

# **Boletim Interno**

*Edição Extraordinária nº 20*

**ENAP** Escola Nacional de Administração Pública  
SAIS – Área 2-A  
70610-900 – Brasília, DF  
Tel.: (61) 445 7000

***Paulo Bernardo Silva***

Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

***Helena Kerr do Amaral***

Presidente

***Célio Yassuyu Fujiwara***

Diretor de Comunicação e Pesquisa

***Margaret Baroni***

Diretora de Desenvolvimento Gerencial

***Augusto Akira Chiba***

Diretor de Gestão Interna

***Paulo Sérgio de Carvalho***

Diretor de Formação Profissional

# Atos da Presidente

ENAP Escola Nacional de Administração Pública

## PORTARIA PRESI Nº 101, DE 14 DE OUTUBRO DE 2005.

**O Presidente Substituto da Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, de acordo com a Portaria nº 109 publicada no DOU de 14/10/2004, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 5.149, de 22 de julho de 2004, publicado no DOU de 23/07/2004, e conforme disposto no art. 9º do Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003, resolve:**

Aprovar e proceder à avaliação anual de desempenho para servidores ocupantes de Função Comissionada Técnica – FCT, nos seus respectivos postos de trabalho, conforme modelo anexo.

**CÉLIO YASSUYU FUJIWARA**  
**Presidente - Substituto**



## ENAP Escola Nacional de Administração Pública

### PORTARIA PRESI Nº 101, DE 14 DE OUTUBRO DE 2005.

#### ANEXO II

III - PERFIL PROFISSIONAL	
ITENS OBRIGATÓRIOS – Considerando os resultados e os valores que a ENAP deseja potencializar em relação aos servidores ocupantes de Função Comissionada Técnica no período de Avaliação (avaliação anual) , assinale com um X em <u>um</u> dentre os 3 (Três) conceitos definidos. Use o espaço reservado para observações caso seja necessário complementar um esclarecimento.	
FATORES DE AVALIAÇÃO	CONCEITO
<b>1</b> Habilidades para atuar nas causas dos problemas antes que eles aconteçam..	Possui muita habilidade para atuar sobre as causas dos problemas antes que eles aconteçam. Possui habilidade para atuar sobre as causas dos problemas antes que eles aconteçam. Não possui habilidade para atuar sobre as causas dos problemas antes que eles aconteçam.  <b>Observações:</b>
<b>2</b> Habilidade nas relações interpessoais diante de situações difíceis ou embaraçosas.	Possui excelente habilidade para relacionar-se profissionalmente em situações embaraçosas. Possui alguma dificuldade para relacionar-se profissionalmente em situações embaraçosas. Não possui habilidade para relacionar-se profissionalmente em situações embaraçosas.  <b>Observações:</b>
<b>3</b> Segurança e presteza na realização de obrigações e deveres.	É sempre seguro e prestativo na realização de suas tarefas Com muita freqüência é seguro e prestativo na realização de suas tarefas Raramente é seguro e prestativo na realização de suas tarefas  <b>Observações</b>
<b>4</b> Conhecimento técnico do trabalho que conduz esforços para resultados.	Conhece perfeitamente seu trabalho e procura aumentar seu conhecimento Conhece o seu trabalho suficiente Não conhece o seu trabalho. Recorre frequentemente ao chefe e aos colegas.  <b>Observações:</b>
<b>5</b> Transmite e emite informações e orientações, utilizando adequadamente os meios necessários para divulgar idéias e propósitos da organização.	Possui excelente capacidade de transmitir e emitir informações e orientações com clareza. Possui boa capacidade de transmitir e emitir informações e orientações com clareza. Não consegue transmitir ou emitir informações e orientações com clareza  <b>Observações:</b>

## ENAP Escola Nacional de Administração Pública

### PORTARIA PRESI Nº 101, DE 14 DE OUTUBRO DE 2005.

#### ANEXO III

ITENS PARA ESCOLHA - Considerando os resultados alcançados e os fatos relevantes ocorridos no período de Avaliação, assinale com um X em apenas e somente um fator de sua livre escolha.

	<b>FATORES AVALIATIVOS</b>	<b>CONCEITO</b>
6	Produção	Seu trabalho é excelente. Corresponde sempre ao nível requerido Às vezes fica abaixo do nível requerido.  <b>Observações:</b>
7	Qualidade	Seu trabalho é sempre excelente. Seu trabalho é bom e algumas vezes apresenta qualidade superior. Seu trabalho apresenta imperfeições  <b>Observações:</b>
8	Capacidade de analisar assuntos referentes à sua área	Possui excelente capacidade para analisar adequadamente os assuntos referentes à sua área. Possui capacidade para analisar adequadamente os assuntos referentes à sua área. Possui dificuldade para analisar adequadamente os assuntos referentes à sua área.  <b>Observações:</b>
9	Utilização eficaz dos recursos humanos e materiais	É excelente em conseguir utilizar eficazmente os recursos disponíveis. Possui facilidade para conseguir utilizar eficazmente os recursos disponíveis. Possui dificuldade para conseguir utilizar eficazmente os recursos disponíveis.  <b>Observações:</b>
10	Relacionamento	Tem grande facilidade para se relacionar com as pessoas. Nunca ou quase nunca cria problemas Seu relacionamento com as pessoas geralmente é bom. Seu relacionamento com as pessoas apresenta algumas falhas.

**ENAP Escola Nacional de Administração Pública**

**PORTARIA PRESI Nº 101, DE 14 DE OUTUBRO DE 2005.**

**ANEXO IV**

<b>IV CONCLUSÃO</b>	
Que qualidades do avaliado são favoráveis ao desempenho do cargo?	
Há deficiências responsáveis pelas falhas no desempenho do cargo? Quais?	
Classificação da média global.	
Assinatura do avaliador:	Assinatura do Responsável pela área:

Brasília ,            de            de 2005.

\_\_\_\_\_  
Coordenação de Recursos Humanos

**TABELA DE PONTUAÇÃO**

Possui com excelência ou quase sempre	3 pontos
Atende satisfatoriamente.	2 pontos
Possui com deficiência ou quase nunca	1 ponto

Escala de desempenho.	Valores atribuídos
Desempenho insatisfatório	Até 10 pontos
Desempenho pouco satisfatório	De 11 a 15 pontos
Desempenho satisfatório.	De 16 a 20 pontos
Desempenho muito bom	De 21 a 25 pontos
Desempenho excelente	De 26 a 30 pontos