

# **Boletim Interno**

*Edição Extraordinária nº 41*

**ENAP** Fundação Escola Nacional de Administração Pública  
SAIS – Área 2-A  
70610-900 – Brasília, DF  
Tel.: (61) 2020-3000

***Miriam Belchior***

Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

***Paulo Sergio de Carvalho***

Presidente

***Elisabete Roseli Ferrarezi***

Diretora de Comunicação e Pesquisa - substituta

***Paulo Marques***

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

***Mary Cheng***

Diretora de Gestão Interna

***Maria Stela Reis***

Diretora de Formação Profissional

# Ato do Conselho Diretor

**ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.**

## **RESOLUÇÃO N.º 07, DE 07 DE JUNHO DE 2011.**

**Disciplina a avaliação de desempenho  
para Estágio Probatório.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP)**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no DOU de 12/09/2008, e considerando o disposto na Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, no Parecer nº AGU/MC-01/2004, Publicado no DOU de 16 de julho de 2004 e no Ofício-Circular nº 16/SRH/MP, de 27 de julho de 2004, e

CONSIDERANDO QUE o momento do Estágio Probatório corresponde às primeiras vivências do servidor na ENAP, com objetivo de estabelecer condições propícias para o desempenho dos servidores recém-nomeados;

CONSIDERANDO QUE o Conselho Diretor entende como necessária a racionalização dos procedimentos de todas as avaliações dos servidores da ENAP, de forma que, para tanto, decide aproximar os períodos de formalização da avaliação para Estágio Probatório daqueles das outras avaliações,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de avaliação de desempenho para Estágio Probatório dos servidores nomeados para cargos efetivos da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

### **CAPÍTULO I**

#### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 2º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, ao entrar em exercício, ficará sujeito a Estágio Probatório, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Parágrafo único. O Estágio Probatório terá a duração de 3 (três) anos.

Art. 3º Será aprovado o servidor que, ao final do trigésimo sexto mês do Estágio Probatório, obtiver média aritmética (MA) igual ou superior a 7 (sete) pontos.

Parágrafo único. O servidor que não obtiver a pontuação necessária para aprovação será exonerado do cargo, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do artigo nº 29 da Lei 8.112/90.

**CAPÍTULO II**  
**DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**DOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 4º. A avaliação é um processo contínuo e periódico, realizado em três períodos distintos delimitados abaixo:

- I - Primeiro período: ao término do primeiro ano de exercício;
- II - Segundo período: ao término do segundo ano de exercício;
- III - Terceiro período: após o final do trigésimo segundo mês de exercício.

§ 1º. A formalização da avaliação em cada etapa poderá ocorrer duas vezes ao ano, no 1º semestre (início em 1º de junho) ou no 2º semestre (início em 1º de dezembro). A definição do período de formalização da avaliação de cada servidor será baseada na conclusão de intervalo mínimo de um ano em relação à entrada em exercício ou à última formalização, com exceção do último período cujo intervalo para o anterior será de 08 meses.

**DOS CRITÉRIOS**

Art. 5º Avaliação de desempenho de Estágio Probatório considerará os seguintes fatores com seus respectivos pesos:

- I - Assiduidade – peso 5;
- II - Disciplina – peso 5;
- III - Capacidade de iniciativa – peso 25;
- IV - Produtividade – peso 45;
- V - Responsabilidade – peso 20;

§ 1º A avaliação do fator produtividade terá por base as metas individuais pactuadas para cada período avaliativo.

§ 2º A cada período avaliativo os fatores serão avaliados pelos diferentes avaliadores, considerando os seguintes pesos:

- I – pelo próprio avaliado, na proporção de 10% (dez por cento);
- II – pelas chefias imediata e mediata, na proporção de 90% (noventa por cento).

§ 3º A cada etapa, o avaliadores deverão observar os fatores, atribuindo o conceito de 0 a 10 para cada fator em intervalos de um décimo de ponto, de acordo com a graduação abaixo:

- 0 a 2,9 – fraco
- 3 a 4,9 – abaixo da média
- 5 a 6,9 – regular
- 7 a 8,9 – satisfatório
- 9 a 10 – excelente

Art. 6º As avaliações do Estágio Probatório terão os resultados apresentados da seguinte forma:

Npi - Nota do período avaliativo.

$M_A$  - Média Aritmética (sendo que esta só será utilizada ao final do período do Estágio Probatório como menção de aprovação).

§ 1º A nota de cada período avaliativo será obtida por meio da média ponderada dos fatores de avaliação, considerados os respectivos pesos;

§ 2º O resultado final do estágio consolidará as avaliações dos três períodos e será calculado pela seguinte fórmula:

$$M_A = \frac{Np1+Np2+Np3}{3}$$

§ 3º O servidor que, durante o período de avaliação, sofrer penalidade disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, terá sua pontuação na avaliação de desempenho reduzida em 2 pontos.

### **DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 7º O servidor submetido a Estágio Probatório, ao entrar em exercício, será entrevistado pelas chefias imediata e mediata, que esclarecerão as seguintes questões sobre o papel do servidor no setor de lotação:

- I - a missão da unidade na qual o servidor foi lotado, para consecução dos objetivos organizacionais;
- II - as normas a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes;
- III - as tarefas a serem desenvolvidas pelo servidor, as quais serão objeto de apreciação no processo de avaliação;
- IV - o reflexo de seu desempenho nos resultados da unidade e na imagem da organização enquanto Servidor Público Federal;
- V - os recursos disponíveis para a realização dos trabalhos e o desenvolvimento da aptidão e capacidade do servidor avaliado.

Art. 8º Até 10 (dez) dias úteis após o início de cada período avaliativo, excetuado o intervalo para definição da área de lotação no primeiro período, deverá ser estabelecido compromisso de desempenho (pactuação) entre as chefias mediata e imediata e os servidores, considerando os fatores de avaliação e as atribuições de cada servidor.

Parágrafo único. A pactuação deverá considerar como os fatores de avaliação devem ser expressos nas atribuições do servidor.

Art. 9º As chefias mediata e imediata poderão preparar avaliações de meio percurso – quantas julgarem necessárias –, com o objetivo de subsidiar ajustes no desempenho do servidor. É obrigatória a realização de pelo menos uma avaliação de meio percurso entre o 5º e 8º mês do primeiro e do segundo período avaliativo e entre o 4º e 5º mês do terceiro período avaliativo, de caráter orientador e que não será contabilizada para fins de cálculo do resultado final.

Art. 10 Na época de formalização da avaliação de cada período avaliativo, os avaliadores utilizarão instrumento específico para graduar o desempenho observado durante o período avaliativo.

Parágrafo único. A avaliação será baseada em fatos concretos registrados pelos avaliadores e avaliados independentemente da existência ou não de instrumentos específicos.

## **DOS AVALIADORES**

Art. 11 A avaliação de desempenho do servidor em Estágio Probatório será realizada pelas chefias imediata, responsável diretamente pela supervisão das atividades do avaliado, e mediata, também denominadas “avaliadores”, e pelo próprio servidor, mediante registro em Ficha de Avaliação de Desempenho;

§ 1º. Na ausência, impedimento ou afastamento das chefias mediatas e imediatas, a avaliação será desempenhada pelo respectivos substitutos formais.

§ 2º. Os avaliadores imediatos, titulares ou substitutos, devem ter contato com o trabalho dos seus avaliados, mantendo-se informados a respeito dos procedimentos, pactuação e do desempenho dos servidores. A diretoria do setor deve garantir o respeito a tal condição no caso de mudanças de chefia e substituições e definir o avaliador adequado, bem como comunicar à Coordenação de Recursos Humanos (CRH).

§ 3º O servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia, considerando-se cada período de avaliação, será avaliado por cada chefia pelo intervalo correspondente, com pontuação final proporcional ao intervalo de tempo passado em cada área. Deve-se informar no instrumento de avaliação o motivo da mudança efetuada.

§ 4º Em caso de mudança de setor ou de responsabilidades e atribuições, será obrigatória nova pactuação entre avaliado e avaliadores.

§ 5º No caso do parágrafo 4º, a avaliação deve ser formalizada imediatamente após a mudança de setor ou de responsabilidades, realizando-se entrevista devolutiva de desempenho para ciência ao servidor.

§ 6º Ocorrendo período de subordinação com duração inferior a dois meses, não é necessária avaliação.

§ 7º O avaliador dará ciência ao servidor e, na oportunidade, o orientará quanto aos aspectos que, por ventura, requeiram ser aperfeiçoados para o bom desempenho das atribuições do cargo, devendo ainda adotar as medidas necessárias para assistência no processo de melhoria e adequação às exigências do cargo.

## **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 12 Os procedimentos a serem observados em cada período da avaliação de desempenho desenvolver-se-ão cronologicamente da seguinte forma:

- a) Pactuação dos objetivos, metas e compromissos de desempenho individuais entre avaliadores e avaliados, até 10 (dez) dias úteis após início do período avaliativo.
- b) Avaliação de meio de percurso pelas chefias mediata e imediata, e repactuação, caso necessário entre o 5º e 8º mês do 1º e do 2º período avaliativo e entre o 4º e 5º mês do 3º período avaliativo.
- c) Formalização da avaliação de desempenho pelas chefias e pelo próprio avaliado até 10 dias após o final do período e ciência do avaliado do resultado.

- d) Pedido de reconsideração direcionado às chefias mediata e imediata em até 10 dias, a contar do prazo final para ciência do avaliado.
- e) Decisão dos avaliadores sobre o pedido de reconsideração em até 05 (cinco) dias úteis depois do pedido.
- f) Recurso destinado à Comissão de Avaliação dos Servidores (CAS) pelo avaliado em até 10 (dez) dias do prazo para decisão dos avaliadores.
- g) Julgamento do recurso pela CAS até 10 (dez) dias úteis depois do prazo para encaminhamento do recurso.

§ 1º. Para fins de registro e acompanhamento, a ficha de avaliação de desempenho deverá ser encaminhada à Coordenação de Recursos Humanos até o 5º dia útil, – contados a partir do recebimento –, que a manterá arquivada na pasta de assentamento funcional do servidor, bem como a documentação relativa a pedidos de reconsideração que forem interpostos, após a conclusão de seu trâmite legal.

§ 2º. Nos casos de afastamentos ou de licenças, consideradas pela Lei nº 8.112, de 1990, como de efetivo exercício durante a época de formalização da avaliação, a Coordenação de Recursos Humanos e os avaliadores devem verificar qual o período mais adequado para realização dos procedimentos, justificando no formulário.

Art. 13 Concluído o último período de avaliação do Estágio Probatório, a CRH consolidará os resultados e os enviará à Comissão de Avaliação de Servidores (CAS), que redigirá ata com suas decisões quanto ao resultado final para homologação pelo Conselho Diretor.

Parágrafo único. Os procedimentos definidos no *caput* não dispensarão a chefia imediata de continuar observando os fatores de avaliação, devendo, antes de completar 36 (trinta e seis) meses, oferecer, se for o caso, manifestação devidamente justificada e comprovada de qualquer fato novo que possa influir no conceito final do avaliado.

## **DOS RECURSOS**

Art. 14 O servidor poderá interpor pedido de reconsideração ao resultado da avaliação de desempenho em cada período, com a devida justificativa, em primeira instância, à chefia imediata e mediata, em formulário específico, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data final para ciência do servidor sobre o resultado da avaliação.

§ 1º. Não será considerado o pedido de reconsideração interposto fora do prazo.

§ 2º. O avaliador, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, emitirá seu posicionamento, dando ciência ao servidor e encaminhará à CRH os documentos pertinentes.

§ 3º Na hipótese de indeferimento total ou parcial por parte dos avaliadores, o avaliado poderá, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da ciência, propor recurso à apreciação da Comissão de Avaliação dos Servidores, em última instância, para deliberação, juntamente com a decisão do pedido encaminhado à chefia imediata.

§ 4º A Comissão de Avaliação dos Servidores, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento do recurso, deverá deliberar, dar ciência ao avaliado, à chefia imediata e encaminhar à Coordenação de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO**

Art. 15 Os procedimentos de avaliação para Estágio Probatório serão acompanhados pela Comissão de Avaliação dos Servidores (CAS) da ENAP.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ANÁLISE E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

Art. 16 A CAS se reunirá ao completar o período de 32 (trinta e dois) meses de exercício para realizar a avaliação de desempenho de cada servidor, com base nos registros coletados durante os três períodos avaliativos.

Art. 17 Nos casos em que não houver manifestação contrária pelo servidor avaliado, a CAS ratificará a pontuação auferida pelas chefias imediata e mediata, elaborando a ata da reunião, que deverá conter a informação da ratificação.

Art. 18 Antes de completados 36 (trinta e seis) meses de exercício do servidor, concluída a fase de análise dos processos de avaliação, a CAS enviará para homologação pelo Conselho Diretor o resultado final das avaliações do Estágio Probatório, elaborando ata da reunião.

Art. 19 Será expedida portaria pela autoridade máxima do órgão com os nomes dos servidores aprovados a ser publicada no Boletim Interno.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 20 A avaliação dos servidores que tenham completado (ou iniciado) o primeiro ano de exercício, antes da publicação deste normativo, deve considerar condições especiais de pactuação.

§ 1º. Na primeira etapa de avaliação dos servidores nomeados antes da publicação desta portaria com base no concurso homologado em 27/11/2009, deve ser considerada a pactuação estabelecida para o primeiro ciclo de avaliação da Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo GAEG e a pactuação do 2º ciclo da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE).

§ 2º. Devem ser desconsiderados na avaliação aqueles critérios pactuados que não têm previsão ou correspondência no estágio probatório.

Art. 21 O Estágio Probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. nº 83, 84, § 1º, 86 e 96 da Lei nº 8.112/90, na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 22 O servidor cedido durante Estágio Probatório será avaliado pelas chefias imediata e mediata do órgão cessionário, o qual deverá observar todos os critérios previstos nesta portaria.



§ 1º. O órgão cessionário deve ser informado acerca da regulamentação e procedimentos da avaliação para Estágio Probatório na ENAP no momento da cessão, comprometendo-se a respeitá-los.

§ 2º. Os casos previstos nesta Portaria que requeiram manifestação da Comissão de Avaliação de Servidores a respeito de servidor cedido serão encaminhados à Coordenação de Recursos Humanos da ENAP para ciência e providências cabíveis nos prazos estabelecidos neste instrumento.

Art. 23 A Coordenação de Recursos Humanos (CRH) coordenará as ações relacionadas à avaliação de desempenho do servidor em Estágio Probatório.

§ 1º. Os procedimentos administrativos da avaliação para Estágio Probatório compreendem orientação, comunicação, consolidação e documentação.

§ 2º. A CRH analisará, a qualquer tempo, solicitações ou propostas encaminhadas pelo dirigente da área de lotação envolvido no processo de avaliação de desempenho, relativas à adaptação funcional do servidor avaliado.

Art. 24 Os procedimentos de avaliação serão realizados em instrumentos próprios (Anexos I a VI).

Art. 25 Os casos omissos e as peculiaridades serão decididos pelo Conselho Diretor desta Fundação.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PAULO SERGIO DE CARVALHO  
Presidente do Conselho Diretor

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO**

Ao realizar os compromissos de desempenho o avaliador deve considerar as orientações contidas no quadro abaixo.

**IMPORTANTE**

1. Prepare-se com antecedência para a pactuação. Relacione as principais atividades de cada avaliado. Elabore metas, resultados, indicadores e defina os padrões de desempenho esperado. Para isso considere a descrição do nível de excelência correspondente à nota máxima de cada um dos fatores da avaliação, constantes do formulário de avaliação. Essas atividades podem ser realizadas com os avaliados, individualmente ou em grupo.
2. Antes do início do período avaliativo, realize uma reunião com os servidores a serem avaliados. Informe quando realizará as entrevistas de pactuação e explique que as entrevistas se destinam à negociação das metas e/ou atividades a serem realizadas no período de avaliação. Tais iniciativas são necessárias para que os servidores possam se preparar para esse momento.

Entrevista de pactuação:

6. Converse com o avaliado sobre o processo de avaliação como um todo, buscando esclarecer suas dúvidas.
7. Faça uma leitura de cada critério e fator e da descrição do nível de excelência correspondente à nota máxima de cada um dos fatores da avaliação, constantes do formulário de avaliação.
8. Deixe claro o que você espera que o servidor faça e os resultados esperados.
9. Discuta como deverá ser o comportamento dele no trabalho e na equipe, de acordo com os fatores de avaliação e com as características da Unidade.
10. Discuta com o servidor os **padrões de qualidade e prazos** que deverão ser observados.

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
Servidor:	Mat. SIAPE :	Classe/Padrão:
Lotação :	Data de exercício:	Período:
Avaliador Imediato :	Matrícula :	
Avaliador Mediato :	Matrícula :	
Registre aqui as principais atividades, metas ou resultados que o servidor deverá realizar, cumprir e apresentar durante o período de avaliação, assim como os indicadores e padrões de desempenho esperados (quantidade, qualidade e prazo):		
<b>ATIVIDADES</b> Registre aqui as principais atividades que o servidor deverá realizar e apresentar durante o período de avaliação:	<b>INDICADORES E METAS</b> Registre as metas ou resultados das atividades, assim como indicadores e padrões de desempenho esperados (quantidade, qualidade e prazo):	
<b>1.</b>	<b>1.</b>	
Neste espaço podem ser registradas considerações sobre os critérios de avaliação pertinentes à pactuação:		

Avaliador Imediato Data :  Carimbo/Assinatura	Avaliador Mediato Data :  Carimbo/Assinatura
--	---

Declaro estar ciente das normas que regem o presente processo avaliativo, de quem são os meus avaliadores e que concordo com as atividades, metas e o padrão de desempenho pactuados, acima descritos, pelos quais serei avaliado.

Em      de                      de 20\_\_.

**Assinatura do avaliado**

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA CHEFIA**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (AVALIADO)**

Nome:		Mat. SIAPE:	
Cargo:		Classe/Padrão:	
Lotação:			
Data de Exercício:		Período :	
Avaliador Imediato:		Mat. SIAPE:	
Avaliador Mediato		Mat. SIAPE:	

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

1. Leia atentamente cada quesito e atribua o total de pontos que mais fielmente traduza o desempenho do servidor em cada item de avaliação, após análise criteriosa e imparcial. Atribuir a cada fator nota de 0 a 10, de acordo com os níveis de avaliação abaixo.; Considere as suas observações durante o período de avaliação e a descrição do desempenho de excelência esperado dos servidores correspondente à nota máxima. Essa descrição serve de parâmetro para orientar o grau de exigência que o avaliador deve ter em relação ao avaliado.
2. Marque uma entrevista individual com cada avaliado para apresentar e justificar o resultado da avaliação fator por fator;
3. Informe ao avaliado a possibilidade, a forma e o prazo para recurso;
4. Lembre-se que é obrigatório justificar as pontuações atribuídas em cada critério no campo próprio;
5. Não rasure este formulário;
6. A assinatura e carimbo do avaliador e avaliado são obrigatórios.
7. Após a avaliação, encaminhe à CRH até o prazo final para formalização.

**NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

NÍVEIS	CRITÉRIOS
1	FRACO – 0 a 2,9 pontos
2	ABAIXO DA MÉDIA – 3 a 4,9 pontos
3	REGULAR – 5 a 6,9 pontos
4	SATISFATÓRIO – 7 a 8,9 pontos
5	EXCELENTE – 9 a 10 pontos

FATORES DE AVALIAÇÃO	Nº DE PONTOS
----------------------	--------------

**I - ASSIDUIDADE – peso 5** (Avalia a frequência/regularidade, pontualidade e permanência do servidor)

O servidor sempre está presente no trabalho ou onde é demandado pelas atividades que realiza e comunica com antecedência suas ausências. É sempre pontual em seus compromissos, horário de trabalho, reuniões, cursos etc. Evita interrupções e interferências alheias no seu trabalho.	<b>Na</b>
---	-----------

Comentários/Justificativas:  
Fundamente a pontuação atribuída ao critério **Assiduidade**. Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação

<b>II - DISCIPLINA – peso 5</b> (Avalia o respeito aos padrões estabelecidos pelo órgão).	
O servidor age sempre com respeito às pessoas, valores, normas e procedimentos adotados pela ENAP. É atencioso e cortês nas relações com o público, com colegas, superiores e colaboradores da Escola. Apresenta comportamento sempre adequado ao ambiente. Tem excelente capacidade de relacionamento, sempre mantendo um bom clima no ambiente de trabalho. Evita comentários que possam comprometer a imagem da instituição ou de outros servidores. Mantém reserva sobre assuntos de interesse do trabalho e da instituição. Assume compromisso com o que lhe é proposto, de maneira a responder pelos resultados.	<b>Nd</b>
Comentários/Justificativas : Fundamente a pontuação atribuída ao critério <b>Disciplina</b> . Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação	
<b>III - CAPACIDADE DE INICIATIVA- peso 25</b> (Avalia a independência e autonomia na atuação, dentro dos limites)	
O servidor sempre demonstra iniciativa para atender as necessidades do trabalho, incluindo atividades imprevistas, relacionadas ou não com a sua atividade específica. Sempre age adequadamente em situações que exigem providências rápidas, mesmo sem orientação prévia. Faz sugestões e críticas promovendo inovações para melhorar o próprio trabalho, da sua equipe e os processos da ENAP. Encaminha adequadamente os assuntos fora de sua alçada de decisão. Busca orientação quando em dificuldade. Prepara-se para situações alternativas ao planejar as tarefas, antecipando problemas e prevendo soluções. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções e normas.	<b>Ni</b>
Comentários/Justificativas : Fundamente a pontuação atribuída ao critério <b>Capacidade de Iniciativa</b> . Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação	
<b>IV - PRODUTIVIDADE – peso 45</b> (Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho e a organização)	
O servidor sempre entrega o produto ou o resultado esperado do seu trabalho no prazo determinado e com a qualidade exigida. Organiza as tarefas, observando as prioridades e racionalizando o tempo de execução. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais ou de excesso de trabalho	<b>Npr</b>
Comentários/Justificativas : Fundamente a pontuação atribuída ao critério <b>Produtividade</b> . Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação	

**V - RESPONSABILIDADE – peso 20** (Avalia a conduta moral, ética profissional, e compromisso institucional)

O servidor sempre contribui efetivamente para melhorar os processos e aumentar o conhecimento da organização, agregando valor. É solícito e atento para atender demandas na ausência de outros membros da equipe, atuando em nome da equipe, de modo a não deixá-las sem resposta. O servidor age sempre de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Zela pelo patrimônio da Instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	<b>Nr</b>
Comentários/Justificativas : Fundamente a pontuação atribuída ao critério <b>Responsabilidade</b> . Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação	

<b>NOTA TOTAL DO PERÍODO</b> calculada pela fórmula : $Np = \frac{5.Na + 5.Nd + 25.Ni + 45.Npr + 20.Nr}{100}$	<b>Np</b>
--	-----------

<b>VALIDAÇÃO</b>		
Avaliado (a)	Avaliador Imediato	Avaliador Mediato
( ) <b>Concordo</b> com a avaliação ( ) <b>Não concordo</b> com a avaliação. Estou ciente de dispor de 10 dias para apresentar pedido de reconsideração devidamente justificado		
Assinatura	Assinatura/ Carimbo	Assinatura/ Carimbo
Data :	Data :	Data :

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO (AUTO-AVALIAÇÃO)**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (AVALIADO)**

Nome:		Mat. SIAPE:	
Cargo:		Classe/Padrão:	
Lotação:			
Data de Exercício:		Período:	

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

1. Leia atentamente cada quesito e atribua o total de pontos que mais fielmente traduza seu desempenho em cada item de avaliação, após reflexão criteriosa e imparcial. Atribua a cada fator nota de 0 a 10, de acordo com os níveis de avaliação abaixo. Considere as suas observações durante o período de avaliação e a descrição do desempenho de excelência esperado dos servidores correspondente à nota máxima. Essa descrição serve de parâmetro para orientar o grau de exigência que o auto-avaliador deve ter em relação ao seu próprio desempenho.
2. Lembre-se que é obrigatório justificar as pontuações atribuídas em cada critério no campo próprio;
3. Não rasure este formulário;
4. Após preencher e assinar o formulário de avaliação, encaminhe à CRH até o prazo final para formalização.

**NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

NÍVEIS	CRITÉRIOS
1	FRACO – 0 a 2,9 pontos
2	ABAIXO DA MÉDIA – 3 a 4,9 pontos
3	REGULAR – 5 a 6,9 pontos
4	SATISFATÓRIO – 7 a 8,9 pontos
5	EXCELENTE – 9 a 10 pontos

FATORES DE AVALIAÇÃO	Nº DE PONTOS
----------------------	--------------

**I - ASSIDUIDADE – peso 5 (Avalia a frequência/regularidade, pontualidade e permanência do servidor)**

O servidor sempre está presente no trabalho ou onde é demandado pelas atividades que realiza e comunica com antecedência suas ausências. É sempre pontual em seus compromissos, horário de trabalho, reuniões, cursos etc. Evita interrupções e interferências alheias no seu trabalho	<b>Na</b>
--	-----------

Comentários/Justificativas:

Fundamente a pontuação atribuída ao critério **Assiduidade**. Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação

<b>II - DISCIPLINA – peso 5</b> (Avalia o respeito aos padrões estabelecidos pelo órgão).	
O servidor age sempre com respeito às pessoas, valores, normas e procedimentos adotados pela ENAP. É atencioso e cortês nas relações com o público, com colegas, superiores e colaboradores da Escola. Apresenta comportamento sempre adequado ao ambiente. Tem excelente capacidade de relacionamento, sempre mantendo um bom clima no ambiente de trabalho. Evita comentários que possam comprometer a imagem da instituição ou de outros servidores. Mantém reserva sobre assuntos de interesse do trabalho e da instituição. Assume compromisso com o que lhe é proposto, de maneira a responder pelos resultados.	<b>Nd</b>
Comentários/Justificativas : Fundamente a pontuação atribuída ao critério <b>Disciplina</b> . Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação	
<b>III - CAPACIDADE DE INICIATIVA – peso 25</b> (Avalia a independência e autonomia na atuação, dentro dos limites)	
O servidor sempre demonstra iniciativa para atender as necessidades do trabalho, incluindo atividades imprevistas, relacionadas ou não com a sua atividade específica. Sempre age adequadamente em situações que exigem providências rápidas, mesmo sem orientação prévia. Faz sugestões e críticas promovendo inovações para melhorar o próprio trabalho, da sua equipe e os processos da ENAP. Encaminha adequadamente os assuntos fora de sua alçada de decisão. Busca orientação quando em dificuldade. Prepara-se para situações alternativas ao planejar as tarefas, antecipando problemas e prevendo soluções. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções e normas.	<b>Ni</b>
Comentários/Justificativas : Fundamente a pontuação atribuída ao critério <b>Capacidade de Iniciativa</b> . Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação.	
<b>IV - PRODUTIVIDADE – peso 45</b> (Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho e a organização)	
O servidor sempre entrega o produto ou o resultado esperado do seu trabalho no prazo determinado e com a qualidade exigida. Organiza as tarefas, observando as prioridades e racionalizando o tempo de execução. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais ou de excesso de trabalho.	<b>Npr</b>
Comentários/Justificativas : Fundamente a pontuação atribuída ao critério <b>Produtividade</b> . Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação.	

**V - RESPONSABILIDADE – peso 25** (Avalia a conduta moral, ética profissional, e compromisso institucional)

O servidor sempre contribui efetivamente para melhorar os processos e aumentar o conhecimento da organização, agregando valor. É solícito e atento para atender demandas na ausência de outros membros da equipe, atuando em nome da equipe, de modo a não deixá-las sem resposta. O servidor age sempre de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Zela pelo patrimônio da Instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

**Nr**

Comentários/Justificativas :

Fundamente a pontuação atribuída ao critério **Responsabilidade**. Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação.

**NOTA TOTAL**

Calculada pela fórmula :  $Np = \frac{5.Na + 5.Nd + 25Ni + 45Npr + 20Nr}{100}$

**Np****VALIDAÇÃO**

Avaliado (a)

Data :

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES**

Ao final de cada período avaliativo a Coordenação de Recursos Humanos consolidará as pontuações atribuídas pelos avaliadores, informando a pontuação total a avaliadores e avaliados.

<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b>				
Nome:			Matrícula :	
Lotação :			Classe :	Padrão :
<b>RESULTADO CONSOLIDADO DA AVALIAÇÃO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>				
	Nota Período 1	Nota Período 2	Nota Período 3	Média Aritmética Final
Avaliação individual – autoavaliação (10%)				
Avaliação individual – pelas chefias mediata e imediata (90%)				
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>				
<b>VALIDAÇÃO</b>	( ) Ciente do resultado.	( ) Ciente do resultado.	( ) Ciente do resultado.	( ) Ciente do resultado.
	<b>Avaliado</b>	<b>Avaliado</b>	<b>Avaliado</b>	<b>Avaliado</b>
	Assinatura Data :	Assinatura Data :	Assinatura Data :	Assinatura Data :
	<b>Avaliador Imediato</b>	<b>Avaliador Imediato</b>	<b>Avaliador Imediato</b>	<b>Avaliador Imediato</b>
	Assinatura Data :	Assinatura Data :	Assinatura Data :	Assinatura Data :
	<b>Avaliador Mediato</b>	<b>Avaliador Mediato</b>	<b>Avaliador Mediato</b>	<b>Avaliador Mediato</b>
Assinatura Data :	Assinatura Data :	Assinatura Data :	Assinatura Data :	
<b>Ratificação pela Comissão de Avaliação de Servidores</b>				
A Comissão de Avaliação de Servidores ratifica o resultado da avaliação de desempenho de Estágio Probatório do(a) servidor(a)				
Data: _____				
_____ <b>PRESIDENTE DA CAS</b>				

**ANEXO V**  
**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:		Mat. SIAPÉ:	
Cargo:		Classe/Padrão:	
Lotação:			
Data de Exercício:		Período:	

**OBJETO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO, ARGUMENTO E PEDIDO**

Descreva sinteticamente o objeto do recurso, suas justificativas e argumentações e ao final destaque o pedido.

--

**ATENÇÃO!**

1. Este formulário deverá ser encaminhado ao Avaliador em até 10 (dez) dias a contar do prazo para comunicação da avaliação.
2. É obrigatório o preenchimento de todos os campos, favor usar letra legível.

Brasília,        de                    de 201X.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Avaliado*

Ciente,        em        de                    de 201X.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do avaliador imediato*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do avaliador mediato*

**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO DE RESPOSTA A PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:		Mat. SIAPE:	
Cargo:		Classe/Padrão:	
Lotação:			
Data de Exercício:		Período:	

**PRONUNCIAMENTO SOBRE O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**

Descreva sinteticamente o pronunciamento, justificativas e argumentações, ao final destaque o posicionamento.

<b>ATENÇÃO!</b>
1. Este formulário deverá ser encaminhado à CRH em após a data de comunicação da resposta. 2. É obrigatório o preenchimento de todos os campos, favor usar letra legível.

*Brasília, de de 201X.*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do avaliador imediato*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do avaliador mediato*

*Ciente, em de de 201X.*

**Concordo com a resposta.**

**Não concordo com a resposta, desejo entrar com recurso à Comissão de Avaliação de Servidores**

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Avaliado*