



## Ministério de Minas e Energia Consultoria Jurídica

### PORTARIA Nº 283, DE 22 DE AGOSTO DE 2013.

**O MINISTRO DE ESTADO DE MINAS E ENERGIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.277, de 30 de junho de 2010, no art. 7º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, e o que consta no Processo nº 48000.000252/2013-98, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma disciplinada nesta Portaria e para aplicação no âmbito do Ministério de Minas e Energia - MME, as normas regulamentares para as Avaliações de Desempenho Individual e Institucional, bem como para a atribuição da Gratificação de Desempenho de Atividade de Cargos Específicos - GDACE, instituída pela Lei nº 12.277, de 30 de junho de 2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010.

#### Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A GDACE é uma vantagem pecuniária que tem por finalidade incentivar o aprimoramento das ações desenvolvidas pelo MME e será concedida em função do alcance de Metas de Desempenho Individual e Metas de Desempenho Institucional.

Art. 3º A GDACE é devida aos titulares dos cargos de provimento efetivo, de nível superior, de Engenheiro, Arquiteto, Economista, Estatístico e Geólogo, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, integrantes dos Planos de Carreiras e de Cargos constantes do Anexo XII da Lei nº 12.277, de 30 de junho de 2010, optantes pela Estrutura Especial de Remuneração, quando em exercício das atividades inerentes às atribuições do respectivo cargo e lotados nos órgãos ou entidades da administração pública federal, ou que se encontrem nas situações referidas no § 9º do art. 22 da Lei nº 12.277, de 2010.

Art. 4º A GDACE será paga observados os limites máximo 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. 5º Os valores a serem pagos a título de GDACE serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas Avaliações de Desempenho Individual e Institucional pelo valor do ponto constante da Lei nº 12.277, de 2010, observados, conforme o caso, o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

Art. 6º Os titulares dos cargos indicados no art. 3º, quando investidos em cargo em comissão ou função de confiança, no Ministério de Minas e Energia, farão jus à GDACE na seguinte forma:

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

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

Art. 7º Os titulares dos referidos cargos de provimento efetivo, quando não se encontrarem em exercício no Ministério de Minas e Energia, ressalvado o disposto em legislação específica, somente farão jus à GDACE quando e nas seguintes formas:

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

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

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

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

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

§ 2º Para a obtenção dos resultados de Desempenho Individual dos servidores cedidos, caberá à Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH/SPOA notificar a Unidade de Recursos Humanos do Órgão Cessionário sobre o início dos procedimentos do Ciclo de Avaliação, para que seja apurada a Avaliação de Desempenho Individual do servidor, nos termos desta Portaria.

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

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

## Capítulo II DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

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

§ 1º Para fins de avaliação institucional ficam definidos os seguintes termos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - reavaliar, após a vigência de seis meses do Ciclo de Avaliação, o Plano de Trabalho, com intuito de subsidiar ajustes, se necessários, e informar as alterações, quando for o caso, à CGRH/SPOA; e

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

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

<b>Resultado de Desempenho</b>	<b>Pontuação - GDACE</b>
Abaixo de 40%	20
De 40% a 60% exclusive	40
De 60% a 80% exclusive	60
A partir de 80%	80

### Capítulo III DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

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

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

I - da Autoavaliação;

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

III - da Chefia Imediata.

§ 2º Compete à CGRH/SPOA 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 GDACE, em articulação com as Unidades de Avaliação.

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Fatores</b>	<b>Definição</b>	<b>Peso</b>
Produtividade no trabalho	Capacidade de planejar e organizar de acordo com a complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos, produzindo mais em menor espaço de tempo e com menor quantidade de recursos, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade.	0,10
Qualidade Técnica do Trabalho	Capacidade de abstrair informações de legislação, instruções, normas, manuais e assuntos correlatos às atribuições regimentais, a fim de aplicar o conhecimento adquirido nas tarefas sob sua responsabilidade.	0,20
Comprometimento com o Trabalho	Capacidade de envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para a obtenção de resultados e o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe de trabalho, de acordo com os compromissos de Desempenho Individual assumidos no Plano de Trabalho.	0,20
Conhecimento de Métodos e Técnicas	Capacidade de assimilar o conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições na Equipe de Trabalho.	0,10
Cumprimento das Normas de Procedimentos e de Conduta no Desempenho das Atribuições do Cargo	Capacidade de trabalhar com disciplina, adequando o tempo e as tarefas em relação às responsabilidades assumidas, cumprindo as normas gerais da estrutura e funcionamento da Administração Pública e demonstrando postura orientada por princípios e regras morais de senso comum aplicado em qualquer tempo, lugar ou situação.	0,20

Trabalho em equipe	Capacidade de colocar-se à disposição da Equipe de Trabalho espontaneamente, contribuindo para o crescimento profissional da Unidade, sendo flexível para com críticas, valores, percepções diferentes, ideias divergentes ou inovadoras, tendo uma postura respeitosa em relação aos demais servidores.	0,10
Capacidade de Iniciativa	Capacidade de dar início a ações e de apresentar ideias, bem como de atuar com autonomia e independência, alcançando os resultados esperados no que tange à inovação, à busca de alternativas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, demonstrando espírito crítico e senso para investigação e pesquisa.	0,10

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

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

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

Art. 17. Em relação a Dimensão Individual os servidores serão avaliados, a partir:

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

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

III - da média dos conceitos atribuídos pelos demais integrantes da Equipe de Trabalho, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento).

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

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

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

§ 4º A atribuição de conceitos na forma dos incisos II e III, deste artigo, deverá ser precedida de evento preparatório com vistas aos esclarecimentos sobre metodologia, procedimentos, critérios e sua correta aplicação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - incluir os dados da Parcela Institucional;

III - 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. 20. Até que seja processada a Primeira Avaliação de Desempenho Individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém-nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem 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 80 (oitenta) pontos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV  
DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD

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

I - participar de todas as etapas do Ciclo de Avaliação de Desempenho com o objetivo de identificar eventuais irregularidades na sua implementação e de aprimorar a realização do processo avaliativo;

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

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

IV - exercer outras competências que lhe sejam atribuídas.

Art. 27. A CAD será composta por:

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

II - três membros titulares e respectivos suplentes, como representantes dos servidores avaliados, indicados por Entidades de Classe representativas dos servidores públicos federais.

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

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

§ 3º A Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho – CAD, em até 60 dias contados da sua constituição, submeterá as regras de seu funcionamento à apreciação do Secretário-Executivo.

Capítulo V  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 28. O primeiro ciclo avaliativo para fins de pagamento da GDACE compreenderá o período correspondente à data de publicação desta Portaria e 30 de setembro de 2013.

Art. 29. Para efeito de cálculo dos efeitos financeiros do primeiro ciclo avaliativo da GDACE, a Avaliação Institucional a ser considerada será a última Avaliação Institucional do Ministério de Minas e Energia.

Capítulo VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As Avaliações de Desempenho Individual e Institucional serão utilizadas como Instrumentos de Gestão, com a identificação de aspectos do desempenho que possam ser melhorados por meio de oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 31. As Metas Individuais poderão ser revistas na hipótese de superveniência de fatores que tenham influência significativa e direta na sua consecução, desde que a própria Unidade não tenha dado causa a tais fatores.

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

Art. 32. Aos titulares dos cargos de provimento efetivo, de que trata o art. 3º, é assegurada a participação no Processo de Avaliação de Desempenho mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo, cabendo à CGRH/SPOA efetuar ampla divulgação e orientação a respeito da política de avaliação dos servidores.

Art. 33. Caberá aos envolvidos na Avaliação a estrita observância dos procedimentos e prazos, sob pena de responsabilidade funcional, nos termos do Título IV, Capítulo IV, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 34. A percepção da GDACE, pelos servidores que fazem jus, fica condicionada à correção e à veracidade dos dados enviados e ao cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 35. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Portaria serão tratados pela Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAD.

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**EDISON LOBÃO**

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.8.2013.





**ANEXO II - GDACE-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI**

<b>MME</b>		MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA SECRETARIA-EXECUTIVA		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI</b>				
Servidor:		E-mail:		Matrícula SIAPE:		Função:		
Chefia Imediata:				Matrícula SIAPE:		Função:		
Unidade de Exercício:		Período de Avaliação:						
Fatores	Descrição	Peso (A)	Auto-Avaliação (15%)		Avaliação Chefia Imediata (60%)		Avaliação Equipe de Trabalho (25%)	
			Nota (B) [de 0 a 100]	(A) x (B)	Nota (C) [de 0 a 100]	(A) x (C)	Nota (D) [de 0 a 100]	(A) x (D)
I - Produtividade no trabalho	Capacidade de planejar e organizar de acordo com a complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos, produzindo mais em menor espaço de tempo e com menor quantidade de recursos, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade.	0,10						
II - Qualidade Técnica do Trabalho	Capacidade de abstrair informações de legislação, instruções, normas, manuais e assuntos correlatos às atribuições regimentais, a fim de aplicar o conhecimento adquirido nas tarefas sob sua responsabilidade.	0,20						
III - Comprometimento com o Trabalho	Capacidade de envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para a obtenção de resultados e para o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe de trabalho, de acordo com os compromissos de desempenho individual assumidos no Plano de Trabalho.	0,20						
IV - Conhecimento de Métodos e Técnicas	Capacidade de assimilar o conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições na equipe de trabalho.	0,10						
V - Cumprimento das Normas de Procedimentos e de Conduta no Desempenho das Atribuições do Cargo.	Capacidade de trabalhar com disciplina, adequando o tempo e as tarefas em relação às responsabilidades assumidas, cumprindo as normas gerais da estrutura e funcionamento da Administração Pública e demonstrando postura orientada por princípios e regras de senso comum.	0,20						
VI - Trabalho em Equipe	Capacidade de colocar-se à disposição da equipe de trabalho, espontaneamente, contribuindo para o crescimento profissional da unidade, sendo flexível para com críticas, valores, percepções diferentes, idéias divergentes ou inovadoras, tendo uma postura respeitosa em relação aos demais servidores.	0,10						
VII - Capacidade de Iniciativa	Capacidade de dar início a ações e de apresentar ideias, bem como de atuar com autonomia e independência, alcançando os resultados esperados no que tange à inovação, à busca de alternativas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, demonstrando espírito crítico e senso para investigação e pesquisa.	0,10						
NOTA FINAL				<b>T1</b>		<b>T2</b>		<b>T3</b>
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL <b>(T1x15%) + (T2x60%) + (T3x25%)</b>								
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (Vide observações no verso do formulário)								
<b>AVALIADORES</b>				<b>ASSINATURAS</b>				
<b>CHEFIA IMEDIATA</b>								
<b>EQUIPE DE TRABALHO</b>								
Avaliado (a) <input type="checkbox"/> Concordo com a avaliação <input type="checkbox"/> Não concordo com a avaliação. Estou ciente de que disponho de 10 (dez) dias para apresentar pedido de reconsideração devidamente justificado. (Vide verso do formulário)				Dirigente da Unidade  Data: _____				
Data: _____  Assinatura _____				_____  Carimbo/Assinatura				

## ANEXO II - GDACE - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

<b>Observações:</b>				
1: Para que o processo de avaliação de desempenho individual seja efetivo, solicitamos que o avaliado preencha os dados abaixo, proceda à auto avaliação de acordo com os fatores e critérios acima especificados e encaminhe para seu avaliador mediante sistema DocFlow;				
2: Objetivando a garantia de transparência das ações, solicitamos ao avaliador que, ao receber a auto avaliação já efetuada pelo servidor, estabeleça a estratégia de ação da avaliação pela equipe de trabalho, calcule as médias, inclua-as nos campos convenientes, indique nominalmente os integrantes que participam do processo e emita sua avaliação;				
3: É necessária a consolidação dos resultados de acordo com o percentual previsto, a ciência do servidor e do responsável pela UA e, por fim, trâmite por intermédio do sistema DocFlow à CGRH; e				
4: É responsabilidade dos envolvidos no processo o cumprimento dos prazos determinados no cronograma, o acompanhamento da evolução do processo e, ao final, o registro e a ciência dos procedimentos.				
<b>1. Escala de Avaliação:</b>				
Fator	Insuficiente (até 29 pontos)	Regular (30 a 59 pontos)	Bom (60 a 89 pontos)	Ótimo (90 a 100 pontos)
<b>2. Observações:</b>				
A nota de cada fator corresponderá ao valor obtido pela avaliação, o qual pode variar uma nota entre 0 (zero) que representa desempenho totalmente insuficiente e 100 (cem), representando desempenho totalmente ótimo, multiplicado pelo seu respectivo peso. A nota final será a soma das notas obtidas em cada fator da avaliação.				
<p>“Art. 23. Ao servidor que não concordar com o resultado da avaliação será garantido o contraditório e a ampla defesa, sendo-lhe facultado registrar sua discordância no formulário FADI e adotar os seguintes procedimentos:</p> <p>I - anexar ao formulário FADI pedido de reconsideração ao avaliador, devidamente justificado, em até dez dias, contados da ciência do resultado da avaliação, e encaminhá-lo à CGRH, na forma do <b>Anexo III</b>, que o encaminhará à chefia do servidor para apreciação;</p> <p>II - permanecendo o impasse ou caso o servidor não queira fazer uso do inciso I deste artigo, poderá solicitar à CGRH a interveniência no processo avaliativo, por meio do encaminhamento de recurso, mediante:</p> <p>a) justificativa com parâmetros objetivos;</p> <p>b) argumentação comprobatória que conteste a pontuação recebida; e</p> <p>c) solicitação de alteração dos pontos atribuídos.</p> <p>§ 1º No caso do servidor se recusar a dar ciência à avaliação, o fato será devidamente registrado no próprio formulário FADI, com aposição das assinaturas do avaliador e de, pelo menos, uma testemunha.</p> <p>§ 2º O pedido de reconsideração será apreciado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo a chefia deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo, encaminhando-o à CGRH até o dia seguinte ao encerramento do prazo para apreciação do avaliador, que dará ciência da decisão ao servidor avaliado e à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 26.</p> <p>§ 3º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 26, no prazo de 10 (dez) dias, na forma do <b>Anexo IV</b>, que o julgará em última instância.</p> <p>§ 4º Para acompanhamento das ações provenientes do pedido de reconsideração é necessária a autuação do documento no sistema de protocolo, visando posicionamento formal do avaliador.</p> <p>§ 5º No caso de recurso ao CAD, além da autuação do documento no sistema de protocolo, é necessária ciência do dirigente máximo pela Unidade de Avaliação e encaminhamento à CGRH para providências relativas à apreciação da CAD.</p> <p>§ 6º O resultado final do recurso deverá ser publicado no Boletim de Pessoal, dando ciência ao interessado por meio do fornecimento de cópia da íntegra da decisão.</p> <p>§ 7º Não serão analisados pedidos de reconsideração e recursos que forem apresentados fora do prazo.”</p>				
“Art. 24. Para efeito de cálculo dos efeitos financeiros, a nota da avaliação individual de cada servidor será correlacionada com as faixas definidas a seguir:				
Nota Final		Pontos - GDPGPE		
Até 30		10		
Entre 31 a 40		11		
Entre 41 a 50		12		
Entre 51 a 60		13		
Entre 61 a 70		14		
Entre 71 a 80		16		
Entre 81 a 90		18		
Entre 91 a 100		20		

<b>ANEXO IIA - GDACE-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI</b>				
<b>MME</b>	MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA SECRETARIA-EXECUTIVA	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI - 2º CICLO</b>		
Servidor:		Matrícula SIAPE:	Função:	
Chefia Imediata:		Matrícula SIAPE:	Função:	
Unidade de Exercício:		Período de Avaliação:		
Fatores	Descrição	Peso (A)	Avaliação Chefia Imediata (100 %)	
			Nota (C) [de 0 a 100]	(A) x (C)
I - Produtividade no trabalho	Capacidade de planejar e organizar de acordo com a complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos, produzindo mais em menor espaço de tempo e com menor quantidade de recursos, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade.	0,10		
II - Qualidade Técnica do Trabalho	Capacidade de abstrair informações de legislação, instruções, normas, manuais e assuntos correlatos às atribuições regimentais, a fim de aplicar o conhecimento adquirido nas tarefas sob sua responsabilidade.	0,20		
III - Comprometimento com o Trabalho	Capacidade de envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para a obtenção de resultados e para o cumprimento dos objetivos institucionais da equipe de trabalho, de acordo com os compromissos de desempenho individual assumidos no Plano de Trabalho.	0,20		
IV - Conhecimento de Métodos e Técnicas	Capacidade de assimilar o conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições na equipe de trabalho.	0,10		
V - Cumprimento das Normas de Procedimentos e de Conduta no Desempenho das Atribuições do Cargo.	Capacidade de trabalhar com disciplina, adequando o tempo e as tarefas em relação às responsabilidades assumidas, cumprindo as normas gerais da estrutura e funcionamento da Administração Pública e demonstrando postura orientada por princípios e regras de senso comum.	0,20		
VI - Trabalho em Equipe	Capacidade de colocar-se à disposição da equipe de trabalho, espontaneamente, contribuindo para o crescimento profissional da unidade, sendo flexível para com críticas, valores, percepções diferentes, idéias divergentes ou inovadoras, tendo uma postura respeitosa em relação aos demais servidores.	0,10		
VII - Capacidade de Iniciativa	Capacidade de dar início a ações e de apresentar ideias, bem como de atuar com autonomia e independência, alcançando os resultados esperados no que tange à inovação, à busca de alternativas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, demonstrando espírito crítico e senso para investigação e pesquisa.	0,10		
<b>NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL</b>			<b>T1</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (Vide observações no verso do formulário)</b>			<b>T2</b>	
<b>VALIDAÇÃO</b>				
<p style="text-align: center;">Avaliado (a)</p> <p>( ) Concordo com a avaliação</p> <p>( ) Não concordo com a avaliação. Estou ciente de que disponho de 10 (dez) dias para apresentar pedido de reconsideração devidamente justificado. (Vide verso do formulário)</p> <p>Data: _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura</p>	<p style="text-align: center;">Avaliador (a)</p> <p>Data: _____</p> <p style="text-align: center;">Carimbo/Assinatura</p>	<p style="text-align: center;">Dirigente da Unidade</p> <p>Data: _____</p> <p style="text-align: center;">Carimbo/Assinatura</p>		



## ANEXO IIA - GDACE - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

<b>Observações:</b>																						
1: Para que o processo de avaliação de desempenho individual seja efetivo, solicitamos que o avaliado preencha os dados abaixo, proceda à auto avaliação de acordo com os fatores e critérios acima especificados e encaminhe para seu avaliador mediante sistema DocFlow;																						
2: É necessária a consolidação dos resultados de acordo com o percentual previsto, a ciência do servidor e do responsável pela UA e, por fim, trâmite por intermédio do sistema DocFlow à CGRH; e																						
3: É responsabilidade dos envolvidos no processo o cumprimento dos prazos determinados no cronograma, o acompanhamento da evolução do processo e, ao final, o registro e a ciência dos procedimentos.																						
<b>1. Escala de Avaliação:</b>																						
Fator	Insuficiente (até 29 pontos)	Regular (30 a 59 pontos)	Bom (60 a 89 pontos)	Ótimo (90 a 100 pontos)																		
<b>2. Observação:</b>																						
A nota de cada fator corresponderá ao valor obtido pela avaliação, o qual pode variar uma nota entre 0 (zero) que representa desempenho totalmente insuficiente e 100 (cem), representando desempenho totalmente ótimo, multiplicado pelo seu respectivo peso. A nota final será a soma das notas obtidas em cada fator da avaliação.																						
<p>“Art. 23. Ao servidor que não concordar com o resultado da avaliação será garantido o contraditório e a ampla defesa, sendo-lhe facultado registrar sua discordância no formulário FADI e adotar os seguintes procedimentos:</p> <p>I - anexar ao formulário FADI pedido de reconsideração ao avaliador, devidamente justificado, em até dez dias, contados da ciência do resultado da avaliação, e encaminhá-lo à CGRH, na forma do <b>Anexo III</b>, que o encaminhará à chefia do servidor para apreciação;</p> <p>II - permanecendo o impasse ou caso o servidor não queira fazer uso do inciso I deste artigo, poderá solicitar à CGRH a intervenção no processo avaliativo, por meio do encaminhamento de recurso, mediante:</p> <p>a) justificativa com parâmetros objetivos;</p> <p>b) argumentação comprobatória que conteste a pontuação recebida; e</p> <p>c) solicitação de alteração dos pontos atribuídos.</p> <p>§ 1º No caso do servidor se recusar a dar ciência à avaliação, o fato será devidamente registrado no próprio formulário FADI, com aposição das assinaturas do avaliador e de, pelo menos, uma testemunha.</p> <p>§ 2º O pedido de reconsideração será apreciado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo a chefia deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo, encaminhando-o à CGRH até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação do avaliador, que dará ciência da decisão ao servidor avaliado e à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 26.</p> <p>§ 3º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à Comissão de Acompanhamento de que trata o art. 26, no prazo de 10 (dez) dias, na forma do <b>Anexo IV</b>, que o julgará em última instância.</p> <p>§ 4º Para acompanhamento das ações provenientes do pedido de reconsideração é necessária a autuação do documento no sistema de protocolo, visando posicionamento formal do avaliador.</p> <p>§ 5º No caso de recurso ao CAD, além da autuação do documento no sistema de protocolo, é necessária ciência do dirigente máximo pela Unidade de Avaliação e encaminhamento à CGRH para providências relativas à apreciação da CAD.</p> <p>§ 6º O resultado final do recurso deverá ser publicado no Boletim de Pessoal, dando ciência ao interessado por meio do fornecimento de cópia da íntegra da decisão.</p> <p>§ 7º Não serão analisados pedidos de reconsideração e recursos que forem apresentados fora do prazo.”</p>																						
“Art. 24. Para efeito de cálculo dos efeitos financeiros, a nota da avaliação individual de cada servidor será correlacionada com as faixas definidas a seguir:																						
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nota Final</th> <th style="width: 50%;">Pontos - GDPGPE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Até 30</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 31 a 40</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 41 a 50</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 51 a 60</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 61 a 70</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 71 a 80</td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 81 a 90</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 91 a 100</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </tbody> </table>					Nota Final	Pontos - GDPGPE	Até 30	10	Entre 31 a 40	11	Entre 41 a 50	12	Entre 51 a 60	13	Entre 61 a 70	14	Entre 71 a 80	16	Entre 81 a 90	18	Entre 91 a 100	20
Nota Final	Pontos - GDPGPE																					
Até 30	10																					
Entre 31 a 40	11																					
Entre 41 a 50	12																					
Entre 51 a 60	13																					
Entre 61 a 70	14																					
Entre 71 a 80	16																					
Entre 81 a 90	18																					
Entre 91 a 100	20																					

## ANEXO III - RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - GDACE

<b>MME</b>	MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA SECRETARIA-EXECUTIVA	<b>RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - GDACE</b>
------------	---	---

## IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

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

## PERÍODO DE AVALIAÇÃO

9. <p style="text-align: center;">2<sup>a</sup> Avaliação / / a / /</p>
--

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

10.
11. <p style="text-align: center;">Brasília, de de</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO AVALIADO</p>

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

12. <p style="text-align: center;">Encaminhe-se à CGRH</p> <p style="text-align: center;">Brasília, de de</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">CARIMBO E ASSINATURA DO AVALIADOR</p>
--

**ANEXO III - RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – GDACE (Continuação)**

--



**ANEXO IV - RECURSO À CAD DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (Continuação)**