



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR Nº 298, DE 08 DE MAIO DE 2003

Revogado(a) pelo(a) [Portaria PGR/MPU nº 131, de 26 de novembro de 2025](#)

Alterado(a) pelo(a) [Portaria PGR/MPU nº 8, de 4 de fevereiro de 2025](#)

Alterado(a) pelo(a) [Portaria PGR/MPU nº 85, de 8 de maio de 2024](#)

Alterado(a) pelo(a) [Portaria PGR/MPU nº 707, de 6 de novembro de 2003](#)

~~O PROCURADOR GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 127 da Constituição Federal e 26, incisos VIII e XIII da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), e tendo em vista o disposto no art. 19 da [Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000](#) e no art. 14 da [Portaria nº 107, de 6 de março de 2003](#), resolve:~~

~~Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores das Carreiras de Técnico e Analista do Ministério Público da União.~~

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

~~Art. 2º. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional tem como objetivo aferir a eficiência dos servidores das Carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público da União no desempenho de suas atribuições, possibilitando a implementação de ações gerenciais voltadas para o aperfeiçoamento profissional, o crescimento na carreira, o desenvolvimento da organização e a melhoria do serviço.~~

~~Art. 3º. O Sistema será utilizado, também, como instrumento de avaliação para fins de promoção e progressão funcional, na forma prevista no art. 11 da [Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000](#), com a redação dada pela [Lei nº 10.476, de 27 de junho de 2002](#).~~

~~Art. 4º. Submetem-se ao processo de avaliação de desempenho funcional todos os servidores das Carreiras do Ministério Público da União, em efetivo exercício, inclusive aqueles que estejam cumprindo estágio probatório e os que já alcançaram o final da carreira, ficando excluídos~~

~~aqueles que exerçam Funções Comissionadas níveis FC-5 a FC-10, bem como aqueles licenciados para mandato classista e afastados para o desempenho de mandato eletivo.~~

~~Art. 4º Submetem-se ao processo de avaliação de desempenho funcional todos os servidores das Carreiras do Ministério Público da União, em efetivo exercício, inclusive aqueles que estejam cumprindo estágio probatório e os que já alcançaram o final da carreira, ficando excluídos apenas aqueles licenciados para mandato classista e afastados para o desempenho de mandato eletivo.~~
(Redação dada pelo(a) Portaria PGR/MPU nº 85, de 8 de maio de 2024)

~~Art. 5º. Para efeitos deste Regulamento, compreende-se por Unidade de Recursos Humanos o órgão central de pessoal do respectivo ramo do Ministério Público da União e, por Órgão de Pessoal, o serviço de pessoal de cada unidade administrativa.~~

DAS COMPETÊNCIAS

~~Art. 6º. À Unidade de Recursos Humanos, compete:~~

- ~~I – gerenciar, atualizar, divulgar, coordenar e executar o Sistema;~~
- ~~II – emitir relatório final sobre o processo de avaliação;~~
- ~~III – acompanhar o resultado da avaliação, propondo programas de treinamento ou outras medidas para a solução de problemas de desempenho do servidor;~~
- ~~IV – emitir relatório para fins de progressão e promoção funcional;~~
- ~~V – recomendar a movimentação interna do servidor, quando for o caso.~~

~~Parágrafo único. A Unidade de Recursos Humanos poderá delegar a competência acima especificada aos Órgãos de Pessoal.~~

~~Art. 7º. A avaliação de desempenho funcional será realizada em conjunto, pela chefia imediata, ou seu substituto legal, e pelo servidor.~~

~~Art. 7º. A avaliação de desempenho funcional será realizada em conjunto, pela chefia imediata, ou seu substituto legal, e pelo servidor, ressalvado o caso previsto no § 3º do art. 19 deste Regulamento.~~
(Redação dada pelo(a) Portaria PGR nº 707, de 06 de novembro de 2003)

~~Parágrafo único. Não havendo consenso, prevalecerá a pontuação atribuída pelo avaliador, podendo o servidor interpor o recurso de que trata o art. 20.~~

~~Art. 8º. Compete ao avaliador:~~

- ~~I – orientar os servidores quanto ao processo de avaliação;~~
 - ~~II – acompanhar o desempenho do servidor durante o período de avaliação;~~
 - ~~III – avaliar o desempenho do servidor ao final do período de avaliação;~~
 - ~~IV – identificar, juntamente com o servidor, as causas dos problemas detectados no~~
-

~~período de avaliação, buscando resolvê-los;~~

~~V—encaminhar à Unidade de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do período de avaliação, os formulários de Avaliação de Desempenho e de Identificação de Problemas e Soluções;~~

~~VI—encaminhar, para treinamento, o servidor com desempenho insatisfatório decorrente da falta de conhecimento ou de habilidade.~~

~~Art. 9º. Ao servidor é assegurado o direito de participar, junto com o avaliador, da elaboração de sua avaliação funcional, identificando as causas dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação e indicando as possíveis soluções.~~

~~DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL~~

~~Art. 10. O processo de avaliação de desempenho funcional é contínuo e permanente, iniciando-se na data de exercício no cargo, devendo representar o desempenho predominante no período de avaliação de doze meses, observando-se os seguintes fatores de desempenho:~~

~~I—relacionamento profissional e humano;~~

~~II—capacidade técnica;~~

~~III—iniciativa e comprometimento com o trabalho;~~

~~IV—responsabilidade.~~

~~Art. 11. A avaliação de desempenho funcional formaliza-se por meio dos seguintes instrumentos:~~

~~I—Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, no qual será registrada a pontuação tratada no art. 12;~~

~~II—Formulário de Identificação de Problemas e Soluções, no qual serão registrados os problemas que influenciaram negativamente o desempenho do servidor, bem como as propostas de solução para os mesmos.~~

~~Art. 12. A avaliação de cada descrição comportamental será efetuada de acordo com os seguintes conceitos e pontuações:~~

~~I—nunca: 1 ponto;~~

~~II—raramente: 2 pontos;~~

~~III—às vezes: 3 pontos;~~

~~IV—freqüentemente: 4 pontos;~~

~~V—sempre: 5 pontos.~~

~~§ 1º. Para os efeitos deste artigo compreende-se por:~~

~~I— Nunca, quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período de avaliação;~~

~~II— Raramente, quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes;~~

~~III— As vezes, quando a descrição comportamental ocorrer com mediana~~

~~IV— Frequentemente, quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes;~~

~~V— Sempre, quando a descrição comportamental ocorrer constantemente.~~

~~§ 2º. Quando não se aplicar ao servidor qualquer das descrições comportamentais, utilizar-se-á o código "N" que significa "não se aplica".~~

~~Art. 13. Obtêm-se o resultado final da avaliação de desempenho pelo somatório das pontuações atribuídas a cada descrição comportamental, dividido pelo número de descrições, excluídas as que não se aplicam ao avaliado.~~

~~§ 1º. O servidor que, no resultado final da avaliação, obtiver média geral igualou superior a 3,8 (três vírgula oito) pontos, é considerado aprovado na avaliação de desempenho, e fará jus à progressão ou promoção funcional nos termos da [Portaria PGR nº 107, de 6 de março de 2003](#).~~

~~§ 2º— Na apuração do resultado final consideram-se duas casas decimais, devendo o algarismo correspondente ao centésimo ser arredondado para o imediatamente superior.~~

~~Art. 14. O servidor que for reprovado na avaliação fica sujeito aos procedimentos de acompanhamento funcional previstos no art. 6º, inciso III, deste Regulamento.~~

~~Art. 15. Os períodos de ausência, licenças e afastamentos previstos nos artigos 97 e 102 da [Lei nº 8.112/90](#) não prejudicarão a avaliação de desempenho funcional.~~

~~Parágrafo único. Para fins de promoção ou progressão funcional, repetir-se-á a última avaliação efetuada, nos casos de ausências, licenças ou afastamentos que compreenderem todo o período de avaliação.~~

~~Art. 16. A avaliação formal de desempenho será realizada nos meses de março e setembro de cada ano, observado o seguinte:~~

~~I— Serão avaliados em março os servidores cuja data de aniversário no cargo ocorra entre 1º de janeiro e 30 de junho. O período de avaliação, neste caso, abrangerá o lapso temporal compreendido entre 1º de março do ano anterior e 28 de fevereiro do ano em que a avaliação for efetuada.~~

~~II— Serão avaliados em setembro os servidores cuja data de aniversário no cargo ocorra entre 1º de julho e 31 de dezembro. O período de avaliação, neste caso, abrangerá o lapso temporal~~

compreendido entre 1º de setembro do ano anterior e 31 de agosto do ano em que a avaliação for efetuada.

~~Parágrafo único. A exigência de doze meses a que se refere o art. 10 não se aplica à primeira avaliação dos servidores admitidos entre 2 de março e 30 de junho ou de 2 de setembro e 31 de dezembro.~~

~~Art. 17. Em caso de remoção, lotação provisória ou movimentação interna do servidor a avaliação de desempenho deverá ser realizada pelo chefe imediato ao qual subordina-se por maior tempo durante o período de avaliação.~~

~~Art. 18. O servidor cedido a outro Órgão será avaliado pelo cessionário, obedecidas as regras fixadas neste Regulamento.~~

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

~~Art. 19. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional com o objetivo de zelar pela observância dos critérios previstos neste Regulamento e julgar os recursos interpostos pelos servidores.~~

~~§ 1º. A Comissão de que trata este artigo, designada pelo Secretário-Geral ou Diretor-Geral, será constituída por três membros:~~

~~I—o titular da Unidade de Recursos Humanos de cada ramo, que atuará como presidente da comissão;~~

~~II—dois servidores, preferencialmente da área de Recursos Humanos, indicados pelo presidente da comissão.~~

~~§ 2º. Poderá ser instituída nas unidades administrativas dos ramos do Ministério Público da União a Comissão de que trata este artigo, que será constituída por três servidores designados pelo respectivo Procurador-Chefe, devendo um deles presidi-la.~~

~~§ 3º. Caberá, ainda, à Comissão proceder a avaliação dos servidores que, tendo permanecido no mesmo setor durante o período de aferição do desempenho, não tenham permanecido subordinados à última chefia por período mínimo de 90 (noventa) dias, não cabendo recurso desta avaliação. [\(Incluído\(a\) pelo\(a\) Portaria PGR nº 707, de 06 de novembro de 2003\)](#)~~

DOS RECURSOS

~~Art. 20. Não havendo consenso na avaliação, o servidor poderá interpor recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de ciência da avaliação, indicando as razões da irrisignação e juntando documentos pertinentes ao recurso.~~

~~Art. 21. Interposto o recurso e colhida a manifestação do avaliador, o Presidente designará, entre os membros da comissão, um relator, o qual apresentará parecer, no prazo de 15 (quinze) dias, à apreciação e julgamento da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.~~

~~Art. 22. Findo o julgamento e adotadas as providências cabíveis, o processo relativo ao recurso será encaminhado para ciência do recorrente e do avaliador e, posteriormente, arquivado nos assentamentos funcionais do servidor.~~

~~Art. 23. O recurso somente será conhecido se o servidor houver assinado o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional com ressalva, devendo ser liminarmente indeferido aquele interposto fora do prazo ou sem a devida fundamentação.~~

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

~~Art. 24. A avaliação de desempenho funcional dos servidores que fazem aniversário no cargo no primeiro semestre de 2003 será realizada no mês subsequente à aprovação deste Regulamento.~~

~~Parágrafo único. A avaliação de desempenho funcional dos servidores que concluíram o estágio probatório no primeiro quadrimestre de 2003 não implicará a concessão de progressão funcional, face às disposições do § 2º do art. 25.~~

~~Art. 25. Fica assegurada a concessão automática da primeira progressão funcional aos servidores em estágio probatório, que na data da publicação da [Lei nº 10.476, de 27 de junho de 2002](#), haviam concluído o interstício de 12 (doze) meses de exercício no cargo, com efeitos financeiros a contar de junho de 2002.~~

~~§ 1º. A concessão será automática também para os servidores que completaram o primeiro interstício de 12 (doze) meses no período de 1º de junho a 31 de dezembro de 2002, com efeitos financeiros a contar do mês ele aniversário no cargo.~~

~~§ 2º. Os servidores de que tratam o caput e o § 1º deste artigo, bem como aqueles que iniciaram ou concluíram o estágio probatório durante o ano de 2002, obterão progressão funcional no ano de 2003, de acordo com as regras estabelecidas no Regulamento da Progressão e Promoção Funcional, com exceção daqueles que concluíram o estágio probatório no primeiro quadrimestre de 2003, que só obterão nova progressão no ano de 2004.~~

§ 3º. ~~Far-se-á a revisão da promoção concedida na forma da redação original do parágrafo único do art. 11 da [Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000](#), aos servidores que concluíram o estágio probatório no período compreendido entre 1º de julho de 2002 a 30 de abril de 2003, para considerá-los promovidos do padrão inicial para o seguinte da respectiva carreira, a contar de 1º de junho de 2002, mantendo-se os efeitos da promoção concedida ao término do Estágio Probatório.~~

~~Art. 26. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário-Geral do Ministério Público da União, a quem compete estabelecer normas para a adequada implementação do Sistema, alterar os instrumentos referidos nos arts. 10 e II, se necessário, e expedir instruções complementares a este Regulamento.~~

~~Art. 27. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a [Portaria PGR nº 54, de 4 de fevereiro de 2000](#), o art. 10 da [Portaria PGR nº 107, de 6 de março de 2003](#) e demais disposições em contrário.~~

GERALDO BRINDEIRO

Este texto não substitui o [publicado no BSMPU, Brasília, DF, maio. 2003, p. 1.](#)

MPF
Ministério Público Federal



DADOS DO SERVIDOR

Nome do servidor: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	Matrícula: <Clique aqui>	Nível/Classe/Padrão: <Clique aqui>	Função:
Cargo: que ou toque aqui para inserir o texto>	<Cli	Unidade de Lotação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	
Unidade de Exercício: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>		Unidade de Avaliação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	
Período de Avaliação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>		Nome/Matrícula do Avaliador:	

ESCALA DE AVALIAÇÃO

1 - NUNCA 2 - RARAMENTE 3 - AS VEZES 4 - FREQUENTEMENTE 5 - SEMPRE N - NÃO SE APLICA

COMPREENDE-SE POR:

NUNCA – Quando a descrição comportamental não ocorrer durante o período de avaliação.

RARAMENTE – Quando a descrição comportamental ocorrer poucas vezes.

ÀS VEZES – Quando a descrição comportamental ocorrer com mediana frequência.

FREQUENTEMENTE – Quando a descrição comportamental ocorrer diversas vezes.

SEMPRE – Quando a descrição comportamental ocorrer constantemente.

NÃO SE APLICA – Quando a descrição comportamental não se aplicar ao servidor.

RELACIONAMENTO PROFISSIONAL E HUMANO

~~CAPACIDADE DE INTERAGIR ADEQUADAMENTE COM A CHEFIA E COLEGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO, COMPARTILHANDO CONHECIMENTOS E IDEIAS, BEM COMO DE ATENDER SATISFATORIAMENTE À DEMANDA DAQUELE QUE BUSCA O SERVIÇO DO SETOR.~~

DESCRIÇÃO COMPORTAMENTAL

PONTUAÇÃO

1. TRABALHA EM EQUIPE, COMPARTILHANDO IDEIAS E DEMONSTRANDO FLEXIBILIDADE PARA ACEITAR OPINIÕES.	
2. É COOPERATIVO NO AMBIENTE DE TRABALHO.	
3. TRANSMITE INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES COM CLAREZA E OBJETIVIDADE, INCLUSIVE AQUELAS ADQUIRIDAS EM TREINAMENTOS E PESQUISAS.	
4. TRATA A TODOS COM CORDIALIDADE E RESPEITO.	
5. PREOCUPA SE EM MANTER BOA APARÊNCIA DEMONSTRANDO CUIDADOS COM A HIGIENE PESSOAL E VESTIMENTAS.	
5. TRATA TODAS AS PESSOAS COM QUEM INTERAGE NO AMBIENTE PROFISSIONAL DE MANEIRA RESPEITOSA, JUSTA, IMPARCIAL E IGUALITÁRIA, SEM QUAISQUER DISCRIMINAÇÕES OU FORMAS DE PRECONCEITO. (Redação dada pelo(a) Portaria PGR/MPU nº 8, de 4 de fevereiro de 2025)	

CAPACIDADE TÉCNICA

~~HABILIDADE DE REALIZAR SUAS ATIVIDADES COM QUALIDADE, DEMONSTRANDO POSSUIR OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESSENCIAIS À EXECUÇÃO DE SUAS TAREFAS, BUSCANDO CONSTANTE APRIMORAMENTO.~~

DESCRIÇÃO COMPORTAMENTAL

PONTUAÇÃO

1. IMPRIME QUALIDADE AO TRABALHO PRODUZIDO, EVITANDO QUE SEJA REFEITO, E TOMA PROVIDÊNCIAS PARA A CORREÇÃO DE ERROS DETECTADOS.	
2. RACIONALIZA O TEMPO E ESTABELECE ADEQUADAMENTE PRIORIDADES PARA SUAS TAREFAS.	
3. PRODUZ VOLUME DE TRABALHO COMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES DO SETOR E COMPLEXIDADE DAS TAREFAS.	
4. UTILIZA CORRETAMENTE OS APLICATIVOS BÁSICOS DOS SOFTWARES NECESSÁRIOS AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO SETOR.	
5. BUSCA ATUALIZAR SE POR MEIO DE LEITURAS, CURSOS E SIMILARES, VISANDO A AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTOS BEM COMO O APRIMORAMENTO DO SERVIÇO.	



DADOS DO SERVIDOR

Nome do servidor: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	Matrícula: <Clique aqui>	Nível/Classe/Padrão: <Clique aqui>	Função:
Cargo: que ou toque aqui para inserir o texto>	<Cli-	Unidade de Lotação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	
Unidade de Exercício: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>		Unidade de Avaliação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	
Período de Avaliação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>		Nome/Matrícula do Avaliador:	

INICIATIVA E COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO

CAPACIDADE DE TOMAR DECISÕES OU DE RESOLVER PROBLEMAS RELATIVOS À EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES, BEM COMO DE ENVOLVER-SE COM O TRABALHO, CONTRIBUINDO PARA O ALCANCE DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO.

DESCRIÇÃO COMPORTAMENTAL

PONTUAÇÃO

1. PROPÕE NOVAS FORMAS DE EXECUTAR O TRABALHO, VISANDO DESBUROCRATIZAR PROCEDIMENTOS E AGILIZAR A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.	
2. PREOCUPA-SE EM CONHECER O CONTEXTO EM QUE SUAS ATIVIDADES ESTÃO INSERIDAS, BEM COMO AS DEMAIS ATIVIDADES DO SETOR.	
3. DESENVOLVE AÇÕES PARA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS IMEDIATOS E FUTUROS.	
4. ADIANTA-SE ÀS DETERMINAÇÕES DA CHEFIA NA EXECUÇÃO DE NOVAS TAREFAS.	
5. CONTRIBUI PARA O ALCANCE DOS OBJETIVOS PROPOSTOS PELA UNIDADE.	

RESPONSABILIDADE

CAPACIDADE DE RESPONDER POR SUAS AÇÕES, CUMPRIR TAREFAS, DEVERES E NORMAS E ZELAR POR BENS E INFORMAÇÕES.

DESCRIÇÃO COMPORTAMENTAL

PONTUAÇÃO

1. EVITA UTILIZAR O HORÁRIO DE EXPEDIENTE PARA RESOLVER QUESTÕES PESSOAIS, SEJA AUSENTANDO-SE DO LOCAL DE TRABALHO, SEJA FAZENDO USO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS DO SETOR.	
2. É ASSÍDUO AO TRABALHO E CUMPRE OS HORÁRIOS ESTABELECIDOS.	
3. ZELA POR EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, MANIPULANDO-OS DE FORMA CORRETA E EVITANDO DESPERDÍCIO, BEM COMO PELA ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUSIVE OS INFORMATIZADOS, FACILITANDO A SUA LOCALIZAÇÃO.	
4. CUMPRE OS PRAZOS ESTABELECIDOS OU PREVISTOS EM NORMAS.	
5. DEMONSTRA CUIDADO COM INFORMAÇÕES SIGILOSAS, DISCUTINDO AS APENAS EM SITUAÇÕES DE TRABALHO APROPRIADAS.	

Pontuação (Somatório)

Média (Somatório/Nº de descrições aplicadas ao servidor)

OBSERVAÇÕES

AVALIADOR

Local e Data:	Assinatura e Carimbo:
---------------	-----------------------



DADOS DO SERVIDOR

Nome do servidor: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	Matrícula: <Clique aqui>	Nível/Classe/Padrão: <Clique aqui>	Função:
Cargo: que ou toque aqui para inserir o texto>	<Cli	Unidade de Lotação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	
Unidade de Exercício: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>		Unidade de Avaliação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	
Período de Avaliação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>		Nome/Matrícula do Avaliador:	

--	--

HABILIDADES DO SERVIDOR

PROBLEMAS (Falta de conhecimento, habilidades ou atitudes necessárias ao bom desempenho de suas atividades)	PROPOSTAS DE SOLUÇÃO

OUTROS FATORES

PROBLEMAS (Falta de motivação para o trabalho, relacionamento interpessoal inadequado, problemas de saúde ou outros que interfiram no desempenho)	PROPOSTAS DE SOLUÇÃO



DADOS DO SERVIDOR

Nome do servidor: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	Matrícula: <Clique aqui>	Nível/Classe/Padrão: <Clique aqui>	Função:
Cargo: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	Unidade de Lotação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>		
Unidade de Exercício: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	Unidade de Avaliação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>		
Período de Avaliação: <Clique ou toque aqui para inserir o texto>	Nome/Matrícula do Avaliador:		

--	--