



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPU Nº 131, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

Institui o Programa de Gestão de Desempenho por Competências do Ministério Público da União.

O VICE-PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições delegadas pela [Portaria PGR/MPU nº 288, de 26 de dezembro de 2023](#), com fundamento no art. 26, incisos VIII e XIII, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), e considerando o contido no Procedimento de Gestão Administrativa 1.00.000.004855/2022-78, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão de Desempenho por Competências (PGDC) no âmbito do Ministério Público da União (MPU).

Art. 2º O PGDC é o conjunto de diretrizes e ações destinadas a planejar, acompanhar, avaliar e aprimorar o desempenho dos servidores, alicerçado nas competências necessárias ao exercício de suas atribuições.

Art. 3º O PGDC abrange:

- I - servidores em estágio probatório das carreiras de Analista e Técnico do MPU;
- II - servidores estáveis das carreiras de Analista e Técnico do MPU, inclusive aqueles que já alcançaram o final da carreira;
- III - servidores exclusivamente ocupantes de função de confiança ou cargo em comissão no MPU, com ou sem natureza gerencial;
- IV - servidores requisitados pelo MPU e pela Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU);
- V - servidores das carreiras de Analista e Técnico do MPU cedidos a outros órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, consideram-se gestores aqueles ocupantes de função de confiança ou de cargo em comissão de natureza gerencial vinculados a um ou mais subordinados.

Art. 4º São objetivos do PGDC:

I - subsidiar a administração dos subsistemas de gestão de pessoas, com base no modelo de gestão por competências;

II - subsidiar o diagnóstico de necessidades de capacitação e desenvolvimento dos gestores e dos servidores;

III - identificar variáveis que possam interferir no desempenho dos servidores;

IV - estimular a cultura de educação corporativa;

V - otimizar a gestão de desempenho dos servidores, estimulando práticas gerenciais fundamentadas no diálogo construtivo e no desenvolvimento profissional da equipe;

VI - proporcionar aos servidores e gestores uma visão analítica sobre o próprio desempenho e sobre a qualidade dos resultados alcançados, com o objetivo de promover a construção conjunta de planos de desenvolvimento e a participação ativa em sua implementação;

VII - avaliar o desempenho dos servidores para o desenvolvimento na carreira, mediante progressão funcional e promoção, e para a homologação do estágio probatório e aquisição de estabilidade;

VIII - fomentar a prática de feedbacks constantes entre o gestor e os subordinados, possibilitando a elaboração conjunta de objetivos de desenvolvimento profissional e de aperfeiçoamento contínuo.

Art. 5º As Competências ou Fatores são classificados nas seguintes categorias:

I - fundamentais ou comuns: requisitos essenciais para todos os servidores que atuam nos ramos ou na ESMPU, independentemente do cargo ocupado, constituindo a base para o desenvolvimento das demais competências;

II - de exigência legal: fatores previstos em lei, especificamente assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, os quais serão considerados para fins de aprovação no estágio probatório, progressão funcional e promoção na carreira, com fundamento nas competências fundamentais ou comuns;

III - técnicas ou específicas: as que englobam os conhecimentos e as habilidades necessários ao desempenho das atribuições na unidade de lotação do servidor;

IV - gerenciais: aquelas que todos os gestores devem demonstrar independentemente da sua área de atuação.

§ 1º A nomenclatura das competências ou fatores poderá ser alterada pelos ramos ou pela ESMPU, conforme as necessidades da instituição, vedada a alteração das competências de

exigência legal e observada a manutenção da divisão por referências e similaridade dos conteúdos de cada referência.

§ 2º A avaliação das competências de exigência legal seguirá o contido no Anexo Único desta Portaria, não sendo permitida a alteração nos itens de avaliação.

Art. 6º Cada ramo do MPU e a ESMPU responsabilizar-se-ão pela gestão local do PGDC, promovendo ações que orientem sobre sua importância como instrumento de gestão estratégica, criem condições para o aprimoramento dos servidores no pleno exercício das atribuições e balizem o desenvolvimento na carreira.

Parágrafo único. Os servidores removidos entre os ramos do MPU manterão todas as avaliações realizadas na lotação anterior, a data da última avaliação feita e o cálculo das referências já computado, os quais serão transferidos à nova unidade de lotação.

CAPÍTULO II

METODOLOGIA

Seção I

Módulos de Gestão de Desempenho por Competências

Art. 7º O PGDC será constituído por dois módulos de Gestão de Desempenho por Competências (GDC):

I - Gestão de Desempenho por Competência - Servidores (GDC-S); e

II - Gestão de Desempenho por Competência - Gestores (GDC-G).

§ 1º Estão vinculados ao módulo GDC-S todos os servidores da ativa relacionados no art. 3º desta Portaria, exceto os gestores.

§ 2º Estão vinculados ao módulo GDC-G todos os servidores da ativa que ocupem função de confiança ou cargo em comissão de natureza gerencial.

Art. 8º O funcionamento dos módulos de GDC ocorrerá em ciclo anual e será composto pelas seguintes fases:

I - Fase 1: identificação de interesses e competências do servidor;

II - Fase 2: elaboração do Acordo de Entregas e Desempenho;

III - Fase 3: acompanhamento do desempenho;

IV - Fase 4: Avaliação de Desempenho por Competências (ADC);

V - Fase 5: elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competências Individuais (PDCI).

Art. 9º A GDC de servidor cedido a outro órgão ou entidade, ou em exercício provisório, será feita pelo cessionário ou pelo órgão ou entidade da Administração Pública onde o servidor estiver em exercício.

Parágrafo único. Nas situações previstas no caput, será obrigatório o preenchimento das competências de exigência legal.

Seção II

Identificação de Interesses e Competências do Servidor

Art. 10. A Fase 1 da GDC consiste na Identificação de Interesses e Competências do servidor.

§ 1º A aplicação da Fase 1 é obrigatória nas seguintes situações:

I - primeiro ciclo avaliativo do servidor no MPU;

II - alteração da lotação do servidor;

III - alteração do gestor da unidade de atuação do servidor.

§ 2º Compete ao gestor ou ao seu substituto identificar, em conjunto com o servidor, os temas relacionados a atividades, atribuições, competências, interesses e outros assuntos pertinentes, considerando o cargo ocupado pelo servidor na organização, o planejamento estratégico e os interesses da administração.

§ 3º Servidores em situações não previstas no § 1º iniciarão a GDC diretamente na Fase 2.

Seção III

Acordo de Entregas e Critérios de Desempenho

Art. 11. A Fase 2 da GDC consiste na elaboração do Acordo de Entregas e Desempenho.

§ 1º O gestor e o servidor deverão pactuar, em conjunto, as expectativas e os critérios de desempenho, bem como as metas e atividades a serem entregues pelo servidor no ciclo vigente da GDC.

§ 2º O Acordo de Entregas e Desempenho deverá ser formalizado nos primeiros 30 (trinta) dias do ciclo anual da GDC ou da data de mudança de gestor imediato do servidor, com possibilidade de prorrogação por igual período, observadas as informações levantadas na fase indicada no art. 10.

§ 3º Alterações no Acordo de Entregas e Desempenho poderão ser realizadas até 90 (noventa) dias antes da abertura do período avaliativo.

§ 4º O cumprimento do Acordo de Entregas e Desempenho deverá ser acompanhado e analisado durante todo o ciclo vigente da GDC, observado o disposto no § 3º deste artigo.

§ 5º O Acordo de Entregas e Desempenho poderá ser utilizado como evidência das referências de competências técnicas da ADC, além de orientar os demais grupos de referências que compõem os módulos indicados no art. 15.

§ 6º Em caso de ausência do gestor imediato, por motivo de licenças, afastamentos ou férias, o acordo poderá ser feito pelo seu substituto.

§ 7º Em caso de ausência do servidor, por motivo de licenças, afastamentos ou férias, o acordo será feito quando do término do impedimento.

Seção IV

Acompanhamento do Desempenho

Art. 12. A Fase 3 da GDC consiste no acompanhamento do desempenho dos servidores.

§ 1º O gestor imediato ou seu substituto, em conjunto com o servidor, deverá analisar a evolução dos acordos e informações gerados nas fases anteriores, compartilhar feedbacks, identificar obstáculos, criar soluções e, se necessário, realinhar estratégias de ação com enfoque nos resultados.

§ 2º O acompanhamento do servidor é essencial na garantia da eficácia da GDC, devendo ocorrer, no mínimo, 1 (uma) vez por ciclo ou conforme definido em reunião entre o gestor e o servidor, sobretudo após eventuais alterações nas fases anteriores.

Seção V

Avaliação de Desempenho por Competências

Art. 13. A Fase 4 da GDC consiste na Avaliação de Desempenho por Competências (ADC).

§ 1º A ADC será anual e objetiva unificar a Avaliação de Desempenho Funcional, a Avaliação de Estágio Probatório e a Avaliação de Desempenho por Competências.

§ 2º O servidor e o gestor, ou seu substituto, deverão preencher a avaliação conforme desempenho apresentado pelo avaliado e acompanhado pelo gestor durante o ciclo vigente da GDC.

§ 3º A avaliação das competências ou fatores de exigência legal será feita conforme o Anexo Único desta Portaria, sendo vedada a alteração dos itens de avaliação pelos ramos do MPU.

Art. 14. O ciclo da GDC abrange o período entre as avaliações ou, no caso de novos integrantes, o período compreendido entre o ingresso no MPU e a próxima avaliação.

§ 1º A aplicação da ADC deverá ocorrer no período entre setembro e outubro de cada ano.

§ 2º Se a ADC do ciclo avaliativo, realizada entre setembro e outubro, ocorrer antes da última avaliação de estágio probatório, ela será considerada para fins de estágio probatório, até o limite de 90 (noventa) dias da realização da ADC.

§ 3º Nas demais situações, será necessária a realização de avaliação específica das referências de exigência legal para fins de conclusão de estágio probatório, fora do período avaliativo observando-se o disposto no art. 23.

§ 4º Na hipótese do § 3º, caso a última avaliação de estágio probatório ocorra antes do período do ciclo avaliativo (setembro/outubro), ela será considerada também para o período avaliativo do ano vigente, desde que não transcorridos 90 (noventa) dias da avaliação realizada.

Art. 15. Os resultados apresentados na ADC, denominados referências, serão compostos de acordo com cada módulo.

§ 1º O módulo de Gestão de Desempenho por Competência – Servidores (GDC-S) será composto pelas referências:

I - fundamentais ou comuns: média dos resultados da autoavaliação e da avaliação do gestor em relação às competências fundamentais ou comuns;

II - de exigência legal: média dos resultados da autoavaliação e da avaliação do gestor em relação às competências ou aos fatores de exigência legal;

III - técnicas ou específicas: média dos resultados da autoavaliação e da avaliação do gestor em relação às competências técnicas;

IV - gerais: média dos resultados obtidos no cálculo das referências contidas neste parágrafo.

§ 2º O módulo de Gestão do Desempenho por Competência – Gestores (GDC-G) será composto pelas referências:

I - fundamentais ou comuns: média dos resultados da autoavaliação e da avaliação do gestor em relação às competências fundamentais ou comuns;

II - de exigência legal: média dos resultados da autoavaliação e da avaliação do gestor em relação às competências ou aos fatores de exigência legal;

III - técnicas ou específicas: média dos resultados da autoavaliação e da avaliação do gestor em relação às competências técnicas;

IV - gerenciais: média dos resultados da autoavaliação e da avaliação do gestor em relação às competências gerenciais;

V - gerais: média dos resultados obtidos no cálculo das referências contidas neste parágrafo.

§ 3º A avaliação das competências ou fatores de exigência legal é composta por 25 (vinte e cinco) itens, conforme Anexo Único desta Portaria

§ 4º Os ramos e a ESMPU poderão ampliar o rol de avaliadores, tais como pares, subordinados, entre outros, para atender às peculiaridades organizacionais, desde que as referências de exigência legal mantenham a aferição do resultado em conformidade com o que dispõe este artigo e com o Anexo Único desta Portaria.

§ 5º Os servidores que ocupem função de confiança ou cargo em comissão de natureza gerencial na data da avaliação serão avaliados no módulo GDC-G, desde que tenham exercido o cargo ou função gerencial por pelo menos 90 (noventa) dias.

§ 6º Os servidores ocupantes de função de confiança ou cargo em comissão de natureza gerencial que, na data da avaliação, não atendam ao critério disposto no § 5º serão avaliados no módulo GDC-S, observado disposto no art. 17, § 1º

Art. 16. Para efeitos de aprovação no estágio probatório, progressão funcional e promoção na carreira dos servidores do quadro do MPU, será exigida média mínima de 70% (setenta por cento) na Avaliação de Desempenho por Competência – Referência de Exigência Legal, prevista nesta Portaria e na legislação vigente.

§ 1º Os efeitos mencionados no caput e os demais provenientes da ADC ocorrerão no ciclo de GDC posterior a cada aferição.

§ 2º A média mínima referida no caput é recomendada inclusive aos servidores não ocupantes de cargo efetivo da carreira do MPU, ainda que não tenham direito a progressão funcional e promoção na carreira, com o objetivo de aferir o desempenho e orientar o aprimoramento profissional contínuo.

Art. 17. A ADC será anual e deverá observar período mínimo de 90 (noventa) dias de exercício na lotação.

§ 1º O gestor que, na data da avaliação, não houver mantido vínculo de subordinação com o servidor por, no mínimo, 90 (noventa) dias poderá requerer à área de Gestão de Pessoas da respectiva unidade a alteração do avaliador.

§ 2º Para efeitos de formalização da ADC, será considerada a lotação atual do avaliado no ciclo vigente, desde que o servidor tenha permanecido em exercício no local de lotação por, no mínimo, 90 (noventa) dias.

§ 3º Caso o servidor não tenha completado o período mínimo de 90 (noventa) dias na lotação atual, será considerada a última lotação em que o servidor tenha permanecido por esse prazo no ciclo vigente, caso não tenha sido realizada a solicitação prevista no § 1º

Art. 18. O servidor que incidir em afastamentos, licenças e ausências que ultrapassem o percentual de 50% (cinquenta por cento) do período avaliativo do ciclo vigente da GDC e, dessa forma, impossibilite a avaliação do seu desempenho, terá a promoção na carreira, a progressão funcional ou a aprovação no estágio probatório analisadas a partir da média obtida nas Referências de Exigência Legal das 2 (duas) últimas ADCs, caso as tenha, observados os requisitos dispostos nos arts. 30 e 31.

Parágrafo único. Caso o servidor não possua 2 (duas) ADCs, será repetida a nota obtida na Referência de Exigência Legal na última ADC.

Art. 19. O prazo para preenchimento da ADC será suspenso caso o servidor avaliado esteja em litígio com o avaliador responsável pelas competências de exigência legal, sendo retomado após a indicação de novo avaliador.

Art. 20. O servidor deverá registrar ciência da ADC em até 60 (sessenta) dias, a contar da finalização do preenchimento pelo avaliador, sendo considerada ciência tácita a ausência de registro após esse prazo.

Art. 21. Os resultados da ADC possibilitarão a promoção de ações de desenvolvimento alinhadas à competência.

Seção VI

Estágio Probatório

Art. 22. Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo submeter-se-ão a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação, a qual observará o disposto na Seção V.

§ 1º Ao término da última etapa de avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) emitirá parecer conclusivo referente à finalização do período de estágio probatório do servidor e decidirá pela aptidão ou inaptidão para o cargo.

§ 2º Em caso de inaptidão para o cargo, o servidor poderá recorrer à CAD dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência.

§ 3º A CAD emitirá avaliação especial de desempenho para fins de estabilidade, com base nas avaliações realizadas durante o período de estágio probatório.

Art. 23. Será calculada a média das referências de exigência legal das avaliações feitas até o 5º (quinto) mês que antecede o término do estágio probatório, para que seja submetida à homologação da autoridade competente 4 (quatro) meses antes do final do período de estágio probatório, observada a referência média mínima definida no art. 16.

Art. 24. O responsável pela Gestão de Pessoas de cada ramo e da ESMPU submeterá ao Secretário-Geral ou Diretor-Geral respectivo relatório consolidado dos pareceres conclusivos e minuta de Portaria para fins de homologação do estágio probatório dos servidores avaliados no período.

Art. 25. A homologação de estágio probatório será efetivada mensalmente, mediante ato do Secretário-Geral do MPU ou do Diretor-Geral de cada ramo do MPU ou da ESMPU.

Art. 26. A portaria de homologação do estágio probatório será publicada no Boletim de Serviço de cada ramo do MPU e da ESMPU e disponibilizada na Intranet.

Art. 27. A homologação e a publicação do ato que reconhece a estabilidade do(s) servidor(es) serão realizadas mediante ato do Secretário-Geral ou Diretor-Geral de cada ramo do MPU ou da ESMPU.

Art. 28. Os termos de homologação da estabilidade e de homologação do estágio probatório deverão constar dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 29. Ao servidor em estágio probatório serão concedidas as licenças previstas nos arts. 81, incisos I a IV, 207, 208 e 210 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública e os afastamentos previstos nos arts. 94, 95 e 96 da mesma lei.

§ 1º Haverá interrupção do período de estágio probatório do servidor quando o cômputo dos afastamentos, licenças e ausências ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) do período avaliativo, bem como por quaisquer ausências, licenças e afastamentos que não sejam consideradas como efetivo exercício pela [Lei nº 8.112, de 1990](#), independentemente da duração do afastamento.

§ 2º O prazo interrompido voltará a fluir no primeiro dia após o retorno ao efetivo desempenho das atribuições do cargo pelo servidor, quando o afastamento for de natureza contínua, ou o primeiro dia após o retorno do último afastamento isolado que redundou no total de afastamentos referido no § 1º

§ 3º Não haverá interrupção ou suspensão do prazo de avaliação no caso de licença à gestante, ao adotante e paternidade.

§ 4º Caso o período das licenças a que se refere o § 3º exceda 50% (cinquenta por cento) do período avaliativo, proceder-se-á à repetição da avaliação de maior nota efetuada durante todo o estágio probatório.

Seção VII

Desenvolvimento na Carreira

Art. 30. A progressão funcional consiste na movimentação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano, condicionada à obtenção na ADC de média igual ou superior à estabelecida no art. 16.

Art. 31. A promoção na carreira consiste na movimentação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado o interstício de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior, exceto nos casos dispostos no art. 34, § 5º, e condicionada, cumulativamente, à:

I - obtenção na ADC de média igual ou superior à estabelecida no art. 16;

II - participação em curso de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação previstos no Programa de Treinamento, Desenvolvimento e Educação do MPU ou conclusão de trilha de aprendizagem oferecida, preferencialmente, pelo órgão, satisfazendo o mínimo de 100 (cem) horas-aula, integralizadas em um ou mais eventos.

§ 1º A conclusão de trilha de aprendizagem observará regulamento específico para efeitos de contabilização das horas mencionadas no inciso II deste artigo.

§ 2º Para os fins do inciso II deste artigo, poderão ser aceitos cursos de graduação e pós-graduação lato e stricto sensu, desde que observado o disposto no art. 34, §§ 2º e 3º

Art. 32. O desenvolvimento na carreira será efetivado, com os devidos efeitos funcionais e financeiros, na data do cumprimento dos seguintes requisitos:

I - os descritos no inciso I do art. 31, baseados na última ADC, para a progressão funcional;

II - os descritos no incisos I e II do art. 31, baseados na última ADC, para a promoção funcional;

§ 1º A progressão funcional e a promoção na carreira não acarretarão mudança de cargo.

§ 2º O direito à progressão funcional e à promoção na carreira para os servidores que completam aniversário no cargo no ano subsequente à realização da ADC será analisado com base no resultado da Avaliação de Desempenho por Competências feita no ano anterior, sem prejuízo dos demais requisitos que se aplicarem.

Art. 33. Os interstícios a que se referem os arts. 30 e 31 terão início a partir do primeiro dia de exercício do servidor no cargo, sendo suspensos em razão de quaisquer ausências, licenças e afastamentos que não sejam considerados como efetivo exercício pela [Lei nº 8.112, de 1990](#).

Seção VIII

Ações de Treinamento, Desenvolvimento e Educação

Art. 34. Serão consideradas as ações de treinamento:

I - custeadas ou promovidas pelo MPU;

II - feitas às expensas do servidor por pessoas jurídicas, voltadas para o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento das competências técnicas ou específicas necessárias para o exercício das atividades funcionais, desde que sejam feitas após o início do exercício do cargo das carreiras de servidores do MPU e constem homologadas no sistema de Adicional de Qualificação.

§ 1º Para efeitos do disposto neste artigo, será exigido um mínimo de 80 (oitenta) horas de ações de treinamento - promovidas pelo MPU ou realizadas às expensas do servidor - que estejam relacionadas às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pelo servidor no exercício do cargo em comissão ou função de confiança, dentre as 100 (cem) horas totais necessárias à promoção na carreira.

§ 2º As ações de treinamento, desenvolvimento e educação deverão ser feitas na classe atual do servidor.

§ 3º A comprovação das ações de treinamento e desenvolvimento deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do término da respectiva data em que se completa o direito à progressão funcional ou promoção na carreira.

§ 4º Para efeito de verificação das horas mencionadas no art. 31, inciso II, serão consideradas como base de apuração as horas de curso homologadas que constem no sistema de Adicional de Qualificação, conforme regulamento específico.

§ 5º A inobservância do disposto nos §§ 3º e 4º deste artigo resultará no adiamento da promoção para o exercício subsequente, sem alteração da data de referência para a progressão funcional ou promoção na carreira, garantindo-se os efeitos financeiros a partir da data de comprovação das ações de treinamento e desenvolvimento, mediante requerimento enviado após o atendimento de todos os requisitos.

§ 6º Servidores sem vínculo deverão realizar as ações de treinamento, desenvolvimento e educação com objetivo de desenvolver as competências individuais, sem que isso

confira o direito à progressão funcional ou promoção na carreira, próprias dos integrantes das carreiras do MPU.

Art. 35. Não se enquadram na definição de ações de treinamento e desenvolvimento, para fins de promoção:

I - cursos de educação profissional técnica de nível médio, curso de formação para ingresso em outros órgãos ou entidades, cursos preparatórios para concurso, horas em estágio, cursos incompletos e disciplinas ou matérias isoladas de curso que venham a ser averbados após sua conclusão;

II - participações em comissões ou similares, reuniões de trabalho, visitas técnicas e atuação como instrutor interno.

Seção IX

Elaboração do PDCI

Art. 36. A última fase da GDC consiste na Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competências Individuais.

§ 1º O gestor e o servidor deverão elaborar o PDCI com a indicação de ações que objetivem aprimorar o desempenho, pelo menos, das competências com percentual abaixo da média estabelecida na Avaliação de Desempenho por Competências, durante o encerramento do ciclo vigente de GDC.

§ 2º A utilização desta ferramenta de gestão poderá inclusive direcionar a construção do Acordo de Entregas/Desempenho do próximo ciclo de GDC.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES

Art. 37. Compete à área responsável pela Gestão de Pessoas de cada ramo e da ESMPU:

I - gerenciar, atualizar, divulgar, coordenar, executar e estimular a prática do PGDC;

II - orientar servidores e gestores no tocante às dúvidas que possam surgir quanto ao PGDC;

III - coordenar os procedimentos relativos à ADC, assegurando a aplicabilidade dos critérios estabelecidos nesta Portaria;

IV - manter atualizados os dados referentes ao desempenho de cada avaliado;

V - adotar providências necessárias para homologação do estágio probatório e da estabilidade, para progressão funcional e para promoção na carreira;

VI - realizar, continuamente, estudos e projetos, visando a aperfeiçoar os procedimentos e propondo, quando necessário, a atualização e o aprimoramento das ferramentas utilizadas;

VII - apreciar casos referentes à GDC não previstos nesta regulamentação, visando a solucioná-los;

VIII - analisar e decidir pedido de avaliação por relação de subordinação menor que 90 (noventa) dias, em casos omissos e em situações de conflito;

IX - notificar as partes.

§ 1º Caberá às Unidades de Gestão de Pessoas encaminhar ao órgão de exercício ou entidade cessionária o formulário de avaliação do servidor cedido ou em exercício provisório, conforme disposto no art. 9º

§ 2º A Unidade de Gestão de Pessoas de cada ramo e da ESMPU poderá delegar as competências acima especificadas às áreas descentralizadas de gestão de pessoas.

Art. 38. Compete ao gestor:

I - participar do PGDC, em conjunto com seus servidores;

II - atribuir atividades, sempre que possível, alinhadas aos interesses e competências do servidor;

III - identificar e solucionar, em conjunto com o avaliado, as variáveis intervenientes no desempenho;

IV - desenvolver rotina de acompanhamento, feedback e orientação dos servidores para alinhamento do desempenho da equipe ao da unidade;

V - elaborar, em conjunto com o avaliado, Plano de Desenvolvimento de Competências Individuais das lacunas de competências ou de fatores identificados na avaliação, ao final do ciclo vigente de GDC;

VI - analisar o pedido de reconsideração, quando formulado pelo servidor avaliado;

VII - proceder à avaliação no prazo estabelecido.

§ 1º Em caso de afastamento ou impedimento legal do gestor imediato, caberá ao substituto eventual exercer as responsabilidades do titular.

§ 2º Caso haja impedimento legal do substituto eventual, caberá ao gestor imediato proceder à avaliação, respeitada a ordem hierárquica estabelecida.

§ 3º Ficam delegadas as atribuições previstas neste artigo a servidor subordinado ao gestor responsável, desde que atendidos, concomitantemente, os seguintes requisitos:

I - inexista previsão de substituto para o gestor responsável pelas atribuições deste artigo;

II - o gestor mediato não possa proceder à ação delegada por não atuar diretamente com o avaliado;

III - o gestor titular esteja impedido de executar as atribuições previstas neste artigo, em razão de afastamento ou impedimento legal;

IV - inexista previsão de retorno do gestor titular dentro do prazo, podendo prejudicar o cumprimento de quaisquer fases de PGDC;

V - o servidor destinatário da delegação seja ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de natureza gerencial ou de assessoramento subordinado ao gestor responsável pelas atribuições delegadas;

VI - o servidor destinatário da delegação atue na mesma área de lotação do servidor a ser avaliado, no que se refere a quaisquer das fases do PGDC.

§ 4º Na omissão ou negativa do gestor ou do substituto em realizar a ADC até o último dia estipulado, a referência para a avaliação será a média do resultado auferido pelo próprio servidor nas duas últimas avaliações, se houver, desde que obtido na ADC.

Art. 39. Compete ao avaliado:

I - participar do PGDC, em conjunto com o gestor;

II - apoiar a gestão das rotinas de trabalho, visando à maior contribuição possível aos processos e resultados com adequação aos interesses e competências que possui;

III - identificar e solucionar, em conjunto com o gestor, as variáveis intervenientes no desempenho;

IV - participar da rotina de acompanhamento, feedback e orientação com o gestor para o alinhamento do desempenho profissional ao da unidade;

V - elaborar o Plano de Desenvolvimento de Competências Individuais em conjunto com o gestor, ao final do ciclo vigente de GDC, utilizando-o como base para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das suas competências.

§ 1º Na omissão ou negativa do avaliado em fazer a ADC até o último dia estipulado, será considerada apenas a avaliação atribuída pelo gestor.

§ 2º É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar o seu processo, sendo-lhe garantido, em todas as fases, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO IV

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) é uma instância responsável por zelar pela observância dos critérios previstos para o PGDC neste regulamento.

Art. 41. Compete à CAD:

I - analisar e decidir sobre recurso de servidor cuja média tenha sido calculada conforme o disposto no art. 18, em razão de afastamento ou ausência que tenha impossibilitado a avaliação de seu desempenho durante o ciclo GDC;

II - analisar e decidir sobre situação de servidores que não possuam qualquer avaliação de desempenho realizada até o último dia do prazo da ADC;

III - deliberar sobre situações em que haja ausência de aferição de ADC do ciclo de GDC atual ou do ano anterior;

IV - acostar dados dos assentamentos funcionais do servidor, quando necessário;

V - julgar os recursos interpostos sobre a avaliação;

VI - emitir parecer e avaliação especial;

VII - analisar e decidir sobre recurso dos servidores que não tenham mantido relação de subordinação com nenhum gestor por período mínimo de 90 (noventa) dias durante o ciclo vigente da GDC e cuja média tenha sido calculada de acordo com o disposto no art. 18;

VIII - analisar e decidir sobre recurso de servidor cujo pedido de reconsideração tenha sido indeferido, conforme estabelecido no art. 44.

Art. 42. Deverá ser instituída uma CAD em cada unidade administrativa, composta por, pelo menos, 3 (três) integrantes e respectivos suplentes, dentre servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal do MPU e que, preferencialmente, não estejam cumprindo estágio probatório.

§ 1º Compete ao Secretário-Geral ou Diretor-Geral de cada ramo do MPU e da ESMPU designar os integrantes e, dentre eles, o seu presidente, que exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições do cargo ou da função que ocupem.

§ 2º O Presidente da Comissão designará um relator dentre os demais integrantes.

§ 3º Fica impedido de integrar a Comissão o servidor que, por razão da atividade exercida, justifique vedação ética.

§ 4º Fica impedido de atuar na Comissão o integrante que seja cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, em linha reta ou colateral, do servidor que interpuser o recurso.

CAPÍTULO V

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Art. 43. Caberá pedido de reconsideração ao gestor imediato quando o avaliado discordar da avaliação feita, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência do servidor, observado o disposto no art. 20.

Parágrafo único. O gestor imediato deverá dar ciência ao servidor do resultado final da decisão relativa ao pedido de reconsideração.

Art. 44. Caberá recurso à CAD do indeferimento do pedido de reconsideração, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da devida ciência do resultado final da decisão do pedido.

§ 1º O recurso somente será admitido se apresentado tempestivamente.

§ 2º Interposto o recurso, o Presidente designará, dentre os membros da Comissão, um relator, que apresentará parecer para apreciação e julgamento pela própria Comissão, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º Apreciado o recurso, a CAD encaminhará a decisão para o responsável pela área de Gestão de Pessoas que coordena os procedimentos relativos à ADC, para ciência do avaliado e do avaliador.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 45. Aos servidores que estiverem em estágio probatório na data de publicação desta Portaria será exigida a média mínima de 70% (setenta por cento) na ADC – Referência de Exigência Legal – como requisito para a aquisição da estabilidade no cargo.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor já ter recebido ao menos uma avaliação de estágio probatório conforme regulamentação anterior, a referência mínima de 70% (setenta por cento) será exigida apenas para as avaliações realizadas após a publicação desta Portaria.

Art. 46. O direito à progressão funcional e promoção na carreira para os servidores que completam aniversário no cargo previamente à realização da Avaliação de Desempenho de Competências referente ao ciclo de 2026 será analisado com base na repetição do resultado da última Avaliação de Desempenho Funcional feita, sem prejuízo dos demais requisitos que se aplicarem.

§ 1º Nos casos em que o servidor julgar improcedente a repetição do resultado da última avaliação, poderá requisitar a análise sobre a média das duas últimas avaliações feitas.

§ 2º Na repetição da última avaliação de Desempenho Funcional mencionada no caput, aplica-se o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) para progressão funcional e promoção na carreira.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Compete à Secretaria-Geral ou à Diretoria-Geral de cada ramo ou da ESMPU dirimir as dúvidas na aplicação desta Portaria, sendo os casos omissos resolvidos pela Secretaria-Geral do MPU.

Art. 48. Os ramos do MPU e a ESMPU vinculam-se ao disposto nesta Portaria, com efeitos de implementação da GDC a partir do ciclo que inicia-se após a aplicação da Avaliação de Desempenho referente a 2026.

Parágrafo único. Até que os sistemas informatizados necessários à implementação a que se refere o caput deste artigo estejam adequados aos termos desta Portaria, os ramos do MPU e a ESMPU poderão aplicar, em caráter transitório, os procedimentos de avaliação funcional, desenvolvimento na carreira e estágio probatório previstos nos normativos então vigentes.

Art. 49. Ficam revogadas:

I - a [Portaria PGR/MPU nº 298, de 8 de maio de 2003](#), publicada no BSMPU nº 5, pág. 1, de maio de 2003;

II - a [Portaria PGR/MPU nº 577, de 16 de novembro de 2010](#), publicada no BSMPU nº 11, pág. 3, de novembro de 2010.

Art. 50. Esta Portaria entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias da data de sua publicação.

HINDENBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO

Este texto não substitui o [publicado no BSMPU, Brasília, DF, 28 nov. 2025, p. 1.](#)

ANEXO ÚNICO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS - REFERÊNCIA DE EXIGÊNCIA LEGAL

	MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO {RAMO DO MPU}	PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS REFERÊNCIA DE EXIGÊNCIA LEGAL
DADOS DO SERVIDOR		
NOME DO SERVIDOR:	MATRÍCULA:	CLASSE/PADRÃO:
CARGO:	NOME DO AVALIADOR:	
UNIDADE DE EXERCÍCIO:	CARGO DO AVALIADOR:	
UNIDADE DE AVALIAÇÃO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	
ESCALA DE AVALIAÇÃO		
1 PONTO: NÃO SATISFAZ		
2 OU 3 PONTOS: SATISFAZ MUITO POUCO		
4 OU 5 PONTOS: SATISFAZ POUCO		
6 OU 7 PONTOS: SATISFAZ RAZOAVELMENTE		
8 OU 9 PONTOS: SATISFAZ MUITO BEM		
10 PONTOS: SATISFAZ COM EXCELÊNCIA		
N/A: NÃO SE APLICA AO SERVIDOR		
I - RELACIONAMENTO PROFISSIONAL E HUMANO		
1.1 TRABALHA EM EQUIPE, COMPARTILHANDO IDEIAS E DEMONSTRANDO FLEXIBILIDADE PARA ACEITAR OPINIÕES.		
1.2 TRANSMITE INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES COM CLAREZA E OBJETIVIDADE, INCLUSIVE AQUELAS ADQUIRIDAS EM TREINAMENTOS E PESQUISAS.		
1.3 TRATA TODAS AS PESSOAS COM QUEM INTERAGE NO AMBIENTE PROFISSIONAL DE MANEIRA RESPEITOSA, JUSTA, IMPARCIAL E IGUALITÁRIA, SEM QUAISQUER DISCRIMINAÇÕES OU FORMAS DE PRECONCEITO.		
II - ASSIDUIDADE E DISCIPLINA		
2.1 É ASSÍDUO AO TRABALHO E CUMPRE OS HORÁRIOS ESTABELECIDOS.		
2.2 EVITA FALTAS E AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS.		
2.3 AGE EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS E REGULAMENTOS INTERNOS DA INSTITUIÇÃO, BUSCANDO CONHECÊ-LAS E COMPREENDÊ-LAS.		
2.4 MANTÉM CONDUTA ÉTICA, PROFISSIONAL E COMPROMETIDA COM O INTERESSE PÚBLICO.		
2.5 DEDICA-SE AO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS, EVITANDO INTERRUPÇÕES E INTERFERÊNCIAS ALHEIAS.		
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA		
3.1 PREOCUPA-SE EM CONHECER O CONTEXTO ORGANIZACIONAL EM QUE SUAS ATIVIDADES ESTÃO INSERIDAS, BEM COMO SUA INTEGRAÇÃO COM AS DEMAIS ATIVIDADES DO SETOR.		

3.2 DESENVOLVE AÇÕES PARA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS IMEDIATOS E FUTUROS.	
3.3 BUSCA ATIVAMENTE NOVAS INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS RELEVANTES PARA SUAS ATIVIDADES, POR MEIO DE LEITURAS, CURSOS E DEMAIS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.	
3.4 IDENTIFICA OPORTUNIDADES DE MELHORIA E ATUA NA IMPLEMENTAÇÃO DE SOLUÇÕES PARA APRIMORAR O DESEMPENHO E OS RESULTADOS DA EQUIPE.	
3.5 ATUA COM PROATIVIDADE E COMPROMISSO, EXECUTANDO SUAS ATRIBUIÇÕES COM EFICIÊNCIA E SEM A NECESSIDADE DE SUPERVISÃO CONSTANTE.	
IV - RESPONSABILIDADE E PRODUTIVIDADE	
4.1 DEMONSTRA COMPROMETIMENTO COM SEU TRABALHO, GARANTINDO O BOM ANDAMENTO DAS ATIVIDADES E RESPEITANDO AS NORMAS, VALORES E PRINCÍPIOS DA INSTITUIÇÃO E DO SERVIÇO PÚBLICO.	
4.2 UTILIZA OS RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS DA INSTITUIÇÃO DE FORMA CONSCIENTE E EFICIENTE, ZELANDO PELA SUA CONSERVAÇÃO E EVITANDO DESPÉRDÍCIOS.	
4.3 ORGANIZA E MANTÉM ATUALIZADOS OS DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS SOB SUA RESPONSABILIDADE, ASSEGURANDO SUA INTEGRIDADE, ACESSIBILIDADE E RASTREABILIDADE.	
4.4 ADOTA CONDOTA RESPONSÁVEL NO MANUSEIO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS E SIGILOSAS, GARANTINDO SUA CONFIDENCIALIDADE E UTILIZANDO CANAIS APROPRIADOS PARA SEU COMPARTILHAMENTO.	
4.5 PRODUZ VOLUME DE TRABALHO COMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES DO SETOR E A COMPLEXIDADE DAS TAREFAS.	
4.6 GERENCIA O TEMPO DE MANEIRA EFICIENTE, ORGANIZANDO AS TAREFAS POR ORDEM DE PRIORIDADE E RELEVÂNCIA.	
4.7 EMPENHA-SE EM ATINGIR OS OBJETIVOS DETERMINADOS PARA SUAS ATIVIDADES NOS PRAZOS ESTABELECIDOS OU PREVISTOS EM NORMAS.	
V - QUALIDADE DOS RESULTADOS ENTREGUES (DESEMPENHO GERAL)	
5.1 IMPRIME QUALIDADE NAS ATIVIDADES PRODUZIDAS, EVITANDO O RETRABALHO.	
5.2 IDENTIFICA E CORRIGE PRONTAMENTE EVENTUAIS FALHAS EM SUAS ATIVIDADES, DEMONSTRANDO RESPONSABILIDADE PELOS PRÓPRIOS RESULTADOS.	
5.3 REALIZA ENTREGAS ALINHADAS AOS PADRÕES TÉCNICOS E DE QUALIDADE EXIGIDOS PARA A FUNÇÃO.	
5.4 ENTREGA SOLUÇÕES EFICAZES, QUE AGREGAM VALOR AOS PROCESSOS E CONTRIBUEM PARA A MELHORIA CONTÍNUA DA ÁREA.	
5.5 APLICA COM SEGURANÇA OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS, DEMONSTRANDO DOMÍNIO SOBRE OS PROCESSOS SOB SUA RESPONSABILIDADE.	
TOTAL DA AVALIAÇÃO	