

INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPF N.º 3, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

Aprova as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Avaliação de Desempenho constantes dos manuais instituídos pelo Escritório de Processos Organizacionais do Ministério Público Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 23, inciso XIV, da Portaria PGR/MPF nº 591, de 20/11/2008, e tendo em vista o disposto no art. 3º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 205, de 23/4/2013, e o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.018865/2012-19, resolve:

Art. 1º Definir o processo de Avaliação de Desempenho (código 01.09) como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal - MPF.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Avaliação de Desempenho, inserido no Macroprocesso de Gestão de Pessoas (código 01), conforme Anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas, como dirigente da unidade responsável pelo processo:

I - cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos nos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes;

II - acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as unidades do MPF envolvidas nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos; e

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais do MPF:

I - promover, sob supervisão e aprovação do Secretário-Geral, a análise, formatação e atualização dos manuais de normas e procedimentos; e

II - providenciar a publicação e o registro dos respectivos manuais e de suas posteriores modificações.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LAURO PINTO CARDOSO NETO

01. GESTÃO DE PESSOAS

01.09 Avaliação de Desempenho

Elementos do processo:

A1. Planeja processo de avaliação de desempenho

Descrição

- Após análise das propostas de melhorias e consolidação de relatório referente ao processo avaliativo anterior, realizar reunião com a equipe para definir diretrizes, metas e objetivos para a execução do próximo processo avaliativo;
- Elencar ações, definir prazos e responsáveis pelo processo avaliativo;
- Relacionar quantitativo de servidores que serão avaliados no período;
- Relacionar quantitativo de servidores que ainda não têm a carga horária para promoção funcional;
- Elaborar proposta de execução para o próximo interstício;
- Promover estudos semestrais, considerando os dados provenientes dos processos anteriores, com intuito de levantar necessidades de modificações dos instrumentos e sistemas inerentes ao processo avaliativo;
- Propor alteração da legislação vigente para adequação das modificações propostas;
- Propor ações de capacitação à área de Desenvolvimento de Pessoal com temas relacionados à Gestão do Desempenho; e
- Propor elaboração de material didático para a capacitação necessária, quando couber, aos envolvidos no processo para fins de otimização dos resultados previstos no planejamento.

A2. Solicita estratégias de conscientização para avaliação

Descrição

- Verificar se as modificações propostas nos estudos realizados atendem à demanda prevista;
- Definir os instrumentos adequados às ações de conscientização conforme planejado anteriormente;
- Solicitar a confecção dos instrumentos de divulgação (intranet, *hot site*, vídeo institucional, banner, cartaz e outros);
- Solicitar o encaminhamento das propostas de ações de desenvolvimento de pessoal (palestras, treinamentos e workshops, vídeos institucionais, vídeo conferência etc.); e
- Elaborar cronograma de divulgação em parceria com o setor de comunicação, devendo conter: data de início e fim da ação, nome do evento, responsável, local, horário e objeto.

A3. Desenvolvimento de Pessoal

Descrição

- Demanda da área de treinamento, desenvolvimento & educação.

A4. Executa planejamento

Descrição

- Atualizar cadastro dos parceiros envolvidos no processo avaliativo;
- Solicitar, quando necessário, à área de Desenvolvimento de Pessoal contratação de empresa ou profissional com capacidade técnica e conhecimento idôneo para promover a capacitação ou conscientização do público alvo envolvido no processo;

- Enviar os resultados dos estudos realizados semestralmente via e-mail e/ou sistema de comunicação interna aos setores responsáveis;
- Elaborar minuta de formulário, regulamentação e qualquer outro instrumento; e
- Elaborar material didático para a capacitação necessária, quando couber, aos envolvidos no processo para fins de otimização dos resultados previstos no planejamento.

A5. Prepara orientações e divulgação da avaliação

Descrição

- Elaborar minutas dos textos referentes aos temas definidos no planejamento;
- Encaminhar as minutas dos textos, via e-mail, ao setor de Comunicação para análise, confecção e diagramação dos instrumentos a serem utilizados na divulgação do processo avaliativo;
- Revisar a qualidade e adequação dos produtos entregues pelos setores responsáveis pela divulgação e solicitar eventuais adaptações e retificações;
- Submeter as ações delineadas e os materiais produzidos à autoridade competente para a sua aprovação;
- Divulgar capacitação que será realizada para conscientização do público alvo envolvido no processo; e
- Divulgar os instrumentos confeccionados (intranet, *hot site*, vídeo institucional, banner, cartaz e outros).

A6. Comunicação Interna e Externa

Descrição

- Demanda da área de comunicação.

A7. Libera acesso à avaliação de desempenho no sistema

Descrição

- Elaborar e-mail comunicando aos envolvidos no processo avaliativo sobre a liberação de acesso ao Sistema, devendo conter a data de abertura, o número de servidores a serem avaliados, as regras e a data de término;
- Verificar junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação se o sistema pode ser liberado;
- Acessar o sistema informatizado via login e senha;
- Dar carga de abertura para liberação das avaliações;
- Verificar se o sistema foi liberado, fazendo testes com pelo menos quatro matrículas de servidores;
- Imprimir relatório de servidores que serão avaliados com quebra;
- Imprimir relatório de servidores que tiveram mudança de lotação;
- Imprimir relatório de servidores com direito à promoção;
- Imprimir relatório de servidores que possuíram função durante o interstício avaliativo;
- Imprimir relatório de servidores cedidos;
- Analisar os relatórios e cruzar as informações;
- Construir tabela com os nomes dos servidores que serão enviadas as avaliações; e
- Elaborar os documentos e submetê-los à assinatura da autoridade competente.

A8. Acompanha lançamento no sistema

Descrição

- Acompanhar via relatório se o preenchimento das avaliações está sendo realizado dentro do período proposto no planejamento;

- Imprimir relatório de servidores que recebem e faltam ser avaliados;
- Imprimir relatório de servidores que não recebem e faltam ser avaliados;
- Acompanhar tabela de notas; e
- Verificar lançamentos de notas baixas.

A9. Reforça realização da avaliação

Descrição

- Comunicar via e-mail os servidores e chefias que não preencheram as avaliações durante o processo avaliativo; e
- O e-mail deverá conter os prazos de preenchimento e as possíveis consequências de sua não efetividade.

A10. Verifica se possui condições de avaliar

Descrição

- Fazer análise dos relatórios;
- Verificar se a unidade de lotação do servidor que esteve por maior período de tempo é a mesma que o servidor está lotado atualmente;
- Identificar dentre os servidores a serem avaliados aqueles que se encontram em situações de impedimento, suspeição ou acompanhamento; e
- Analisar casos excepcionais comunicados pela chefia.

A11. Apresenta justificativa

Descrição

- Receber a justificativa da unidade ou da chefia imediata para não proceder a avaliação; e
- Registrar a justificativa de impedimento ou suspeição.

A12. Avalia justificativa

Descrição

- Analisar justificativa da chefia;
- Verificar se está em conformidade com o regulamento ou parecer; e
- Em se tratando de avaliações, que se enquadrem nos casos de impedimentos e possibilitem a repetição da nota, proceder ao passo seguinte.

A13. Repete avaliação anterior

Descrição

- Alimentar no sistema os dados referentes à avaliação anterior; e
- Especificar em campo próprio a motivação da repetição da nota, conforme regulamento vigente.

A14. Comunica chefia

Descrição

- Comunicar à chefia que a justificativa não está em conformidade com o regulamento vigente; e
- Solicitar que a chefia proceda à avaliação.

A15. Realiza avaliação

Descrição

- Proceder à avaliação;
- Confirmar a nota final após preenchimento; e
- Enviar avaliação devidamente preenchida.

**A16. Consolida resultado****Descrição**

- Gerar relatório com as notas de todos os envolvidos no processo avaliativo;
- Consolidar o resultado; e
- Verificar possíveis intervenções para fins de acompanhamento funcional.

**A17. Formaliza ciência servidor/chefia****Descrição**

- Informar, após consolidação, as notas aos envolvidos no processo avaliativo; e
- Aguardar para verificar se haverá pedido de reconsideração.

**A18. Comunica chefia imediata****Descrição**

- Informar à chefia imediata quanto ao pedido de reconsideração;
- Se a chefia imediata concordar com o pedido de reconsideração, retornar ao item A15; e
- Caso a chefia imediata não concorde em reavaliar (indeferimento), adotar o passo seguinte.

**A19. Comunica servidor****Descrição**

- Comunicar ao servidor que o pedido de reconsideração foi indeferido;
- Informar ao servidor o prazo para o recurso;
- Solicitar a entrega do recurso no prazo estabelecido; e
- Caso o servidor recorra, adotar o passo seguinte.

**A20. Analisa recurso****Descrição**

- Os membros da comissão devem analisar o recurso, conforme regulamento e legislação vigente;
- Atender aos prazos previstos para análise do recurso;
- Propor elaboração de parecer devidamente fundamentado com direito a contraditório e ampla defesa aos agentes envolvidos;
- Analisar dados provenientes do recurso e das contrarrazões de recurso; e
- Caso necessário, realizar entrevista com intuito de levantar informações necessárias para subsidiar o parecer a ser emitido.

**A21. Emite parecer quanto ao procedimento a ser adotado****Descrição**

- Elaborar e encaminhar parecer ao setor competente;

- Em se tratando de servidores em que conste no processo justificativa emitida por Junta Médica, propor envio ao setor responsável pelo acompanhamento funcional de servidores; e
- Justificar deferimento ou indeferimento do recurso.

A22. Analisa parecer

Descrição

- Verificar as argumentações do parecer da comissão; e
- Em caso de deferimento, providenciar o ajuste da nota no sistema.

A23. Ajusta avaliação

Descrição

- Ajustar a nota no sistema;
- Elaborar e gerar minuta de portaria para fins de promoção ou progressão;
- Encaminhar minuta para assinatura da autoridade competente;
- Após assinatura, alimentar sistema com novos dados de classe/padrão; e
- Encaminhar comunicação de alteração de cadastro para o pagamento para fins de acertos financeiros.

A24. Comunica servidor/ chefia

Descrição

- Informar à chefia imediata e ao servidor quanto à alteração da nota; e
- Solicitar confirmação de recebimento.

A25. Propõe melhorias

Descrição

- Após análise dos relatórios diante dos dados levantados, propor melhorias quanto aos processos de trabalho, ergonomia, movimentação de pessoal, relação interpessoal, disponibilização de materiais e recursos em geral, economicidade, desenvolvimento de pessoal, rotatividade, clima organizacional, ambiente físico, entre outros.

A26. Gera relatório consolidado

Descrição

- Gerar relatório com dados sobre levantamento de necessidades de treinamento;
- Encaminhar para o setor responsável;
- Consolidar, após análise efetuada pelo setor de acompanhamento funcional, relatório com dados de possíveis servidores com demanda de movimentação de pessoal; e
- Gerar relatório com servidores que demandam atendimento e acompanhamento específico da equipe de saúde em parceria com o acompanhamento funcional.