação.

§ 2º Caberá à CRH consolidar os resultados atribuídos ao servidor e dar ciência ao avaliado de todo o processado.

Art. 22. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, investidos nos cargos 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 no período.

Art. 23. A avaliação de desempenho individual somente produzirá efeitos financeiros se o servidor tiver permanecido nas atividades relacionadas ao plano de trabalho, no mínimo, dois terços do ciclo de avaliação.

Parágrafo único. Na hipótese de não atendimento ao período mínimo referido no **caput**, o servidor não será avaliado e, para efeito de pagamento da gratificação de desempenho, deverá ser observado um dos seguintes critérios:

I - em casos de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 1990, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção de 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;

II - em caso de recém-nomeado, até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, será observado o § 1º do art. 19 da Lei nº 11.046, de 2004;

III - no caso daquele 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, o servidor receberá a respectiva gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos, até que seja processada a avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro;

Art. 24. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não se encontrarem em exercício no DNPM, ressalvado o disposto em legislação específica, somente farão jus à respectiva gratificação de desempenho:

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

II - quando cedidos para órgãos ou entidades da União distintos dos indicados no inciso I do **caput** deste artigo e investidos em cargo de Natureza Especial, 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 resultado da avaliação institucional do DNPM no período.

Art. 25. As gratificações de desempenho não poderão ser pagas cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

Art. 26. A partir da nota final da avaliação individual de desempenho, será calculada a pontuação para fins de gratificação de cada servidor, conforme tabela abaixo:

Nota Final Avaliação de Desempenho Individual	Pontos para atribuição de GDARM, GDAPM, GDADNPM e GDAPDNPM
≥85	20 pontos
≥65 e <85	18 pontos
≥50 e <65	15 pontos
≥35 e <50	12 pontos
≥20 e <35	09 pontos
<20	06 pontos

Seção II Da Avaliação de Cargos em Comissão

Art. 27. A avaliação de desempenho:

I - dos ocupantes dos cargos comissionados de Superintendentes do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 3, será de responsabilidade do Diretor-Geral; e

II - dos ocupantes dos cargos comissionados do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 3, 2 e 1 e Funções Comissionadas do DNPM - FCDNPM, níveis 3, 2 e 1 será de responsabilidade dos Superintendentes ou dos Diretores aos quais se encontrem subordinados.

§ 1º Serão avaliados todos os ocupantes de cargos comissionados do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 3, 2 e 1 e Funções Comissionadas do DNPM - FCDNPM, níveis 3, 2 e 1, mesmo aqueles que não sejam servidores do quadro de pessoal efetivo do DNPM.

§ 2º Para avaliação de ocupantes de cargos comissionados de Superintendentes, Grupo - Direção e Assessoramento Superior - DAS nível 3, deverão ser analisados:

I - o cumprimento das metas intermediárias atribuídas à sua unidade administrativa;
e

II - o desempenho da equipe para o cumprimento dos planos de trabalho individuais.

Art. 28. Ocorrendo exoneração do cargo em comissão, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo continuará percebendo a respectiva gratificação de desempenho correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

Art. 29. Aplicam-se aos ocupantes dos cargos comissionados as demais disposições desta Portaria, no que couber.

CAPÍTULO V DAS INSTÂNCIAS RECURSAIS

Art. 30. O servidor que discordar de sua Nota Final consolidada poderá interpor pedido de reconsideração junto à CRH, conforme modelo constante do Anexo VI, no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento dos dados sobre a avaliação.

§ 1º Na elaboração das razões do pedido de reconsideração, o servidor deverá ater-se aos fatores componentes do formulário de avaliação de desempenho e, se for o caso, instruí-lo com os elementos de prova que julgar necessários.

§ 2º O titular da unidade administrativa será formalmente comunicado pelas unidades de recursos humanos e, onde não houver, pelo Serviço de Gestão Administrativa do pedido de reconsideração e terá o prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação para, motivadamente, manifestar-se sobre as razões apresentadas pelo avaliado, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§ 3º Não será conhecido o pedido de reconsideração interposto fora do prazo previsto no **caput**.

§ 4º A decisão do titular da unidade administrativa sobre o pedido de reconsideração será comunicada à CRH, no máximo até o dia seguinte ao do encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador, que dará ciência da decisão ao avaliado e à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD.

§ 5º No caso de afastamento legal, o prazo de que trata o **caput** terá início na data de retorno do servidor.

Art. 31. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso à CAD, conforme o modelo do Anexo VII, no prazo de até 10 (dez) dias contados da ciência, pelo servidor, da decisão do titular da unidade administrativa.

§ 1º O avaliado deverá formalizar o recurso junto às unidades de recursos humanos e, onde não houver, ao Serviço de Gestão Administrativa.

§ 2º Na elaboração das razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos fatores componentes do formulário de avaliação de desempenho e, se for o caso, instruí-lo com os elementos de prova julgados necessários.

§ 3º Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo previsto no **caput**, ou que não observar o disposto no parágrafo anterior.

§ 4º O recurso será anexado ao processo administrativo específico e individual do servidor e remetido à deliberação da CAD.

§ 5º A CAD julgará o recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado do seu recebimento, em última instância.

§ 6º Provido o recurso, o resultado da avaliação recorrida será retificado e, caso não provido, total ou parcialmente, o processo administrativo específico e individual do servidor, com as informações necessárias, será encaminhado à CRH para, no prazo de até 15 (quinze) dias, adotar as providências pertinentes.

§ 7º A retificação do resultado da avaliação recorrida não alterará as notas atribuídas aos demais servidores.

§ 8º No caso de afastamento legal, o prazo de que trata o **caput** terá início na data de retorno do servidor.

Art. 32. Os prazos previstos nesta Portaria serão contados na forma do art. 238 da Lei nº 8.112, de 1990.

TÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 33. A Avaliação de Desempenho Institucional visa aferir o desempenho coletivo do DNPM no alcance das metas estabelecidas, com os objetivos de promover a melhoria da

qualidade dos serviços públicos prestados pela Autarquia e subsidiar a política de gestão de pessoas, especialmente para fins de concessão das gratificações GDARM, GDAPM, GDADNPM e GDAPDNPM. As metas institucionais dividem-se em metas globais e metas intermediárias.

CAPÍTULO II DA METODOLOGIA

Seção I Dos Ciclos de Avaliação

Art. 34. As Avaliações de Desempenho Institucional serão realizadas anualmente, compreendendo o Ciclo de Avaliação de 1º de maio a 30 de abril do ano subsequente, ressalvado o primeiro ciclo.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o primeiro Ciclo de Avaliação de Desempenho iniciou-se com a publicação da Portaria DNPM nº 318, de 16 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 1º de outubro de 2010 e encerrar-se-á em 30 de abril de 2011;

Art. 35. O processo de Avaliação de Desempenho Institucional compreenderá as seguintes etapas:

I - planejamento: fixação das metas institucionais, globais e intermediárias, aprovadas pelo Diretor-Geral, no início de cada ciclo de avaliação;

II - estabelecimento de compromisso de desempenho institucional: compromisso firmado entre os titulares das unidades administrativas e cada integrante da equipe de trabalho responsável pelo cumprimento das metas intermediárias;

III - acompanhamento: avaliação dos resultados parciais para fins de ajustes necessários;

IV - apuração: mensuração dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho Institucional; e

V - publicação: divulgação do resultado final da Avaliação de Desempenho Institucional.

Art. 36. As metas globais, com os respectivos indicadores referentes à avaliação de desempenho institucional, serão publicadas anualmente em portaria do Diretor-Geral do DNPM, no primeiro dia de abril de cada ano.

Art. 37. As metas globais referentes à avaliação de desempenho institucional, fixadas para cada ciclo, poderão ser revistas a qualquer tempo, na hipótese de superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução, desde que a Autarquia não tenha dado causa a tais fatores, mediante proposição do Comitê de Planejamento Estratégico - CPE e aprovação do Diretor-Geral.

Parágrafo único. Em caso de exclusão, o peso relativo da respectiva meta deverá ser distribuído proporcionalmente entre as demais metas constantes do ciclo de avaliação.

Seção II Do Planejamento

Art. 38. As metas globais deverão ser objetivamente mensuráveis, utilizando-se como parâmetros indicadores que visem aferir a qualidade dos serviços relacionados à atividade finalística da Autarquia e serão elaboradas em consonância com as metas previstas

no Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 1º As metas de desempenho global, assim como os seus pesos, parâmetros e indicadores para sua objetiva mensuração, serão propostas pelo Comitê de Planejamento Estratégico e submetidas à aprovação do Diretor-Geral, para cada ciclo de avaliação.

§ 2º Após a aprovação do Diretor-Geral, as metas globais serão publicadas, por meio de Portaria no Diário Oficial da União, antes do início do ciclo a que se referam, constituindo o marco temporal para o início da elaboração dos planos de trabalho.

Art. 39. As metas intermediárias, referentes às unidades de avaliação, serão estabelecidas pelas unidades administrativas, com suporte da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento, em consonância com as metas globais e submetidas à aprovação do Diretor-Geral, para cada ciclo de avaliação.

§ 1º As metas intermediárias deverão ser integradas à programação constante dos instrumentos de planejamento do DNPM, selecionadas a partir de critérios de prioridade e comporão o plano de trabalho de cada unidade administrativa.

§ 2º Após a aprovação do Diretor-Geral, as metas intermediárias serão divulgadas no sitio do DNPM e no Boletim Interno, antes do início do ciclo a que se referam.

Seção III

Do Estabelecimento do Compromisso de Desempenho Institucional

Art. 40. Consideram-se firmados os compromissos de cumprimento das metas intermediárias, entre os titulares das unidades administrativas e suas unidades de avaliação, a partir da divulgação das metas no Sítio do DNPM e no Boletim Interno.

Seção IV

Do Acompanhamento

Art. 41. O titular de cada unidade administrativa deverá acompanhar o desempenho institucional quanto às metas intermediárias ao longo do ciclo de avaliação, adotando, a seu critério, sistemática de organização das atividades internas, visando ao cumprimento das metas, em consonância com os critérios e procedimentos de acompanhamento estabelecidos no plano de trabalho.

Art. 42. O monitoramento dos resultados para fins de ajustes deverá ser compatível com os procedimentos de acompanhamento dos instrumentos de planejamento instituídos no âmbito da Autarquia.

Art. 43. A cada trimestre será realizada, pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD, com suporte da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento, a avaliação parcial dos resultados, com o objetivo de propor os ajustes necessários.

Parágrafo único. Os resultados da avaliação parcial de desempenho institucional deverão ser informados ao Diretor-Geral na primeira reunião administrativa após a sua apuração, sem prejuízo da sua posterior apresentação em reunião de gestão.

Seção V Da Apuração

Art. 44. O resultado da Avaliação de Desempenho Institucional será apurado a cada 12 meses e produzirá efeito financeiro mensal por igual período.

Art. 45. O resultado da Avaliação de Desempenho Institucional será expresso em pontos de 0 (zero) a 100 (cem) e escalonado em seis faixas de desempenho, observado o limite máximo de 80 (oitenta) pontos e o mínimo, de 24 (vinte e quatro) pontos.

Art. 46. Para fins de mensuração dos pontos relativos à Avaliação de Desempenho Institucional, será adotado um único índice para a Autarquia: o Índice de Desempenho Institucional Médio - IDIM.

Parágrafo único. O IDIM será aferido com base na média ponderada dos índices de desempenho de cada meta global, obtida a partir do grau de alcance das respectivas metas intermediárias, medido em pontuação de zero a cem.

Art. 47. Os critérios e fatores da Avaliação do Desempenho Institucional do DNPM são:

I - o peso de cada meta global será proporcional à sua importância relativa para o alcance do desempenho institucional, devendo o somatório desses pesos ser igual a 100 (cem), para composição do IDIM;

II - o peso de cada meta intermediária será estabelecido de acordo com a sua importância para o cumprimento da respectiva meta global, devendo o somatório desses pesos, por meta global, ser igual a 100 (cem);

III - o grau de alcance de cada meta intermediária será expresso em pontos percentuais e mensurado ao final de cada período de avaliação;

IV - o índice de desempenho de cada meta intermediária, em pontos percentuais, será obtido pela multiplicação do respectivo peso pelo grau de alcance, dividido por 100, ou seja:

$$c = (a*b) / 100, \text{ onde}$$

a = Peso da meta intermediária

b = Grau de Alcance da meta intermediária

c = Índice de Desempenho da meta intermediária

V - o grau de alcance de cada meta global será expresso em pontos percentuais e obtido pelo somatório dos índices de desempenho de suas respectivas metas intermediárias, ou seja:

$$GG = \sum c, \text{ onde}$$

GG = Grau de alcance da meta global

c = Índice de Desempenho da meta intermediária

VI - o IDIM será obtido pelo somatório dos Graus de Alcance das metas globais, multiplicado pelo seu respectivo peso, dividido pelo somatório dos pesos das metas globais, de acordo com seguinte fórmula, ou seja:

$$IDIM = \sum (GG*PG), \text{ onde}$$

GG = Grau de alcance da meta global

PG = Peso da meta global

VII - para efeito de atribuição dos pontos será utilizada a pontuação da tabela a seguir:

IDIM	Pontos para atribuição de GDARM, GDAPM, GDADNPM e GDPDNPM
IDIM ≥ 85	80
65 < IDIM < 85	72
50 < IDIM ≤ 65	60
35 < IDIM ≤ 50	50
20 < IDIM ≤ 35	36
IDIM ≤ 20	24

Art. 48. O processamento tempestivo das avaliações fica condicionado à observância dos procedimentos e prazos, para cada ano em curso, a seguir especificados:

I - até o dia 10 (dez) de maio, os titulares das unidades administrativas deverão preencher os Formulários de Avaliação de Desempenho Institucional e remetê-los à Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento;

II - até o dia 20 (vinte) de maio, a Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento deverá processar os resultados e encaminhá-los à CAD;

III - até o dia 25 (vinte e cinco) de maio, a CAD deverá validar o resultado final da Avaliação de Desempenho Institucional e remetê-lo, com suporte da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento, ao Diretor-Geral para apreciação e aprovação; e

IV - até o dia 31 (trinta e um) de maio, a Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento, após aprovação pelo Diretor-Geral, deverá encaminhar o Resultado de Avaliação Institucional à Coordenação de Recursos Humanos - CRH, para registro e implantação dos resultados finais da GDARM, GDAPM, GDADNPM e GDAPDNPM no sistema de processamento da folha de pagamento e divulgação desses resultados no Boletim Interno do DNPM.

Parágrafo único. Havendo eventual atraso no envio das avaliações à CRH e no processamento do pagamento, o avaliado continuará percebendo a gratificação no valor que lhe vinha sendo pago no ciclo de avaliação imediatamente anterior, procedendo-se os eventuais acertos financeiros no mês subsequente ao de recebimento e processamento das avaliações.

Seção VII Da Publicação

Art. 49. O resultado final da Avaliação de Desempenho Institucional deverá ser divulgado no Diário Oficial da União, no Sítio do DNPM e no Boletim Interno, permanecendo acessível a qualquer tempo.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 50. O Diretor-Geral do DNPM designará os membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho - CAD, que irá participar de todas as etapas do ciclo de avaliação de desempenho e julgar, em última instância, os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais, conforme previsto no art. 160 da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, e no art. 23 do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010:

I - a CAD será formada por representantes indicados pelo Diretor-Geral do DNPM e por membros indicados pelos servidores.

II - somente poderão compor a CAD servidores efetivos, em exercício no DNPM, que não estejam em estágio probatório ou respondendo a processo administrativo disciplinar.

III - a forma de funcionamento do CAD e a constituição de subcomissões de acompanhamento para atender as Superintendências serão objeto de regulamentação pelo Diretor-Geral do DNPM.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. Excepcionalmente, com base no § 1º do art. 10 do Decreto nº 7.133, de 2010, o primeiro ciclo de avaliação com a nova sistemática para pagamento das gratificações de desempenho, a que se refere o art. 1º, terá duração inferior a 12 (doze) meses e se encerrará em 30 de abril de 2011.

Art. 52. O primeiro ciclo de avaliação observará os seguintes aspectos:

I - para fins de apuração do desempenho institucional, será utilizado o percentual divulgado pela Portaria DNPM nº 318, de 16 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 1º de outubro de 2010, correspondente ao período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2009;

II - o resultado consolidado do primeiro ciclo de avaliação gerará efeitos financeiros a partir de janeiro de 2009, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor, nos termos do § 6º do art. 10 do Decreto nº 7.133, de 2010; e

III - excepcionalmente, no primeiro ciclo de avaliação, os servidores serão avaliados somente pelo titular de sua Unidade de Avaliação.

Art. 53. A Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho acompanhará todas as etapas dos ciclos de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. No primeiro ciclo, as atribuições da CAD ficarão a cargo da Diretoria de Gestão Administrativa, conforme estabelecido no art. 24 do Decreto nº 7.133, de 2010.

Art. 54. Ao servidor é assegurada a participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como o acompanhamento do processo, cabendo à Coordenação de Recursos Humanos – CRH a ampla divulgação e a orientação a respeito da Política de Avaliação dos Servidores.

Art. 55. A CRH promoverá contínua atividade de capacitação dos avaliadores e avaliados, buscando assegurar o comprometimento de todos os servidores do DNPM e a uniformidade de procedimentos.

Art. 56. Os procedimentos relativos às avaliações de desempenho serão registrados e acompanhados por meio de sistema informatizado, especialmente desenvolvido para esse fim.

Parágrafo único. Em caso excepcional de falha operacional, as avaliações poderão ser feitas de forma manual em formulário próprio.

Art. 57. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral do DNPM.

Art. 58. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDISON LOBÃO

Este texto não substitui o publicado no DOU de 10.5.2011.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

Matrícula do servidor avaliado:	Nome do avaliado:	
Unidade Administrativa:	Cargo:	Ciclo de Avaliação:

METAS ACORDADAS	CRITÉRIOS PARA MENSURAÇÃO	% REALIZADO	FATORES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
% TOTAL REALIZADO (SOMA DO % REALIZADO DE CADA META DIVIDIDO PELO N° DE METAS)			

Comentários da Avaliação Qualitativa do servidor:

--

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Assinatura do titular da Unidade

Assinatura do servidor

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO I:

1. Campo “Metas Pactuadas” - Identificar com precisão as metas a serem realizadas pelo servidor. Recomenda-se não ser exhaustivamente detalhado, contendo no mínimo quantidade e prazo de execução. Além disso, devem estar alinhadas às metas institucionais e podem ser revisadas durante o ciclo de avaliação.
2. Campo “critérios para mensuração” - identificar a forma de comprovação do alcance parcial ou total dos resultados.
3. Campo “% Realizado” - identificar o cumprimento e o alcance da meta planejada.
4. Campo “Fatores que repercutiram no resultado” - utilizar para expor fatos que contribuíram ou prejudicaram o andamento das atividades.
5. Campo “Comentários” - utilizar para elogiar ou expor comentários que ajudem o desenvolvimento profissional do servidor.

**ANEXO II - FORMULÁRIO PARA REGISTRO DOS INCIDENTES OBSERVADOS
NO CICLO DE AVALIAÇÃO**

Matrícula do Servidor Avaliado:	Nome:	
Unidade Administrativo:	Cargo:	Ciclo de Avaliação:
INCIDENTES OBSERVADOS NO CICLO DE AVALIAÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Pontos Fortes / eventos positivos: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>• Oportunidades de melhoria / eventos negativos: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>• Ações realizadas:<ul style="list-style-type: none">‰ Requisição de materiais/equipamentos necessários - especificar:‰ Esclarecimento de dúvidas acerca das metas/atividades‰ Reajuste das metas acordadas no planejamento‰ Alteração de atividades na Unidade‰ Feedback‰ Outros – especificar: _____• Encaminhamentos propostos:<ul style="list-style-type: none">‰ Ação de capacitação – especificar: _____‰ Alteração de lotação‰ Outros – especificar: _____		

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO
NO PRIMEIRO CICLO AVALIATIVO:**

Matrícula do avaliado:	Nome do avaliado:		
Unidade Administrativa:	Cargo:	Ciclo de avaliação:	
FATORES E NÍVEIS DE DESEMPENHO			
Escala da avaliação:			
0 = NUNCA; 1 = QUASE NUNCA; 2 = ALGUMAS VEZES; 3 = VÁRIAS VEZES; 4 = QUASE SEMPRE;			
FATOR	PONTUAÇÃO	MULTIPLICADOR	PONTUAÇÃO OBTIDA
1. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO, COM BASE EM PARÂMETROS PREVIAMENTE ESTABELECIDOS DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE			
1.1 Produz trabalhos com qualidade e prazo compatíveis com os parâmetros		5,0	
1.2 Responde adequadamente a demandas urgentes e inesperadas de		1,0	
1.3 Assimila as atividades que lhe são atribuídas, demonstrando habilidade		1,0	
1. SUBTOTAL PRODUTIVIDADE			
2. CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES REFERENTES AO CARGO EFETIVO NA UNIDADE DE EXERCÍCIO			
2.1 Domina os métodos e as técnicas necessários à execução de suas		1,0	
2.2 Busca aperfeiçoar as práticas do trabalho que desenvolve		0,5	
2.3 Busca a atualização profissional, por meio de leituras, cursos e similares		1,0	
2. SUBTOTAL CONHECIMENTO DE METODOS E TÉCNICAS			
3. TRABALHO EM EQUIPE			
3.1 Estabelece bom relacionamento interpessoal respeitando as diferenças e		1,0	
3.2 Cooperar com os colegas de trabalho na execução de atividades para		1,0	
3.3 Compartilha conhecimentos, contribuindo para o desenvolvimento da		1,0	
3. SUBTOTAL TRABALHO EM EQUIPE			
4. COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO			
4.1 Mostra-se envolvido com os objetivos, metas e missão da		1,5	
4.2 Demonstra conduta ética profissional e desempenha suas atribuições		1,5	
4.3 Executa suas atividades com atenção, verifica se todas as etapas foram		1,5	
4.4 Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-		1,5	
4. SUBTOTAL RESPONSABILIDADE			
5. CUMPRIMENTO DE NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
5.1 Cumpre as normas e deveres funcionais.		0,5	
5.2 Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho: evita atritos,		0,5	
5.3 Atende a todos com urbanidade, cordialidade e respeito.		0,5	
5. SUBTOTAL DISCIPLINA			
TOTAL (1+2+3+4+5)			

____/____/____

Assinatura do titular da unidade

____/____/____

Assinatura do servidor

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO
VÁLIDO A PARTIR DO CICLO AVALIATIVO COM INÍCIO EM 1º DE MAIO DE 2011**

Matrícula do avaliado:	Nome do avaliado:		
Unidade Administrativa:	Cargo:	Ciclo de avaliação:	
FATORES E NÍVEIS DE			
Escala da avaliação:			
FATO	PONTUAÇÃO	MULTIPLICADOR	PONTUAÇÃO
1. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO, COM BASE EM PARÂMETROS PREVIAMENTE ESTABELECIDOS DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE			
1.1 Produz trabalhos com qualidade e prazo compatíveis com os parâmetros		5,0	
1.2 Responde adequadamente a demandas urgentes e inesperadas de		1,0	
1.3 Assimila as atividades que lhe são atribuídas, demonstrando habilidade		1,0	
1. SUBTOTAL PRODUTIVIDADE			
2. CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES REFERENTES AO CARGO EFETIVO NA UNIDADE DE EXERCÍCIO.			
2.1 Domina os métodos e as técnicas necessários à execução de suas		1,0	
2.2 Busca aperfeiçoar as práticas do trabalho que desenvolve		0,5	
2.3 Busca a atualização profissional, por meio de leituras, cursos e similares		1,0	
2. SUBTOTAL CONHECIMENTO DE METODOS E TÉCNICAS			
3. TRABALHO EM EQUIPE			
3.1 Estabelece bom relacionamento interpessoal respeitando as diferenças e		1,0	
3.2 Cooperar com os colegas de trabalho na execução de atividades para		1,0	
3.3 Compartilha conhecimentos, contribuindo para o desenvolvimento da		1,0	
3. SUBTOTAL TRABALHO EM EQUIPE			
4. COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO			
4.1 Mostra-se envolvido com os objetivos, metas e missão da		1,5	
4.2 Demonstra conduta ética profissional e desempenha suas atribuições		1,5	
4.3 Executa suas atividades com atenção, verifica se todas as etapas foram		1,5	
4.4 Demonstra cuidado com informações reservadas ou sigilosas, discutindo-		1,5	
4. SUBTOTAL RESPONSABILIDADE			
5. CUMPRIMENTO DE NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO			
5.1 Cumpre as normas e deveres funcionais.		0,5	
5.2 Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho: evita atritos,		0,5	
5.3 Atende a todos com urbanidade, cordialidade e respeito.		0,5	
5. SUBTOTAL DISCIPLINA			
TOTAL (1+2+3+4+5)			

____/____/____

Assinatura do titular da unidade

____/____/____

Assinatura do servidor

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO III e ANEXO IV:

1. Fator Produtividade - Item 2.1: Identificar a nota a ser atribuída com base no percentual atingido no formulário de planejamento e acompanhamento das atividades (Anexo 1, considerando a seguinte escala:

Porcentual realizado	Pontos na Avaliação
Até 30%	1
> 30 e ≤ 50	2
> 50 e ≤70	3
> 70 < 90	4
≥ 90	5

Assinatura do servidor

ANEXO V - FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO SOBRE RESULTADO DE AVALIAÇÃO DE DEZEMPENHO

Matrícula do avaliado:	Nome do avaliado:	
Unidade Administrativa:	Cargo:	Ciclo de avaliação:

PEDIDO DE

INSTRUÇÃO: Preencha este formulário para apresentar os motivos de sua discordância quanto à avaliação de desempenho, apontando fator e item para interposição junto ao titular da Unidade, fundamentados com dados claros e objetivos para embasar sua argumentação.

FATOR	ITEM	JUSTIFICATIVA

Data do pedido:	Assinatura do avaliado:
-----------------	-------------------------

RECONSIDERAÇÃO

INSTRUÇÃO: Aprecie o pedido de reconsideração interposto pelo servidor, justificando a negação, aceite total ou parcial do mesmo.

FATOR	ITEM	RESPOSTA

Data de reconsideração:	Assinatura do avaliador:
Data de ciência:	Assinatura do avaliado:

ANEXO VI - MODELO PARA RECURSO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
MODELO PARA RECURSO SOBRE RESULTADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

À Coordenação de Recursos Humanos,

_____ (nome), ocupante de cargo de _____, classe ____, padrão ____, matrícula nº _____, lotado na _____ (Unidade Administrativa), vem requerer, em grau de recurso, revisão da sua Avaliação de Desempenho _____ (anual / extraordinária / especial), para fins de gratificação/estágio probatório/estabilidade, à vista das seguintes razões:

Nestes termos,
Pede deferimento.

Brasília, __, de _____ de _____

Assinatura do servidor