

*\*Revogada pela Resolução nº 53, de 14 de dezembro de 2016.*

*(\*) Publicada no DOE TC/MS nº 604, de 14 de dezembro de 2012, página 1 a 4.*

## **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TC/MS Nº. 112, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012.**

*“Altera e acrescenta dispositivos à Resolução Administrativa n. 106, de 08 de dezembro de 2010, que regulamenta o pagamento da Gratificação de Desempenho e Metas – GDM, e dá outras providências.”*

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI do artigo 21 da Lei Complementar Estadual nº 160, de 02 de janeiro de 2012, combinado com o disposto no inciso XVI do artigo 26 da Resolução Normativa TC/MS nº 57, de 07 de junho de 2006 e,~~

~~CONSIDERANDO que a Gratificação de Desempenho e Metas – GDM tem por finalidade incentivar a otimização do desempenho do servidor ao longo de seu processo de profissionalização; e~~

~~CONSIDERANDO que faz parte desta finalidade o aperfeiçoamento, através de capacitações periódicas.~~

### **RESOLVE:**

~~Art. 1º O inciso III do artigo 4º; o inciso III do artigo 5º; o artigo 7º; e o inciso III do artigo 10 da Resolução Administrativa n. 106/2010, passam a vigorar com as seguintes redações:~~

~~“Art. 4º .....~~

~~.....”~~

~~III – Do Resultado da Avaliação de Desempenho do servidor e do aperfeiçoamento.”~~

~~“Art. 5º .....~~

~~.....”~~

~~III – Avaliação do Desempenho do servidor e aperfeiçoamento, conforme metodologia contida no manual de procedimentos anexo.”~~

~~“Art. 7º “A GDM será paga mensalmente, por período de 12 (doze) meses, com base nos resultados da Avaliação do TCE/MS, da UO, da avaliação de~~

~~desempenho e aperfeiçoamento do servidor no Ciclo de Avaliação anterior ao do pagamento da Gratificação.”~~

~~“Art. 10 .....~~

~~III — Até 20% (vinte por cento) do percentual estabelecido em função da avaliação de desempenho do servidor nos cinco fatores (qualidade, produtividade, transparência, ética e proatividade);“~~

~~Art. 2º Fica acrescentado o inciso IV ao artigo 10 da Resolução Administrativa n.º 106/2010, com a seguinte redação:~~

~~“Art. 10 .....~~

~~IV — até 20% (vinte por cento) do percentual estabelecido em função do aperfeiçoamento adquirido através de capacitações no período de avaliação em curso.”~~

~~Art. 3º Fica alterado o anexo de metodologia contida no manual de procedimentos a que se refere à Resolução Administrativa n. 106/2010, na forma disposta no Anexo I desta Resolução.~~

~~Art. 4º Esta Resolução Administrativa entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~Sala das Sessões, 12 de dezembro de 2012.~~

~~(a) Conselheiro Cícero Antônio de Souza  
Presidente~~

~~(a) Conselheiro José Ancelmo dos Santos  
Relator~~

~~(a) Conselheiro José Ricardo Pereira Cabral~~

~~(a) Conselheiro Iran Coelho das Neves~~

~~(a) Conselheiro Waldir Neves Barbosa~~

~~(a) Conselheira Marisa Joaquina Monteiro Serrano~~

~~(a) Conselheiro Ronaldo Chadid~~

~~(a) Dr. José Aêdo Camilo — Procurador Geral de Contas~~

~~CERTIFICO o cumprimento do Parágrafo único do artigo 97 do Regimento Interno do Tribunal de Contas.~~

MARISA JOANA CHENA  
CHEFE DA SECRETARIA DAS SESSÕES-  
TC/MS

~~(Anexo I à Resolução Administrativa nº 112/2012 – TCE/MS)~~

## ~~Regulamento da Gratificação de Desempenho e Metas Versão 1.~~

### ~~Distribuição de Percentuais~~

As Avaliações Anuais de Resultados do ~~TCE/MS~~ e da ~~Unidade Organizacional~~ serão realizadas com base nos quadros I e II abaixo:

Após o processamento dos resultados das Avaliações do ~~TCE/MS~~ e da ~~Unidade Organizacional~~, far-se-á a distribuição do percentual da ~~GDM~~ referente a essas Avaliações, de acordo com os seguintes critérios:

**Quadro I**  
**Distribuição do Percentual da GDM em função do resultado atingido pelo TCE/MS**

<b>Resultado do TCE/MS</b>	<b>Percentual atribuído</b>
<b>R4</b>	<del>GDM</del> no valor de 30% do percentual estabelecido para o período.
<b>R3</b>	<del>GDM</del> no valor de 25% do percentual estabelecido para o período.
<b>R2</b>	<del>GDM</del> no valor de 15% do percentual estabelecido para o período.
<b>R1</b>	0%

**Quadro II**  
**Distribuição do Percentual da GDM em função Do resultado atingido pela Unidade Organizacional**

<b>Resultado da Unidade</b>	<b>Percentual atribuído</b>
-----------------------------	-----------------------------

<b>Organizacional</b>	
<b>R4</b>	<del><b>GDM</b> no valor de 30% do percentual estabelecido para o período.</del>
<b>R3</b>	<del><b>GDM</b> no valor de 25% do percentual estabelecido para o período.</del>
<b>R2</b>	<del><b>GDM</b> no valor de 15% do percentual estabelecido para o período.</del>
<b>R1</b>	0%

- ~~• Para fins de pagamento da **GDM**, as metas ultrapassadas não serão consideradas.~~

## ~~Avaliação das Metas do TCE/MS e UO~~

~~Esta avaliação baseia-se na mensuração do alcance das metas estabelecidas e acordadas:~~

- ~~1 Para o Tribunal de Contas, de acordo com o estabelecido no Planejamento Estratégico;~~
- ~~2 Para cada Unidade Organizacional, conforme estabelecido pela Direção Superior;~~

## ~~Metodologia~~

~~A Avaliação de Resultados envolve as seguintes etapas:~~

### ~~Etapa 1 – Elaboração das Metas~~

~~Três princípios fundamentais devem nortear a elaboração das metas:~~

~~• **Definição em coerência com os direcionadores estratégicos:** As metas devem ser definidas do topo para a base da estrutura organizacional, em coerência com o planejamento estratégico, considerando a missão, a visão, os valores e os objetivos organizacionais. Assegura-se, assim, a coerência entre os resultados da avaliação Institucional e da UO para que estejam alinhados com o planejado.~~

~~• **Focalização nos resultados prioritários.** As metas devem estar diretamente associadas aos resultados considerados mais relevantes no período~~

de avaliação. Vale lembrar que o estabelecimento de metas com poucos itens favorece a concentração das pessoas no que realmente faz a diferença.

• ~~**Articulação entre as metas da TCE/MS e as da Unidade Organizacional:**~~ A definição de metas para Unidade não só o desempenho Institucional, mas igualmente o compromisso com as metas estabelecidas para cada área de atuação.

**Quadro IV**

<b>Metas da Instituição</b> <b>Responsabilidade Compartilhada</b>	<b>Metas de Equipes</b> <b>Responsabilidade da Equipe</b>
<p>Visam promover o compromisso partilhado dos resultados, fomentando o sentido de pertencimento a organização e o comprometimento com os resultados Institucionais.</p>	<p>Visam fomentar a responsabilização pelos resultados obtidos, promovendo a integração das equipes e o empenho individual dos servidores.</p>

## **Etapa 2 — Definição das Metas**

O próximo passo é definir que resultados ou metas esperam-se atingir. A definição de metas pode ser pautada em cinco regras fundamentais:

- 1— As metas devem traduzir-se em resultados e não em atividades.
- 2— As metas correspondem aos resultados esperados da equipe, e não às atividades que caracterizam sua área de atuação. Pretende-se orientar e responsabilizar os empregados para os resultados da sua área, reconhecendo o desempenho efetivamente demonstrado.

Um aspecto a ser observado nesta questão são as atribuições e a responsabilidade na função que exercem e no alinhamento destas com o plano estratégico da organização, podendo assim estabelecer-se a complexidade e a entrega dos resultados.

### Quadro V Atividades e Metas – Exemplo

Atividades	Metas
Virtualizar os processos da 5ª Inspetoria	Executar as etapas de 1 a 5 da virtualização em 3 meses.
Implantar o sistema de avaliação de resultados	Mapear 3 metas por Unidade Organizacional em 2 meses

3— As metas devem estar definidas no tempo. As metas definidas no tempo permitem o acompanhamento de sua execução.

4— As metas devem estar associadas a uma métrica. Clarificar os níveis de exigência requeridos no cumprimento da meta;

5— Tornar mais transparente o processo de avaliação de modo a possibilitar um acompanhamento contínuo por parte do avaliado, do nível da realização da meta ao longo do período, possibilitando a adoção de medidas corretivas, se necessário.

Cada meta possui sua própria unidade de mensuração, por isso é necessário converter cada uma das metas em percentual. Por exemplo, o grau de virtualização pode ser mensurado pelo número de processos virtualizados na área.

~~\* **Meta:** Virtualizar 40% dos processos do TCE/MS.~~

~~\* **Valor atingido:** 20%~~

~~\* **Resultado da meta:** 50%~~

As metas derivadas de projetos devem corresponder a fases ou etapas destes, facilitando o estabelecimento de métricas.

- A definição das metas deve ser ambiciosa, mas realista: A definição de metas pressupõe um equilíbrio entre ambição e possibilidade de cumprimento da meta. Uma meta realista pressupõe a possibilidade dos resultados serem alcançados. Uma meta realista e ambiciosa pressupõe que não será alcançada por algumas equipes e que será superada por poucas.

Nesse sentido, importa que a definição das metas esteja assentada em indicadores que permitam que o mesmo resultado seja excedido, numa perspectiva de melhoria contínua.

- ~~Importância de uma meta em relação à outra: De acordo com a estratégia da organização, importância ou pesos diferentes podem ser atribuídos às metas acordadas.~~

~~Esta técnica é importante, pois possibilita um destaque das metas determinantes críticas para o desempenho da organização. Entretanto, é necessário critério para sua utilização, pois não adianta todas as metas com importância máxima, que matematicamente equivale que todas tenham importância 1.~~

### ~~Etapa 3 – Parâmetros da Meta~~

~~Toda meta deve possuir:~~

- ~~Definição clara e precisa~~
- ~~Data Inicial e data limite~~
- ~~Estratégia~~

~~Durante a execução da meta é necessário acompanhar resultados parciais, corrigindo possíveis desvios, de modo que o resultado não seja prejudicado. O acompanhamento deve ser feito com datas pré-agendadas, registrando-se os eventos durante todo o processo. Este registro servirá de base para discussão durante a avaliação de resultado e para o planejamento de novas metas.~~

~~O superior imediato deverá desempenhar o papel de Orientador, participando da discussão de idéias e planos, auxiliando nas análises e incentivando o desempenho. Esta orientação facilitará o trabalho de repactuação de metas e a correção de possíveis desvios, além de fortalecer a relação de confiança equipe-chefia.~~

**Quadro VI**  
**Exemplo de Instrumento para Avaliação de Resultados**

<b>Descrição da Meta</b>	<b>Valor Atingido</b>	<b>Resultado da Meta</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos de Desempenho</b>	<b>Pontos de Aperfeiçoamento</b>

<b>Σ Pontos de Desempenho</b>					
<b>Σ Pontos de Aperfeiçoamento</b>					
<b>Σ Pesos das Metas</b>					
<b>Resultado</b>					

Onde:

- ~~Descrição da Meta~~ — Contém as metas acordadas com a equipe/empregado.  
Ex: 8 eventos de promoção, em 12 meses.

- ~~Valor Atingido~~ — O valor alcançado da meta estipulada.  
Ex: 6 eventos realizados.

- ~~Resultado da Meta~~ — resultado da meta, calculado em percentual.

Pode-se utilizar como Fórmula:  **$RM = (VA * 100) / M$**  onde:

- ~~RM~~: resultado da meta.

- ~~VA~~: valor atingido.

- ~~M~~: meta.

Ex: 6 eventos realizados dos 8 estabelecidos.  $RM = (6 * 100) / 8 = 75\%$ .

- ~~Peso~~ — importância atribuída à meta. Podem ser utilizados pesos de 1 a 3.

- ~~Pontos de Desempenho~~ — obtido pela multiplicação do resultado da meta pelo seu peso.

- ~~Σ Pontos de Aperfeiçoamento~~ — somatório dos pontos de aperfeiçoamento.

- ~~Σ dos Pesos~~ — somatório dos pesos.

- ~~Resultado~~ — é a divisão do somatório dos pontos de desempenho e aperfeiçoamento pelo somatório dos pesos.

A avaliação final de resultado será expressa pelos conceitos R1, R2, R3 e R4, de acordo com a tabela a seguir apresentada:




**Quadro VII**  
**Tabela de transformação de RM em conceitos**

<b>RESULTADOS</b>	
<b>RESULTADO DA META (RM)</b>	<b>CONCEITO</b>
Menos de 50%	<b>R1</b>
De 50 a 70%	<b>R2</b>
Acima de 70 a 90%	<b>R3</b>
Acima de 90%	<b>R4</b>

Os resultados serão avaliados por meio de indicadores técnicos, baseados nos critérios de qualidade, produtividade, economicidade e efetividade das entregas de cada Unidade Organizacional, utilizando formulário constante do **Quadro VIII**.

**Quadro VIII**  
**Metas – Formulário de Avaliação de Resultados**

	<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL</b>
	Unidade Organizacional: <b>DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA</b>

<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>					
Tipo de Documento: <b>FORMULÁRIO PARA ACORDO, ACOMPANHAMENTO E RESULTADOS DE METAS</b>					
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>					
<b>Unidade Organizacional</b>			<b>Chefia</b>		
<b>DESCRIÇÃO DA META E VINCULO COM PROJETO</b>	<b>VALOR ATINGIDO</b>	<b>RESULTADO DA META</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS DE DESEMPENHO</b>	<b>PONTOS DE APERFEIÇOAMENTO</b>
<b>Σ Pontos de Desempenho</b>					
<b>Σ Pontos de Aperfeiçoamento</b>					
<b>Σ Pesos das Metas</b>					
<b>Resultado</b>					
<b>PLANOS DE AÇÃO</b> (o quê, porque, como, com que, onde)					
1-					
2-					
3-					
4-					
5-					
<b>Responsável pela Área</b>			<b>Chefia</b>		
<b>ACOMPANHAMENTO</b>					
<b>Entrevista 1</b>					
<b>Pontos críticos</b>			<b>Renegociação</b>		
<b>Entrevista 2</b>					
<b>Pontos críticos</b>			<b>Renegociação</b>		
<b>Entrevista 3</b>					
<b>Pontos críticos</b>			<b>Renegociação</b>		

## **Avaliação de Desempenho do Servidor**

### **Metodologia**

Os Fatores de Desempenho devem ser levantados a partir dos valores identificados no Planejamento Estratégico do TCE/MS, sendo definidos cinco Fatores de Desempenho e a competência adquirida através de capacitação nos cursos convocados e certificados no ciclo de avaliação, a todas as carreiras/cargos. Os Fatores de Desempenho e seus conceitos padrão são os apresentados a seguir:

**Quadro IX  
Fatores de Desempenho**

<b>Fator</b>	<b>Desempenho Padrão</b>
<b>Qualidade</b>	Realiza tarefas sem necessidade de revisão e/ou retrabalho.
<b>Produtividade</b>	Cumprir as metas estabelecidas, nos prazos especificados.
<b>Transparência</b>	Apresenta os resultados do trabalho que realiza.
<b>Ética</b>	Age com retidão e imparcialidade na execução de suas atribuições.
<b>Proatividade</b>	Age no sentido de evitar erros, apontando medidas preventivas e orientando pares, subordinados ou jurisdicionados.

Para a Avaliação de Desempenho será utilizado o formulário constante do **Quadro X** abaixo.

**Quadro X  
Formulário para Avaliação de Desempenho**

Unidade Organizacional: <b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	
Tipo de Documento: <b>FORMULARIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>1 – IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Servidor</b>	<b>Cargo</b>
<b>Unidade Organizacional</b>	
Sr. Avaliador A partir da observação de frequência com que o desempenho padrão se apresenta na execução das atribuições pelo servidor, de pontos de 0(zero) a 5 (cinco) a cada um dos fatores, considerando-se 0(zero) quando o fator de desempenho NUNCA estiver presente e 5(cinco) quando SEMPRE estiver presente.	
<b>1.1 – AVALIAÇÃO</b>	
<b>FATOR</b>	<b>CONCEITO</b>
1- Qualidade	Realiza tarefas sem necessidade de revisão e/ou trabalho.
2- Produtividade	Cumpre as metas estabelecidas nos prazos específicos
3- Transparência	Apresenta os resultados do trabalho que realiza
4- Ética	Age com retidão de imparcialidade na execução de suas atribuições
5- Pro atividade	Age no sentido de evitar erros, apontando medidas preventivas e orientando pares, subordinados ou jurisdicionados
<b>1.2 RESULTADOS</b>	
<b>Σ PONTOS</b>	<b>AFC</b>
<b>1.3 – AVALIAÇÃO GLOBAL:</b>	
Pontos de Destaque:	
Pontos de Melhoria:	
Pontos Específicos a serem adquiridos e/ou avaliados:	
Pontos de Discordância:	
<b>ASSINATURAS:</b>	
<b>AVALIADO:</b>	<b>AVALIADOR:</b>

Na utilização do formulário, os fatores de desempenho devem ser avaliados um a um, verificando se a frequência com que o desempenho padrão se apresenta durante a execução das atribuições pelo Servidor.

Os Fatores serão pontuados de acordo com o Quadro a seguir.

### Quadro XI Pontos para Avaliação de Desempenho

Frequência do fator de desempenho no comportamento	Pontos
Sempre	5
Com frequência	4
Normalmente	3
Às vezes	2
Raramente	1
Nunca	0

#### Processo de Avaliação de Desempenho

A avaliação será efetuada pela chefia imediata e discutida com o Servidor, com base em sua auto-avaliação e validada pela chefia mediata do Servidor. A **Avaliação Final de Desempenho, AFD**, será a média aritmética dos pontos obtidos nos fatores. A **Avaliação Final de Desempenho** será transformada em pontos percentuais, utilizando a fórmula  $R = (AFD/5) \times 100$  onde:

- **R** – resultado em pontos percentuais
- **AFC** – Avaliação Final de Desempenho

A **Avaliação Final de Desempenho** para compor o percentual do servidor relativo a GDM, será expressa pelos conceitos D1, D2, D3 e D4, de acordo com a tabela a seguir apresentada:

#### Quadro XII Avaliação Final de Desempenho

Desempenho	Conceito
Menos de 50%	<b>D1</b>
De 50 a 70%	<b>D2</b>
Acima de 70 a 90%	<b>D3</b>
Acima de 90%	<b>D4</b>

**Quadro XIII**  
**Distribuição do Percentual da GDM em função**  
**Do Desempenho atingido pelo Servidor**

<b>Resultado do Desempenho do Servidor</b>	<b>Percentual atribuído</b>
<b>D4</b>	<del>GDM</del> no valor de 20% do percentual estabelecido para o período.
<b>D3</b>	<del>GDM</del> no valor de 15% do percentual estabelecido para o período .
<b>D2</b>	<del>GDM</del> no valor de 10% do percentual estabelecido para o período.
<b>D1</b>	0%

## **Avaliação de Aperfeiçoamento do Servidor**

### **Metodologia**

A avaliação do Aperfeiçoamento será atribuição do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas através da verificação de formulários de convocação e certificação e/ou conclusão.

Os Fatores de Aperfeiçoamento devem ser levantados a partir dos valores identificados pelo Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, diante dos treinamentos e/ou cursos convocados para aperfeiçoamento, sendo definidos cinco Fatores de Aperfeiçoamento comuns a todas as carreiras/cargos.

Os Fatores de Aperfeiçoamentos e seus conceitos padrão são os apresentados a seguir.

**Quadro XIV**  
**Fatores de Aperfeiçoamento**


<b>Fator</b>	<b>Aperfeiçoamento Padrão</b>
<b>Assiduidade</b>	Cumprir seus compromissos nos aperfeiçoamentos, não só com frequência e regularidade, mas com zelo, comprometimento e dedicação.
<b>Desenvolvimento Pessoal e Qualificação Profissional</b>	Buscar continuamente o aprendizado e novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos bem como enriquece suas atividades por meio de compartilhamento de experiências dentro do ambiente institucional.
	Participar com pontualidade

<b>Participação</b>	
<b>Aproveitamento</b>	Apresentar resultados no trabalho que realiza em função dos aperfeiçoamentos realizados.
<b>Conclusão</b>	Receber o certificado que atesta a conclusão do curso realizado e/ou declaração de conclusão.

O servidor que não atender a convocação para cursos e/ou aperfeiçoamento, deverá apresentar justificativa da chefia imediata encaminhada ao DGP através de Comunicação Interna.

Para a Avaliação de Aperfeiçoamento será utilizado o formulário constante do **Quadro XV** abaixo:

### **Quadro XV** **Formulário para Avaliação de Aperfeiçoamento**

	<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL</b>	
	Unidade Organizacional: <b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	
	Tipo de Documento: <b>FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO</b>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>Servidor</b>	<b>Cargo</b>	<b>Unidade Organizacional</b>
Sr. Avaliador A partir da observação de frequência com que o desempenho padrão se apresenta na execução das atribuições pelo servidor, de pontos de 0(zero) a 5 (cinco) a cada um dos fatores, considerando-se 0(zero) quando o fator de desempenho NUNCA estiver presente e 5(cinco) quando SEMPRE estiver presente.		
<b>1.1- APERFEIÇOAMENTO</b>		
<b>FATOR</b>	<b>CONCEITO</b>	<b>PONTOS</b>
1- Assiduidade	Cumprir seus compromissos nos aperfeiçoamentos, não só com frequência e	



	regularidade, mas com zelo, comprometimento e dedicação.	
2- Desenvolvimento Pessoal e Qualificação Profissional	Buscar continuamente o aprendizado e novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos bem como enriquecer suas atividades por meio de compartilhamento de experiências dentro do ambiente institucional.	
3- Participação	Participar com pontualidade	
4- Aproveitamento	Apresentar resultados no trabalho que realiza em função dos aperfeiçoamentos realizados.	
5- Conclusão	Receber o certificado que atesta a conclusão do curso realizado e/ou declaração de conclusão	
<b>1.2 RESULTADOS</b>		
<b>Σ PONTOS</b>	<b>AFC</b>	<b>PERCENTUAL</b>
		<b>CONCEITO</b>
<b>1.3 AVALIAÇÃO GLOBAL:</b>		
Pontos de Destaque:		
Pontos de Melhoria:		
Pontos Específicos a serem adquiridos e/ou avaliados:		
Pontos de Discordância:		
<b>ASSINATURAS:</b>		
<b>AVALIADO:</b>	<b>AVALIADOR:</b>	

Na utilização do formulário, os fatores de Aperfeiçoamento devem ser avaliados um a um, verificando-se a frequência com que o Aperfeiçoamento padrão se apresenta durante a execução das atribuições pelo Servidor.

Os Fatores serão pontuados de acordo com o Quadro a seguir.

### **Quadro XVI** **Pontos para Avaliação de Aperfeiçoamento**

Frequência do fator de Aperfeiçoamento	Pontos
Sempre	5
Com frequência	4
Normalmente	3
Às vezes	2

Raramente	1
Nunca	0

### **Processo de Avaliação**

A avaliação será efetuada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, com o auxílio dos superiores hierárquicos e ESCOEX. A **Avaliação Final de Aperfeiçoamento, AFA**, será a média aritmética dos pontos obtidos nos fatores e transformada em pontos percentuais, utilizando a fórmula  $R = (AFA/5) \times 100$  onde:

■ **R** — resultado em pontos percentuais

**AFA** — Avaliação Final de Aperfeiçoamento

A **Avaliação Final de Aperfeiçoamento** para compor o percentual do servidor relativo a GDM, será expressa pelos conceitos A1, A2, A3 e A4, de acordo com a tabela a seguir apresentada:

**Quadro XVII**  
**Avaliação Final de Aperfeiçoamento**

<b>Aperfeiçoamento</b>	<b>Conceito</b>
Menos de 50%	<b>A1</b>
De 50 a 70%	<b>A2</b>
Acima de 70 a 90%	<b>A3</b>
Acima de 90%	<b>A4</b>

**Quadro XVIII**  
**Distribuição do Percentual da GDM em função**  
**Do Aperfeiçoamento atingido pelo Servidor**

<b>Resultado do</b>	<b>Percentual atribuído</b>
---------------------	-----------------------------

<b>Aperfeiçoamento Servidor</b>	
<b>A4</b>	<del>GDM</del> no valor de 20% do percentual estabelecido para o período.
<b>A3</b>	<del>GDM</del> no valor de 15% do percentual estabelecido para o período.
<b>A2</b>	<del>GDM</del> no valor de 10% do percentual estabelecido para o período.
<b>A1</b>	0%