

ENAP

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 20

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

Paulo Bernardo Silva

Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Helena Kerr do Amaral

Presidente

Paula Montagner

Diretora de Comunicação e Pesquisa

Margaret Baroni

Diretora de Desenvolvimento Gerencial

Mary Cheng

Diretora de Gestão Interna

Paulo Sergio de Carvalho

Diretor de Formação Profissional

Ato da Presidência

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 68, DE 16 DE ABRIL DE 2010

A PRESIDENTE 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 tendo em vista o constante no processo nº 04600.003109/2009-37, resolve:

I - Conceder Progressão Funcional, com efeitos financeiros a partir de março/2010, aos servidores abaixo, pertencentes ao Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – Lei 11.357/2006, com fundamento legal nos parágrafos 1º, 2º e 5º do artigo 72 da Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006 e nos artigos 3º, 4º, 6º, 10 e 13 do Decreto nº 84.699, de 29 de abril de 1980, e nos seguintes termos:

| QTD | SERVIDOR | MAT. SIAPE | CARGO | NÍVEL | DE | PARA |
|-----|---------------------------------|------------|----------------------------------|----------|------|-------|
| 01 | Alice Maria Silva Prina | 1566735 | Técnico em Assuntos Educacionais | Superior | A-II | A-III |
| 02 | Andréia Cacilda Melo da Silva | 2567806 | Técnico em Assuntos Educacionais | Superior | A-II | A-III |
| 03 | Carolina Sólvia Nasser | 1541639 | Técnico de Nível Superior | Superior | A-II | A-III |
| 04 | Emanuella Faria de Santana | 1567038 | Técnico em Assuntos Educacionais | Superior | A-II | A-III |
| 05 | Everaldo Melo do Nascimento | 1574734 | Técnico de Nível Superior | Superior | A-II | A-III |
| 06 | Maria Aparecida Barbosa Martins | 1447928 | Técnico de Nível Superior | Superior | A-II | A-III |
| 07 | Rafael de Castro Neves Santos | 1558332 | Técnico de Nível Superior | Superior | A-II | A-III |
| 08 | Roberto Carlos Ribeiro Araújo | 1545644 | Técnico em Assuntos Educacionais | Superior | A-II | A-III |
| 09 | Vinícius Aragão Loureiro | 1546259 | Técnico de Nível Superior | Superior | A-II | A-III |

II – Os efeitos financeiros decorrentes desta Portaria entram em vigor a partir de março/2010, conforme art. 19 do Decreto 84.669/80 e discriminação abaixo:

| PROPOSTA PARA O EXERCÍCIO DE 2010 | | | | |
|--|---------------|--------------------------------|---------------|-------------------------------|
| SITUAÇÃO ATUAL (R\$) | | SITUAÇÃO PROPOSTA (R\$) | | DIFERENÇA MENSAL (R\$) |
| VENCIMENTO BÁSICO | GDPGPE | VENCIMENTO BÁSICO | GDPGPE | |
| 1.278,17 | 1.386,40 | 1297,34 | 1.393,60 | 26,37 |

HELENA KERR DO AMARAL
Presidente

Ato da Presidência

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 69, DE 16 DE ABRIL DE 2010.

A A PRESIDENTE 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 Diário Oficial da União de 12/09/2008 e considerando o disposto no art 2º, parágrafo único, inciso V da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e nos artigos 292 a 295 da Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009, resolve:

Conceder Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo – GAEG, de nível superior, à servidora **JANETE MÉRCIA DA SILVA PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 1518341, em exercício na Coordenação-Geral de Projetos de Capacitação da Diretoria de Desenvolvimento Gerencial – DDG.

HELENA KERR DO AMARAL
Presidente

Ato da Diretoria de Gestão Interna

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 70, DE 16 ABRIL DE 2010.

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA 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 Diário Oficial da União de 12 de setembro de 2008, e conforme competência delegada pela Portaria nº 38 de 09 de abril de 2008, publicada no DOU do dia 10 de abril de 2008,

RESOLVE:

Designar a servidora **TARCILENA POLISSENI COTTA NASCIMENTO**, Matrícula SIAPE nº 1455632 e CPF nº 573.248.326-87, como gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Termo de Cessão de Uso, originado no Processo nº 04600.000194/2010-15, firmado com a Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul, cujo objeto é a cessão de uso, a título gratuito, do curso “Atendimento ao Cidadão” e seus respectivos códigos-fonte.

Designar, também, a servidora **GLÁUCIA CRISTINA FULLANA**, Matrícula SIAPE nº 11452916 e CPF nº 416.879.491-15, como substituta eventual na ausência, afastamentos ou impedimentos legais da titular.

Revogar as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARY CHENG
Diretora de Gestão Interna

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 71, DE 16 ABRIL DE 2010.

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA 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 Diário Oficial da União de 12 de setembro de 2008, e conforme competência delegada pela Portaria nº 38 de 09 de abril de 2008, publicada no DOU do dia 10 de abril de 2008,

RESOLVE:

Designar o servidor **EDSON PEREIRA DA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 01481009 e CPF nº 940.945.861-72, como gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Acordo de Cooperação Técnica, originado no Processo nº 04600.000411/2010-77, firmado com o Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP, cujo objeto é a realização de cursos constantes do Plano de Trabalho do ano de 2010, com o intuito de ampliar oportunidades de capacitação para os servidores públicos que atuam em órgãos localizados fora do Distrito Federal.

Designar, também, o servidor **LUIZ HENRIQUE VIEIRA DOS SANTOS**, Matrícula SIAPE nº 1572830 e CPF nº 017.521.791-29, como substituto eventual na ausência, afastamentos ou impedimentos legais do titular.

Revogar as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARY CHENG
Diretora de Gestão Interna

PORTARIA Nº 72, DE 16 ABRIL DE 2010.

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA 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 Diário Oficial da União de 12 de setembro de 2008, e conforme competência delegada pela Portaria nº 38 de 09 de abril de 2008, publicada no DOU do dia 10 de abril de 2008,

RESOLVE:

Designar a servidora **CLEYDE DE ALENCAR TORMENA**, Matrícula SIAPE nº 1088170 e CPF nº 428.125.007-78, como gestora responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Acordo de Cooperação Técnica, originado no Processo nº 04600.000413/2010-66, firmado com a Universidade Federal do Pará - UFPA, cujo objeto é a realização de cursos constantes do Plano de Trabalho do ano de 2010, com o intuito de ampliar oportunidades de capacitação para os servidores públicos que atuam em órgãos localizados fora do Distrito Federal.

Designar, também, o servidor **EDSON PEREIRA DA SILVA**, Matrícula SIAPE nº 01481009 e CPF nº 940.945.861-72, como substituto eventual na ausência, afastamentos ou impedimentos legais da titular.

Revogar as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARY CHENG
Diretora de Gestão Interna

PORTARIA Nº 73, DE 16 DE ABRIL DE 2010

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA 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 Diário Oficial da União de 12 de setembro de 2008, e conforme competência delegada pela Portaria nº 38 de 09 de abril de 2008, publicada no DOU do dia 10 de abril de 2008, resolve:

Designar o servidor **RUBEM DA COSTA COELHO**, matrícula SIAPE 0050484, CPF nº 299.171.157-49, como gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação de empresa para a prestação de serviços de chaveiro à ENAP no exercício de 2010, Processo nº 04600.000076/2010-15, firmado com a empresa Chaveiro City Ltda. ME.

Designar, também, o servidor **ROSALVO BERNARDO DE ARAÚJO**, matrícula SIAPE 0666776, CPF nº 288.143.801-63, como substituto eventual na ausência ou impedimento legal do titular.

Revogar as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARY CHENG
Diretora de Gestão Interna

Ato do Conselho Diretor

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

RESOLUÇÃO N.º 03, DE 16 DE ABRIL DE 2010.

Aprova o instrumento de avaliação de desempenho da Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo – GAEG, instituída pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e regulamentada pela Portaria Interministerial nº438, de 4 de dezembro de 2009.

A 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 Diário Oficial da União em 12 de setembro de 2008, e de acordo com as determinações da Portaria Interministerial nº438, de 4 de dezembro de 2009, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar o instrumento de avaliação de desempenho da Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo – GAEG dos servidores da ENAP conforme anexos 1 e 2.

HELENA KERR DO AMARAL
Presidente do Conselho Diretor

ANEXO 01

| ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | |
|---|--|
| GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATIVIDADE EM ESCOLA DE GOVERNO - GAEG Lei n° 11.907, de 2 de fevereiro de 2009 | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Portaria Interministerial n° 438, de 4 de dezembro de 2009; Resolução 02, de 23 de março de 2010. |
| Formulário de Pactuação | |
| IDENTIFICAÇÃO Período avaliativo 26/04/10 a 25/10/10 | |
| Servidor Matrícula Lotação Avaliador imediato Avaliador mediato | |

| PACTUAÇÃO |
|---|
| 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 o nível de excelência correspondente à nota máxima de cada um dos fatores da avaliação, constantes do formulário de Formalização da 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. |
| <u>Entrevista de pactuação:</u> 1. Converse com o avaliado sobre o processo de avaliação como um todo, buscando esclarecer suas dúvidas. 2. 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 Formalização da Avaliação. 3. Deixe claro o que você espera que o servidor faça e os resultados esperados. 4. 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. 5. Discuta com o servidor os padrões de qualidade e prazos que deverão ser observados. |

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):

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

OBSERVAÇÕES: Faça anotações que julgar relevantes referentes à etapa 1.

Brasília, de de 2010.

Assinatura do avaliador imediato

Assinatura do avaliador mediato

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 2010.

(Assinatura do avaliado)

Obs: Este formulário será impresso em duas vias. Depois de assinado pelos avaliadores e pelo avaliado, uma via será entregue ao avaliado.

ANEXO 02

| ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | |
|--|--|
| GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATIVIDADE EM ESCOLA DE GOVERNO - GAEG Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009 | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Portaria Interministerial nº 438, de 4 de dezembro de 2009; Resolução 02, de 23 de março de 2010 |
| Formulário de Formalização da Avaliação | |
| IDENTIFICAÇÃO Período avaliativo 26/04/10 a 25/10/10 Servidor Matrícula Lotação Avaliador imediato Avaliador mediato | |
| AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Neste momento os avaliadores deverão formalizar a avaliação, pontuando cada um dos fatores de acordo com o desempenho do avaliado e justificando sua pontuação. IMPORTANTE <ol style="list-style-type: none">1. Ao pontuar, 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. | |
| 1. CRITÉRIO PRODUTIVIDADE Avalia a quantidade de trabalho que o servidor realiza corretamente, sem prejuízo da qualidade. Máximo de 45 pontos. | |

| Fatores de avaliação | Máximo de pontos do fator | Pontos atribuídos (em números inteiros) |
|--|---------------------------|---|
| <p>1.1. ORGANIZAÇÃO DAS TAREFAS</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor sempre organiza o seu trabalho, identificando as prioridades com racionalização de tempo e recursos. Sempre se prepara para situações alternativas quando planeja suas tarefas, antecipando problemas e prevendo soluções. É eficiente no planejamento e na execução das atividades. Tem facilidade em resolver as situações de sua rotina de trabalho, demandando pouca orientação para a realização das tarefas.</p> | Até 10 pontos | |
| <p>1.2. EXECUÇÃO DAS TAREFAS COM QUALIDADE</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor sempre contribui efetivamente para melhorar os processos e aumentar o conhecimento da organização, agregando valor. O resultado do trabalho do servidor está sempre de acordo com o esperado: é completo, correto, bem apresentado e sem necessidade de correções.</p> | Até 15 pontos | |
| <p>1.3. PRODUTIVIDADE EM RELAÇÃO ÀS METAS PACTUADAS COM A CHEFIA</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor sempre entrega o produto ou o resultado esperado do seu trabalho no prazo determinado e com a qualidade exigida.</p> | Até 20 pontos | |
| TOTAL DE PONTOS PARA CRITÉRIO <u>PRODUTIVIDADE</u> | | |
| <p>JUSTIFICATIVA (OBRIGATÓRIA) Fundamente a pontuação atribuída ao critério <u>Produtividade</u>. Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação.</p> | | |
| 2. CRITÉRIO COMPROMISSO COM OS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS | | |

| <p>Avalia a dedicação do servidor e sua capacidade de mobilizar conhecimentos e agir com responsabilidade, de modo a propiciar a melhoria do funcionamento da instituição. Máximo de 50 pontos.</p> | | |
|--|----------------------------------|--|
| Fatores de avaliação | Máximo de pontos do fator | Pontos atribuídos (em números inteiros) |
| <p>2.1. INVESTIMENTO NO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor faz, permanentemente, investimentos pessoais no seu próprio desenvolvimento. Busca voluntariamente por aprendizagens que melhorem, aprofundem e ampliem o seu campo de atuação. Sempre apresenta disposição para participar de ações de aprimoramento profissional, como cursos, palestras, leituras, grupos de estudo etc., relacionados com o campo de interesse e necessidade da ENAP.</p> | Até 5 pontos | |
| <p>2.2. CAPACIDADE DE FORMULAR E APRESENTAR SUGESTÕES PARA O MELHOR FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> Atento às oportunidades para promover inovações, o servidor sempre apresenta sugestões ou idéias pertinentes para melhorar o seu trabalho, o trabalho da equipe ou os processos da diretoria ou da ENAP.</p> | Até 10 pontos | |
| <p>2.3. DISPONIBILIDADE PARA O APRENDIZADO DE NOVAS ATIVIDADES</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor está sempre disposto para aprender outras atividades, caso tenha oportunidade.</p> | Até 5 pontos | |
| <p>2.4. DISPONIBILIDADE PARA AUXILIAR OS COLEGAS DE TRABALHO</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor sempre demonstra disposição para auxiliar os colegas de trabalho.</p> | Até 5 pontos | |
| <p>2.5. CAPACIDADE DE TRABALHAR EM GRUPO</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> | Até 10 pontos | |

| | | |
|---|---------------|--|
| <p>O servidor age sempre de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Nas atividades em grupo, o servidor sempre compartilha os seus conhecimentos, contribui com idéias pertinentes, respeita pontos de vista diferentes, contribui para o consenso e acata as decisões do grupo se empenhando para realizá-las. 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.</p> | | |
| <p>2.6. CAPACIDADE PARA PROCEDER COM RESPEITO E URBANIDADE NO AMBIENTE DE TRABALHO</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>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.</p> | Até 5 pontos | |
| <p>2.7. PREDISPOSIÇÃO EM ATENDER SOLICITAÇÕES PARA PARTICIPAR DE ATIVIDADES E SERVIÇOS, INCLUSIVE AQUELES IMPREVISTOS</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>O servidor sempre demonstra iniciativa para atender a todas as necessidades do trabalho, incluindo atividades imprevistas, relacionadas ou não com a sua atividade específica. Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado. Assume compromisso com o que lhe é proposto, de maneira a responder pelos resultados.</p> | Até 10 pontos | |
| <p>TOTAL DE PONTOS PARA O CRITÉRIO <u>COMPROMISSO COM OS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS</u></p> | | |
| <p>JUSTIFICATIVA (OBRIGATÓRIA)</p> <p>Fundamente a pontuação atribuída ao critério <u>Compromisso com os objetivos institucionais</u>. Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | |
| | | |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| 3. CRITÉRIO ASSIDUIDADE Avalia a capacidade de respeitar os horários e a frequência laboral do servidor. Máximo de 05 pontos. | | |
| Fatores de avaliação | Máximo de pontos do Fator | Pontos atribuídos (em intervalos de 0,5 pontos) |
| 3.1. PONTUALIDADE <i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> É sempre pontual em seus compromissos, horário de trabalho, reuniões, cursos etc. | Até 2,5 pontos | |
| 3.2. REGULARIDADE <i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor sempre está presente no trabalho ou onde é demandado pelas atividades que realiza e comunica com antecedência suas ausências. | Até 2,5 pontos | |
| TOTAL DE PONTOS PARA O CRITÉRIO <u>ASSIDUIDADE</u> | | |
| JUSTIFICATIVA (OBRIGATÓRIA) Fundamente a pontuação atribuída ao critério <u>Assiduidade</u> . Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação. | | |

| | |
|--|--------------|
| PONTUAÇÃO ACUMULADA | Total |
| Critério Produtividade | |
| Critério Compromisso com os objetivos institucionais | |
| Critério Assiduidade | |
| Redução por penalidade disciplinar - Processo Administrativo n°: | |
| Resultado da Avaliação: | |

Brasília, de de 2010.

Assinatura do avaliador imediato

Assinatura do avaliador mediato

Ciente, em de de 2010.

Assinatura do Avaliado

Obs : Este formulário deverá ser impresso, assinado pelas partes e encaminhado para a CRH depois de encerrado o prazo para recurso, juntamente com o Formulário de Pactuação e os Recursos.