

**BOLETIM DE SERVIÇO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

**Nº 01**

**E d i ç ã o E x t r a**

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

*Geraldo Brindeiro*

*Procurador-Geral da República*

**Haroldo Ferraz da Nobrega**

**Vice-Procurador-Geral da República**

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**

**Guilherme Mastrich Basso**

**Procurador-Geral do Trabalho**

**MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR**

**Kleber de Carvalho Coêlho**

**Procurador-Geral da Justiça Militar**

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DF E TERRITÓRIOS**

**Humberto Adjuto Ulhôa**

**Procurador-Geral de Justiça do DF**

**e Territórios**

**SECRETARIA-GERAL**

**Inácio José Barreira Danziato**

**Secretário-Geral-Adjunto, no exercício**

**do Cargo de Secretário-Geral do MPU**

**S U M Á R I O**

Portaria nº 51, de 04.02.2000

Portaria nº 52, de 04.02.2000

Portaria nº 53, de 04.02.2000

Portaria nº 54, de 04.02.2000

Portaria nº 55, de 04.02.2000

Portaria nº 56, de 04.02.2000

Lei nº 9.953, de 04.01.2000

EXPEDIENTE

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA**

Portaria nº 51 de 4 de fevereiro de 2000

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 combinado com o disposto no art. 23 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000, e considerando a necessidade de uniformizar os critérios e procedimentos para implantação da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo:

RESOLVE

Art. 1º A transformação dos atuais cargos de Técnico e Assistente da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União, bem como o enquadramento nas novas classes e padrões, previstos no art. 4º, caput da Lei nº 9.953/00, far-se-ão de acordo com as tabelas constantes em seus Anexos II e III, por meio eletrônico, devendo ser gerada portaria de enquadramento para publicação em Boletim de Serviço.

§ 1º A codificação dos novos cargos efetivos da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo é a constante do Anexo I desta Portaria.

§ 2º Os atuais ocupantes de cargo de nível superior, que exercem as atribuições básicas próprias da área de orçamento e controle interno, descritas no Regulamento de Atribuições dos Cargos, serão enquadrados nos cargos de Analista de Orçamento ou Analista de Controle Interno, mediante proposta dos respectivos dirigentes da Secretaria de Planos e Orçamento e da Auditoria Interna do Ministério Público da União.

§ 3º O servidor terá o prazo de quarenta e cinco dias para interposição de recurso contra o ato de enquadramento, a contar da data de sua publicação.

Art. 2º A transformação dos cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, dos Cargos em Comissão de Assessoramento, das Gratificações de Representação de Gabinete e Funções Gratificadas, obedecerá a correlação estabelecida no Anexo V, conforme dispõe o art. 14 da Lei nº 9.953/00, e recairá igualmente nas parcelas incorporadas, decorrentes do exercício dos mesmos cargos ou funções no Ministério Público da União, ou do exercício de outros cargos e funções em Órgãos da União.

Parágrafo único. As funções que não guardarem correlação com o Anexo V da referida lei, terão por referência a Função Comissionada de valor igual ou imediatamente superior ao do cargo ou função exercida.

Art. 3º A remuneração das Funções Comissionadas do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União é composta pelo valor-base constante do Anexo VII da Lei nº 9.953/00, da Gratificação de Atividade do Ministério Público da União – GAMP, e pelo Adicional do Ministério Público da União – AMPU, constantes dos Anexos VI e VIII, respectivamente, conforme disposto no art. 17 da mesma lei, e representam também a base de cálculo das parcelas incorporadas.

§ 1º Na hipótese de o servidor do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União optar pela retribuição do cargo efetivo, conforme previsto no § 2º do art. 17 da referida lei, o Adicional e a Gratificação de Atividade do Ministério Público da União incidirão sobre o vencimento do cargo efetivo e somente nesse caso é devido o pagamento da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), oriunda das parcelas incorporadas.

§ 2º O disposto no § 2º do art. 17 da mencionada lei, poderá ser aplicado automaticamente aos casos em que se configurar situação mais vantajosa para o servidor, o qual poderá, a qualquer tempo, manifestar opção pela situação anterior.

§ 3º Ao servidor requisitado é facultada a opção pela remuneração do seu cargo efetivo na origem, mais 70% (setenta por cento) do valor-base da Função Comissionada, fixado no Anexo VII.

§ 4º Aplicar-se-á a transformação de Funções Comissionadas aos servidores que levaram para a aposentadoria as vantagens do art. 193 da Lei nº 8.112/90, art. 180 da Lei nº 1.711/52, ou a opção do art. 2º das Leis nº 6.732/79 e 8.911/94, observada a correlação do Anexo V da Lei nº 9.953/00.

Art. 4º Para controle do teto estabelecido no art. 21 da Lei nº 9.953/00, a Secretaria de Pessoal do Ministério Público Federal informará aos dirigentes de pessoal dos demais ramos do Ministério Público da União, o valor da remuneração do Procurador-Geral da República.

Art. 5º A diferença da remuneração dos novos cargos efetivos e Funções Comissionadas sobre a dos anteriores será implantada em parcelas sucessivas, não cumulativas, na razão seguinte:

80% (oitenta por cento) a contar de 1º de janeiro de 2000;

100% (cem por cento) a contar de 1º de janeiro de 2001.

§ 1º Nos contracheques constarão as rubricas relativas às parcelas remuneratórias integrais e uma rubrica equivalente ao redutor de 20% (vinte por cento), que permanecerá até o mês de dezembro de 2000.

§ 2º Nos casos em que houver redução da remuneração em decorrência da aplicação do Plano de Carreira do Ministério Público da União, será assegurada

ao servidor a percepção da diferença sob a denominação de "Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – Lei nº 9.953/00", sobre a qual não incidirão quaisquer reajustes salariais, sendo gradualmente reduzida à medida que houver acréscimos na remuneração.

§ 3º A vantagem mencionada no parágrafo anterior será mantida durante a permanência do servidor na Função Comissionada que a gerou.

Art. 6º O provimento de cargos de Técnico Administrativo dar-se-á mediante nomeação dos candidatos aprovados no 3º Concurso para as categorias funcionais de Assistente de Atividade Fim e Meio, observada na convocação a origem do cargo antes da implantação da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo, aprovada pela Lei nº 9.953/00.

Art. 7º As disposições desta Portaria aplicam-se aos inativos e pensionistas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### ANEXO I

---

### SITUAÇÃO ANTERIOR

			NAN 105.01	ANALISTA DE SAÚDE/MEDICINA-CL. MEDICA
			NAN 105.02	ANALISTA DE SAÚDE/PEDIATRIA
			NAN 105.03	ANALISTA DE SAÚDE/ GINECOLOGIA
			NAN 105.04	ANALISTA DE SAÚDE/ CARDIOLOGIA
			NAN 105.05	ANALISTA DE SAÚDE/ORTOPEDIA
			NAN 105.06	ANALISTA DE SAÚDE/ OFTALMOLOGIA
			NAN 105.07	ANALISTA DE SAÚDE/ OTORRINOLARINGOLOGIA
			NAN 105.08	ANALISTA DE SAUDE/ ENFERMAGEM
			NAN 105.09	ANALISTA DE SAUDE/ASSISTENTE SOCIAL
			NAN 105.10	ANALISTA DE SAUDE/ ODONTOLOGIA
			NAN 105.11	ANALISTA DE SAÚDE/PSICOLOGIA
NTC 106	TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO		NAN 106.00	ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO
			NAN 106.01	ANALISTA DOCUMENTAÇÃO/ BIBLIOTECONOMIA
			NAN 106.02	ANALISTA DOCUMENTAÇÃO/ ARQUIVOLOGIA
NTC 107	TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		NAN 107.00	ANALISTA DE ENGENHARIA
			NAN 108.00	ANALISTA DE ARQUITETURA
			NAN 109.00	ANALISTA DE ORÇAMENTO
			NAN 110.00	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
NAS 201	ASSISTENTE ATIVIDADE-FIM	DE	NTC	TÉCNICO

NAS 202	ASSISTENTE ATIVIDADE-MEIO	DE	201.00	ADMINISTRATIVO
NAS 203	ASSISTENTE INFORMÁTICA	DE	NTC 202.00	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
NAS 204	ASSISTENTE DE SAÚDE		NTC 203.00	TÉCNICO DE SAÚDE
NAS 205	ASSISTENTE TRANSPORTE	DE	NTC 204.00	TÉCNICO DE TRANSPORTE
NAS 206	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		NTC 205.00	TÉCNICO DE SERVIÇOS GERAIS
NAS 207	ASSISTENTE ARTESANATO	DE	NTC 206.00	TÉCNICO DE APOIO ESPECIALIZADO
NAS 208	ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA		NTC 206.01	TÉC.APOIO ESP./MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO
			NTC 206.02	TÉC.APOIO ESP./VIGILÂNCIA
NAX 301.00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
NAX 302.00	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
NAX 303.00	AUXILIAR DE APOIO ESPECIALIZADO			

Portaria nº 52 de 4 de fevereiro de 2000

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e tendo em vista o disposto no art. 23 combinado com o art. 13 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, os critérios para o exercício de Função Comissionada no Ministério Público da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### ANEXO

Dispõe sobre critérios para o exercício de Função Comissionada no Ministério Público da União.

Art. 1º As Funções Comissionadas (FC), integrantes do Quadro de Pessoal, escalonadas de FC-01 a FC-10, compreendem as atividades de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência.

§ 1º As FC-01 a FC-06 compreendem as atividades de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência e serão exercidas, exclusivamente, por ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União.

§ 2º As FC-07 a FC-10 compreendem as atividades de Direção, Chefia e Assessoramento e serão exercidas, preferencialmente, por servidores da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo e são consideradas como cargo em comissão quando seus ocupantes não tiverem vínculo efetivo com a Administração Pública.

Art. 2º As funções de Direção, Chefia e Assessoramento compreendidas entre FC-07 a FC-10 requerem de seus ocupantes escolaridade de nível superior compatível e serão exercidas por Analista, quando o titular for detentor de cargo efetivo do Quadro de Pessoal, admitindo-se a investidura de Técnico que possua a formação superior exigida.

Art. 3º As Funções Comissionadas serão exercidas, preferencialmente, por ocupantes de cargo efetivo cujas atribuições sejam correlacionadas com as atividades a serem desenvolvidas.

Art. 4º As funções de assessoramento de membros do Ministério Público da União, quando próprias da área fim, serão exercidas, privativamente, por Bacharel em Direito.

Art. 5º As disposições contidas nesta Portaria aplicam-se aos substitutos dos titulares de Função Comissionada.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no parágrafo 1º, do artigo 38, da Lei nº 8.112/90, fica facultado ao servidor optar pela remuneração de uma das Funções Comissionadas durante todo o período de substituição.

Art. 6º Ficam mantidas as situações constituídas até 05 de janeiro de 2000, data da publicação da Lei nº 9.953, de 04 de janeiro de 2000.

Portaria nº 53 de 4 de fevereiro de 2000

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e tendo em vista o disposto no art. 23 combinado com o parágrafo único do art. 3º e o art. 8º da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000,

#### RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, as atribuições dos cargos, áreas de atividades, especializações profissionais e os requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### ANEXO

##### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, ÁREAS DE ATIVIDADE E ESPECIALIZAÇÕES PROFISSIONAIS

<b>Código: NAN-101.00</b>	<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Área: PROCESSUAL</b>
---------------------------	------------------------	-------------------------

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a elaboração de pareceres; análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência; apoio técnico aos membros e às unidades do Ministério Público da União em processos administrativos e judiciais; colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades. Envolve, ainda, a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; realização de diligências, internas e externas, prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Direito, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

<b>Código: NAN-102.00</b>	<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Área: PERICIAL</b>
---------------------------	------------------------	-----------------------

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público da União em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de perícias técnicas in loco, a análise de documentos, a realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, sendo defeso ao ocupante de cargo desta categoria funcional pronunciar-se em matéria diversa da sua formação especializada e regulamentada em lei, bem como em questões que envolvam grau de especialização acima de sua formação profissional. Cabe, ainda, atuar em processos judiciais quando indicados pelo Ministério Público da União, bem como em projetos, convênios e programas de interesse

do Ministério Público, em conjunto com outras instituições, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA

1. Escolaridade: 3º grau completo.

2. Formação Especializada: Análise de Sistemas, Ciências Sociais (com especialização em Antropologia), Arqueologia, Arquitetura, Biologia, Contabilidade, Economia, Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Engenharia Civil (com a opção de exigência de curso de especialização de, no mínimo, 360 horas em Eng. Sanitária ou Eng. Nuclear), Engenharia Florestal, Engenharia Química, Estatística, Geologia, Geografia, Serviço Social, Medicina e Higiene do Trabalho, ou outras especialidades requeridas pela Instituição.

3. Experiência Profissional: Não é necessária.

4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

O detalhamento das atribuições próprias de cada formação pericial, respeitados os termos da lei, farão parte integrante do presente regulamento e serão definidas em conjunto com as unidades organizacionais interessadas, no prazo de 30 (trinta dias).

<b>Código: NAN-103.00</b>	<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Área: ADMINISTRATIVA</b>
---------------------------	------------------------	-----------------------------

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA

1. Escolaridade: 3º grau completo

2. Formação Especializada: Curso superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Pedagogia ou Psicologia, devidamente reconhecidos, ou curso de especialização em uma dessas áreas, com no mínimo 360 horas.

3. Experiência Profissional: Não é necessária.

4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

<b>Código: NAN-104.00</b>	<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Área: INFORMÁTICA</b>
---------------------------	------------------------	--------------------------

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado processamento automático de informações. Compreende o planejamento, o desenvolvimento, a documentação, a implantação e a manutenção dos sistemas informatizados de processamento de informações. Envolve a definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações, bem como a emissão de pareceres técnicos, o atendimento aos usuários dos sistemas e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.

2. Formação Especializada: Curso superior de Informática, devidamente reconhecido, ou curso de especialização na área, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

3. Experiência Profissional: Não é necessária.

4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Especialidade</b>
<b>NAN-105.00</b>	<b>ANALISTA</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>MEDICINA</b>

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de promover e preservar a saúde de membros, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes. Compreende a formulação de diagnóstico e a prescrição de tratamento, exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, atendimento emergencial, elaboração de laudos e pareceres técnicos, inclusive em propostas de acordos, convênios de assistência médica, execução de perícias em

juntas médicas e encaminhamentos para outros profissionais e/ou instituições para prestação de assistência médica, fazer visitas domiciliares por determinação superior. Compreende o planejamento e execução de programas de saúde, inclusive a realização de palestras técnicas, e o controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Medicina, devidamente reconhecido, nas especialidades requeridas pela instituição.
3. Experiência Profissional: 2 anos ou título de especialista reconhecido pelo Ministério da Educação.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-105.00	ANALISTA	SAÚDE	ODONTOLOGIA

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível superior a fim de promover e preservar a saúde bucal de membros, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes. Compreende o diagnóstico e o tratamento de afecções da cavidade oral, além da elaboração e aplicação de medidas preventivas relativas a saúde bucal e geral, atendimento emergencial, execução de perícias, elaboração de laudos e pareceres técnicos, inclusive em propostas de acordos, convênios de assistência médica. Envolve a participação em programas de saúde oral e geral, inclusive a realização de palestras técnicas, e o controle do estoque e das condições de uso de equipamentos, aparelhos, materiais, instrumentos, medicamentos e soluções utilizados para atendimento odontológico, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA**

1. Escolaridade: 3º grau completo
2. Formação Especializada: Curso superior completo em Odontologia, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: 02 anos ou título de especialista reconhecido pelo Ministério da Educação.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-105.00	ANALISTA	SAÚDE	ENFERMAGEM

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível superior relacionadas à promoção e preservação da saúde de membros, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes. Compreende o planejamento, a organização, a supervisão e execução de serviços de enfermagem, tais como: o assessoramento ao corpo médico, a realização de serviços emergenciais, o acompanhamento a pacientes, o cumprimento de prescrições médicas, a manutenção dos prontuários atualizados, o controle e previsão do estoque e das condições de uso dos materiais, equipamentos e medicamentos. Envolve, também a administração de recursos humanos alocados no serviço médico, especificamente quanto aos técnicos de saúde, coordenação do serviço de saúde, elaboração de relatórios e estatísticas mensais das atividades desenvolvidas e a fiscalização da limpeza do ambiente de trabalho, dentre outras atividades compatíveis com a categoria funcional.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA**

1. Escolaridade: 3º grau completo
2. Formação Especializada: Curso superior em Enfermagem, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é exigida.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-105.00	ANALISTA	SAÚDE	SERVIÇO SOCIAL

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, execução e avaliação de atividades que visem a integração do indivíduo ao ambiente social. Compreende a realização de diligências e/ou visitas domiciliares e hospitalares a membros, servidores, inativos, pensionistas e dependentes acometidos de doenças e outros agravos, sempre que solicitado; prevê também visitas a instituições que prestam atendimento a idosos, crianças e adolescentes, portadores de deficiência, bem como àquelas que promovam a recuperação de dependentes químicos. Envolve, também, a realização de pesquisas quanto à condição social, qualidade de vida e do trabalho de membros e servidores, a realização de atividades que venham a contribuir para a melhoria do relacionamento interpessoal na Instituição e a realização de estudos de casos e elaboração de pareceres nos processos de reabilitação e readaptação profissional de membros e servidores, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo em Serviço Social, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é exigida.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-105.00	ANALISTA	SAÚDE	PSICOLOGIA

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível superior relacionadas à adequação funcional e orientação profissional, à elaboração de diagnósticos e intervenções organizacionais, à assistência e acompanhamento psicológico aos membros, servidores, inativos, pensionistas e dependentes, à elaboração de relatórios técnicos e laudos psicológicos e à realização de entrevistas. Prevê, também, o assessoramento técnico à área jurídica, visitas domiciliares e a instituições públicas e privadas que prestam atendimento a dependentes químicos, abrigam crianças e adolescentes e sentenciados, bem como, a programação e realização de atividades que promovam o desenvolvimento dos recursos humanos da Instituição, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo em Psicologia, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-106.01	ANALISTA	DOCUMENTAÇÃO	BIBLIOTECONOMIA

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado atendimento, recuperação e disseminação de informações. Compreende a seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento a usuários. Envolve o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de tarefas relativas às funções de documentação, pesquisa e informação, intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras. Envolve, ainda, a alimentação de bases de dados, a realização de pesquisas jurídicas e bibliográficas, a preservação e resgate do patrimônio histórico dos órgãos do Ministério Público da União, bem como a conservação do acervo bibliográfico, a promoção da editoração de originais para fins de publicação, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Biblioteconomia, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica : Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-106.02	ANALISTA	DOCUMENTAÇÃO	ARQUIVOLOGIA

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível superior a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos. Compreende o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos. Envolve a emissão de pareceres, relatórios, laudos e realização de estudos para a destinação adequada de documentos, bem como o atendimento a usuários e a divulgação de acervo, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Arquivologia, devidamente reconhecido ou habilitação legal equivalente.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica : Aquelas inerentes à profissão.

<b>Código: NAN-107.00</b>	<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Área: ENGENHARIA</b>
---------------------------	------------------------	-------------------------

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível superior a fim de garantir os padrões de Qualidade técnica e segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações prediais. Compreende o planejamento e elaboração de projetos, bem como suas devidas especificações; inclui, também, o assessoramento para contratação dos serviços necessários; o acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços; e ainda, abrange outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Engenharia, devidamente reconhecido, nas especialidades requeridas pela Instituição.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

<b>Código: NAN-108.00</b>	<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Área: ARQUITETURA</b>
---------------------------	------------------------	--------------------------

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível superior a fim de garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, bem como favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico. Compreende o planejamento e a execução de projetos, bem como suas devidas especificações; a realização de estudos, laudos e pareceres, como também outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Arquitetura, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica : Aquelas inerentes à profissão.

<b>Código: NAN-109.00</b>	<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Área: ORÇAMENTO</b>
---------------------------	------------------------	------------------------

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento e à elaboração da

programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição. Inclui atividades de elaboração do plano plurianual, do plano interno, a descentralização de créditos, a elaboração de pedidos de créditos adicionais, a elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos, que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Contabilidade, Administração, Economia, devidamente reconhecido, ou curso de especialização nessas áreas com no mínimo 360 horas.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Àquelas inerentes à profissão

<b>Código: NAN-110.00</b>	<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Área: CONTROLE INTERNO</b>
---------------------------	------------------------	-------------------------------

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível superior de planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de administração de pessoal, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, bem como as atividades referentes a auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas, e outras de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 3º grau completo
2. Formação Especializada: Curso superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito, devidamente reconhecido, ou curso de especialização nessas áreas com no mínimo 360 horas.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

<b>Código: NTC-201.00</b>	<b>Cargo: TÉCNICO</b>	<b>Área: ADMINISTRATIVA</b>
---------------------------	-----------------------	-----------------------------

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Ministério Público da União; com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; compreende a realização de diligências internas e externas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, relatórios técnicos, e informações em processos. Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 2º grau completo, ou equivalente.
2. Formação Especializada: Não é necessária.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica<sup>1</sup>: Digitação de texto.

<sup>1</sup> A ser verificada por intermédio de prova prática.

<b>Código: NTC-202.00</b>	<b>Cargo: TÉCNICO</b>	<b>Área: INFORMÁTICA</b>
---------------------------	-----------------------	--------------------------

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:**

1. Escolaridade: 2º grau completo, ou equivalente
2. Formação Especializada: Não é necessária.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica<sup>1</sup>: Elaboração de programas, instalação e manutenção de equipamentos de informática, digitação de dados.

<sup>1</sup>A ser verificada por intermédio de prova prática.

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Especialidade</b>
<b>NTC-203.00</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>SAÚDE</b>	<b>ENFERMAGEM</b>

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

Realizar atividades de nível intermediário a fim de contribuir para promoção e preservação da saúde de membros, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes. Compreende a realização de curativos, inalações, administração de medicamentos, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica. Envolve a preparação de pacientes para consulta, verificação de sinais vitais, atualização de prontuários e cuidado com a adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como controle de estoque. Inclui a colaboração em programas de educação para saúde, o levantamento de dados para elaboração de relatórios e o agendamento de consultas, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA

1. Escolaridade: 2º grau completo
2. Formação Especializada: Curso Técnico de Enfermagem.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

<b>Código: NTC-204.00</b>	<b>Cargo: TÉCNICO</b>	<b>Área: TRANSPORTE</b>
---------------------------	-----------------------	-------------------------

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível intermediário de condução de veículos automotores utilizados no transporte oficial de autoridades, servidores, documentos, materiais, entre outras. Compreende a direção defensiva, a observância das normas legais relativas à profissão, bem como zelar pela segurança do veículo, passageiro, bens ou materiais transportados. Envolve a verificação das condições de limpeza e funcionamento do veículo, a atualização dos registros a ele inerentes, a comunicação imediata de incidentes e ocorrências que fogem à rotina, a verificação dos níveis de óleo e combustível e, sempre que necessário, efetuar o abastecimento. Poderão ser atribuídas, ainda, outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, por determinação da chefia imediata.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 2º grau completo, ou equivalente.
2. Formação Especializada: Não é necessária.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica<sup>1</sup>: Direção de veículos.

<sup>1</sup>A ser comprovada com a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou 'D', por ocasião da nomeação.

<b>Código: NTC-205.00</b>	<b>Cargo: TÉCNICO</b>	<b>Área: SERVIÇOS GERAIS</b>
---------------------------	-----------------------	------------------------------

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Executar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir a adequada recepção de membros, servidores e visitantes. Compreende a prestação de informações sobre a localização de unidades organizacionais ou pessoas nas dependências do Órgão, o controle de entrada e saída de pessoas e materiais. Verificar a manutenção e a utilização correta dos equipamentos, além do atendimento aos usuários. Possibilitar o apoio administrativo necessário a execução dos trabalhos de todas as unidades do Órgão, tais como, a realização dos serviços de entrega, recepção, transporte, cópia, acompanhamento de serviços gráficos e arquivamento de documentos; a adequada transmissão e recebimento de mensagens via telefone, fac-símile; o auxílio no estabelecimento de comunicações internas e externas, sejam elas locais ou interurbanas; a operação de equipamentos, o registro de mensagens transmitidas e recebidas e a consulta a listas telefônicas e de ramais para prestar informações. Compreende, ainda, o preparo de alimentos, a limpeza e esterilização de louças e talheres e a limpeza e arrumação de mesas. Envolve servir bebidas e refeições para os servidores e visitantes, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Formação Especializada: Não é necessária.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica Aquelas inerentes às necessidades da Instituição.

<b>Código</b> NTC-206.01	<b>Cargo</b> TÉCNICO	<b>Área</b> APOIO ESPECIALIZADO	<b>Especialidade</b> MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO
-----------------------------	-------------------------	---------------------------------------	--

#### ATRIBUIÇÃO BÁSICA:

Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir a adequada manutenção e operação, quando for o caso, de equipamentos elétricos e

telefônicos, envolvendo a utilização de ferramentas manuais e equipamentos. Execução de tarefas como a programação da central telefônica, a instalação e teste de ramais e linhas telefônicas, a inspeção e realização de manutenção preventiva em instalações e aparelhos elétricos. Possibilitar a adequada realização de eventos por intermédio da instalação elétrica, operação e manutenção de máquinas fotográficas, filmadoras e equipamentos de gravação e ampliação de som. Assistência na execução de tarefas como a instalação e teste de microfones, auto-falantes e amplificadores, realizar e/ou acompanhar serviços gráficos. Zelar pelo adequado funcionamento e a Segurança dos veículos. Promover o reparo, substituição e ajuste de peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos. Confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, quando necessário. Realizar ou acompanhar serviços de construção e montagem de quadros de aviso, tablados de madeira, estantes, divisórias, portas, mesas, balcões, lambris, revestimentos em fórmica, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Formação Especializada: Não é necessária
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes às necessidades da Instituição.

<b>Código</b> NTC-206.02	<b>Cargo</b> TÉCNICO	<b>Área</b> APOIO ESPECIALIZADO	<b>Especialidade</b> VIGILÂNCIA
-----------------------------	-------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Executar atividades de nível intermediário com a finalidade de zelar pela segurança dos membros, servidores, visitantes, instalações, veículos e bens patrimoniais do órgão. Compreende o controle de entrada e saída de pessoas e bens, a realização de rondas para verificação das condições das instalações, o registro de ocorrências que fogem à rotina e de incidentes ocorridos na sua área de atuação, bem como a execução de atividades de prevenção e combate a incêndios, atender ao público interno e externo e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Formação Especializada: Não é necessária
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

<b>Código: NAX-300.00</b>	<b>Cargo: AUXILIAR</b>	<b>Área: ADMINISTRATIVA SERVIÇOS GERAIS APOIO ESPECIALIZADO</b>
---------------------------	------------------------	---

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Executar tarefas rotineiras de menor complexidade, relativas aos serviços de apoio administrativo, copa e cozinha, limpeza e conservação, tais como: entrega e recebimento de documentos no âmbito interno e externo; extrair cópias xerográficas; arquivar, autenticar e numerar documentos; transporte de processos, materiais de consumo ou permanente; armazenar materiais e publicações; retirar materiais de expediente no almoxarifado; efetuar a montagem e reprodução de publicações e processos; efetuar pequenos reparos em máquinas, veículos e equipamentos; auxiliar nas atividades de coqueiragem e cozinha; serviços de limpeza e conservação e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 1º grau completo.
2. Formação Especializada: Não é necessária
3. Experiência Profissional: Não é necessária
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes às necessidades da Instituição.

Portaria nº 54 de 4 de fevereiro de 2000

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e tendo em vista o disposto no art. 23 combinado com o art. 19 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO

Regulamenta o sistema de Avaliação de Desempenho Funcional aplicado aos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União.

Art. 1º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivo a aferir o desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União.

Art. 2º Não serão os servidores que se encontram em estágio probatório, os cedidos, os que exercem Funções Comissionadas níveis FC-05 a FC-10, e os licenciados para desempenho de mandato classista ou eletivo.

Art. 3º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional deverá aferir a eficiência e a eficácia do desempenho dos servidores no exercício 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. 4º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será utilizado, também, como instrumento de avaliação do servidor para fins de promoção na carreira de que trata o artigo 11 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000, podendo, inclusive, subsidiar as decisões relativas à movimentação interna e ao desenvolvimento profissional do servidor.

Art. 5º Na operacionalização do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional devem ser observadas as regras contidas no Manual de Avaliação, anexo a este Regulamento.

Art. 6º A coordenação e execução do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional ficará a cargo do Órgão de Pessoal dos respectivos ramos do Ministério Público da União.

Art. 7º Compete aos Órgãos de Pessoal:

I - gerenciar e atualizar o Sistema;

II - emitir relatório final referente ao desempenho de cada servidor;

III - propor programas de treinamento com vistas a melhorar o desempenho do servidor;

IV - responsabilizar-se pelo acompanhamento do resultado da avaliação;

V - emitir relatório para fins de promoção;

VI - subsidiar na concessão de qualquer tipo de premiação, benefício ou melhoria funcional.

VII – recomendar a movimentação interna do servidor, quando for o caso

Art. 8º A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada em conjunto, pela chefia imediata, ou por seu substituto e pelo servidor, de conformidade com o Manual de Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único Não havendo consenso, prevalecerá o escore atribuído pela chefia imediata.

Art. 9º O processo de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor é contínuo e permanente, devendo representar o desempenho predominante no período de avaliação de doze meses, incluindo o mês de sua formalização.

§ 1º Em caso de remoção, lotação provisória ou movimentação interna do servidor, a Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser realizada nas unidades onde este permanecer por período igual ou superior a noventa dias, dentro do período de avaliação.

§ 2º Quando ocorrer a hipótese de que trata o parágrafo anterior, a formalização será efetuada no momento em que o servidor se desligar da(s) unidade(s), e ocorrendo mais de uma avaliação o escore final deverá refletir a média ponderada das avaliações.

§ 3º Os períodos de ausência, licenças e afastamentos previstos, respectivamente, nos art. 97 e 102 da Lei 8.112/90, não prejudicarão a Avaliação de Desempenho Funcional do servidor.

§ 4º Será considerada a Avaliação de Desempenho Funcional, do ano anterior, nos casos em que o servidor trabalhar menos de noventa dias durante o período de avaliação, por motivo de licenças e afastamentos previstos em Lei.

Art. 10 Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional com o objetivo de zelar pela observância dos critérios previstos neste Regulamento, decidir sobre os casos omissos relativos ao Sistema e julgar recursos interpostos pelos servidores.

Parágrafo único. A comissão de que trata este artigo será constituída por cinco membros:

I - o titular da Secretaria Geral no Ministério Público Federal; nos demais ramos do Ministério Público da União pelo respectivo Diretor-Geral, os quais atuarão na condição de Presidente da Comissão;

II - o titular do Órgão de Pessoal de cada ramo;

III - três servidores, preferencialmente, da área de Recursos Humanos, designados por ato do Presidente da Comissão.

Art. 11 Caberá recurso do servidor, dirigido ao Presidente da Comissão, no prazo de dez dias, contados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 12 Interposto recurso pelo servidor, o Presidente designará o relator o qual apresentará parecer que será submetido à aprovação da Comissão, em igual prazo.

Art. 13 O processo relativo ao recurso será encaminhado à unidade de lotação do servidor que dará ciência ao interessado e ao avaliador, com posterior devolução ao Órgão de Pessoal.

## **MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

### **INTRODUÇÃO**

Este manual tem por objetivo apresentar de forma simplificada o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, aplicado aos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União e integra o Regulamento aprovado pela Portaria nº , de de janeiro de 2000.

Além da conceituação do sistema, você encontrará explicações sobre cada uma das fases que compreendem o período de avaliação, bem como orientações sobre o preenchimento dos formulários de Avaliação de Desempenho Funcional.

Objetiva, também, orientar os participantes do processo de avaliação de desempenho quanto à metodologia e aos procedimentos necessários para uma avaliação aberta, participativa e que, principalmente, retrate a realidade e as condições de trabalho em que o desempenho do servidor é aferido.

### **CONCEITUAÇÃO**

A Avaliação de Desempenho Funcional constitui:

- uma atividade aberta e dinâmica, onde a observação da atuação do servidor no exercício do cargo que ocupa baseia-se em padrões de desempenhos objetivos, possibilitando ao chefe e ao servidor a discussão dos problemas de desempenho e a busca de soluções ou alternativas para melhorar a qualidade do trabalho;
- um processo de comparação entre resultados alcançados e padrões de desempenho previamente estabelecidos;
- um procedimento contínuo que envolve técnicas e métodos adequados à sua execução e requer acompanhamento e orientação dos servidores;
- uma ferramenta que auxilia o chefe na avaliação dos servidores sob sua responsabilidade, tornando disponíveis informações e procedimentos facilitadores do planejamento, coordenação e avaliação das atividades da unidade.

### **INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS**

A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada, em conjunto, pela chefia imediata, ou seu substituto legal, responsável pela avaliação e atribuição de escores, ao desempenho do servidor e pelo próprio servidor que fará a sua auto avaliação e apresentará os escores relativos ao seu desempenho.

Portanto, a chefia e o servidor são responsáveis pela Avaliação de Desempenho Funcional, devendo obter, consensualmente, os escores sobre o desempenho do avaliado.

É condição essencial para o avaliador:

- conhecimento das atividades executadas pelo servidor e dos padrões de desempenho estabelecidos na entrevista inicial;
- acompanhamento e orientação quanto à execução das atividades e o desempenho do servidor.

Os servidores que se encontram em estágio probatório, os cedidos, os que exercem Função Comissionada, níveis FC-05 a FC-10 e os licenciados para desempenho de mandato classista ou eletivo, não estão submetidos ao Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional. Todos os demais servidores estão submetidos a esse Processo.

O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivo aferir a eficiência e eficácia do desempenho dos servidores no exercício 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 dos serviços.

O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, como instrumento de formação profissional e desenvolvimento organizacional, promove:

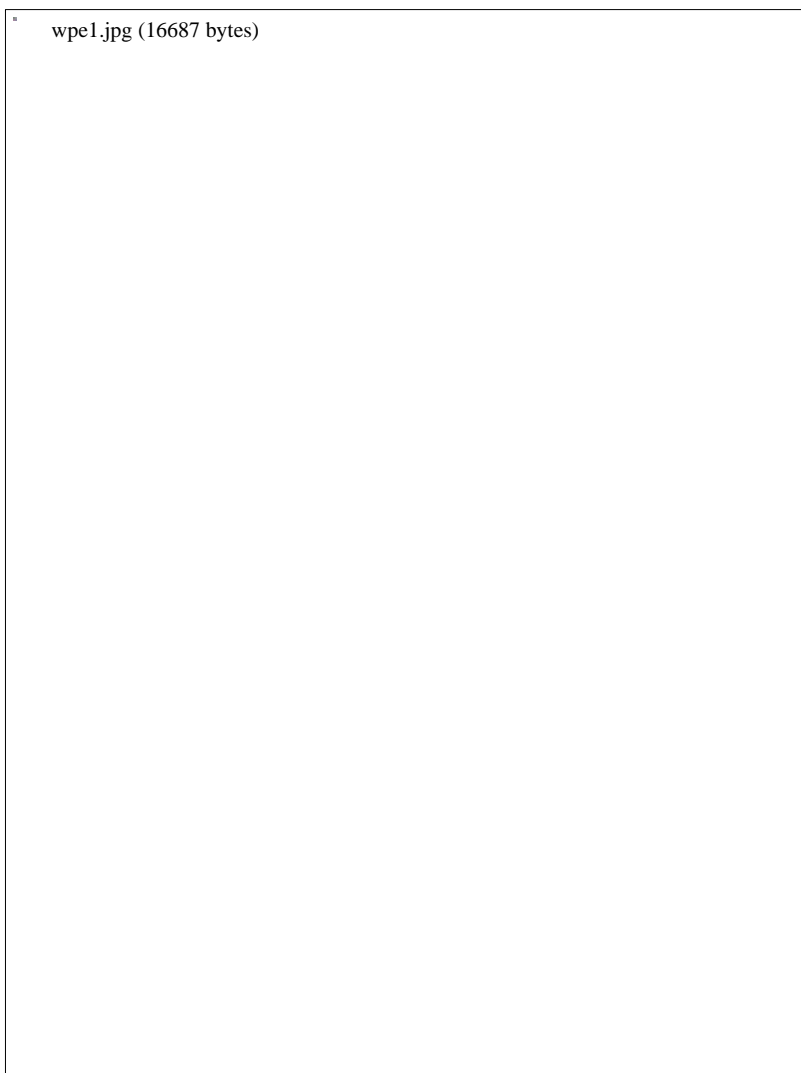
- identificação dos problemas que interferem no desempenho do servidor;
- ações para eliminar as dificuldades encontradas na execução das atividades;
- orientação e acompanhamento dos servidores individualmente e em grupo;
- troca de conhecimentos e experiências;
- formação e integração de equipes;
- adequada distribuição do trabalho;
- consecução das metas estabelecidas;
- maior aproximação entre chefes e subordinados;
- melhoria do clima organizacional.

### **PERIODICIDADE**

O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor é contínuo e permanente, devendo representar o seu desempenho predominante no período

de doze meses, de 1º de maio a 30 de abril do ano subsequente.

## **FLUXOGRAMA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**



## **FASES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

### **I – ENTREVISTA INICIAL**

- definir os fatores/atividades da PRODUTIVIDADE que o servidor desempenhará no período;
- acrescentar outros fatores/atividades relevantes do desempenho do servidor no período que não constem na PRODUTIVIDADE;
- estabelecer os padrões de desempenho desejáveis para cada fator/atividade;
- agendar entrevistas de retorno;
- o chefe deve fornecer uma cópia do formulário ao servidor.

Após a entrevista inicial e durante todo o período de Avaliação de Desempenho:

- o chefe observa, acompanha e registra dados referentes ao desempenho do servidor, utilizando como roteiro o formulário da avaliação;
- o servidor registra, na cópia do formulário de avaliação que recebeu, os dados referentes ao seu desempenho e aos problemas que têm prejudicado sua atuação profissional.

### **ORIENTAÇÃO AO AVALIADOR:**

Padrão de desempenho é o parâmetro estabelecido para observação, acompanhamento e registro de dados sob o ponto de vista da qualidade e/ou quantidade na execução de um trabalho/atividade. Os padrões de desempenho desejáveis devem ser estabelecidos de comum acordo entre chefia e servidor, para cada um dos fatores/atividades e devem valer para todos os servidores que desempenham aquela atividade na unidade.

### **II – ENTREVISTAS DE RETORNO**

Nessa fase, chefia e servidor devem:

- comparar e discutir os dados que registraram até esse momento;
- propor e implementar ações para remover, ou minimizar, eventuais problemas no desempenho do servidor.

O CHEFE DEVE:

- ressaltar os pontos fortes do desempenho do servidor;
- analisar os pontos fracos do seu desempenho;
- orientar o servidor no sentido de melhorar a sua atuação profissional.

ORIENTAÇÃO AO AVALIADOR:

Os eventuais problemas, bem como suas causas, devem ser discutidos e as decisões propostas para solucioná-los devem ser tomadas e implementadas pela unidade a qualquer tempo, buscando remover, ou minimizar, as dificuldades que afetam negativamente o desempenho do servidor. Os efeitos dessas ações devem ser observados, a fim de ser verificada sua eficácia.

As entrevistas de retorno podem acontecer de maneira informal, no dia-a-dia.

### III – ENTREVISTA FINAL E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Nessa fase, ocorre a formalização da Avaliação de Desempenho Funcional, o chefe e o servidor devem:

- decidir, em consenso, os escores para cada fator/atividade desempenhada durante o período, de acordo com os padrões estabelecidos na entrevista inicial;
- verificar se as ações implementadas para eliminar os problemas identificados durante o processo de Avaliação de Desempenho Funcional surtiram efeito no desempenho do servidor;
- preencher o original do formulário de avaliação, registrando na Parte II os problemas não solucionados no período.

O CHEFE DEVE:

- fornecer orientações que contribuam para a melhoria do desempenho do servidor no próximo período de avaliação.

### IV – ENCAMINHAMENTO DO FORMULÁRIO

- O original do formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado, pelo chefe, à unidade coordenadora do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no decurso dos dez últimos dias do mês de maio.

ORIENTAÇÃO AO AVALIADOR

Em caso de movimentação do servidor, a Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser realizada nas unidades onde este permanecer por período igual, ou superior, a noventa dias, dentro do período de avaliação. Havendo permanência do servidor por mais de noventa dias na unidade anterior à nova lotação, a Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser formalizada e o respectivo formulário encaminhado pelo chefe, à unidade coordenadora do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no momento em que ocorrer o desligamento.

RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Os dados quantitativos constantes do formulário de avaliação de cada servidor são processados e o resultado final é apurado através de sistema informatizado próprio.

Ressalte-se que os dados qualitativos, constantes da PARTE II do formulário de avaliação são analisados pela unidade coordenadora do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, a fim de detectar a possibilidade de auxílio na resolução de problemas.

A unidade coordenadora do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional emite e envia relatórios específicos do resultado final da avaliação de cada servidor, onde constam:

- média dos escores obtidos em cada um dos fatores/atividades;
- média geral;
- outras informações relevantes.

### DESCRIÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

O formulário da Avaliação de Desempenho Funcional é composto por duas fichas: PARTE I e PARTE II e deve ser utilizado como roteiro de observação, acompanhamento e registro de dados sobre o desempenho do servidor.

#### PARTE I

A PARTE I contém o campo de identificação do servidor e compõe-se dos fatores/atividades a serem agrupados da seguinte forma:

- PRODUTIVIDADE;
- RELACIONAMENTO PROFISSIONAL E HUMANO;
- INICIATIVA E COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO;
- RESPONSABILIDADE.

Essa ficha tem por objetivo registrar os escores consensuais atribuídos ao desempenho predominante do servidor em cada fator/atividade.

#### ORIENTAÇÃO AO AVALIADOR

Para registrar escore, utiliza-se uma escala de dez pontos, qual seja:

1, 2, 3 e 4	Abaixo dos padrões estabelecidos.
5, 6 e 7	Dentro dos padrões estabelecidos.
8, 9 e 10	Acima dos padrões estabelecidos
N	NÃO SE APLICA - registrar quando o fator/atividade de desempenho não fizer parte das atividades executadas pelo servidor - cabe apenas no fator PRODUTIVIDADE.

Na PRODUTIVIDADE, além dos fatores/atividades descritos no formulário, existe espaço destinado ao registro de outros fatores/atividades relevantes, do MESMO NÍVEL DE COMPLEXIDADE, no máximo cinco, que o servidor estará desempenhando no período de avaliação. A definição desses fatores/atividades ficará a cargo do chefe e do servidor quando da entrevista inicial e durante o período de avaliação.

Os demais, por suas especificidades, não permitem acréscimo de fatores/atividades nem possibilitam a utilização de NÃO SE APLICA (N).

#### PARTE II

A PARTE II compõe-se de duas colunas: PROBLEMA e SOLUÇÃO. Essa ficha tem por objetivo diagnosticar possíveis problemas que podem estar interferindo no desempenho do servidor.

Os problemas estão distribuídos em seis fatores, a saber:

- HABILIDADES DO SERVIDOR;
- EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES;
- RELACIONAMENTO;
- RECURSOS MATERIAIS;
- CONDIÇÕES FÍSICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO;
- OUTROS.

No último grupo, denominado OUTROS, podem ser registrados, ainda, outros problemas que estejam interferindo no desempenho do servidor e que não foram citados na PARTE II do formulário.

#### ORIENTAÇÃO AO AVALIADOR

Cabe ressaltar que a PARTE II, deve ser preenchida nos seguintes casos:

- quando o servidor apresentar, no final do período, escores abaixo dos padrões estabelecidos (1, 2, 3 e 4);
- quando o servidor apresentar, no final do período, escores dentro dos padrões estabelecidos (5, 6 e 7), alcançados através de um esforço além do exigido devido à permanência do problema.

Exemplos:

Na PARTE I, o servidor obteve escore 2, num dos fatores/atividades da PRODUTIVIDADE. Foi observado que o problema está acontecendo porque os computadores da unidade nem sempre estão disponíveis.

Na PARTE I, o servidor obteve escore 7, num dos fatores/atividades da PRODUTIVIDADE. Foi observado que existe um problema devido ao número reduzido de computadores na unidade; contudo, o servidor buscou outras alternativas para a execução do trabalho, alcançando um escore dentro dos padrões estabelecidos.

Estas ocorrências devem ser registradas na coluna PROBLEMA; na coluna SOLUÇÃO, devem ser descritas as ações que serão implementadas no sentido de superar os problemas.

#### CAMPO OBSERVAÇÕES





































