

PORTARIA ON 005/2013, de 20 de fevereiro de 2013

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

O **Diretor do Observatório Nacional**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por meio da Portaria MCT nº 249, de 16/04/2009, publicada no D.O.U. de 17/04/2009 e de acordo com o estabelecido no Regimento Interno aprovado pela Portaria MCT nº 926, de 7/12/2006, publicada no D.O.U. de 11/12/2006, e tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, no art. 8º da Portaria Interministerial MP/MCTI nº 428, de 06 de setembro de 2012 e no art. 42 da Portaria MCTI N ° 936, de 19 de dezembro de 2012, publicada no DOU de 21 de dezembro de 2012, resolve:

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

I – DEFINIÇÕES

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

II - Unidade de Avaliação: unidade organizacional integrante do ON onde o servidor tenha permanecido lotado por maior tempo e tenha desempenhado suas atividades funcionais, durante o respectivo ciclo de avaliação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - Subcomissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – Sub-CAD: comissão responsável por acompanhar o processo de avaliação de desempenho e apreciar, em primeira instância, o recurso do servidor, quando se tratar de avaliação de desempenho individual;

II – DAS UNIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 2º - Para os fins desta Portaria, ficam definidas como Unidades de Avaliação - UA, as seguintes unidades organizacionais:

1. Diretoria - DIR;
2. Coordenação de Administração – COAD;
3. Serviço de Recursos Humanos – SRH;
4. Serviço Financeiro – SEF;
5. Serviço de Material e Patrimônio – SMP;
6. Serviço de Apoio Logístico – SAL;
7. Divisão de Tecnologia da Informação – DTIN;
8. Divisão de Informação e Documentação – DIID;
9. Divisão de Atividades Educacionais - DAED
10. Coordenação de Astronomia e Astrofísica - COAA;

11. Coordenação de Geofísica - COGE;
12. Divisão de Pós-Graduação – DPPG; e
13. Divisão Serviço da Hora – DSHO.

III - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º - O processo de avaliação de desempenho, em seus componentes individual e institucional será coordenado pelo Serviço de Recursos Humanos do ON.

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

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

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

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

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

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

Art. 6º - A GDACT não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

IV – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Art. 7º - A avaliação de desempenho institucional visa aferir ao alcance das metas organizacionais, podendo considerar projetos, atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas.

Art. 8º - As metas referentes à avaliação de desempenho institucional serão segmentadas em:

I - metas globais, elaboradas, quando couber, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, Plano Diretor do ON – PDU e seu instrumento de acompanhamento – Termo de Compromisso de Gestão, acordado anualmente com o MCTI; e

II - metas intermediárias, referentes às unidades de avaliação.

§ 1º - As metas intermediárias deverão ser elaboradas em consonância com as metas globais, podendo ser segmentadas e definidas a partir dos indicadores de desempenho estabelecidos no PDU do ON.

Art. 9º - As metas globais e intermediárias para cada ciclo de avaliação serão consolidadas pela Diretoria do ON, a partir de proposta das áreas técnicas, em consonância com o Termo de Compromisso de Gestão.

§ 1º - As metas de desempenho institucional poderão ser revistas, a qualquer tempo, na hipótese de superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução, mediante aprovação da autoridade competente.

Art. 10º - O resultado, para cada uma das metas referidas no art. 7º desta Portaria, será aferido mediante a apuração da razão entre as metas atingidas e as metas previstas para o ciclo, multiplicada por cem e até o limite de cem pontos percentuais.

Art. 11º - O cálculo da pontuação relativa à Avaliação de Desempenho Institucional, para fins de mensuração da pontuação da GDACT será efetuado pelo Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI.

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

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

Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI	Pontuação a ser atribuída
$75\% < \text{IFDI} \leq 100\%$	80
$65\% < \text{IFDI} \leq 75\%$	70
$55\% < \text{IFDI} \leq 65\%$	61
$45\% < \text{IFDI} \leq 55\%$	52
$35\% < \text{IFDI} \leq 45\%$	43
$25\% < \text{IFDI} \leq 35\%$	34
$0\% < \text{IFDI} \leq 25\%$	25

V – DO PLANO DE TRABALHO

Art. 12º - O Plano de Trabalho é o documento norteador das metas de desempenho e compromissos individuais pactuados, a ser elaborado pelo Chefe imediato da Unidade de Avaliação, em conjunto com o servidor e em comum acordo com o Coordenador, na forma do Anexo II a esta Portaria, contendo:

I - a indicação da unidade de avaliação, com a informação do gestor da unidade e do gestor do plano de trabalho responsável pelo preenchimento das informações;

II - a identificação das equipes de trabalho existentes na unidade, com as respectivas chefias e avaliadores;

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

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

V - as metas intermediárias de desempenho institucional;

§ 1º - A elaboração do Plano de Trabalho deverá ser pactuada entre as chefias e equipes de trabalho, sob a orientação do Coordenador e a anuência do dirigente máximo da instituição.

§ 2º - Caso não haja a pactuação a que se refere o parágrafo anterior, caberá à chefia imediata, em comum acordo com o Coordenador, fixar as metas individuais dos servidores de sua equipe de trabalho, devendo, para isso, considerar a complexidade e a dependência de decisões externas dos assuntos tratados.

§ 3º - Caberá a chefia imediata, no decorrer do ciclo de avaliação, identificar dificuldades encontradas pelo servidor para cumprimento do compromisso de desempenho individual e revisar as metas individuais.

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

§ 5º - O Plano de Trabalho poderá ser revisado até três meses antes do final do ciclo.

Art. 13º - Caberá às Unidades de Avaliação a responsabilidade de:

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

II - reavaliar, com a anuência do Coordenador, após seis meses do início do ciclo de avaliação, o plano de trabalho, com o intuito de propor ajustes, se necessário, e informar as alterações, quando for o caso, ao Serviço de Recursos Humanos do ON e ao dirigente máximo; e

III - consolidar os resultados alcançados pela unidade.

VI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 14º - A avaliação de desempenho individual será feita com base em metas individuais, critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas e será composta de:

I - cumprimento de metas de desempenho individual pactuadas entre o servidor, a chefia e sua equipe de trabalho, definidos nos Planos de Trabalhos pactuados, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação, equivalendo o mínimo de 2 (dois) e o máximo de 5 (cinco) pontos a serem atribuídos a cada servidor em função do percentual de cumprimento das respectivas metas, conforme o Índice de Metas Individuais - IMI, em fórmula estabelecida no Anexo I desta Portaria e na tabela II, a seguir:

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

II - avaliação dos seguintes fatores de competências:

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

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

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

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

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

§ 1º - Pesquisadores e Tecnologistas, além dos fatores de competência acima, terão suas avaliações norteadas também por instrumentos próprios, aprovados pelo Conselho Interno de Ciência e Tecnologia do ON.

§ 2º - Cada requisito terá uma pontuação variando de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, em que:

I – Superou a expectativa: 5

II – Atendeu à expectativa: 4

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

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

V – Não atendeu à expectativa: 1

Art.15º - Os servidores serão avaliados na dimensão individual, a partir:

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

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

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

§ 1º - Caso a equipe de trabalho que trata o inciso III deste Artigo seja constituída por mais de 4 (quatro) servidores, a escolha dos avaliadores poderá ser realizada por meio de sorteio, em um número de 3 (três) servidores para cada servidor avaliado.

§ 2º - A soma dos pontos obtidos pelos fatores de competência variará entre 25 (vinte e cinco) e 100 (cem).

Art. 16º - O percentual obtido a partir da soma dos pontos dos fatores de competências, observados os critérios citados no Art.12 e conforme fórmula constante no Anexo I determinará o Índice de Desempenho Individual – IDI, na tabela III, a seguir:

Índice de Desempenho Individual - IDI	Pontuação a ser atribuída
75% < IDI ≤ 100%	15
50% < IDI ≤ 75%	11
25 % < IDI ≤ 50%	7
IDI ≤ 25%	3

Art. 17º - A mensuração da pontuação final da avaliação de desempenho individual será feita com base na combinação do IMI e do IDI, conforme a tabela IV, a seguir:

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

Art. 18º - O servidor fará sua auto-avaliação e será avaliado por sua chefia imediata e por integrantes de sua equipe de trabalho, com base no Plano de Trabalho da Unidade de Avaliação, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual – FADI, conforme o Anexo III desta Portaria.

§ 1º - A avaliação de desempenho individual será realizada por meio formulário impresso, conforme orientação do Serviço de Recursos Humanos, até que seja definido junto à Divisão de Tecnologia e Informação - DTIN, um sistema informatizado para atender todo o processo avaliativo.

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

§ 3º - No caso do servidor se recusar a tomar ciência do conteúdo da avaliação, o fato será devidamente registrado no campo observação do próprio formulário de avaliação, com a aposição das assinaturas do avaliador e de, pelo menos, uma testemunha.

Art. 19º - O servidor que não tiver permanecido em efetivo exercício na mesma unidade de lotação durante todo o período avaliativo será avaliado na unidade de lotação, onde houver permanecido em efetivo exercício por maior tempo.

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

VII - DOS AFASTAMENTOS OU SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 20º - Caso o servidor permaneça em exercício nas atividades relacionadas ao Plano de Trabalho por período inferior a dois terços do ciclo avaliativo, será aplicada, para fins de pagamento da GDACT, a pontuação obtida no último ciclo avaliativo realizado para fins de concessão das referidas gratificações.

Art. 21º - Em caso de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

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

Art. 22º - Em se tratando de afastamento ou licença considerada de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, não tendo o servidor sido avaliado anteriormente, este perceberá o valor correspondente a oitenta pontos até que seja processada a sua primeira avaliação após o seu retorno.

Art. 23º - Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual, que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento, ou cessão, ou outros afastamentos, sem direito à percepção da gratificação de desempenho, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a gratificação no valor correspondente a oitenta pontos.

VIII - DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 24º - O titular de cargo efetivo em exercício no ON, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança fará jus a uma das gratificações de desempenho, nas condições:

I - os investidos em função de confiança ou cargo em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1, 2 e 3 ou equivalentes, perceberão a gratificação de desempenho, calculada conforme disposto nos arts.13 a 18 desta Portaria; e

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

Art. 25º - Ocorrendo exoneração do cargo em comissão ou função de confiança, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação de desempenho correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

IX - DOS SERVIDORES REQUISITADOS E CEDIDOS

Art. 26º - O servidor que não se encontrar em exercício no ON, em decorrência de cessão ou requisição, somente fará jus à gratificação de desempenho, conforme o respectivo cargo ocupado, calculada com base na classe e no padrão em que está posicionado nas seguintes situações:

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

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

X – DA SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – Sub-CAD

Art. 27º - Conforme disposto no art. 22 do Decreto 7.133, no art. 23 da Portaria Interministerial 428 e no § 1º do Art. 28 da Portaria MCTI nº 936, fica instituída a Subcomissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – Sub-CAD, que participará de todas as etapas do ciclo da avaliação de desempenho, e terá as seguintes atribuições:

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

II – apreciar e julgar, em primeira instância, o recurso interposto pelo servidor quanto à sua avaliação individual, encaminhando-o à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD do MCTI, a pedido do servidor e com parecer conclusivo, para apreciação e julgamento em última instância.

Art. 28º - A Sub-CAD será composta por servidores da Carreira de Pesquisa, da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico e da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, lotados no ON, designados por ato Diretor, observado o disposto no Parágrafo 4º do Artigo 23 da Portaria Interministerial nº 428, da seguinte forma:

- a) 1 representante da área de Recursos Humanos, como presidente;
- b) 1 representante da Carreira de Pesquisa;
- c) 1 representante (Tecnologista) da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico;
- d) 1 representante (Técnico) da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico, e
- e) 1 representante da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura.

Art. 29º - A forma de funcionamento da SubCAD será definida em Portaria a ser editada pelo diretor do ON, obedecendo, no que couber, os termos da Portaria MCT 001/ 2011, que trata do Regimento Interno da Comissão Interna do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia. Membros da SubCAD não poderão participar da CAD.

XI - DOS PRAZOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30º - O processamento tempestivo das avaliações ficará condicionado à estreita observância dos procedimentos e prazos a seguir especificados, os quais deverão ser cumpridos, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 122 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

I – O Serviço de Recursos Humanos do ON terá até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano para informar sobre os procedimentos e prazos e dar ampla divulgação às unidades de avaliação acerca do início do processo de avaliação; e

II - As Unidades de Avaliação terão até o dia 10º dia útil do mês de março de cada ano, para concluir todos os procedimentos de avaliação e encaminhar o Relatório Consolidado dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual, na forma do Anexo IV, contendo o resultado das avaliações de desempenho individual dos servidores de sua lotação, e as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho Individual - FADI.

XII – DOS RECURSOS

Art. 31º - Aos servidores abrangidos por esta Portaria é assegurada ampla participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo e da política de avaliação.

Art. 32º - O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado da avaliação individual, no prazo de dez dias corridos, contados a partir da data de recebimento do resultado da avaliação para ciência, por meio do preenchimento da Ficha de Reconsideração de Avaliação de Desempenho Individual (Anexo V).

§ 1º - O pedido de reconsideração poderá ser realizada por meio de formulário impresso, conforme orientação do Serviço de Recursos Humanos.

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

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

§ 4º - O recurso deverá ser formulado no modelo constante do Anexo V, quando se tratar de servidor em exercício, os quais serão preenchidos contendo:

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

II - argumentação clara e consistente; e

III - solicitação de alteração dos pontos atribuídos.

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

Art. 33º - Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à SubCAD, no prazo de dez dias corridos, que o julgará.

Parágrafo Único - Persistindo o indeferimento, o pleito poderá ser encaminhado à CAD para apreciação e julgamento em última instância.

Art. 34º - O resultado final do recurso deverá ser publicado no Boletim de Comunicação Interna e/ou na intranet do ON.

Art. 35º - A ausência de resposta por parte da chefia imediata ou da SubCAD sem justificativa, nos prazos estabelecidos por esta Portaria, será considerada como concordância ao recurso impetrado pelo servidor.

Art. 36º - Para o servidor que estiver em afastamentos legais, o prazo para apresentação de recurso contará a partir da data de retorno ao serviço.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

I – Do primeiro ciclo de avaliação

Art. 37º - Conforme o Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e Art. 24 da Orientação Normativa nº 7, de 31 de agosto de 2011, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, somente no primeiro ciclo de avaliação de desempenho serão admitidas as exceções previstas a seguir:

I - os servidores serão avaliados apenas pela chefia imediata;

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

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

IV - Fica definido o primeiro ciclo de avaliação de desempenho do ON, o período compreendido entre 01/11/2012 a 28/02/2013;

V - as atribuições da Sub-CAD ficarão a cargo do Serviço de Recursos Humanos do ON, que julgará os recursos em primeira instância.

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

II – Das disposições finais

Art. 38º - As avaliações de desempenho individual e institucional serão utilizadas como instrumento de gestão, visando a capacitação e ao aperfeiçoamento profissional, bem como o desempenho do órgão em face de seus objetivos e metas institucionais.

Art. 39º - O servidor que obtiver um Índice de Desempenho Individual - IDI inferior a cinquenta por cento na avaliação de desempenho individual será imediatamente submetido a processo de análise da adequação funcional e de capacitação, se for o caso.

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

Art. 40º - O Serviço de Recursos Humanos do ON será responsável por:

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

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

III - providenciar o cálculo e pagamento da GDACT;

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

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

VI - treinar os usuários do sistema de avaliação.

Art. 41º – É facultado ao servidor, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho Individual, mediante solicitação, por escrito, ao Serviço de Recursos Humanos.

Art. 42º - O disposto nesta Portaria aplica-se aos servidores pertencentes ao quadro permanente de servidores do Observatório Nacional – ON, que recebem a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE.

Parágrafo Único - Os valores a serem pagos a título de GDPGPE serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos aferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante no Anexo I da Portaria 399, de 09 de Setembro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

Art. 43º - Os casos omissos serão resolvidos pela Sub-CAD e, se necessário, submetidos à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, autoridade competente, conforme previsto no item II do art. 27, da Portaria MCTI nº 936.

Art. 44º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 20 de fevereiro de 2013.

SERGIO LUIZ FONTES

Anexo I

1. FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO ÍNDICE DE METAS GLOBAIS

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

n – Número de Metas do TCG do ON, selecionadas para mensuração de desempenho

A_{pi} – Meta global Prevista para a ação *i*

A_{ai} – Meta global Alcançada para ação *i*

2. FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO ÍNDICE DE METAS INTERMEDIÁRIAS

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

n – Número de Metas Intermediárias do TCG do ON em consonância com a meta global e segmentada por Unidade de Avaliação

B_{pi} – Meta intermediária Prevista para a ação *i*

A_{ai} – Meta Intermediária Alcançada para ação *i*

3. FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO ÍNDICE FINAL DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL – IFDI (em percentual)

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

4. TABELA DE PONTOS DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL PARA PAGAMENTO DA GDACT

Índice Final de Desempenho Institucional	PONTOS
75% < IFDI ≤ 100%	80
65% < IFDI ≤ 75%	70
55% < IFDI ≤ 65%	61
45% < IFDI ≤ 55%	52
35% < IFDI ≤ 45%	43
25% < IFDI ≤ 35%	34
0% < IFDI ≤ 25%	25

5. FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO ÍNDICE DE METAS INDIVIDUAIS – IMI

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

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

Api – Meta global Prevista para a ação i

Aai – Meta global Alcançada para ação i

6. FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO ÍNDICE DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – IDI

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

A – Pontos atribuídos pelo próprio avaliado

B – Pontos atribuídos pela Chefia Imediata

C – Média dos pontos atribuídos pelos integrantes da Equipe de Trabalho

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

7. NÚMERO DE PONTOS DOS FATORES DE COMPETÊNCIA OBTIDOS PELO SERVIDOR

Índice de Desempenho Individual - IDI	PONTOS
$75\% < \text{IDI} \leq 100\%$	15
$50\% < \text{IDI} \leq 75\%$	11
$25\% < \text{IDI} \leq 50\%$	07
$\text{IDI} \leq 25\%$	03

8. TABELA PARA A PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA PAGAMENTO DA GDACT

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

Anexo II

ON	OBSERVATÓRIO NACIONAL SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	PLANO DE TRABALHO METAS INDIVIDUAIS	Período de Avaliação De / / a / /	Página /
Nome da Unidade de Avaliação			Sigla da Unidade de Avaliação – UA	
Nome do Gestor da Unidade de Avaliação			Cargo	SLAPE
Metas Intermediárias da Unidade				
Ações mais representativas da Unidade				
Atividades, projetos e processos da Unidade				
Equipes de Trabalho				
NOME DA CHEFIA		CARGO	MATRÍCULA SLAPE	
MEMBROS		METAS DE DESEMPENHO PACTUADAS		
MATRÍCULA SLAPE	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	COMPROMISSO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	ASSINATURAS	
			SERVIDOR	CHEFIA IMEDIATA

Observações: 1. Se necessária inclusão de outras EQUIPES DE TRABALHO ou complementação de dados, favor reproduzir o mesmo quadro, de maneira a atender à Unidade, numerando as páginas.
2. A apuração final do cumprimento das metas e demais compromissos componentes da avaliação de desempenho será registrada no Relatório Consolidado.

Á autoridade competente desta Unidade de Avaliação.
Local e data: / /

Carimbo e assinatura do Gestor da Unidade de Avaliação

Carimbo e assinatura da autoridade competente da Unidade de Avaliação

ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

ON	OBSERVATÓRIO NACIONAL SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS		FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (FADI)
Ciclo de Avaliação: De / / a / /			
Unidade de Avaliação		Sigla da Unidade de Avaliação	
Nome completo do avaliado			Matrícula SIAPE
Cargo Efetivo		Função	
Unidade de exercício	Telefone com DDD ()	Endereço Eletrônico (e-mail):	
Nome da chefia imediata			Matrícula SIAPE
Endereço eletrônico (e-mail):			Telefone com DDD: ()

Observações:

1. Para que o processo de avaliação de desempenho individual seja efetivo, solicitamos que a chefia preencha os dados abaixo e proceda à avaliação de seu subordinado de acordo com os 5 fatores e seus critérios abaixo especificados;
2. É de 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.

Avaliação Individual

Superou a expectativa(5) Atendeu à expectativa (4) Atendeu a mais de 50% da expectativa (3) Atendeu à 50% ou a menos de 50% da expectativa (2) Não atendeu à expectativa (1)

Autoavaliação Chefia Imediata - Servidor Servidor – Chefia Imediata (até DAS 3) Membro da equipe (pares)

FATORES DE COMPETÊNCIA	REQUISITOS	PONTOS				
1. Produtividade: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais e/ou financeiros com planejamento e organização.	a) Executa as suas atividades de acordo com os padrões de qualidade aceitáveis	1	2	3	4	5
	b) Realiza suas atividades dentro dos prazos estabelecidos	1	2	3	4	5
	c) Realiza volume de trabalho condizente com a demanda, considerando os recursos disponibilizados	1	2	3	4	5
	d) Realiza efetivamente as atividades do cargo que ocupa	1	2	3	4	5
	e) Utiliza com racionalidade os recursos (humanos/materiais/financeiros) colocados à sua disposição	1	2	3	4	5
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas: conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de mudanças dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho	a) Planeja e organiza as próprias atividades priorizando a execução das mais importantes	1	2	3	4	5
	b) Executa regularmente seu trabalho, sem necessidade de orientação	1	2	3	4	5
	c) Busca atualizar-se quanto aos métodos e técnicas a serem aplicados no desempenho de suas atribuições	1	2	3	4	5
3. Trabalho em equipe: capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;	a) Desenvolve relacionamentos positivos com seus pares	1	2	3	4	5
	b) Mostra-se colaborativo com seus pares, ajudando o grupo sempre que possível	1	2	3	4	5
	c) Estimula e reforça ações que favoreçam a união do grupo inibindo aquelas que prejudiquem a coletividade	1	2	3	4	5
	d) É aberto ao debate, respeitando a opinião dos outros e revendo sua opinião, sempre que necessário	1	2	3	4	5
	e) É visto como alguém que traz boas contribuições ao grupo, sendo agregador	1	2	3	4	5

4. Comprometimento com o trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais;	a) Reconhece o seu papel para o cumprimento da missão do ON	1	2	3	4	5
	b) Colabora com os membros da equipe na execução das tarefas de sua unidade	1	2	3	4	5
	c) Busca soluções para problemas e dúvidas do cotidiano, encaminhando adequadamente os assuntos que fogem à sua competência decisória.	1	2	3	4	5
	d) Cumpre no prazo as tarefas e compromissos pertinentes à sua função	1	2	2	4	5
	e) Busca retroalimentação, interessando-se pelo impacto/resultado do seu trabalho	1	2	3	4	5
	f) Demonstra persistência diante de dificuldades inerentes aos processos de trabalho	1	2	3	4	5
5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.	a) Conhece e cumpre as normas e regras do ON e de sua unidade de lotação	1	2	3	4	5
	b) Zela o ambiente de trabalho, os equipamentos e os materiais sob sua responsabilidade					
	c) Trata com urbanidade e profissionalismo as pessoas no ambiente de trabalho	1	2	3	4	5
	d) Encaminha corretamente os assuntos que fogem do seu poder de decisão	1	2	3	4	5
	e) Mantém a apresentação pessoal de acordo com os padrões estabelecidos	1	2	3	4	5
TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS		<input type="text"/>				
		PERCENTUAL (IDI) <input type="text"/>				

ANEXO IV – RELATÓRIO CONSOLIDADO

ON		OBSERVATÓRIO NACIONAL SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS		SOMATÓRIOS DOS PONTOS OBTIDOS		
Nome do Servidor Avaliado:				Matrícula:		
Cargo Efetivo:		Lotação:		Período de Avaliação:		
Fatores				Pontos Obtidos		
				Chefia Imediata	Membros da Equipe (média)	Autoavaliação
1. Produtividade						
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas						
3. Trabalho em equipe						
4. Comprometimento com o trabalho						
5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo						
Total						
Índice de Desempenho Individual – IDI:				Pontos Obtidos (Tabela III):		<input type="text"/>
Índice de Metas Individuais – IMI:				Pontos Obtidos (Tabela II):		<input type="text"/>
Resultado Final em pontos (Tabela IV):						<input type="text"/>
Identificação do Avaliador						
Nome:			Matrícula:		Função:	
Assinatura/Carimbo			Data: ____/____/____			
Ciência do Servidor						
() Concordo com a avaliação		Assinatura			Data: ____/____/____	
() Discordo da avaliação						

ANEXO V – FICHA DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ON	OBSERVATÓRIO NACIONAL SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	FICHA DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL			
Período de Avaliação:		Unidade de Avaliação:			
Nome completo do servidor avaliado			Matrícula SIAPE		
Cargo Efetivo		Função			
Avaliação a ser reconsiderada: () Chefia imediata () Membro da equipe: _____					
Objeto do Recurso - Fatores de Avaliação			Itens Questionados		
1. Produtividade			(a) (b) (c) (d) (e) (f)		
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas			(a) (b) (c)		
3. Trabalho em equipe			(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g)		
4. Comprometimento com o trabalho			(a) (b) (c) (d) (e) (f)		
5. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo			(a) (b) (c) (d) (e) (f)		
Objeto do Recurso em caso de discordância quanto à(s) meta(s) individual(is), com a identificação da(s) mesma(s)					

Argumentação do Servidor à Chefia Imediata (meta(s) individual(is) e/ou fator(es) de avaliação)	
Data: ____ / ____ /201__	Assinatura:
Parecer da Chefia Imediata	
Data: ____ / ____ /201__	Assinatura:
Argumentação do Servidor à Sub-CAD	
Data: ____ / ____ /201__	Assinatura:
Parecer da Sub-CAD	
Data: ____ / ____ /201__	Assinatura:

Argumentação do Servidor à CAD	
Data: ____ / ____ /201__	Assinatura:
Parecer da CAD	
Data: ____ / ____ /201__	Assinatura:
Ciente do Servidor	
Data: ____ / ____ /201__	Assinatura:
