

**PORTARIA-DGP Nº 139, DE 28 DE MARÇO DE 2025**

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 6º do Ato da Mesa Diretora nº 199, de 2024, RESOLVE:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Para efeitos de aplicação do disposto nesta Portaria, ficam definidos os seguintes termos:

I – acordo de desempenho: conjunto de metas acordadas entre o servidor e a chefia imediata, contendo as entregas a serem realizadas em período determinado, pautadas por objetivos e resultados mensuráveis;

II – pares: servidores não ocupantes de cargo em comissão de chefia lotados, preferencialmente, na mesma unidade organizacional;

III – indicador comportamental de desempenho: comportamentos observáveis que indicam o desempenho do servidor, conforme diretrizes previstas para a execução de suas atividades laborais e padrões de qualidade a serem seguidos;

IV – período avaliativo: intervalo de tempo previamente determinado, no qual é mensurado o desempenho individual e coletivo dos servidores, levando em consideração sua atuação funcional, seu cumprimento de acordos de desempenho e sua avaliação comportamental;

V – ciclo de gestão de desempenho: conjunto estruturado de etapas que englobam o planejamento, o acompanhamento, o registro e a devolução, a consolidação dos resultados, o julgamento dos recursos e o resultado definitivo;

VI – incidentes críticos: comportamentos ou eventos atípicos, passíveis de observação direta e descrição objetiva, que afetem ou sejam afetados pelo desempenho das atividades laborais;

VII – plano de desenvolvimento individual: conjunto de ações, metas, prazos e estratégias que possibilitem o desenvolvimento do servidor;

VIII – autoavaliação: avaliação realizada pelo próprio servidor;

IX – avaliação dos pares: avaliação de servidor não ocupante de cargo em comissão de chefia realizada por outros servidores também não ocupantes de cargo em comissão de chefia lotados, preferencialmente, na mesma unidade organizacional;

X – avaliação da equipe: avaliação da chefia imediata realizada pelos subordinados lotados na sua unidade;

XI – avaliação dos gestores: avaliação realizada pela chefia imediata do servidor;

XII – metodologia SMART: metodologia utilizada para definir uma meta de forma a facilitar sua compreensão e seu atendimento, tendo como base os seguintes critérios: específico, mensurável, atingível, realista e temporal.

**CAPÍTULO II  
DA GESTÃO DE DESEMPENHO**

**Seção I  
Do Ciclo de Gestão**

**Art. 2º** O ciclo de gestão de desempenho é composto pelas etapas a seguir:

I – planejamento: negociação dos resultados a serem alcançados;

II – acompanhamento: execução e monitoramento das ações negociadas;

III – registro e devolução: aferição dos resultados alcançados;

IV – consolidação dos resultados: compilação e análise das avaliações pelo Setor de Desenvolvimento de Pessoas – SEDEP;

V – julgamento dos recursos: análise dos recursos;

VI – resultado definitivo: disponibilização do resultado final no sistema informatizado, com notificação e consulta individuais.

**Art. 3º** A etapa de planejamento consiste nas ações e nos procedimentos a seguir:

I – negociação e definição, com a chefia imediata, de 3 acordos de desempenho e resultados a

serem alcançados individualmente pelo servidor durante o período avaliativo;

II – identificação das exceções previstas no §2º do art. 8º do Ato da Mesa Diretora nº 199, de 2024, para exclusão do processo de avaliação de desempenho;

III – levantamento e execução das ações necessárias para realizar a gestão de desempenho com oferta de capacitação, alinhamento ou outra ação pertinente;

IV – constituição do Comitê de Avaliação.

§ 1º Os acordos de desempenho são pautados pelas atribuições essenciais do cargo do servidor, pelo Planejamento Estratégico Institucional, pelos planos setoriais e pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, de acordo com metodologia definida pelo SEDEP, observado o Termo de Conhecimento de Limitação Laborativa, quando for o caso.

§ 2º Os acordos de desempenho são registrados seguindo a metodologia SMART para estabelecer os critérios avaliativos.

§ 3º Apenas é considerada a gestão de desempenho do servidor que, durante o período avaliativo, participar de ao menos 2 acordos de desempenho.

§ 4º Os acordos de desempenho definidos na etapa de planejamento são registrados no sistema informatizado, o qual também é utilizado para acompanhamento e posterior consolidação da avaliação.

**Art. 4º** A etapa de acompanhamento ocorre após o término da etapa de planejamento e consiste nas ações e nos procedimentos a seguir:

I – execução e acompanhamento das ações previstas na etapa anterior, por parte do servidor e da respectiva chefia imediata;

II – realização de registros de acompanhamento sobre o desempenho dos avaliados, tanto positivos quanto negativos, bem como registro de incidentes críticos;

III – revisão, redefinição ou adequação dos acordos de desempenho, quando necessário, devendo ser registrados eventuais ajustes no sistema informatizado, mediante justificativa;

IV – validação, pela chefia mediata, das justificativas relacionadas aos eventuais ajustes de acordos, com o suporte, se necessário, do Comitê de Avaliação.

**Art. 5º** A etapa de registro e devolução ocorre após o término da etapa de acompanhamento e consiste nas ações e nos procedimentos a seguir:

I – aferição final, pela chefia imediata, do percentual de alcance dos acordos de desempenho do servidor no período de acompanhamento, registrando o resultado no sistema informatizado;

II – registro dos resultados da avaliação comportamental no sistema informatizado, abrangendo a autoavaliação, a avaliação dos pares, a avaliação da equipe e a avaliação dos gestores;

III – reunião de devolutiva entre a chefia imediata e o servidor, para apresentar o resultado da avaliação de desempenho;

IV – discussão dos resultados apresentados, facultada a revisão da avaliação do acordo de desempenho feita pela chefia imediata;

V – construção conjunta do plano de desenvolvimento individual, com a proposição de ações de desenvolvimento e capacitação.

**Art. 6º** A etapa de consolidação dos resultados ocorre após o término da etapa de registro e devolução e consiste nas ações e nos procedimentos a seguir:

I – consolidação e análise dos resultados pelo SEDEP;

II – suporte quanto a correções, em caso de falha de preenchimento;

III – disponibilização do resultado preliminar no sistema informatizado, com notificação e consulta individuais.

**Art. 7º** A etapa de julgamento dos recursos ocorre após o término da etapa de consolidação dos resultados e consiste nas ações e nos procedimentos a seguir:

I – abertura do prazo, para pedido de reconsideração e recurso, aos servidores avaliados;

II – análise dos recursos e proferimento da decisão final.

**Art. 8º** A etapa de resultado definitivo ocorre após o término da etapa de julgamento dos recursos

e consiste em ajustar o sistema informatizado e publicar retificação no *Diário da Câmara Legislativa*, quando aplicável.

§ 1º O registro do resultado final da avaliação permanece no sistema informatizado e integra os assentamentos funcionais do servidor avaliado.

§ 2º Quando houver novo resultado decorrente de eventual fase recursal, somente o último registro integrará os assentamentos funcionais do avaliado.

## **Seção II Da Avaliação**

**Art. 9º** A gestão de desempenho aplica-se aos servidores lotados nas unidades administrativas, sejam eles ocupantes ou não de cargo em comissão ou designados ou não para função de confiança.

*Parágrafo único.* A gestão de desempenho é facultativa aos servidores lotados em gabinetes, lideranças ou blocos partidários, podendo sua participação ser requerida por meio de formulário próprio a ser encaminhado ao SEDEP, o qual encaminhará para decisão do Gabinete da Mesa Diretora – GMD.

**Art. 10.** O servidor não ocupante de cargo em comissão de chefia é avaliado:

I – por si mesmo, em autoavaliação;

II – pelos demais servidores da unidade não ocupantes de cargo em comissão de chefia, em avaliação dos pares;

III – pela chefia imediata, em avaliação dos gestores.

§ 1º A autoavaliação não produz efeito na nota final e objetiva ampliar a percepção do servidor quanto aos impactos de suas atitudes e seus comportamentos no seu desempenho profissional.

§ 2º Caso o servidor não possua pares em sua unidade, servidores de unidades correlatas serão indicados pela chefia imediata para o processo avaliativo como pares, desde que apresentem contato direto com o avaliado no exercício de suas atividades laborais.

§ 3º A avaliação é realizada pela chefia substituta, nos casos de impedimento ou afastamento do titular.

**Art. 11.** O servidor ocupante de cargo em comissão de chefia é avaliado:

I – por si mesmo, em autoavaliação;

II – pelos servidores lotados na unidade, em avaliação da equipe;

III – pela chefia imediata, em avaliação dos gestores.

§ 1º Caso o servidor tenha exercido função de chefia em caráter de substituição ou em definitivo por período superior a 60% do ciclo avaliativo, sua avaliação é conduzida conforme os critérios aplicáveis aos ocupantes de cargo em comissão de chefia, garantindo o reconhecimento de sua atuação no período.

§ 2º Caso a substituição ou a alteração de cargo ocorra em período inferior a 60% do ciclo avaliativo, o servidor é avaliado com base nos critérios da sua função original, podendo a chefia imediata considerar sua atuação como elemento complementar na avaliação.

§ 3º Caso o servidor não possua equipe lotada em sua unidade, servidores de unidades correlatas serão indicados pela chefia imediata para o processo avaliativo como equipe, desde que apresentem contato direto com o avaliado no exercício de suas atividades laborais.

**Art. 12.** As avaliações são realizadas em caráter sigiloso, conforme disposto no art. 18 do Ato da Mesa Diretora nº 199, de 2024.

**Art. 13.** O servidor que, no período de referência, trabalhar sob a direção de mais de um chefe tem sua avaliação formalizada pela chefia atual, que pode consultar os chefes anteriores, conforme seu critério.

**Art. 14.** A avaliação de desempenho é composta pela consolidação dos seguintes fatores de avaliação:

I – avaliação dos acordos de desempenho: compreende os resultados alcançados nos 3 acordos de desempenho, definidos, a cada ciclo de avaliação, em negociação conjunta entre o servidor avaliado e a chefia imediata durante a etapa de planejamento;

II – avaliação comportamental: abrange fatores relevantes para o exercício das atividades profissionais e da relação interpessoal no ambiente de trabalho, conforme descrito no Anexo Único.

§ 1º A avaliação de desempenho é registrada no sistema informatizado, tendo como base os fatores avaliativos constantes no Anexo Único desta Portaria.

§ 2º Os quesitos da avaliação comportamental podem ser alterados pelo SEDEP, com o apoio da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, no início de cada ciclo avaliativo, conforme as necessidades estratégicas da Câmara Legislativa.

**Art. 15.** A avaliação dos acordos de desempenho e a avaliação comportamental são realizadas por meio de escala percentual de 0% a 100%, de acordo com o nível de atendimento aos acordos estabelecidos.

*Parágrafo único.* Os resultados 0% e 100%, nos acordos de desempenho e na avaliação comportamental, devem ser acompanhados de justificativa.

**Art. 16.** Para apuração dos resultados, são consideradas as seguintes fórmulas:

I – resultado dos acordos de desempenho: média simples dos resultados obtidos em cada um dos 3 acordos de desempenho firmados, observado o § 3º do art. 3º, representada pela seguinte fórmula matemática:

$$\text{RAD} = \frac{\text{NAD1} + \text{NAD2} + \text{NAD3}}{\text{QAD}}$$

- a) RAD = Resultado do Acordo de Desempenho;
- b) NAD1 = Nota do 1º Acordo de Desempenho;
- c) NAD2 = Nota do 2º Acordo de Desempenho;
- d) NAD3 = Nota do 3º Acordo de Desempenho, se realizado;
- e) QAD = Quantidade de Acordos de Desempenho realizados;

II – resultado da avaliação comportamental para os servidores não ocupantes de cargo em comissão de chefia: média ponderada da avaliação da chefia imediata e dos pares (sendo consideradas as avaliações de todos os pares que as realizarem), com pesos de 60% e 40% respectivamente, representada pela seguinte fórmula matemática:

$$\text{RACS} = \frac{(\text{NAC} * 60\%) + (\text{NAP1} + \text{NAP2} + \text{NAP3} + \dots) * 40\%}{\text{QAP}}$$

- a) RACS = Resultado da Avaliação Comportamental do Servidor;
- b) NAC = Nota da Avaliação do Chefe;
- c) NAP1 = Nota da Avaliação do Par 1;
- d) NAP2 = Nota da Avaliação do Par 2;
- e) NAP3 = Nota da Avaliação do Par 3;
- f) QAP = Quantidade de Avaliações dos Pares;

III – resultado da avaliação comportamental para os servidores ocupantes de cargo em comissão de chefia: média ponderada da avaliação da chefia imediata e da equipe (consideradas as avaliações de todos os membros que as realizarem), com pesos de 60% e 40% respectivamente, representada pela seguinte fórmula matemática:

$$\text{RACC} = \frac{(\text{NAC} * 60\%) + (\text{NAE1} + \text{NAE2} + \text{NAE3} + \dots) * 40\%}{\text{QAE}}$$

- a) RACC = Resultado da Avaliação Comportamental do Chefe;
- b) NAC = Nota da Avaliação do Chefe;
- c) NAE1 = Nota da Avaliação de membro da Equipe 1;
- d) NAE2 = Nota da Avaliação de membro da Equipe 2;
- e) NAE3 = Nota da Avaliação de membro da Equipe 3;
- f) QAE = Quantidade de Avaliações da Equipe.

**Art. 17.** O resultado final da avaliação é a média ponderada dos resultados dos acordos de desempenho e da avaliação comportamental, com pesos de 60% e 40% respectivamente.

**Art. 18.** De acordo com a média final obtida na avaliação de desempenho, os servidores recebem a seguinte classificação:

Média	Resultado
I – de 90 a 100%	Muito acima
II – de 70 a 89%	Acima
III – de 50 a 69%	Adequado
IV – de 30 a 49%	Abaixo
V – de 11 a 29%	Muito abaixo
VI – de 0 a 10%	Insatisfatório

**Art. 19.** A média final obtida na avaliação de desempenho é acrescida de 3 pontos percentuais pela participação do servidor em sindicâncias, grupos de trabalho e comissões publicados no *Diário da Câmara Legislativa*, limitados a 9 pontos percentuais.

*Parágrafo único.* A nota final não pode ultrapassar 100 pontos percentuais.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 20.** Os casos omissos são apreciados e decididos pela Mesa Diretora.

**Art. 21.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir de 25 de abril de 2025.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário.

**EDILAIR DA SILVA SENA**  
*Diretora de Gestão de Pessoas*

### ANEXO ÚNICO – FATORES AVALIATIVOS (Art. 14, § 1º, da Portaria-DGP nº 139, de 28 de março de 2025)

**1.** Pesos do rol de fatores avaliativos:

a. para os servidores não ocupantes de cargo em comissão de chefia:

Fatores	Pesos
Assiduidade e pontualidade	10%
Disciplina	10%

Capacidade de iniciativa	20%
Responsabilidade	20%
Excelência	30%
Inovação e melhoria de processos	10%

b. para os servidores ocupantes de cargo em comissão de chefia:

Fatores	Pesos
Profissionalismo	15%
Valorização do capital humano	15%
Gestão de resultados	35%
Orientação estratégica	20%
Gestão da inovação e da melhoria de processos	15%

2. Rol de fatores avaliativos:

a. para os servidores não ocupantes de cargo em comissão de chefia:

Fatores	Descrições
<b>Assiduidade e pontualidade</b>	O avaliado respeita os horários do trabalho, contatando em caso de imprevisto.
<b>Disciplina</b>	O avaliado compreende e respeita as obrigações impostas pelo trabalho, respeitando normas, hierarquia e objetivos institucionais.
<b>Capacidade de iniciativa</b>	O avaliado demonstra capacidade para tomar decisões diante dos problemas surgidos e busca novos conhecimentos.
<b>Responsabilidade</b>	O avaliado demonstra comprometimento e seriedade com o seu trabalho e zelo por materiais, equipamentos, informações, valores e pessoas.
<b>Excelência</b>	O avaliado busca a melhoria contínua nas práticas de gestão e na atuação legislativa, com foco na qualidade, efetividade e satisfação do cidadão.
<b>Inovação e melhoria de processos</b>	O avaliado promove processo sistêmico de geração de soluções cada vez mais efetivas para sociedade.

b. para os servidores ocupantes de cargo em comissão de chefia:

Fatores	Descrições
<b>Profissionalismo</b>	O avaliado demonstra compromisso ético, responsabilidade e respeito no desempenho de suas funções. Age com zelo, cordialidade e imparcialidade, buscando eficiência no atendimento e na execução das tarefas, sempre em conformidade com as normas e os valores institucionais.
	O avaliado prioriza e respeita os servidores como o componente principal da Casa, promovendo a

<b>Valorização do capital humano</b>	motivação, a gestão participativa e o desenvolvimento humano e administrando os conflitos que surgirem.
<b>Gestão de resultados</b>	O avaliado gerencia as atividades e induz o desempenho da unidade, de modo a cumprir prazos e metas dentro dos padrões técnicos e de gestão recomendados.
<b>Orientação estratégica</b>	O avaliado estima os efeitos das suas ações na unidade, considerando a estratégia da Câmara Legislativa e as necessidades das partes interessadas.
<b>Gestão da inovação e da melhoria de processos</b>	O avaliado fomenta oportunidades e acolhe propostas de inovação ou aperfeiçoamento dos processos de trabalho, contribuindo para sua implantação e disseminação.

**3. Descrição dos fatores avaliativos dos comportamentos observáveis:**

a. para os servidores não ocupantes de cargo em comissão de chefia:

<b>Fatores</b>	<b>Comportamentos observáveis</b>
<b>Assiduidade e pontualidade</b>	Permanece regularmente no local de trabalho para execução de suas atribuições.
	Cumprir o horário estabelecido.
	Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.
<b>Disciplina</b>	Demonstra respeito na relação com superiores hierárquicos.
	Apresenta predisposição para receber críticas e orientações.
	Age de acordo com as normas legais e regulamentares.
<b>Capacidade de iniciativa</b>	Identifica necessidades e age prontamente, antecipando-se às demandas do trabalho.
	Busca novos conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos.
	Busca espontaneamente se inserir nas novas demandas do setor.
<b>Responsabilidade</b>	Procura conhecer as normas e os procedimentos internos da Câmara Legislativa.
	Zela por materiais, equipamentos e informações obtidas no trabalho.
	Demonstra atenção e cuidado quanto ao sigilo das informações sensíveis obtidas em decorrência do trabalho.
	Mantém relações interpessoais no ambiente de trabalho, baseadas no respeito, na empatia e na colaboração.
	Apresenta foco na eficiência e eficácia para consecução dos objetivos do trabalho.

<b>Excelência</b>	Realiza os trabalhos sob sua responsabilidade de forma tempestiva.
	Busca a superação dos resultados esperados.
	Toma as providências necessárias para evitar a reincidência de erros.
<b>Inovação e melhoria de processos</b>	Propõe soluções factíveis para aperfeiçoamento dos processos de trabalho.
	Possui perspectiva crítica para com os processos de trabalho e rotinas.
	Está aberto a inovações e melhores práticas, a fim de inserir novas técnicas e novos procedimentos em sua área.

b. para os servidores ocupantes de cargo em comissão de chefia:

<b>Fatores</b>	<b>Comportamentos observáveis</b>
<b>Profissionalismo</b>	Trata todas as pessoas com cortesia e consideração, independentemente do nível hierárquico ou vínculo funcional, mantendo comportamento adequado às normas institucionais.
	Possui a capacidade de ouvir e compreender as necessidades e expectativas dos servidores, buscando sempre o melhor entendimento e solução.
	Expressa-se de maneira clara, objetiva e respeitosa em suas interações, evitando ruídos na comunicação.
	Atua de forma pautada pela ética, transparência, integridade e imparcialidade em decisões e atendimentos, garantindo tratamento justo, igualitário e isento de favorecimentos.
	Compromete-se com os valores institucionais e com a preservação da imagem da organização, respeitando as normas e diretrizes estabelecidas.
<b>Valorização do capital humano</b>	Fornece devolutiva de maneira construtiva e orientação aos subordinados, contribuindo para melhoria do desempenho.
	Administra conflitos na equipe de trabalho, facilitando soluções satisfatórias a todas as partes envolvidas.
	Demonstra capacidade de motivar seus servidores.
	Define de forma equânime as atribuições de cada membro da equipe, oferecendo oportunidades e desafios de acordo com as capacidades individuais.
	Acompanha e contribui para o desenvolvimento das competências dos seus servidores.
<b>Gestão de resultados</b>	Utiliza ferramentas para acompanhar atividades e aumentar a produtividade do setor.
	Orienta a equipe com foco nas prioridades, assegurando que o trabalho ocorra conforme o planejado.
	Organiza os processos de trabalho, de modo a facilitar a consecução dos



