

## **PORTARIA Ciset/MD Nº 1, DE 27 DE MARÇO DE 2001**

O SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 69, de 7 de março de 2001, do Ministro de Estado da Fazenda, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 2.136-35, de 23 de fevereiro de 2001, e no Decreto nº 3.762, de 5 de março de 2001, resolve:

Art. 1º. Aprovar, na forma disciplinada nesta Portaria, as normas regulamentadoras da Gratificação de Desempenho de Atividade do Ciclo de Gestão GCG, instituída pela Medida Provisória nº 2.136-35, de 23 de fevereiro de 2001, no âmbito da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa Ciset/MD

### **I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. A Gratificação de Desempenho de Atividade do Ciclo de Gestão - GCG será concedida aos ocupantes de cargo efetivo da Carreira de Finanças e Controle no percentual de até cinquenta por cento, incidente sobre o vencimento básico do servidor, de acordo com o resultado das avaliações de desempenho individual e institucional.

§ 1º. Às avaliações de desempenho individual e institucional serão atribuídos, respectivamente, até trinta e até vinte pontos percentuais da GCG.

§ 2º. A avaliação de desempenho institucional será desdobrada em avaliação de desempenho setorial e avaliação de desempenho global.

§ 3º. A periodicidade das avaliações de desempenho individual e institucional será semestral e o processamento ocorrerá no mês subsequente ao da realização.

§ 4º. O resultado das avaliações terá efeito financeiro mensal, por período igual ao da avaliação, iniciando-se no mês subsequente ao de processamento.

### **II - DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL**

Art. 3º. As avaliações de desempenho individual deverão observar o seguinte:

I - a média das avaliações de desempenho individual do conjunto de servidores de cada unidade de avaliação da Ciset/MD não poderá ser superior ao resultado da avaliação institucional da respectiva unidade;

II - as avaliações de desempenho individual deverão ser feitas numa escala de zero a cem pontos, devendo obedecer ao seguinte:

a) o desvio-padrão deverá ser maior ou igual a cinco e a média aritmética das avaliações individuais deverá ser menor ou igual a noventa e cinco pontos, considerado o conjunto de avaliações em cada unidade de avaliação;

b) na hipótese de haver unidade de avaliação com apenas um integrante, sua avaliação de desempenho individual não poderá exceder a noventa e cinco pontos.

Art. 4º. A avaliação de desempenho individual será feita com observância dos seguintes fatores e limites de pontos:

Fator Limite Máximo de Pontos

a) qualidade do trabalho 35,0

b) quantidade de trabalho 25,0

c) tempestividade do trabalho 20,0

d) comprometimento com o trabalho 15,0

e) relacionamento/comunicação 5,0

§ 1º. A avaliação de desempenho individual poderá ter aferição bimestral pela chefia imediata, calculando-se, neste caso, a pontuação do semestre pela média aritmética dos resultados parciais, dando-se ciência do resultado final ao servidor.

§ 2º. O servidor terá o prazo de até cinco dias corridos, depois de cientificado do resultado final, para interpor recurso junto ao Comitê de Avaliação Individual, de que trata o art. 9º desta Portaria.

Art. 5º. A avaliação de desempenho individual será realizada utilizando-se a Ficha de Avaliação de Desempenho Individual FADI, conforme modelo constante do anexo I, observadas as instruções contidas no anexo II.

§ 1º. Para os efeitos desta Portaria, está sujeito à avaliação individual, processada pela Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa Ciset/MD, o servidor nela em exercício pertencente à Carreira de Finanças e Controle.

§ 2º. O servidor que tiver alterada sua condição funcional, em virtude de nomeação ou exoneração de cargo comissionado, não será avaliado no semestre caso tenha exercido o cargo por pelo menos um terço do período, aplicando-se o disposto no art. 15 desta Portaria.

Art. 6º. Constituem unidades de avaliação de desempenho individual no âmbito da Ciset/MD a Gerência de Auditoria GEAUD e a Gerência de Orientação e Avaliação GEORI.

§ 1º. Os titulares da GEAUD e da GEORI são os responsáveis pela avaliação dos servidores em exercício nas respectivas unidades e pelo fiel cumprimento do disposto nesta Portaria.

§ 2º. Os servidores da Carreira de Finanças e Controle, em exercício nas demais unidades da Secretaria de Controle Interno, serão avaliados na Gerência de Orientação e Avaliação.

Art. 7º. Fica a Assessoria de Apoio Técnico ASTEC responsável pela administração do processo de avaliação de desempenho, no âmbito desta Secretaria.

§ 1º. As Fichas de Avaliação Individual deverão ser entregues à ASTEC, devidamente preenchidas e assinadas, até o penúltimo dia útil de cada semestre.

§ 2º. Na hipótese de movimentação do servidor, os registros pertinentes à sua avaliação, até o último dia de exercício na unidade de origem, deverão ser encaminhados à nova unidade, na data da apresentação.

Art. 8º. O servidor que obtiver, em duas avaliações consecutivas, menos de sessenta pontos percentuais, será submetido a análise de adequação funcional, com o apoio da área de recursos humanos, e, se for o caso, submetido a treinamento ou devolvido ao órgão de origem.

Art. 9º. É criado na Ciset/MD o Comitê de Avaliação de Desempenho Individual com as seguintes atribuições:

I - julgar os recursos interpostos quanto à avaliação de desempenho individual;

II - acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual, com o objetivo de identificar distorções e de aprimorar a sua aplicação;

III - analisar os casos de avaliação em que o servidor tenha recebido pontuação inferior a setenta e cinco por cento da média das avaliações de desempenho individual;

IV - informar à ASTEC a ocorrência dos casos previstos no art. 8º desta Portaria;

V - propor, nos critérios e procedimentos estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, as alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação, observado o disposto nesta Portaria.

VI - outras que venham a ser estabelecidas pelo Secretário de Controle Interno.

§ 1º. O Comitê será composto pelos titulares da GEAUD e da GEORI e por dois representantes dos servidores, eleitos pelos seus pares, para esse fim.

§ 2º. O presidente do Comitê será eleito, dentre os seus componentes, pelos respectivos membros.

§ 3º. As decisões do Comitê quanto aos recursos interpostos deverão ser submetidas à apreciação do Secretário de Controle Interno do Ministério da Defesa, que determinará as providências pertinentes.

### **III - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

Art. 10. A avaliação de desempenho institucional visa a aferir o desempenho coletivo da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa e das unidades que a compõem.

Art. 11. A avaliação de desempenho institucional será realizada com base nos seguintes fatores:

I - Avaliação setorial;

II - Avaliação global.

§ 1º. As metas e os fatores de avaliação de desempenho institucional serão definidos pela Ciset/MD.

§ 2º. A avaliação setorial corresponderá aos pontos alcançados pela unidade em relação ao número de pontos previstos na portaria de fixação das metas, multiplicados pelo respectivo fator de avaliação.

§ 3º. A avaliação global corresponderá à soma dos pontos alcançados pelas unidades de avaliação em relação ao total de pontos previstos para a Secretaria de Controle Interno, multiplicado pelo respectivo fator de avaliação.

§ 4º. A avaliação institucional de cada unidade será a soma das avaliações global e setorial, apuradas conforme dispõem os §§ 2º e 3º deste artigo.

§ 5º. As metas fixadas poderão ser revistas, de forma a adequá-las à necessidade do serviço, às demandas institucionais e às ocorrências de casos fortuitos ou de força maior supervenientes.

Art. 12. Os titulares da GEAUD e da GEORI apresentarão, até quinze dias antes do encerramento do semestre, as razões de eventuais desvios, descumprimentos e não-atingimentos das metas fixadas.

Parágrafo único. As justificativas de que trata este artigo serão recebidas como recursos interpostos, a serem julgados pelo Secretário de Controle Interno.

Art. 13. O servidor que tiver alterado o local de exercício no âmbito da Ciset/MD terá sua avaliação de desempenho institucional correspondente à unidade em que houver tido exercício por mais tempo no semestre.

## **IV - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 14. Considerando o disposto nos arts. 8º e 9º do Decreto nº 3.762/01, a primeira avaliação individual e institucional referir-se-á ao mês de março de 2001 e será apurada e processada em abril para pagamento em maio, com efeitos financeiros até o final do semestre seguinte.

## **V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. O valor final da GCG devido ao servidor titular de cargo em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS será calculado:

I - para os ocupantes de DAS-5 e 6, com base em cinquenta pontos percentuais, incidentes sobre o vencimento básico do servidor;

II - para os ocupantes de DAS-1 a 4, com base no percentual de atingimento da meta da respectiva unidade, aplicado sobre o limite máximo de pontos fixados para a GCG.

Parágrafo único. O servidor investido em cargo em comissão não será considerado para cálculo da média e desvio-padrão mencionados na alínea "a" do inciso II do art. 3º desta Portaria.

Art. 16. Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual, que venha a surtir efeitos financeiros, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º do Decreto nº 3.762/01, o servidor recém-nomeado receberá a respectiva gratificação no valor correspondente a cinquenta por cento do valor máximo da parcela individual aplicando-se a avaliação institucional do período.

Art. 17. O servidor que no primeiro período de implementação da avaliação não tiver permanecido em exercício por, no mínimo, dois terços, em virtude de afastamento sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da GCG, fará jus, no período dos efeitos financeiros correspondente, à gratificação no percentual definido no art. 58 da Medida Provisória nº 2.136-35/01, incidente sobre o vencimento básico.

Art. 18. Nos casos de retorno, cujo afastamento tenha ocorrido sem direito à percepção da GCG, esta será paga conforme o disposto no art. 58 da Medida Provisória nº 2.136-35/01, devendo a diferença ser compensada quando do início dos efeitos financeiros da primeira avaliação do servidor.

Art. 19. As peculiaridades e os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Secretário de Controle Interno.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 4.995/D6, de 27 de novembro de 1995.

EDSON ALVES SÁ TELES

**ANEXO I**  
**GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE DO CICLO DE GESTÃO**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

|                                     |                        |  |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Nome:                               |                        |  |
| Cargo:                              | Mat.SIAPE:             |  |
|                                     |                        |  |
| Unidade de Avaliação:               | Período: ____ Sem/____ |  |
|                                     |                        |  |
|                                     |                        |  |
| Avaliador:                          |                        |  |
|                                     |                        |  |
|                                     |                        |  |
| Cargo do Avaliador:                 | Mat.SIAPE:             |  |
|                                     |                        |  |
| Itens de Avaliação                  | Notas                  |  |
|                                     |                        |  |
| I - Qualidade do Trabalho           |                        |  |
|                                     |                        |  |
| II - Quantidade de Trabalho         |                        |  |
|                                     |                        |  |
| III - Tempestividade do Trabalho    |                        |  |
|                                     |                        |  |
| IV - Comprometimento com o Trabalho |                        |  |
|                                     |                        |  |
| V - Relacionamento/Comunicação      |                        |  |
|                                     |                        |  |
| Avaliação final                     |                        |  |

As notas foram atribuídas de acordo com as instruções de avaliação contidas no anexo II da Portaria Ciset/MD nº 01, de 27 de março de 2001.

O avaliado poderá impetrar recurso contra as notas a ele atribuídas, junto ao Comitê de Avaliação Individual CADI, no prazo de cinco dias corridos a partir desta data.

Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Avaliador

Tomei ciência da minha avaliação nesta data e:

( ) Concorde( ) Discordo. Apresentarei recurso no prazo acima citado

\_\_\_\_\_  
Avaliado

**ANEXO II**  
**GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE DO CICLO DE GESTÃO**  
**INSTRUÇÕES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

| ITENS DE AVALIAÇÃO                                                                                                               | ABAIXO DO ESPERADO                                                                                                          |                                                                                                                                         | DENTRO DO ESPERADO                                       |                                                                                                                                     | ACIMA DO ESPERADO                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                  | INSATISFATÓRIO 0 A 40%                                                                                                      | FRACO >40 A 60%                                                                                                                         | BOM >60 A 80%                                            | MUITO BOM >80 A 90%                                                                                                                 | EXCELENTE >90 A 100%                                                                                                                                                                   |
| I - Qualidade do Trabalho<br>Avalia o grau de qualidade e de precisão do trabalho executado.                                     | Trabalho cheio de imperfeições, necessitando sempre de conferência, podendo comprometer o resultado da área.                | Qualidade irregular, ora é razoável, ora apresenta muitas imperfeições.                                                                 | Os padrões de qualidade do trabalho são geralmente bons. | Mantém a boa qualidade do trabalho. Mesmo em situações rotineiras, não decai quanto ao seu nível habitual de qualidade do trabalho. | A qualidade de seu trabalho é perfeita quanto à apresentação e à precisão. Sempre que há um trabalho urgente ou de elevada importância a ser executado, é a pessoa indicada a fazê-lo. |
| II - Quantidade de Trabalho<br>Avalia a produtividade do servidor, de acordo com a demanda da unidade e as atribuições do cargo. | Inferior à média do grupo. Geralmente está desocupado enquanto os pares estão envolvidos na execução de atividades da área. | Quantidade de trabalho irregular. Em alguns períodos mantém boa quantidade, mas decai com facilidade em relação ao desempenho do grupo. | Mantém produtividade média no grupo de trabalho.         | Apresenta produtividade média, excedendo quando há aumento de demanda.                                                              | Apresenta resultado acima da média. É a pessoa cogitada para executar atividades de maior complexidade e que exijam alta produtividade.                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| III -<br>Tempestividade<br>e do Trabalho<br>Avalia o grau<br>de agilidade<br>para<br>consecução<br>das atividades<br>da área, bem<br>como o nível<br>de supervisão<br>requerido para<br>o bom<br>andamento dos<br>trabalhos.       | Necessita de<br>permanente<br>orientação e<br>controle para o<br>cumprimento<br>dos prazos e<br>da carga<br>horária,<br>dificultando a<br>celeridade na<br>consecução de<br>trabalhos<br>rotineiros e de<br>pequeno grau<br>de<br>complexidade.                                                   | Apresenta<br>tempestividade<br>e irregular,<br>atendendo os<br>prazos pré-<br>estabelecidos<br>em alguns<br>momentos e<br>necessitando<br>de controle<br>direto em<br>outros.                                                                                         | Cumpre em<br>geral as<br>atividades a<br>ele atribuídas,<br>necessitando,<br>eventualmente<br>, de<br>orientações<br>complementar<br>es e controle<br>para<br>cumprimento<br>da carga<br>horária.                                                                                                    | Executa o<br>trabalho<br>dentro das<br>expectativas<br>de prazo.                                                                                                                                                                                          | Executa os<br>trabalhos com<br>desenvoltura,<br>sempre em tempo<br>hábil, superando<br>restrições. É a<br>pessoa cogitada<br>para executar<br>trabalhos urgentes.                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| IV<br>Comprometim<br>ento com o<br>Trabalho<br>Avalia o grau<br>de interesse,<br>iniciativa e<br>criatividade<br>demonstrados,<br>bem como sua<br>efetiva<br>contribuição<br>para a<br>consecução<br>das atividades<br>da unidade. | Necessita de<br>cobrança para<br>realização das<br>atividades a<br>ele atribuídas.<br>A chefia<br>necessita<br>acompanhar<br>passo a passo<br>para garantir a<br>execução. Não<br>apresenta<br>iniciativa nem<br>demonstra<br>interesse para<br>superar<br>qualquer<br>dificuldade<br>encontrada. | Apresenta<br>baixo grau de<br>interesse e<br>iniciativa em<br>relação á<br>execução de<br>atividades e às<br>atribuições da<br>unidade,<br>necessitando<br>de<br>acompanhame<br>nto direto da<br>chefia para<br>cumprimento<br>das atividades<br>a ele<br>atribuídas. | Executa<br>adequadament<br>e as atividades<br>repassadas<br>pela chefia,<br>sem necessitar<br>de supervisão<br>direta. Somente<br>apresenta<br>iniciativa pra<br>lidar com<br>situações<br>rotineiras, não<br>demonstrando<br>muito<br>interesse pelas<br>atribuições da<br>unidade como<br>um todo. | Tem domínio<br>e demonstra<br>interesse pelas<br>atividades da<br>unidade. Na<br>maioria das<br>vezes, toma<br>iniciativa,<br>necessitando,<br>ainda, de<br>solicitação da<br>chefia para<br>executar<br>algumas<br>atribuições<br>típicas da<br>unidade. | Conhece<br>profundamente as<br>atribuições da<br>unidade,<br>executando suas<br>atividades sem<br>necessitar de<br>solicitação da<br>chefia. Demonstra<br>alto grau de<br>interesse e de<br>iniciativa,<br>propondo medidas<br>concretas pra<br>aperfeiçoamento<br>do trabalho e<br>contribuindo<br>efetivamente para<br>a execução das<br>demais atividades<br>da área. |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| V<br>Relacionament<br>o/<br>Comunicação<br>Avalia a                                                                                                                                                                                | Apresenta<br>dificuldades<br>no<br>relacionament<br>o, e envolve-se                                                                                                                                                                                                                               | Necessita<br>desenvolver-se<br>para<br>estabelecer<br>relações                                                                                                                                                                                                        | É sociável.<br>Procura<br>cooperar com<br>o grupo.                                                                                                                                                                                                                                                   | Mantém bom<br>nível de<br>interação com<br>a equipe e<br>demais                                                                                                                                                                                           | Além de<br>estabelecer ótimas<br>relações<br>interpessoais,<br>refletindo no                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                                     |                                    |                           |  |                                                            |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|--|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| habilidade interpessoal e de comunicação na busca de informações para consecução de suas atividades, bem como no atendimento às pessoas que demandam seus serviços. | em conflitos no grupo de trabalho. | profissionais produtivas. |  | colegas, atendendo adequadamente e às demandas da unidade. | resultado de seu trabalho, é capaz de orientar adequadamente questões referentes a sua unidade, devido a sua atitude de cooperação., a seu nível de comunicação e ao conhecimento das atribuições da unidade. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|--|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

D.O.U., 02/04/2001