

**CARTILHA**  
**Avaliação de Desempenho Individual**

## **Apresentação**

O Estado de Minas Gerais empreendeu no último ano significativos esforços de modernização da Administração Pública, consciente de suas responsabilidades enquanto provedor de bens e serviços públicos e sobretudo como representante da vontade do cidadão. Várias medidas foram adotadas e um novo modelo de gestão vem sendo implantado nos órgãos e entidades da Administração Pública, dentre elas a instituição dos sistemas de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos.

O sistema de Avaliação de Desempenho Individual proposto está voltado para os resultados e não apenas para o controle dos processos de trabalho. Subjacente a esta idéia está a noção de eficiência introduzida pela Emenda Constitucional n.º 19, de 5 de Junho de 1998, como princípio balizador das ações do setor público, que está ligada à noção de racionalidade no uso dos meios e recursos para maximizar objetivos estabelecidos.

Além de implantar o controle sobre resultados, outro mérito desta medida é o cumprimento do compromisso assumido pelo Governo em valorizar o servidor público.

O objetivo desta cartilha é informar aos servidores, suas respectivas chefias e dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sobre os procedimentos, conceitos além de esclarecer eventuais dúvidas a respeito da Avaliação de Desempenho Individual. Para maior entendimento é recomendável a leitura da Lei Complementar n.º 71, de 30 de julho de 2003, do Decreto n.º 43.672, de 4 de dezembro de 2003 e da Resolução SEPLAG n.º 15, de 22 de março de 2004, e da Resolução SEPLAG n.º 23, de 22 de abril de 2004 e alterações posteriores.

No site [www.planejamento.mg.gov.br](http://www.planejamento.mg.gov.br) encontram-se disponíveis todas as normas legais e ainda esta cartilha, um folder e um manual explicativo sobre a Avaliação de Desempenho Individual.

## **O que é a Avaliação de Desempenho Individual?**

É o processo de avaliação dos servidores públicos estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo e dos detentores de função pública, efetivados ou não, mesmo que estejam ocupando cargo de provimento ou exercendo função gratificada, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

## **Quais os objetivos da Avaliação de Desempenho Individual?**

- aprimorar o desempenho dos servidores e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;
- aferir o desempenho do servidor no exercício de cargo ocupado ou função exercida;
- identificar necessidades de capacitação do servidor;
- fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- contribuir para o crescimento profissional e para o desenvolvimento de novas habilidades do servidor;

- possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com suas chefias; e
- contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

## **Quem será avaliado?**

Serão avaliados todos os servidores públicos estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo e os detentores de função pública efetivados ou não, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Os servidores serão avaliados mesmo que estejam ocupando cargo de provimento em comissão ou exercendo função gratificada.

Nessa situação, serão submetidos à avaliação na forma da Resolução SEPLAG nº23 de 22 de Abril de 2004.

O servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão, não será submetido à Avaliação de Desempenho Individual porque não receberá os benefícios decorrentes dessa avaliação, quais sejam, o desenvolvimento na carreira e o Adicional de Desempenho.

Ademais, seu cargo é de livre nomeação e exoneração, não necessitando de processo administrativo para exonerá-lo.

## **Como será avaliado o servidor efetivo que não é estável?**

O servidor público que foi nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de nomeação por concurso público e que ainda não adquiriu a estabilidade, encontrando-se portanto, em período de Estágio Probatório, será submetido à Avaliação Especial de Desempenho, e caso venha a adquirir a estabilidade, ou seja, for considerado apto, passará a ser avaliado de acordo com as regras estabelecidas para a Avaliação de Desempenho Individual.

## **Quais serão os critérios de avaliação?**

De acordo com as atribuições do cargo ocupado e também levando-se em consideração as atividades e as metas a serem atingidas, o desempenho dos servidores será mensurado a partir dos seguintes critérios:

- I- Qualidade do trabalho – grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.
- II- Produtividade no trabalho – volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.
- III- Iniciativa – comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.
- IV- Presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.
- V- Aproveitamento em programa de capacitação – aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.
- VI- Assiduidade – comparecimento regular e permanência no local de trabalho.

VII- Pontualidade – observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.

VIII- Administração do tempo e tempestividade – capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.

IX- Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço – cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.

X- Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos – melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e à consecução de resultados eficientes.

XI- Capacidade de trabalho em equipe – capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

Os onze critérios possuem pesos diferentes havendo uma maior valorização daqueles relacionados à produtividade em detrimento dos aspectos comportamentais. Os pesos e a metodologia poderão ser alterados por meio de resolução conjunta do titular da Secretaria a qual o Órgão for subordinado, ou a Entidade for vinculada e do Secretário de Planejamento e Gestão, em virtude da natureza das funções dos servidores e das competências dos órgãos e entidades, respeitadas as seguintes diretrizes:

- a metodologia proposta deverá permitir a mensuração percentual de cada critério de avaliação;
- cada um dos onze critérios não poderá corresponder a valor inferior a 2% do total de pontos da avaliação; e
- do total de pontos da avaliação, no mínimo 60% deverão ser atribuído em função dos critérios estabelecidos nos itens I a V, citados acima.

### **Quais comissões serão instituídas?**

- Comissão de Avaliação - composta por três ou cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois contem com, no mínimo, três anos de exercício em cargo de provimento efetivo no órgão ou entidade onde o servidor estiver sendo avaliado;
- Comissão de Recursos - composta por três ou cinco servidores, preferencialmente estáveis, lotados no mesmo órgão ou entidade de lotação do servidor a ser avaliado, que emitirá parecer para fundamentar a decisão acerca do recurso hierárquico interposto, bem como do requerimento de reconsideração interposto pelos servidores que desenvolvem atividade exclusiva de Estado.

### **Quais os elementos obrigatórios que compõem o processo de Avaliação de Desempenho Individual?**

- Termo Inicial de Avaliação - ato do dirigente máximo do órgão ou entidade, que marca o início do processo de Avaliação de Desempenho Individual. Ocorrerá sempre no primeiro dia útil do primeiro mês de cada período avaliatório.
- Termo Final de Avaliação - é o formulário que contém essencialmente o instrumento de Avaliação de Desempenho Individual que deverá ser preenchido pela Comissão de Avaliação.

## **O que é Plano de Gestão do Desempenho Individual?**

É um formulário que poderá ser utilizado pela chefia imediata servidor para acompanhar as metas, atividades e tarefas a serem cumpridas pelo servidor no período em que o mesmo será avaliado, bem como para identificar os fatores facilitadores e dificultadores do desempenho, tendo como finalidade subsidiar o processo de avaliação.

## **Quais as vantagens da utilização do Plano de Gestão do Desempenho Individual?**

O Plano de Gestão do Desempenho Individual facilitará a realização da Avaliação de Desempenho Individual e, principalmente, proporcionará maiores condições de proceder à avaliação de maneira mais objetiva. A utilização do Plano de Gestão do Desempenho Individual permite à Comissão de Avaliação analisar os fatos e resultados do trabalho do servidor tendo como parâmetro as metas, atividades e tarefas definidas pela chefia imediata em conjunto com o servidor avaliado.

## **Quando o servidor poderá se manifestar sobre as condições de trabalho oferecidas por seu Órgão ou Entidade?**

Até o último dia do mês que antecede o período de registro de seu desempenho no formulário Informações sobre as Condições de Trabalho do Servidor Avaliado. O formulário é de preenchimento opcional e deverá ser entregue pelo servidor ao presidente da sua Comissão de Avaliação.

## **Quais conceitos serão utilizados na Avaliação de Desempenho Individual ?**

De acordo com a pontuação obtida pelo servidor, será atribuído um dos seguintes conceitos:

- Excelente - igual ou superior a noventa por cento da pontuação máxima.
- Bom - igual ou superior a setenta por cento e inferior a noventa por cento da pontuação máxima.
- Regular - igual ou superior a cinquenta por cento e inferior a setenta por cento da pontuação máxima.
- Insatisfatório - inferior a cinquenta por cento da pontuação máxima.

Os conceitos ‘Excelente’ e ‘Bom’ serão considerados satisfatórios para fins de desenvolvimento dos servidores públicos estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo e dos detentores de função pública efetivados, na respectiva carreira.

Os servidores que obtiverem conceito “Insatisfatório” em sua Avaliação de Desempenho Individual terão suas necessidades de capacitação e treinamento consideradas e atendidas, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais atividades.

Os servidores que obtiverem conceito “Regular” em sua Avaliação de Desempenho Individual terão suas necessidades de capacitação e treinamento consideradas e priorizadas, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais atividades

## **O que é período avaliatório?**

É o tempo compreendido entre o Termo Inicial de Avaliação e a conclusão do registro do desempenho de cada servidor nos respectivos Termos Finais de Avaliação pela Comissão de Avaliação.

## **Qual é a periodicidade da Avaliação de Desempenho Individual?**

Anual, iniciando-se no primeiro dia útil de julho de cada ano e encerrando-se no último dia útil de Julho.

O primeiro período avaliatório teve início em todos os órgãos e entidades no primeiro dia útil de julho de 2004.

## **Os órgãos e entidades poderão adotar periodicidade semestral para a avaliação?**

Os órgãos e entidades da Administração Pública que dispuserem de capacidade operacional, mediante aprovação da SEPLAG, poderão adotar a periodicidade semestral para a Avaliação de Desempenho Individual, salvo para fins de perda de cargo público ou função pública.

Os órgãos e entidades que estabelecerem Acordo de Resultados não precisarão da aprovação da SEPLAG para adotar a periodicidade semestral.

## **O servidor poderá indicar alguém para acompanhar o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual?**

Sim. O processo de Avaliação de Desempenho Individual poderá ser acompanhado, mediante solicitação do servidor avaliado, por:

- um representante do sindicato, que deverá ser membro do sindicato dos servidores públicos do Estado ou membro de sindicato de determinada categoria profissional, legalmente constituído há pelo menos um ano, ao qual o servidor avaliado seja filiado; ou
- um representante dos servidores, que deverá ser membro de associação à qual o servidor seja filiado, legalmente constituída há pelo menos um ano, para representar integrantes de uma mesma carreira ou servidores do mesmo órgão ou entidade.

É importante lembrar que a avaliação será realizada mesmo na impossibilidade de comparecimento dos representantes acima citados.

## **Qual é o período mínimo de efetivo exercício que o servidor deve possuir para poder ser avaliado?**

É de 180 dias de efetivo exercício nos órgãos e entidades que optarem pela avaliação anual e de no mínimo de 90 dias de efetivo exercício nos órgãos e entidades que optarem pela avaliação semestral.

Para fins da Avaliação de Desempenho Individual, considera-se efetivo exercício o período em que o servidor encontra-se efetivamente no seu local de trabalho, exercendo suas atividades, não sendo considerado efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função exercida.

## **O que ocorre ao servidor que for movimentado durante o período avaliatório?**

Caso 1: Quando o servidor for transferido, relotado, cedido ou sofrer outro tipo de movimentação para **Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual**, a avaliação será realizada por Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade em que o servidor estiver em exercício na data do registro do desempenho.

Caso 2: Quando o servidor, por interesse da Administração Pública, passar a exercer suas atividades **em Órgão ou Entidade da Administração Pública de outro Poder do Estado, em Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista do Poder Executivo Estadual**, com atribuições similares às do seu cargo de provimento efetivo, será avaliado desde que o seu órgão ou entidade de origem regulamente, com aprovação da SEPLAG, os procedimentos para a Avaliação de Desempenho Individual nestes casos, respeitadas as diretrizes estabelecidas na Lei Complementar nº 71, de 2003, no Decreto nº 43.672, de 2003.

Caso 3: Quando o servidor, por interesse da Administração Pública, passar a exercer suas atividades **em Órgão ou Entidade da Administração Pública de outro Ente da Federação**, para atender a programas de governo firmados por meio formal, ou em órgãos da justiça eleitoral, será avaliado desde que o seu órgão ou entidade de origem regulamente, com aprovação da SEPLAG, os procedimentos para a Avaliação de Desempenho Individual nestes casos, respeitadas as diretrizes estabelecidas na Lei Complementar nº 71, de 2003, no Decreto nº 43.672, de 2003.

Caso 4: O servidor que por interesse da Administração Pública, passar a exercer suas atividades em Organização da Sociedade de Civil de Interesse Público – OSCIP, com atribuições similares às de seu cargo de provimento efetivo ou função pública, será avaliado na forma de resolução a ser editada pela SEPLAG.

Nos casos 2, 3 e 4 o servidor que, em qualquer Avaliação de Desempenho Individual obtiver o conceito ‘Insatisfatório’ terá o ato que possibilitou o exercício do servidor em outro Órgão ou Entidade da Administração Pública de outro Poder do Estado ou Ente da Federação, em Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista do Poder Executivo Estadual, em OSCIP ou em órgãos da Justiça Eleitoral revogado, devendo retornar e permanecer no seu órgão ou entidade de origem até a conclusão de pelo menos uma Avaliação de Desempenho Individual em que obtenha o conceito ‘Bom’ ou ‘Excelente’.

A Avaliação de Desempenho Individual em que o servidor de que tratam os casos 2, 3 e 4 em questão, obtiver o conceito ‘Insatisfatório’ não será considerada para fins de aplicação da pena de demissão.”

## **O que ocorre ao servidor que for submetido a ajustamento funcional durante o período avaliatório?**

Quando o servidor for submetido a ajustamento funcional, nos termos da legislação vigente, mediante decisão de junta multidisciplinar competente, a avaliação deverá ser realizada normalmente e a Comissão de Avaliação considerará suas novas atribuições.

## **Quais são as competências da chefia imediata?**

- anunciar aos servidores sob sua gerência o início do processo de Avaliação de Desempenho Individual;
- acompanhar o desempenho dos servidores durante todo o processo de Avaliação de Desempenho Individual e presidir e coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação;
- elaborar o Relatório de Desempenho Individual, sobre o desempenho do servidor, antes de reunir-se com os demais membros da Comissão de Avaliação para preencher o Termo Final de Avaliação. Este procedimento somente deverá ser feito nos casos em que a chefia não utilizar o Plano de Gestão do Desempenho Individual, sendo obrigatória a ciência ao servidor;
- estabelecer, em conjunto com o servidor, o Plano de Gestão do Desempenho Individual, caso opte por utilizá-lo, no primeiro mês de cada período avaliatório, e atualizá-lo sempre que necessário durante o período avaliatório.

## **Quais são as competências da Comissão de Avaliação?**

- avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
- realizar uma entrevista de avaliação com cada servidor que avaliará, antes de preencher o Termo Final de Avaliação;
- consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;
- considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado;
- preencher o Termo Final de Avaliação;
- apurar o resultado final de cada Avaliação de Desempenho Individual e registrá-lo no Termo Final de Avaliação;
- encaminhar todos os formulários devidamente preenchidos e assinados, à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado;
- emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração.

## **Qual a competência da Comissão de Recursos?**

Emitir parecer para motivação da decisão do recurso hierárquico, bem como do requerimento de reconsideração interposto pelos servidores que desenvolvem atividade exclusiva de Estado.

## **Quais são as principais competências das unidades setoriais de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado?**

- dar conhecimento prévio aos servidores das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual;
- prestar orientações, sempre que necessário, à Comissão de Avaliação e acompanhar o andamento dos trabalhos;
- preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho Individual e proceder as retificações, quando necessário;
- notificar o servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual e acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração;
- permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação de Desempenho Individual.

## **Quais são as principais competências das unidades setoriais de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado?**

- fornecer à autoridade competente para análise dos recursos todos os documentos referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Individual;
- notificar o servidor sobre a decisão referente ao recurso hierárquico por ele interposto e sobre a publicação do ato da demissão de seu cargo efetivo ou da dispensa de sua função pública;
- encaminhar o processo de Avaliação de Desempenho Individual ao Órgão correicional competente para a abertura de processo administrativo;
- permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de Avaliação de Desempenho Individual;
- arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo de cada avaliação.

## **Quais os direitos do servidor avaliado?**

- ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual;
- ser comunicado, pela sua chefia imediata, do início de cada período avaliatório;
- acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- manifestar-se sobre as condições de trabalho oferecidas pelo órgão ou entidade;

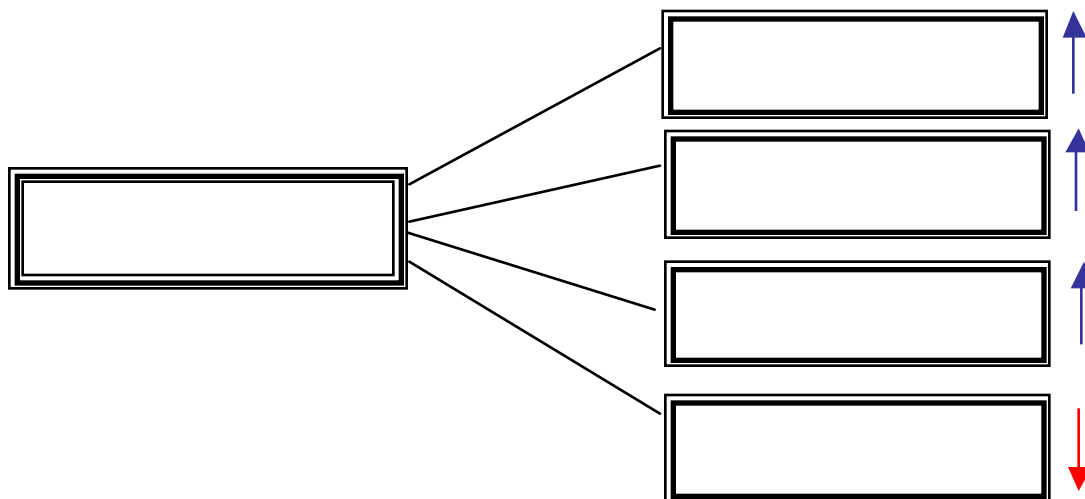
- ser entrevistado pela Comissão de Avaliação antes do registro do seu desempenho;
- solicitar o acompanhamento do seu processo de avaliação por um representante do sindicato ou por um representante dos servidores.
- ser notificado do resultado de sua avaliação e das demais decisões relativas ao pedido de reconsideração e ao recurso hierárquico;
- consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual;
- Interpor requerimento de reconsideração no caso de servidor que desenvolver atividade exclusiva de estado.
- interpor pedido de reconsideração e recurso hierárquico, em caso de discordância do resultado de sua avaliação;
- interpor recurso da decisão de sua demissão ao Conselho de Administração de Pessoal - CAP.

### Quem é a autoridade homologadora?

É a autoridade imediatamente superior ao chefe imediato do servidor. A instância máxima de homologação são os Secretários Adjuntos ou as autoridades a eles equivalentes nos órgãos e entidades.

### Como será utilizado o resultado da Avaliação de Desempenho Individual ?

O resultado obtido pelo servidor em sua Avaliação de Desempenho Individual será utilizado como critério para pagamento de Prêmio por Produtividade e Adicional de Desempenho - ADE, como requisito necessário ao desenvolvimento do servidor em sua carreira e para fins de aplicação da pena de demissão ao servidor público estável e de dispensa do detentor de função pública, efetivado ou não.



O ADE é uma gratificação que varia de acordo com o desempenho do servidor e da Instituição. Será concedido mensalmente, nos termos do inciso II do art.2º da Lei nº 14.693, de 30 de julho de 2003 e regulamentos, aos novos servidores que **ingressaram** no serviço público a partir de 16 de julho de

2003, e àquele que por ele optar, em substituição às novas vantagens por tempo de serviço, e poderá atingir até 70% do valor do vencimento básico do servidor.

Um dos critérios de sua apuração é o resultado da Avaliação de Desempenho Individual – quanto maior a pontuação do servidor na avaliação, maior o valor do ADE.

Na nova legislação que regulamenta o desenvolvimento dos servidores públicos efetivos nas carreiras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, resultados satisfatórios ('Bom' e 'Excelente') na Avaliação de Desempenho Individual, tornam-se um dos requisitos indispensáveis para desenvolvimento na carreira.

O Prêmio por Produtividade é um bônus a ser pago de acordo com o resultado do desempenho do servidor e da Instituição. É uma das formas de aplicação dos recursos orçamentários provenientes da economia de despesas correntes em cada órgão ou entidade que firmar Acordo de Resultados, nos termos do art.33 da lei nº 14.694, de 30 de julho de 2003, e regulamentos.

A aplicação de pena de demissão ao servidor público estável, será nos termos do inciso III, do **parágrafo 1º** do art.35 da Constituição do Estado de Minas Gerais;

A dispensa do detentor de função pública, será nos termos do art.108 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição do Estado de Minas Gerais.

### **O que é o pedido de reconsideração? A quem o servidor deverá interpor o pedido de reconsideração e em que prazo?**

É o requerimento fundamentado por meio do qual o servidor se posiciona contrariamente ao resultado obtido em sua Avaliação de Desempenho Individual.

O servidor deverá apresentar o pedido à autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias contados a partir da notificação sobre o resultado de sua avaliação.

### **O que é recurso hierárquico? A quem o servidor deverá interpor o recurso hierárquico e em que prazo?**

É o requerimento fundamentado por meio do qual o servidor se posiciona contrariamente à decisão que não conhecer ou julgar improcedente o seu pedido de reconsideração.

O servidor deverá apresentar o recurso hierárquico à autoridade máxima do órgão ou entidade em que estiver lotado no prazo máximo de dez dias contados a partir da notificação acerca do resultado de seu pedido de reconsideração.

### **O servidor pode ser demitido ou dispensado com base no resultado da Avaliação de Desempenho Individual?**

Sim, caberá pena de demissão ou dispensa da função pública ao servidor que receber na Avaliação de Desempenho Individual:

- dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;
- três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou
- quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

É necessário ressaltar que nos órgãos e entidades onde a Avaliação de Desempenho Individual for semestral, para aplicação da pena de demissão do ocupante de cargo de provimento efetivo e da dispensa do detentor de função pública, o conceito obtido pelo servidor será atribuído em função da média aritmética dos pontos obtidos nas duas avaliações semestrais.

A perda do cargo público ou dispensa da função pública somente poderá ser aplicada após instauração de processo administrativo de acordo com a Lei nº 869, de 5 de julho de 1952.

O servidor poderá ainda interpor recurso ao CAP no prazo de até 15 dias da data da notificação da publicação do ato de demissão ou dispensa.

### **Quem é responsável pela aplicação da pena de demissão?**

A autoridade máxima do órgão ou entidade de lotação do servidor.

### **Qual é o papel do Conselho de Administração de Pessoal – CAP – no processo de Avaliação de Desempenho Individual?**

Decidir sobre o recurso apresentado pelo servidor demitido de seu cargo de provimento efetivo ou dispensado da função pública por insuficiência de desempenho.

O recurso ao CAP é a última instância recursal do servidor em via administrativa.

### **Dicas à Comissão de Avaliação**

- Não se deixe levar pela avaliação anterior.
- Esqueça-se das opiniões e preferências particulares. Não permita que seus sentimentos de simpatia ou antipatia interfiram na avaliação.
- A Avaliação de Desempenho Individual não é um ajuste de contas e sim um retrato da realidade do trabalho executado.
- Ao avaliar considere as situações reais e concretas que retratam o trabalho do servidor. Paute suas observações nos critérios e respectivas situações descritas no instrumento de avaliação.
- Reflita sobre a importância da utilização do Plano de Gestão do Desempenho Individual e procure analisar os fatos e resultados do trabalho tendo como parâmetro as metas definidas com o servidor.
- As críticas durante a avaliação não devem ser feitas à pessoa do servidor e sim ao seu trabalho.
- Demonstre ao servidor que seu interesse é ajudá-lo a desempenhar melhor suas atividades propiciando um clima de cordialidade e confiança, favorecendo, assim, o seu auto-desenvolvimento.

## **Detalhamento do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos Órgãos e Entidades em que a periodicidade da avaliação for anual:**

### **1 – Atividades que deverão ser realizadas antes do início de cada período avaliatório (antes de julho de cada ano)**

Antes	Período Avaliatório												Depois
	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	

As unidades setoriais de recursos humanos de cada órgão ou entidade de exercício deverão dar conhecimento a todos os servidores das normas que regem o processo de Avaliação de Desempenho Individual – divulgação de todo o processo.

As unidades setoriais de recursos humanos de todos os órgãos e entidades que optarem por adotar o formulário Plano de Gestão do Desempenho Individual deverão disponibilizá-lo, para que este seja preenchido pela chefia imediata conjuntamente com o servidor a ser avaliado, preferencialmente, no primeiro mês do período avaliatório.

### **2 – Atividades que deverão ser realizadas no primeiro mês do período avaliatório (julho de cada ano)**

Antes	Período Avaliatório												Depois
	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	

No primeiro mês do período avaliatório, a autoridade máxima assinará o Termo Inicial de Avaliação, ato que marca o início do processo de avaliação em seu órgão ou entidade da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

A chefia imediata deverá comunicar o início do processo de avaliação aos servidores sob sua gerência.

A chefia imediata conjuntamente com o servidor a ser avaliado deverá preencher o Plano de Gestão do Desempenho Individual, nos órgãos e entidades que optarem por adotá-lo.

As unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades de exercício deverão disponibilizar o formulário Informações sobre as Condições de Trabalho do Servidor Avaliado.

### **3 – Atividades que deverão ser realizadas entre o 1º mês do período avaliatório e o mês que antecede o registro do desempenho (entre 1º de julho e 31 de maio de cada ano)**

Antes	Período Avaliatório												Depois
	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	

A chefia imediata deverá acompanhar os trabalhos do servidor durante todo o período avaliatório e disponibilizar o Plano de Gestão do Desempenho Individual devidamente preenchido, para a Comissão de Avaliação, até o último dia do mês que antecede o registro do desempenho, quando for o caso.

O servidor poderá manifestar-se sobre as condições de trabalho no formulário próprio, que deverá ser entregue ao presidente da Comissão de Avaliação (sua chefia imediata) antes do mês de registro do desempenho.

As unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades de exercício deverão definir a composição e o número de servidores a serem avaliados por cada Comissão de Avaliação e promover treinamento específico para os seus membros.

A autoridade máxima de cada órgão ou entidade deverá instituir as Comissões de Avaliação e as Comissões de Recursos no mês que antecede o período de registro (maio de cada ano).

Caso o órgão ou entidade não adote o Plano de Gestão do Desempenho Individual e a chefia não opte por utilizá-lo, ela deverá elaborar Relatório de Desempenho Individual sobre o desempenho do servidor a ser avaliado e dar-lhe ciência do conteúdo antes da entrevista de avaliação.

O servidor poderá solicitar formalmente o acompanhamento de seu processo de avaliação por um representante do sindicato ou por um representante dos servidores, respeitadas as regras estabelecidas no art.30 do Decreto n.º 43.672, de 4 de dezembro de 2003.

#### **4 – Atividades que deverão ser realizadas no mês de registro do desempenho (junho de cada ano)**

Antes	Período Avaliatório												Depois
	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	

No primeiro dia útil do mês de registro do desempenho, as unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades de exercício deverão disponibilizar o formulário Termo Final de Avaliação para as Comissões de Avaliação.

As Comissões de Avaliação deverão realizar entrevista com cada servidor antes do início do registro do desempenho no Termo Final de Avaliação; neste momento o servidor poderá expor seu ponto de vista a respeito de seu desempenho, o qual deverá ser levado em consideração pelas referidas Comissões.

As Comissões de Avaliação deverão preencher o Termo Final de Avaliação, apurar e registrar o resultado da avaliação, deverão avaliar com imparcialidade e objetividade o desempenho do servidor, considerando o Plano de Gestão do Desempenho Individual ou o Relatório de Desempenho Individual e, quando for o caso, as Informações sobre as Condições de Trabalho do Servidor Avaliado.

As Comissões deverão encaminhar o Termo Final de Avaliação, o Plano de Gestão do Desempenho Individual ou o Relatório de Desempenho Individual e, quando for o caso, as informações sobre as Condições de Trabalho do Servidor Avaliado à unidade setorial de recursos humanos para homologação.

As unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades de exercício deverão acompanhar o processo de registro do desempenho e prestar orientações, sempre que necessário, às Comissões de Avaliação.

## **5 – Atividades que deverão ser realizadas findo o mês de registro do desempenho (julho de cada ano)**

Antes	Período Avaliatório												Depois
	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	

As unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades de exercício deverão preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho Individual no prazo máximo de vinte dias contados da data do término do período de preenchimento dos Termos Finais de Avaliação (até 20 de julho de cada ano).

As unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades de exercício deverão notificar os servidores em até vinte dias contados da data de homologação pela autoridade competente, do resultado da Avaliação de Desempenho Individual.

As unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades de exercício deverão elaborar relatório final contendo o resultado da Avaliação de Desempenho Individual de todos os servidores avaliados e registrar os resultados em sistema informatizado de administração de pessoal ou em base de dados disponibilizada pela SEPLAG.

### **5.1 – Atividades que deverão ser realizadas caso o servidor discorde do resultado de sua avaliação**

Antes	Período Avaliatório												Depois
	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	

O servidor, em caso de discordância do resultado de sua avaliação, poderá interpor um pedido de reconsideração, por meio de requerimento fundamentado, à autoridade que homologou sua Avaliação de Desempenho Individual em até dez dias contados da data de notificação.

A Comissão de Avaliação elaborará parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora, que decidirá em dez dias contados da data de recebimento do pedido de reconsideração, cabendo à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício fornecer, mediante solicitação

escrita, à autoridade homologadora todos os documentos referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Individual, em até dois dias.

A unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício deverá notificar o servidor acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração e encaminhar à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação de Desempenho Individual, no prazo máximo de cinco dias contados a partir do término do prazo estabelecido para análise.

Cabe às unidades setoriais de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado retificar as homologações do resultado de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores que interpuserem pedido de reconsideração e tiverem suas pontuações alteradas.

Quando o servidor concordar com a decisão referente ao seu pedido de reconsideração e forem feitas as devidas retificações, dar-se-á por encerrado o processo de Avaliação de Desempenho Individual do período avaliatório em questão, devendo os documentos relativos ao processo ser arquivados em pasta ou base de dados.

Se o servidor discordar da decisão referente ao seu pedido de reconsideração, ele poderá interpor um recurso hierárquico, com efeito suspensivo, à autoridade máxima do órgão ou entidade em que estiver lotado, no prazo de dez dias contados da data de notificação da decisão referente ao pedido de reconsideração, e seu recurso será julgado em vinte dias.

A Comissão de Recursos do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado elaborará parecer para fundamentar a decisão da **autoridade** máxima de seu órgão ou entidade de lotação, que decidirá em 20 dias, cabendo à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício fornecer, mediante solicitação escrita, à autoridade máxima, todos os documentos referentes ao processo de Avaliação de Desempenho Individual, em até dois dias.

O servidor será notificado do resultado de seu recurso hierárquico pela unidade setorial de recursos humanos de seu órgão ou entidade de lotação, em até **vinte** dias contados do término do prazo estabelecido para análise.

Cabe às unidades setoriais de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado retificar as homologações do resultado de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores que interpuserem recurso hierárquico e tiverem suas pontuações alteradas.

As unidades setoriais de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado deverão arquivar os documentos relativos ao processo de Avaliação de Desempenho Individual, permitindo ao avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação.

**6 – Atividades que deverão ser realizadas a partir do término do 24<sup>o</sup> mês de Avaliação de Desempenho Individual (término do 2<sup>o</sup> período avaliatório para os órgãos e entidades em que a avaliação for anual e, término do 4<sup>o</sup> período avaliatório para os órgãos e entidades em que a avaliação for semestral)**

AVALIAÇÃO ANUAL	1º Período Avaliatório											2º Período Avaliatório											Depois	
	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho

AVALIAÇÃO SEMESTRAL	1º Período Avaliatório						2º Período Avaliatório						3º Período Avaliatório						4º Período Avaliatório						Depois											
	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho

A autoridade responsável pela homologação da Avaliação de Desempenho Individual verificará o resultado das avaliações anteriores e informará à autoridade responsável pela demissão do **ocupante de cargo de provimento efetivo** e pela dispensa do detentor de função pública, a atribuição do segundo conceito de desempenho 'insatisfatório' sucessivo, do terceiro conceito 'insatisfatório' interpolado em cinco avaliações consecutivas ou do quarto conceito 'insatisfatório' interpolado em dez avaliações consecutivas.

Deverá ser instaurado processo administrativo, nos termos dos arts. 218 a 243 da Lei n.º 869, de 1952, pela **autoridade máxima do órgão ou entidade de lotação do servidor**, e depois de findo, o responsável pela instauração do processo deverá encaminhar todo o processo de Avaliação de Desempenho Individual à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor para demais providências.

Caso o servidor desenvolva atividade exclusiva de Estado, ele será notificado pela unidade setorial de recursos humanos de seu órgão ou entidade de lotação da decisão que concluir pela demissão antes da publicação e poderá requerer reconsideração em até 15 dias à autoridade responsável pela demissão, a qual decidirá em igual prazo e terá sua decisão fundamentada por parecer elaborado pela Comissão de Recursos.

Caso o resultado seja favorável ao servidor, a unidade setorial de recursos humanos fará as retificações necessárias dando por encerrado o processo de Avaliação de Desempenho Individual relativo àquele período avaliatório.

Quando o processo administrativo concluir pela manutenção da decisão de demissão do servidor, ele será notificado após a publicação do ato de demissão pela unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de sua lotação.

Os atos de demissão deverão ser publicados de forma resumida no Minas Gerais com menção ao cargo ou função, ao número da matrícula e à lotação do servidor ou detentor de função pública, pela autoridade máxima do órgão ou entidade de lotação do servidor.

O servidor poderá apresentar recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho de Administração de Pessoal - CAP, contra sua pena de demissão ou dispensa de função pública, no prazo máximo de quinze dias a contar da data de notificação ou no prazo máximo de trinta dias, se desenvolver atividade exclusiva de Estado.

Se a decisão do CAP for favorável ao servidor, ele será reintegrado e todo o processo de Avaliação de Desempenho Individual deverá ser encaminhado à unidade setorial de recursos humanos de seu órgão ou entidade de lotação para que sejam tomadas as demais providências e posterior arquivamento.

## **Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão**

### **Coordenação Geral**

Luiz Arnaldo Pereira da Cunha Junior

Subsecretário de Gestão

Maria Letícia Duarte Campos

Superintendência Central de Modernização Institucional

### **Coordenação Executiva**

Jomara Alves da Silva

Assessoria de Políticas e de Desenvolvimento de Recursos Humanos

### **Gerente do Projeto Avaliação de Desempenho**

Maria Aparecida Muniz Jorge

### **Equipe Técnica**

Ariane Rocha Albergaria

Karina Ferreira Santos

Lilian Rabelo Hendrikx

Maria Angélica Azevedo Gama

Maria Aparecida Muniz Jorge

### **Revisão**

Zita Toledo

Aluizio Bernardes de Assis

### **Projeto Gráfico**

Carlos Augusto Meireles do Nascimento

Claudio Ramos Lopes

Mônica Maria Melillo

### **Realização**

Superintendência Central de Modernização Institucional

Assessoria de Políticas e de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Belo Horizonte – Agosto de 2004