



Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças
Diretoria de Recursos Humanos

Processo de Avaliação de Desempenho 2014



Fundamento Legal

Artigo 41 da Constituição Federal

Artigo 35 da Constituição Estadual

Lei Complementar nº 71, de 30 de julho de 2003

Decreto nº 44.559, de 29 de Junho de 2007

Decreto nº 45.851, de 28 de dezembro de 2011 (nova AED)

Resolução SEPLAG nº 31, de 29 de agosto de 2007

A DRH utiliza as normas acima, que regulamentam o processo de avaliação dos diversos quadros de pessoal dos órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta, *até que a Defensoria Pública defina critérios próprios para o processo de avaliação de seu quadro de pessoal.*

Quem deverá ser avaliado

Servidores ocupantes de *cargo efetivo* e os que ocupam exclusivamente *cargo em comissão*

Quem não será avaliado



- os servidores afastados de suas atividades por mais de 150 (cento e cinquenta) dias.
- os servidores em LIP (Licença para tratar de interesses particulares).

Como o servidor deverá ser avaliado

No processo de avaliação de desempenho são utilizados dois formulários:

PGDI – Plano de Gestão do Desempenho : preenchimento do PGDI deverá ser realizado em conjunto (Coordenação, Chefia, Servidor). Se não puder ser feito em conjunto, deverá ser preenchido pelo servidor.

Termo de avaliação: Deverá ser preenchido pela Comissão de Avaliação instituída e assinado pela coordenação ou chefia imediata do servidor.

Nas Comarcas ou Coordenações onde não houver possibilidade de formar Comissões a avaliação deverá ser realizada pelo Coordenador Local .

1º. Procedimento:

No início de cada ano, servidor e coordenador devem pactuar metas, prazos, definir como as variáveis que interferem no desempenho poderão ser tratadas e minimizadas.

2º . Procedimento: Preenchimento do PGDI com as atividades a serem realizadas e as metas ou pactos firmado para o ano de 2014, bem como os fatores facilitadores e dificultadores do desempenho.

De janeiro a junho o servidor deverá ter seu desempenho acompanhado pela chefia ou coordenação.

Em 30/06/2014 - Novo encontro deverá ser realizado entre a coordenação ou chefia. Nesse encontro o 1º. Acompanhamento deverá ser preenchido e o servidor deverá ter retorno do que precisa ser aprimorado , modificado e dos comportamentos que deverão ser mantidos.

Observe o exemplo a seguir

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição PDF Design Layout

Arial 8 **A** **A** **AaL**

N **I** **S** **abc** **x₂** **x₃** **Aa** **abZ** **A**

Área de ... Fonte Parágrafo Estilo

AaBbCcDd **AaBbCcDd** AaBbCcDd AaBbCcI
 Ênfase Forte **Normal** Subtítulo

Localizar **AA** Substituir Selecionar Edição

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

Modelo			
 DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL ANEXO I PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL		0102 Nº de Folha
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome: Maryvane Monteiro de Rocha			
Cargo: Analista Universitário		Unidade: 0225 328-4	
Unidade de Trabalho: Diretoria de Recursos Humanos/Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais			
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome: Carla Aparecida de Souza Carvalho			
Cargo: Diretora de Recursos Humanos		Unidade: 251.090-1	
3. PERÍODO AVALIATORIO			
01 / 01 / 2013 a 31 / 12 / 2013			
4. NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO			
METAS, ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E INDICADORES PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FAZORES FACILITADORES	FAZORES DIFÍCIL/AZORES
- Acompanhamento e avaliação do processo de avaliação de Desempenho - Encaminhamento dos processos de avaliação de desempenho às instituições de origem de servidores cedidos à Defensoria - Elaboração de Relatórios referentes às ações realizadas. - Elaboração e execução de projetos e relatórios de desenvolvimento de pessoas: termos de abertura de projetos, delimitação de conteúdos, elaboração de planos e planejamentos, instrutoria e avaliação. - Execução do Projeto Servidor Destaque da Defensoria Pública em parceria com a Assessoria de Comunicação - Administração de conflitos com intervenção por solicitação	1º acompanhamento: A servidora cumpriu as metas e apresentou desempenho otimizado. Data 30/06/2014 Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:	- Apoio da Chefia Imediata no desenvolvimento e execução das atividades - Desenvolvimento e execução de programas e projetos de forma compartilhada, propiciando o trabalho em equipe e interação, entre a DRH e outros setores	

Período de Avaliação = Refere-se ao período em que **o processo** de avaliação acontece. Esse período vai de 01/01/2014 a 30/11/ 2014.

O período de avaliação termina um mês antes do período avaliatório. Dessa forma, não há necessidade de esperar o término do mês de novembro para o encaminhamento do processo completo à DRH.

Esse encaminhamento poderá ser feito na primeira quinzena de novembro a fim de se evitar o costumeiro tumulto de final de ano.

Período Avaliatório:

Refere-se ao período de avaliação do servidor. Confunde-se com o ano civil, **iniciando-se em 01/012014 e terminando em 31/12/2014.**

3º. Procedimento

No início de novembro as coordenações e /ou chefias deverão reunir-se com cada servidor a ser avaliado, para deliberação sobre o 2º. Acompanhamento e assinatura do PGDI pela coordenação/chefia e servidor.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "pgdi_Maryvana.2012 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word". The document contains a form with the following sections:

METAS/ATIVIDADES/TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FAIXAS PACTUÁRIAS	FAIXAS UNICUÁRIAS
<ul style="list-style-type: none">-Parceria com a Assessoria de Comunicação para execução do projeto Semana do Servidor e Semana de Defesa Pública- Organização e acompanhamento da Feira de Artesanato dos Servidores de DRMG- Convênios com IES. Administração de bolsas junto às IES conveniadas.- Cursos de aprimoramento Fundação João Pinheiro. Divulgação, inscrições, acompanhamento e emissão de relatórios.-Plano de carreira: acompanhamento promoções. 009/04456.-Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas 000/000000.	<p>2º Acompanhamento:</p> <p>Data 31/12/2014</p> <p>Assinatura da chefia:</p> <p>Assinatura do servidor</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoio da Chefia Imediata no desenvolvimento e execução das atividades- Desenvolvimento e execução de programas e projetos de forma compartilhada, criando o trabalho em equipe entre a DRU e outros setores.	
8. COMENTÁRIOS SOBRE O DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO DO SERVIDOR			
A Servidora avaliada cumpriu as metas pedidas. Tem bom relacionamento com a equipe de Dietoria e busca aprimoramento profissional constante.			
9. ASSINATURA E DATA			
_____ Servidor		_____ Chefia Imediata	
Data: 12/11/2014			

Red arrows point to the date "31/12/2014", the signature lines for the supervisor and server, the comment text, and the signature line for the server.

Page information: Página: 2 de 2 Palavras: 434

Taskbar: D:\Avaliação... Microsoft Po... pgdi_Mary... G:\ G:\ 12:09

4º Procedimento: Concluído o PGDI, a Comissão de Avaliação instituída deverá reunir-se para a avaliação propriamente dita, com o preenchimento do Termo de Avaliação. O preenchimento do Termo de Avaliação dar-se-á nos dois últimos meses do respectivo período avaliatório.(outubro/novembro)

Termo de Avaliação Paulo Cezar, 2012 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Ferramentas de Tabela

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição PDF Design Layout

Layout de Impressão Leitura em Tela Inteira Rascunho Modos de Exibição de Documento

Layout da Web Estrutura de Tópicos

Régua Linhas de Grade Barra de Mensagens Mapa do Documento Miniaturas

Mostrar/Ocultar

Zoom 100%

Uma Página Duas Páginas Largura da Página

Zoom

Nova Janela Organizar Tudo Dividir

Janela Alternar Janelas

Macros

1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

DEPENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL ANEXO B		FL 0105 Nº de Folhas	
1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome: Marysna Monteiro da Rocha					
Cargo: Analista Universitário				Matr.: 225 328-4	
Unidade de Serviço: Diretoria de Recursos Humanos - DRH					
2 PERÍODO AVALIATÓRIO					
01/01/2014 a 31/12/2014					
3 MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO					
Chefe imediato					
Nome: Carla Aparecida de Souza Carvalho					
Cargo: Diretora de Recursos Humanos				Matr.: 123 456-8	
Unidade de Serviço: DRH/DPMG					
Membro 2					
Nome: Sandra Mara Araújo Pereira					
Cargo: Assessora DRH				Matr.: 1789 101-1	
Unidade de Serviço: Diretoria de Recursos Humanos					
Membro 3					
Nome:					
Cargo:				Matr.:	
Unidade de Serviço:					
Membro 4					
Nome:					
Cargo:				Matr.:	
Unidade de Serviço:					
Membro 5					
Nome:					
Cargo:				Matr.:	
Unidade de Serviço:					
4 REPRESENTANTE DO SINDICATO OU ASSOCIAÇÃO (OPCIONAL)					
Nome:					
Cargo:				Matr.:	
Unidade de Serviço:					

Página: 1 de 6 Palavras: 1.856

62%

Iniciar

D:\... Mic... pg... G:\ G:\ D:\... Ter... Ter... Of... 12:25

Como realizar o cálculo do escore alcançado em cada critério?

Definida a nota de determinado critério, multiplicá-la pelo peso respectivo e colocar o resultado no quadro à direita. Repetir o procedimento para todos os outros critérios.

Microsoft Word interface showing a document titled "Termo de Avaliação Paulo Cezar, 2012 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word". The document content is a performance evaluation form for Paulo Cezar, 2012, Anexo II, Termo de Avaliação. The form includes a table with columns for Criteria, Description of Performance or Behavior, Points Assigned, Weight, and Total Points per Criterion. A red arrow points to the value 1,8 in the 'Pontos Atribuídos' column for the first criterion.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL ANEXO II TERMO DE AVALIAÇÃO		FL 02/05 Nº de Fone:	
5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO					
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério	
I - qualidade do trabalho: grau de atenção, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	4	1,8	16,2	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientação para corrigi-los.	6			
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	8			
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	10			
II - produtividade no trabalho: volumen de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	4	1,8		
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	6			
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	8			
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	10			
III - iniciativa: consistência proativa no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	4	1,2	12	
	Busca solucionar apenas situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	6			
	Identifica e resolve com facilidade situações de rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	8			
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas de sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	10			

Termo de Avaliação de Desempenho 2013 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word Ferramentas de Tabela

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição PDF Design Layout

Arial 14 A A² A₂ AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcI

Colar Área de... Fonte Parágrafo Estilo

Localizar Substituir Selecionar Edição

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

 DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL ANEXO B TERMO DE AVALIAÇÃO	FL 04/05 Nº de Folhas.
---	---	---------------------------

6 CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

Preenchido pela Comissão de Avaliação

7 SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

Preenchido pela Comissão de Avaliação

Página: 4 de 5 Palavras: 1/1.830

70%

Iniciar D:\Ofícios e Memor... Microsoft PowerPo... Termo de Avalia... Ofício Sérgio [Modo... 14:33

Layout de Impressão | Leitura em Tela Inteira | Estrutura de Tópicos | Rascunho | Modos de Exibição de Documento

Régua | Mapa do Documento | Zoom 100%

Linhas de Grade | Miniaturas | Uma Página | Duas Páginas | Largura da Página

Barra de Mensagens | Mostrar/Ocultar | Nova Janela | Organizar Tudo | Dividir | Janela

Macros | Alternar Janelas | Macros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

 <p>DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS</p>	<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL ANEXO II</p> <p>TERMO DE AVALIAÇÃO</p>	<p>FL 05/05 Nº de Folhas</p>
--	---	----------------------------------

8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) servidor (a) **Cynthia Araújo Silveira**, acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre **01/01/2014 a 31/12/2014**.

Pontuação alcançada: **39,5 pontos**

9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

<p>_____ Chefe (mediata)</p>	<p>_____ Membro</p>
<p>_____ Membro</p>	<p>_____ Membro</p>
<p>_____ Membro</p>	<p>_____ Data da Avaliação</p>

10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

<p>_____ Assinatura do Servidor</p>	<p>_____ Data da Notificação</p>
---	--------------------------------------

11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

OBS: Esse campo somente será preenchido se o servidor se negar a assinar o Termo de Avaliação.

<p>_____ Testemunha 1</p>	<p>_____ Testemunha 2</p>
-------------------------------	-------------------------------

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição PDF Design Layout

Layout de Impressão Leitura em Tela Inteira Estrutura de Tópicos Rascunho Modos de Exibição de Documento

Régua Mapa do Documento Linhas de Grade Miniaturas Barra de Mensagens

Mostrar/Ocultar

Zoom 100%

Uma Página Duas Páginas Largura da Página Zoom

Nova Janela Organizar Tudo Dividir Janela

Alternar Janelas

Macros

11 ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

OBS: Esse campo somente será preenchido se o servidor se negar a assinar o Termo de Avaliação.

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

Notificação ao (ã) servidor, **Cynthia Araújo Silveira** acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre 01/01/2014 a 31/12/2014.

Pontuação alcançada: **99,5 pontos**

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	18
II - Produtividade no trabalho	18
III - Iniciativa	12
IV - Presteza	12
V - Aproveitamento em programas de capacitação	-
VI - Assiduidade	5,0
VII - Pontualidade	4,5
VIII - Administração do tempo e tempestividade	10
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	5,0
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	10
XI - Capacidade de trabalho em equipe	5,0
Total de Pontos	99,5

Data da Notificação:

Destacar, assinar e entregar ao servidor avaliado

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Nota menor que 70 deve ser justificada – Cabe recurso
Quando o servidor não concordar com a avaliação realizada – Cabe recurso

O Processo referente aos recursos contra o resultado da ADI compreenderá as seguintes etapas:

- interposição de pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido à Comissão ou a quem o avaliou, em até dez dias, contados a partir da notificação do resultado da ADI;

- julgamento do pedido de reconsideração, em até dez dias, contados da data de seu recebimento;

- notificação ao servidor acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração, em até dez dias, contados do término do prazo estabelecido para sua análise, por quem proferiu a decisão;

-interposição de recurso hierárquico à Comissão de Recursos da DPMG, contra a decisão do pedido de reconsideração, em até dez dias, contados da notificação do resultado do pedido de reconsideração.

-Os pedidos de reconsideração e os recursos serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliatório.

Resolução regulamentará as Comissões de Avaliação, a Comissão Recursal e os critérios a serem adotados pela DPMG, quanto ao trâmite dos recursos referentes ao Processo de Avaliação de Desempenho.

Servidores de outros órgãos à disposição da Defensoria têm prazo diferenciado para encaminhamento do PGDI.

O 1º. Acompanhamento deverá ser encaminhado em junho de 2014 e o PGDI concluído deverá ser encaminhado até 30/10/2014.

A Diretoria de Recursos Humanos
coloca-se à disposição para quaisquer
esclarecimentos que se fizerem
necessários, através do telefone:

(31) 3348-6118 – Cynthia e Maryvana