



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** Alterar Estilos
 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 | | Telefone: 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 | | Telefone: 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 | → FATORES FACILITADORES | → FATORES DIFÍCIL/AJUDICIS |
| - 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 ITENS PARA CUMPRIMENTO | ACOMPANHAMENTO | FAIXAS PACTU/ADINES | FAIXAS UNICUS/ADINES |
|---|---|---|-------------------------|
| <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 handwritten date "31/12/2014", the signature lines for the supervisor and server, and the date "12/11/2014" at the bottom of the form.

Page information: Página: 2 de 2 | Palavras: 434 | 66% zoom

Taskbar: Iniciar, 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)

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Termo de Avaliação Paulo Cezar, 2012 [Modo de Compatibilidade]'. The ribbon is set to 'Ferramentas de Tabela' with the 'Exibição' tab selected. The document content is a form for an individual performance evaluation. The form header includes the logo of the 'DEPENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS', the title 'TERMO DE AVALIAÇÃO', and the file number 'FL 0105 Nº de Folhas:'. The form is divided into several sections:

- 1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:** Name: Marysna Monteiro da Rocha; Cargo: Analista Universitário; Unidade de Serviço: Diretoria de Recursos Humanos - DRH.
- 2 PERÍODO AVALIATÓRIO:** 01/01/2014 a 31/12/2014.
- 3 MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**
 - Membro 1:** Cibelle Almeida; Nome: Carla Aparecida de Souza Carvalho; Cargo: Diretora de Recursos Humanos; Unidade de Serviço: DRH/DPMG.
 - Membro 2:** Sandra Mara Araújo Pereira; Nome: Assessora DRH; Unidade de Serviço: Diretoria de Recursos Humanos.
 - Membro 3:** (Empty fields)
 - Membro 4:** (Empty fields)
 - Membro 5:** (Empty fields)
- 4 REPRESENTANTE DO SINDICATO OU ASSOCIAÇÃO (OPCIONAL):** (Empty fields)

The status bar at the bottom indicates 'Página: 1 de 6' and 'Palavras: 1.856'. The taskbar shows the system clock at 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.

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 exatidão, 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: consentâneo proativo 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 | 1 |
| | 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 | | |

Página: 2 de 6 Palavras: 1.850

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 PowerPoi... Termo de Avalia... Ofício Sérgio [Modo... 14:33


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

Layout de Impressão Leitura em Tela Inteira Estrutura de Tópicos Rascunho

Régua Mapa do Documento Uma Página Nova Janela
 Linhas de Grade Miniaturas Duas Páginas Organizar Tudo
 Barra de Mensagens Largura da Página Dividir Alternar Janelas Macros

Modos de Exibição de Documento Mostrar/Ocultar Zoom 100% Zoom Janela 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 Fólios</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