

PORTARIA AGEPAN N° 097, DE 30 DE JULHO DE 2013.

Aprova a Ficha de Avaliação de Desempenho Individual, como subsídio para apuração do nível de desempenho individual dos servidores e pagamento do Adicional de Incentivo à Produtividade no âmbito da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul – AGEPAN e dá outras providências.

O **DIRETOR-PRESIDENTE** da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul – AGEPAN, no uso de suas atribuições e com fulcro nos incisos II, V e VI todos do artigo 35, do Decreto Estadual nº 13.495, de 13 de setembro de 2012 e,

Considerando o art. 6º do Decreto nº 13.659 de 19 de junho de 2013, que dispõe que compete ao Conselho Diretor da AGEPAN estabelecer a Ficha de Avaliação de Desempenho para avaliação do Nível de Desempenho Individual para pagamento do Adicional de Incentivo à Produtividade no âmbito da AGEPAN.

Considerando o art. 7º do Decreto nº 13.659 de 19 de junho de 2013, que dispõe que cabe ao Diretor-Presidente constituir uma comissão para apuração do resultado da avaliação, com competência para conhecer, analisar e decidir sobre os recursos interpostos.

Considerando o parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 13.659 de 19 de junho de 2013, que estabelece que será dada ciência ao servidor dos resultados registrados na ficha de avaliação individual, sendo-lhe facultada a possibilidade de interpor recursos, para revisão dos resultados da avaliação, mediante requerimento ao Conselho Diretor.

Considerando a necessidade de reconhecer o mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho, e, ainda de mobilizar os servidores em torno da missão essencial do serviço público, orientando a sua atividade em função de objetivos claros e critérios de avaliação transparentes.

Considerando a deliberação do Conselho Diretor lavrada na Ata de Reunião nº 022, de 29 de julho de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Ficha de Avaliação de Desempenho Individual (FADI), bem como os critérios, procedimentos e indicadores de qualidade, para apuração do Nível de Desempenho Individual (NDI), para fins de pagamento do Adicional de Incentivo à Produtividade (AIP).

Art. 2º A avaliação de desempenho visa desenvolver uma cultura de gestão dirigida para a obtenção de resultados, com base nos objetivos e metas estabelecidas e, visa também:

I – Mobilizar os servidores em torno da missão essencial do serviço, orientando a sua atividade em função de objetivos claros e critérios de avaliação transparentes.

II – Reconhecer o mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho.

III – Promover a comunicação eficaz entre hierarquias, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação a discussão e a revisão continuada dos objetivos e metas pactuados.

IV – Fomentar o desenvolvimento profissional dos servidores, através da identificação de necessidades de capacitação.

V – Avaliar as contribuições individuais para a concretização dos planos da área e por consequência do órgão.

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito de avaliação de desempenho ficam definidos os seguintes conceitos:

I – **Adicional de Incentivo à Produtividade (AIP)**: remuneração a ser paga como incentivo ao desempenho eficiente na execução das atividades regulatórias;

II – **Fator de Arrecadação (FAR)**: saldo positivo semestral, resultante da diferença entre o total das receitas (excluídas a arrecadação com multas) e o total de despesas próprias da AGEPAN (excluídas as efetivadas à conta de investimentos realizados);

III – **Ficha de Avaliação de Desempenho Individual (FADI)**: formulário contendo os fatores de avaliação e os indicadores de desempenho a ser preenchido pela chefia imediata do servidor para apuração do Nível de Desempenho Individual (NDI);

IV – **Nível de Desempenho Individual (NDI)**: resultado do processo de avaliação obtido pelo servidor em relação à avaliação obtida por todos servidores, apurado em cada trimestre civil, de acordo com os critérios, procedimentos e indicadores de produtividade, desdobrando-se da seguinte forma:

IV.a - **NDI de Desempenho Individual Ponderado (NDIp)**: corresponde ao valor do NDI atribuído para cada servidor, ponderado em função do número de meses por ele efetivamente trabalhados, no trimestre correspondente;

IV.b - **NDI de Desempenho Individual Ajustado (NDIa)**: corresponde ao NDI Ponderado atribuído a cada servidor, ajustado de forma a se assegurar a distribuição integral do Adicional de Incentivo à Produtividade (AIP), apurado com base no percentual do FAR correspondente ao grupo a que pertença o servidor avaliado, respeitando-se a sua distribuição de forma proporcional ao desempenho de cada servidor no trimestre correspondente;

V – **Avaliação de Desempenho Individual**: ato de medição e atribuição de valor as ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos;

VI – **Chefia Imediata**: servidor ocupante do cargo responsável diretamente pela supervisão e avaliação das atividades dos servidores;

VII – **Ciclo de Avaliação**: os quatro trimestres civis;

VIII – **Ciclo de Apuração do Fator de Arrecadação**: os dois semestres civis;

IX – **Fator de Avaliação**: atributo por meio do qual é mensurado o desempenho do servidor;

X – **Plano Trimestral de Trabalho do Servidor – PTTS**: instrumento em que se baseará a chefia imediata para refletir sobre a atuação profissional do servidor, no qual constarão os objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho, traçando um plano básico de desenvolvimento;

XI – **Comissão de Avaliação**: comissão composta por 5 (cinco) servidores da Agência, sendo 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, especificamente constituída para fins de apuração do resultado, das avaliações dos servidores, bem como da análise e decisão dos recursos interpostos.

CAPÍTULO II DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

Art. 4º A avaliação individual, destinada a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, levará em conta os seguintes fatores:

a) **Produtividade**: capacidade de produzir ações com o rendimento esperado, compatível com as atribuições inerentes ao cargo, com qualidade e de acordo com os objetivos e prazos estabelecidos, utilizando métodos, técnicas e recursos disponíveis;

b) **Trabalho em equipe**: capacidade de atuar como elemento agregador nos processos de trabalho que exijam atuação conjunta, contribuindo para a integração da equipe, respeitando os

valores e posicionamentos dos demais integrantes;

c) **Comprometimento com o trabalho:** capacidade de atuar para a consecução do trabalho demonstrando comprometimento com o seu desenvolvimento e com a preservação da imagem da Agência;

d) **Cumprimento das normas de conduta do órgão:** manutenção de comportamento adequado ao Serviço Público e aos padrões do Código de Ética da Agência;

e) **Qualidade técnica do trabalho:** capacidade de executar as atividades com habilidade e qualidade, cumprindo com eficiência as tarefas designadas;

f) **Capacidade de autodesenvolvimento:** capacidade de identificar suas próprias deficiências, demonstrando cuidado com seu desenvolvimento pessoal do ponto de vista técnico e cultural, bem como de colocar em prática o conhecimento adquirido;

g) **Iniciativa:** capacidade de ser proativo na execução das tarefas, demonstrando interesse em apresentar propostas e alternativas para solução de problemas, bem como segurança em suas decisões, de forma a aperfeiçoar resultado de seu trabalho.

h) **Relacionamento interpessoal:** capacidade de contribuir para um ambiente de trabalho harmônico, positivo e de respeito aos demais servidores e ao público em geral, respeitando as peculiaridades de cada um;

i) **Flexibilidade às mudanças:** capacidade de acompanhar as mudanças e inovações na sociedade em geral e nas atividades inerentes às suas atribuições, avaliando seus reflexos no ambiente de trabalho, como forma de melhorar a efetividade dos serviços regulados pela Agência.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º A avaliação de desempenho, a ser efetuada pela chefia imediata do servidor, será realizada no final de cada trimestre civil, utilizando-se a Ficha de Avaliação de Desempenho Individual (FADI) de que trata o Anexo I, dando ciência do resultado da avaliação ao servidor.

Art. 6º O processo de Avaliação de Desempenho contemplará as seguintes etapas:

a) **Planejamento:** a ocorrer antes do início de cada ciclo trimestral, com o estabelecimento das metas individuais a serem executadas pelos servidores no período, que poderão ser revistas a qualquer momento, desde que comunicadas com antecedência ao avaliado.

b) **Acompanhamento:** desenvolve-se durante todo o ciclo de avaliação, com o objetivo de revisar o planejamento (caso necessário), de assegurar que a execução corresponda ao planejado e de propiciar ao servidor informações quanto a possíveis desvios na execução do trabalho, identificando fatores que poderão interferir no desempenho e implementando ações para sanar eventuais problemas.

c) **Avaliação de desempenho:** é a última etapa do processo avaliativo, consistindo na comparação dos resultados alcançados com as metas estabelecidas e os comportamentos esperados, permitindo a atribuição de pontuação correspondente ao grau de desempenho.

Art. 7º Na fase de planejamento, o chefe imediato deverá fixar as tarefas e metas a serem executadas pelos servidores no ciclo de avaliação, conforme o Plano Trimestral de Trabalho do Servidor (PTTS), a ser elaborado pela chefia imediata, com a ciência do servidor, e submetido à homologação do Diretor da área.

§ 1º Durante o ciclo de avaliação, na fase de acompanhamento, o chefe imediato deverá registrar no PTTS, em campo próprio, as observações, positivas ou negativas, que exerceram influência sobre a execução das atividades do período, bem como as ações realizadas e os encaminhamentos propostos.

§ 2º O PTTS ficará arquivado na unidade avaliadora, e a chefia imediata deverá considerar os registros nele lançados, no momento da avaliação de desempenho do servidor.

§ 3º Em caso de movimentação interna do servidor, o titular de sua nova unidade de exercício deverá atualizar imediatamente o PTTTS.

Art. 8º A avaliação será realizada pelo chefe imediato, em campo específico na Ficha de Avaliação de Desempenho Individual (FADI), adotando-se, para cada um dos fatores, a seguinte escala de pontuação:

1 – Insuficiente: baixo desempenho no fator avaliado, indicando que o servidor encontrou bastante dificuldade no cumprimento de suas atribuições, raramente alcançando os resultados esperados ou pactuados.

2 – Regular: desempenho moderado no fator avaliado, indicando que o servidor encontrou certa dificuldade no cumprimento de suas atribuições, deixando, na maioria das vezes, de alcançar plenamente os resultados esperados ou pactuados.

3 – Bom: desempenho satisfatório no fator avaliado, indicando que o servidor encontrou poucas dificuldades no desempenho de suas atribuições, alcançando plenamente, na maioria das vezes, os resultados esperados ou pactuados.

4 – Muito Bom: desempenho com competência no fator avaliado, indicando que o servidor cumpriu suas atribuições sem dificuldades, geralmente alcançando plenamente os resultados esperados, apresentando produtos de qualidade.

5 – Excelente: desempenho acima da expectativa no fator avaliado, indicando que o servidor alcançou plenamente os resultados esperados ou pactuados na quase totalidade das vezes, geralmente agregando qualidade e valor ao produto de seu trabalho.

Art. 9º O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade organizacional durante todo o ciclo de avaliação deverá ser avaliado pelo chefe imediato da unidade na qual tiver permanecido por mais tempo.

Art. 10 O processamento das avaliações de desempenho deverá observar de forma rigorosa os seguintes procedimentos e prazos:

a) Acompanhamento do desempenho do servidor e preenchimento da FADI pelo avaliador, no último dia útil do ciclo trimestral de avaliação;

b) Encaminhamento da FADI pela chefia imediata do servidor avaliado à Gerência de Recursos Humanos, até o segundo dia útil do mês subsequente ao ciclo de avaliação, para lançamento do número de meses trabalhados pelo servidor no Relatório Trimestral para Apuração do AIP do Servidor;

c) Encaminhamento do Relatório à Comissão de Avaliação até o terceiro dia útil do mês subsequente ao ciclo de avaliação, para apuração dos valores do AIP para todos os servidores;

d) Encaminhamento do resultado final da apuração pela Comissão de Avaliação ao Conselho Diretor da AGEPAN, até o quarto dia útil do mês subsequente ao ciclo de avaliação.

Art. 11 Em caso de alteração do cargo/função durante o ciclo de avaliação, o servidor será avaliado separadamente por cada período trabalhado, apurando-se o valor do AIP na mesma proporção das avaliações recebidas.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12 Compete à Gerência de Administração e Finanças:

a) Providenciar a abertura do processo para acompanhamento do resultado da avaliação e do pagamento do Adicional de Incentivo à Produtividade; e

b) Preencher o Demonstrativo Semestral das Receitas e Despesas para Apuração do Fator de Arrecadação, de que trata o Anexo II, e encaminhar o processo com o resultado apurado para a Gerência de Recursos Humanos.

Art. 13 Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- a) Disponibilizar as Fichas de Avaliação de Desempenho Individual (FADI) aos chefes imediatos;
- b) Preencher os campos do Relatório Trimestral de Apuração do AIP do Servidor, de que trata o Anexo III, especificamente com relação aos campos constantes do cabeçalho e aos dados dos servidores avaliados e respectivos números de meses efetivamente trabalhados no trimestre, observadas as regras estabelecidas nos artigos 21 e 22 desta Portaria;
- c) Efetivar o lançamento dos valores do Adicional de Incentivo à Produtividade, homologados pelo Conselho Diretor da AGEPAN;
- d) Disponibilizar aos servidores modelo próprio para interposição de recursos;
- e) Propor eventuais ajustes nos critérios de avaliação.

Art. 14 Compete à Comissão de Avaliação:

- a) Consolidar os NDI obtidos nas Fichas de Avaliação de Desempenho Individual (FADI) no Relatório Trimestral para Apuração do AIP do Servidor;
- b) Julgar os recursos interpostos quanto ao resultado da avaliação;
- c) Notificar o servidor, acerca da decisão do processo de recurso ou reconsideração;
- d) Encaminhar ao Conselho Diretor da AGEPAN o resultado da avaliação com os valores individualizados do Adicional de Incentivo à Produtividade, para homologação.

§ 1º Integrarão a Comissão de Avaliação os servidores especificamente designados para tal fim, mediante ato próprio do Diretor Presidente da AGEPAN.

§ 2º O servidor integrante da Comissão de Avaliação estará impedido de participar da análise e decisão em relação ao recurso por ele interposto.

CAPÍTULO V DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E DOS PRAZOS

Art. 15 O servidor que discordar de sua avaliação poderá interpor recurso junto à Comissão de Avaliação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da ciência dada ao servidor pela chefia imediata, para julgamento em primeira instância, devendo a Comissão de Avaliação manifestar-se no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento do recurso.

Art. 16 A decisão da Comissão de Avaliação deverá ser comunicada ao recorrente e ao seu chefe imediato, que desejando poderão apresentar pedido de reconsideração da decisão, em até 02 (dois) dias úteis.

Art. 17 Os recursos ou pedidos de reconsideração intempestivos não serão conhecidos pela Comissão de Avaliação.

Art. 18 A Comissão de Avaliação encaminhará o pedido de reconsideração para apreciação pelo Conselho Diretor da AGEPAN, que deliberará em instância final a questão.

Art. 19 A decisão da Comissão de Avaliação, em 1ª instância, e do Conselho Diretor, em 2ª instância, não poderão resultar em redução da avaliação inicialmente atribuída ao servidor.

Art. 20 Se houver reconsideração da avaliação os efeitos financeiros serão apropriados na folha de pagamento do próprio mês.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no *caput*, o acréscimo sobre o adicional de produtividade decorrente da nova avaliação deverá ser incluído na folha de pagamento imediatamente subsequente à decisão, com os devidos ajustes no saldo do montante

do Adicional de Incentivo à Produtividade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 Serão avaliados os servidores que contarem com pelo menos 01 (um) mês de efetivo exercício em cada ciclo de avaliação.

Parágrafo único. Para efeito de contagem do período trimestral de avaliação serão aplicados os seguintes critérios:

a) Caso a admissão ocorra durante o trimestre de avaliação, o período para efeito de pagamento do adicional de produtividade será proporcional ao(s) mês(es) trabalhado(s);

b) Período trabalhado até 15 (quinze) dias não será considerado para efeito do pagamento do Adicional de Incentivo à Produtividade;

c) Período trabalhado superior a 15 (quinze) dias será considerado como mês completo para efeito de pagamento do adicional.

Art. 22 Nos casos de licenças acima de 15 dias, considerado o mês de referência da avaliação do servidor, licença maternidade ou afastamento para tratamento de saúde por motivo de moléstia grave ou incurável, por acidente em serviço ou por doença profissional, será atribuído ao servidor um índice de desempenho correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do índice por ele obtido, na última avaliação realizada.

Art. 23 O processo de avaliação de desempenho será implementado trimestralmente, iniciando no mês de julho de 2013, correspondendo ao período avaliado no trimestre abril, maio e junho de 2013.

Art. 24 Excepcionalmente, a avaliação de desempenho correspondente ao 2º trimestre civil (abril, maio e junho) de 2013, para pagamento em julho, agosto e setembro de 2013, será realizada através de rateio uniforme entre os servidores, respeitadas as condicionantes de contagem do período trabalhado, definidas nos artigos 21 e 22 desta Portaria.

Art. 25 Para fins de apuração do Adicional de Incentivo à Produtividade relativo ao 3º trimestre de 2013, a elaboração do correspondente Plano Trimestral de Trabalho do Servidor (PTTS) será elaborado até o final de julho, e levará em conta apenas as ações planejadas para os meses de agosto e setembro.

Art. 26 Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer das notificações do processo de Avaliação de Desempenho, o chefe imediato deverá registrar o fato, com a assinatura de uma testemunha.

Art. 27 Os servidores desligados terão a avaliação e o pagamento do Adicional de Incentivo à Produtividade realizados de acordo com os seguintes critérios:

a) O pagamento do saldo, referente ao ciclo trimestral anterior ao desligamento, será realizado no processo de rescisão.

b) O pagamento referente ao período trabalhado no trimestre do desligamento terá por base a mesma pontuação do trimestre anterior e será realizado no processo de rescisão e o seu valor deduzido do montante a ser distribuído como Adicional de Incentivo à Produtividade.

Art. 28 Os casos não previstos nesta Portaria serão analisados pela Comissão de Avaliação e aprovados pelo Conselho Diretor da AGEPAN.

Art. 29 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 30 de julho de 2013.

YOUSSEF DOMINGOS
Diretor-Presidente

ANEXO I DA PORTARIA Nº 097, DE 30 DE JULHO DE 2013 – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (FADI)

<p style="text-align: center;">AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MS – AGEPAN</p> <p style="text-align: center;">ADICIONAL DE INCENTIVO A PRODUTIVIDADE – AIP</p> <p style="text-align: center;">APURAÇÃO DO NÍVEL DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – NDI</p>							
Trimestre de Referência:							
Sector:							
Avaliador:							
Servidor:						Matrícula:	
ITEM	FATORES DE AVALIAÇÃO	Avaliação dos Fatores					TOTAL
		Insuficiente	Regular	Bom	Muito Bom	Excelente	
		1	2	3	4	5	
1	Produtividade						
1.1	Executou suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e seus objetivos.						
1.2	Concluiu suas tarefas estabelecidas no plano de trabalho dentro dos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata.						
1.3	Realizou suas tarefas com qualidade, respondendo adequadamente às atividades urgentes e/ou de maior complexidade, sem necessidade de retrabalho.						
1.4	Utilizou com eficiência os recursos materiais, humanos e tecnológicos para a consecução de seus objetivos e o cumprimento das metas estabelecidas.						
1.5	Soube priorizar a execução das atividades conforme seu grau de relevância, sempre que necessário.						
Comentários:							
2	Trabalho em Equipe						
2.1	Realizou suas atividades específicas dentro do grupo, contribuindo com os demais membros para a solução de suas dificuldades, quando necessário ao alcance das metas.						
2.2	Contribuiu de forma efetiva para a solução dos conflitos dentro da equipe, mantendo um bom ambiente e um bom clima de trabalho.						
2.3	Subordinou suas metas e convicções pessoais ao objetivo geral da equipe, evitando comprometer o resultado do trabalho.						
Comentários:							
3	Comprometimento com o Trabalho						
3.1	Envolveu-se nos trabalhos desenvolvidos, demonstrando dedicação às atividades de competência de sua área, mesmo quando fugiram à rotina de suas atribuições específicas.						
3.2	Evitou que interesses e compromissos de ordem pessoal interferissem no desenvolvimento dos trabalhos.						
3.3	Apresentou visão global da instituição, atuando para a consecução dos objetivos de sua área e da missão institucional da organização.						
Comentários:							
4	Cumprimento das normas de conduta						
4.1	Manteve uma postura profissional compatível com o cargo e com a natureza das tarefas desempenhadas, respeitando o sigilo profissional inerente à sua função.						
4.2	Evitou exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, para obter proveito em interesse próprio ou de terceiros.						

4.3	Agiu com zelo e honradez, demonstrando cortesia e habilidade ao interagir com seus colegas, superiores ou subordinados, bem como com o público em geral.								
Comentários:									
5	Qualidade Técnica do Trabalho								
5.1	Realizou suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos resultados esperados, tanto em qualidade quanto em cumprimento de metas.								
5.2	Demonstrou clareza de procedimentos na execução de tarefas sob sua responsabilidade, servindo de referência para os demais membros da equipe.								
5.3	Adaptou-se a eventos inesperados que influenciaram os níveis de prioridade no desenvolvimento de suas tarefas.								
5.4	Canalizou as informações operacionais do dia-a-dia, traduzindo-as em ações inovadoras na execução de suas atividades.								
Comentários:									
6	Capacidade de Autodesenvolvimento								
6.1	Esforçou-se em prover os meios de sanar lacunas de competência técnica ou funcional, buscando o apoio institucional, quando necessário.								
6.2	Participou com dedicação em cursos e atividades de treinamentos para os quais foi indicado.								
6.3	Colocou em prática o conhecimento adquirido em atividades de treinamento, atuando inclusive como agente disseminador desse conhecimento com os demais colegas.								
Comentários:									
7	Iniciativa								
7.1	Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, através de novos conhecimentos ou maneiras de executar as tarefas.								
7.2	Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira proativa, independentemente de estímulos externos.								
7.3	Antecipou-se na execução de tarefas e trabalhos, apresentando ideias e sugestões para aprimoramento dos processos, antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.								
Comentários:									
8	Relacionamento Interpessoal								
8.1	Contribuiu para o bom relacionamento entre os colegas, visando à melhoria do desempenho das atividades comuns.								
8.2	Lidou de forma efetiva com as diferenças interpessoais, mantendo sempre uma atitude cooperativa.								
8.3	Comprometeu-se com a equipe no desenvolvimento de atividades em comum, contribuindo para a construção do consenso.								
Comentários:									
9	Flexibilidade às Mudanças								
9.1	Mostrou uma postura positiva com relação às mudanças externas e seus reflexos no ambiente de trabalho.								
9.2	Agiu com determinação em situações imprevistas, superando as dificuldades para a execução das tarefas.								
9.3	Assumiu postura crítica com relação às rotinas e regulamentos vigentes, sugerindo adequações em busca da efetividade de seu trabalho de prestador de um serviço público.								
Comentários:									
RESULTADO DA AVALIAÇÃO								N D I	
Data: ____/____/____					Data: ____/____/____				
Assinatura e carimbo do avaliador					Ciente do Avaliado - Assinatura e carimbo				

ANEXO II DA PORTARIA Nº 097, DE 30 DE JULHO DE 2013 – DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PARA APURAÇÃO DO FATOR DE ARRECADAÇÃO – FAR

AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MS – AGEPAN							
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PARA APURAÇÃO DO FATOR DE ARRECADAÇÃO – FAR							
SEMESTRE:							
MÊS RECEITAS							TOTAL
Receita própria							
(Receita com multa)							
TOTAL RECEITAS							
MÊS DESPESAS							TOTAL
Despesa com custeio							
Despesa com pessoal cedido							
(Desconto do adicional de produtividade com pessoal próprio/cedido)							
TOTAL DESPESAS							
FATOR DE ARRECADAÇÃO (FAR) = TOTAL DE RECEITAS - TOTAL DE DESPESAS:							
Observações							
Data e assinatura do responsável pelas informações							

ANEXO III DA PORTARIA Nº 097, DE 30 DE JULHO DE 2013 – RELATÓRIO TRIMESTRAL PARA APURAÇÃO DO AIP DO SERVIDOR

<p>AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MS – AGEPAN</p> <p>RELATÓRIO TRIMESTRAL PARA APURAÇÃO DO AIP DO SERVIDOR</p>							
Trimestre para pagamento do AIP:							
Semestre de referência do FAR:							
Valor semestral do FAR:							
I = Índice percentual aplicado ao valor semestral do FAR:							
I x FAR = Valor semestral a ser distribuído ao grupo de servidores:							
Ajustes:							
I x FAR (ajustado) Valor semestral a ser distribuído ao grupo de servidores após ajustes:							
M = Número de meses em que o AIP será concedido:							
Sn = Número de servidores em efetivo exercício no trimestre:							
Valor mensal a ser distribuído como AIP no semestre de referência (FAR x I / M):							
Seq	Matrícula	Nome do Servidor	Meses trabalhados no período	Nível de Desempenho Individual (NDI)	NDI Ponderado (NDI _p)	NDI Ajustado (NDI _a)	$AIP = \frac{NDI_a \times (I \times FAR)}{M \times S_n}$
NDI MÉDIO							
Observações:							
Pela Comissão de Avaliação:							
Campo Grande, ____/____/____							
Assinatura e carimbo			Assinatura e carimbo			Assinatura e carimbo	

Homologação do Conselho Diretor	
À Gerência de Recursos Humanos:	
Campo Grande, ____/____/____	
Diretor-Presidente	Diretora de Administração e Planejamento
Diretor de Normatização e Fiscalização	Diretor de Regulação Econômica