

# Ato do Conselho Diretor

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

## **RESOLUÇÃO N.º 06, DE 07 DE JUNHO DE 2011.**

**Disciplina a avaliação de desempenho da Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo – GAEG.**

**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 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, e

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 Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo daqueles das outras avaliações,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a aplicação da avaliação de desempenho da Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo – (GAEG) dos servidores da ENAP a partir do segundo ciclo que se iniciará em 2011.

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA GAEG**

Art. 2º - A avaliação de desempenho tem por objetivo aferir o desempenho do servidor quanto ao cumprimento das atribuições e realização das atividades a ele designadas durante o período avaliativo em vigor.

Art. 3º A avaliação de desempenho será individual e seguirá uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§ 1º Serão considerados de desempenho satisfatório os servidores que, na avaliação de desempenho, obtiverem a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos.

§ 2º O servidor que, durante o período de avaliação, sofrer penalidade disciplinar nos termos da Lei nº 8.112/90 terá sua pontuação na avaliação de desempenho reduzida em 20 (vinte) pontos.

Art. 4º A avaliação de desempenho será instituída para todos os servidores que percebam a GAEG ou que preencham os requisitos jurídicos para recebê-la, conforme as condições

estabelecidas nos artigos de nº 292 a 294 da Lei nº 11.907 de 2 de fevereiro de 2009, em ambos os casos, e que permaneçam em exercício por pelo menos 8 meses do período avaliativo.

## **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 5º A avaliação de desempenho considerará a soma da pontuação atribuída aos critérios de "produtividade", "compromisso com os objetivos institucionais" e "assiduidade".

Art. 6º O critério "produtividade" buscará avaliar a quantidade de trabalho que o servidor realiza corretamente, sem prejuízo da qualidade, e contará 45 pontos subdivididos em fatores como:

- a) Organização das tarefas – 10 pontos.
- b) Execução das tarefas com qualidade – 15 pontos.
- c) Produtividade em relação às metas pactuadas com a chefia – 20 pontos.

Parágrafo único. A avaliação do fator "produtividade" terá por base as metas individuais pactuadas para cada período.

Art. 7º O critério "compromisso com os objetivos institucionais" buscará avaliar a dedicação do servidor e sua capacidade de mobilizar conhecimentos e agir com responsabilidade, de modo a propiciar a melhoria do funcionamento da instituição. Esse critério contará 50 pontos, subdivididos em fatores como:

- a) Investimento no desenvolvimento profissional e pessoal – 5 pontos.
- b) Capacidade de formular e apresentar sugestões para o melhor funcionamento da instituição – 10 pontos.
- c) Disponibilidade para o aprendizado de novas atividades – 5 pontos.
- d) Disponibilidade para o auxílio aos colegas de trabalho – 5 pontos.
- e) Capacidade de trabalhar em grupo – 10 pontos.
- f) Capacidade para proceder com respeito e urbanidade no ambiente de trabalho – 5 pontos.
- g) Predisposição a atender solicitações para participar de atividades e serviços, inclusive aqueles imprevistos – 10 pontos.

Art. 8º O critério "assiduidade" buscará avaliar a capacidade do servidor de respeitar os horários e a frequência laboral do servidor, e contará 5 pontos, subdivididos em fatores como:

- a) pontualidade – 2,5 pontos.
- b) regularidade – 2,5 pontos.

Art. 9º A cada fator dos critérios "produtividade" e "compromisso com os objetivos institucionais" poderá ser atribuída pontuação em intervalos de no mínimo 1 ponto, e para os fatores do critério "assiduidade", de 0,5 ponto.

## **DO PERÍODO AVALIATIVO**

Art. 10 A avaliação de desempenho será anual e o período avaliativo abrangerá de 1º de junho a 31 de maio do ano subsequente.

## **DOS AVALIADORES**

Art. 11 As avaliações serão realizadas conjuntamente pelas chefias imediatas e mediatas.

§ 1º. Os ocupantes de DAS gerenciais (DAS 101.1 a 101.6) poderão exercer a avaliação de desempenho como chefia imediata e os ocupantes de DAS 101.4, 101.5 e 101.6, como chefia mediata.

§ 2º. A relação de avaliados e respectivos avaliadores será publicada em boletim interno antes do período avaliativo e será homologada pelo Conselho Diretor.

§ 3º. Na ausência, impedimento ou afastamento das chefias mediatas e imediatas, a avaliação será desempenhada pelo respectivo substituto formal.

§ 4º. 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 essa condição no caso de mudanças de chefia e substituições e definir o avaliador adequado, bem como comunicar à Coordenação de Recursos Humanos.

§ 5º. O servidor que esteve subordinado a diferentes chefias durante um período avaliativo será avaliado pelas chefias do setor onde houver permanecido maior tempo.

§ 6º. A avaliação deve ser formalizada imediatamente após a mudança de setor ou responsabilidades, realizando-se entrevista devolutiva de desempenho para ciência ao servidor. Deve-se informar no instrumento de avaliação o motivo da mudança efetuada.

§ 7º. Em caso de mudança de setor ou mudança de responsabilidades e atribuições, será obrigatória uma nova pactuação para estabelecer as metas e compromissos individuais entre avaliado e avaliadores.

§ 8º. Poderá ocorrer nova pactuação em caso de troca de avaliadores.

§ 9º. Nos casos de afastamentos ou 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 acordar qual o período mais adequado para realização dos procedimentos, justificando no formulário.

## **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 12 O período de avaliação compreenderá as seguintes etapas obrigatórias:

1. Pactuação de expectativas e objetivos entre avaliadores e avaliado.
2. Avaliação de meio percurso, entre 15 de novembro e 15 de fevereiro do ano subsequente de cada período avaliativo.
3. Formalização e comunicação do resultado pelos avaliadores ao avaliado.
4. Interposição de pedido de reconsideração às chefias pelo avaliado.

5. Decisão dos avaliadores sobre o pedido e comunicação ao avaliado (cinco dias úteis).
6. Interposição de pedido de reconsideração pelo avaliado ao Conselho Diretor, se for o caso.
7. Manifestação da CAS em análise técnica.
8. Julgamento do pedido pelo Conselho Diretor.
9. Homologação da avaliação final pelo Conselho Diretor.
10. Publicação do resultado final em boletim interno da ENAP.

§ 1º. Os avaliadores pactuarão as expectativas e objetivos a serem alcançados com os servidores avaliados, considerando os fatores de avaliação e as atribuições de cada servidor, em até 10 (dez) dias úteis a partir do início do período avaliativo. Isso se dará após a data de concessão da GAEG; da data de entrada em exercício para aqueles que preenchem os requisitos jurídicos para receber a GAEG; ou após o prazo final para realizar a avaliação do período anterior, quando os períodos avaliativos forem consecutivos.

§ 2º. A pactuação deverá considerar como os fatores de avaliação devem ser expressos nas atribuições do servidor.

§ 3º. A avaliação de meio percurso será realizada pelos avaliadores entre 15 de novembro e 15 de fevereiro do ano subsequente de cada período avaliativo. Nessa oportunidade, os avaliadores deverão comunicar aos avaliados se as expectativas e objetivos previamente pactuados estão sendo atendidos de forma satisfatória até aquele momento e poderão readequá-los, desde que justificadamente.

§ 4º. A avaliação de meio percurso tem caráter orientador e não será contabilizada para fins de cálculo do resultado final.

§ 5º. Concluído o período de avaliação, os avaliadores terão até 10 (dez) dias úteis para fazer a avaliação do cumprimento das expectativas e objetivos pactuados com os avaliados e comunicar a eles o resultado.

## **DOS RECURSOS**

Art. 13 Os avaliados terão prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação do resultado da avaliação, para interpor pedido de reconsideração aos avaliadores.

Art. 14 Os avaliadores terão prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir sobre os pedidos.

Art. 15 O avaliado terá 10 (dez) dias, a partir do prazo final de decisão dos avaliadores, para ratificar pedido de reconsideração ao Conselho Diretor.

Art. 16 Findo o prazo do artigo 15, o Conselho Diretor terá até 10 (dez) dias úteis para julgar os pedidos e homologar o resultado final.

Parágrafo único. O Conselho Diretor considerará a manifestação da Comissão de Avaliação de Servidores (CAS), devendo justificar eventual discordância quanto às suas razões técnicas.

Art. 17 O resultado das avaliações será publicado em até 2 (dois) dias úteis depois de homologado.

### **DA PERDA E DA RECUPERAÇÃO DA GAEG**

Art. 18 Os servidores que não obtiverem desempenho satisfatório deixarão de perceber a Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo 30 (trinta) dias após a publicação do resultado da avaliação

Parágrafo único. Em caso de perda da GAEG, o servidor somente poderá recuperá-la depois de concluído o período avaliativo subsequente.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 19 Os procedimentos de avaliação para GAEG serão acompanhados pela Comissão de Avaliação dos Servidores (CAS) da ENAP.

Art. 20 Caberá ao Conselho Diretor decidir sobre os casos omissos nesta resolução.

Art. 21 Os procedimentos de avaliação serão realizados em instrumentos próprios (Anexos 01 a 04).

Art. 22 Revoga-se a Resolução nº 02 de 23 de março de 2010.

Art. 23 Esta resolução entra em vigor na data de 01 de junho de 2011.

**PAULO SERGIO DE CARVALHO**  
Presidente do Conselho Diretor

**ANEXO 01**

<b>ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	
<b>Formulário de Pactuação - Período avaliativo 01/06/11 a 31/05/12</b>	
<b>GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATIVIDADE EM ESCOLA DE GOVERNO - GAEG</b> Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> Portaria Interministerial nº 438, de 4 de dezembro de 2009; Resolução 06, de 07 de junho de 2011
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Servidor:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Lotação:</b>	
<b>Avaliador imediato:</b>	<b>Avaliador mediato:</b>
<b>PACTUAÇÃO</b>	
<p><b>IMPORTANTE</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Entrevista de pactuação:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Converse com o avaliado sobre o processo de avaliação como um todo, buscando esclarecer suas dúvidas.</li> <li>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.</li> <li>3. Deixe claro o que você espera que o servidor faça e os resultados esperados.</li> <li>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.</li> <li>5. Discuta com o servidor os padrões de qualidade e prazos que deverão ser observados.</li> </ol>	
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 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*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.

Ciente em, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*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.

**ANEXO 02**

<b>ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	
<b>Formulário de Formalização da Avaliação - Período avaliativo 01/06/11 a 31/05/12</b>	
<b>GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATIVIDADE EM ESCOLA DE GOVERNO - GAEG</b> Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009	<b>AValiação DE DESEMPENHO</b> Portaria Interministerial nº 438, de 4 de dezembro de 2009; Resolução 06, de 07 de junho de 2011.
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Servidor:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Lotação:</b>	
<b>Avaliador imediato:</b>	
<b>AValiação DO DESEMPENHO</b>	
Neste momento os avaliadores deverão formalizar a avaliação, pontuando cada um dos fatores de acordo com o desempenho do avaliado e justificando sua pontuação.	
<b>IMPORTANTE:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Marque uma entrevista individual com cada avaliado para apresentar e justificar o resultado da avaliação fator por fator.</li> <li>3. Informe ao avaliado a possibilidade, a forma e o prazo para recurso.</li> <li>4. Lembre-se que é obrigatório justificar as pontuações atribuídas em cada critério no campo próprio.</li> </ol>	

<b>1. CRITÉRIO PRODUTIVIDADE</b> Avalia a quantidade de trabalho que o servidor realiza corretamente, sem prejuízo da qualidade. Máximo de 45 pontos.		
<b>Fatores de avaliação</b>	<b>Máximo de pontos do fator</b>	<b>Pontos atribuídos (em números inteiros)</b>
<b>1.1. ORGANIZAÇÃO DAS TAREFAS</b>  <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.	Até 10 pontos	
<b>1.2. EXECUÇÃO DAS TAREFAS COM QUALIDADE</b>  <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.	Até 15 pontos	
<b>1.3. PRODUTIVIDADE EM RELAÇÃO ÀS METAS PACTUADAS COM A CHEFIA</b>  <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.	Até 20 pontos	



TOTAL DE PONTOS PARA CRITÉRIO <u>PRODUTIVIDADE</u>	ATÉ 45 PONTOS	
<p><b>JUSTIFICATIVA (OBRIGATÓRIA)</b> 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>		
<p><b>2. CRITÉRIO COMPROMISSO COM OS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS</b> 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><b>2.1. INVESTIMENTO NO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL</b></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><b>2.2. CAPACIDADE DE FORMULAR E APRESENTAR SUGESTÕES PARA O MELHOR FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO</b></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><b>2.3. DISPONIBILIDADE PARA O APRENDIZADO DE NOVAS ATIVIDADES</b></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><b>2.4. DISPONIBILIDADE PARA AUXILIAR OS COLEGAS DE TRABALHO</b></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><b>2.5. CAPACIDADE DE TRABALHAR EM GRUPO</b></p> <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>	Até 10 pontos	

<p><b>2.6. CAPACIDADE PARA PROCEDER COM RESPEITO E URBANIDADE NO AMBIENTE DE TRABALHO</b></p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i>  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>	<p>Até 5 pontos</p>		
<p><b>2.7. PREDISPOSIÇÃO EM ATENDER SOLICITAÇÕES PARA PARTICIPAR DE ATIVIDADES E SERVIÇOS, INCLUSIVE AQUELES IMPREVISTOS</b></p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i>  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>	<p>Até 10 pontos</p>		
<p><b>TOTAL DE PONTOS PARA O CRITÉRIO <u>COMPROMISSO COM OS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS</u></b></p>		<p><b>ATÉ 5 PONTOS</b></p>	
<p><b>JUSTIFICATIVA (OBRIGATÓRIA)</b>  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><b>3. CRITÉRIO ASSIDUIDADE</b>  Avalia a capacidade de respeitar os horários e a frequência laboral do servidor. Máximo de 05 pontos.</p>			
<p><b>Fatores de avaliação</b></p>	<p><b>Máximo de pontos do Fator</b></p>	<p><b>Pontos atribuídos (em intervalos de 0,5 pontos)</b></p>	
<p><b>3.1. PONTUALIDADE</b></p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i>  É sempre pontual em seus compromissos, horário de trabalho, reuniões, cursos etc.</p>	<p>Até 2,5 pontos</p>		
<p><b>3.2. REGULARIDADE</b></p> <p><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.</p>	<p>Até 2,5 pontos</p>		
<p><b>TOTAL DE PONTOS PARA O CRITÉRIO <u>ASSIDUIDADE</u></b></p>			
<p><b>JUSTIFICATIVA (OBRIGATÓRIA)</b>  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.</p>			

<b>PONTUAÇÃO ACUMULADA</b>	<b>Total</b>
<b>Critério Produtividade</b>	
<b>Critério Compromisso com os objetivos institucionais</b>	
<b>Critério Assiduidade</b>	
<b>Redução por penalidade disciplinar - Processo Administrativo n°:</b>	
<b>Resultado da Avaliação:</b>	
<p><b>Avaliado (a)</b></p> <p>( <input type="checkbox"/> ) <b>Concordo</b> com a avaliação.</p> <p>( <input type="checkbox"/> ) <b>Não concordo</b> com a avaliação. Estou ciente que disponho de um prazo de 10 (dez) dias para apresentar pedido de reconsideração devidamente justificado.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>	

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

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

Ciente em, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*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.

**ANEXO 03**

<b>ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	
<b>Formulário de Formalização de Pedido de Reconsideração/Recurso</b> <b>(Período avaliativo 01/06/11 a 31/05/12)</b>	
<b>GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATIVIDADE EM ESCOLA DE GOVERNO - GAEG</b> Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> Portaria Interministerial nº 438, de 4 de dezembro de 2009; Resolução 06, de 07 de junho de 2011.
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Servidor:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Lotação:</b>	
<b>Avaliador imediato:</b>	
<b>Avaliador mediato :</b>	
<b>OBJETO DO RECONSIDERAÇÃO/RECURSO, ARGUMENTO E PEDIDO.</b>	
Descreva sinteticamente o objeto do recurso, suas justificativas e argumentações e ao final destaque o pedido.	
<b>ATENÇÃO!</b>	
1. Este formulário deverá ser encaminhado ao Avaliador em até 10 (dez) dias a contar do prazo para avaliação. 3. É obrigatório o preenchimento de todos os campos, favor usar letra legível.	

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

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

Ciente em, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*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 os Formulários de pactuação e avaliação.

ANEXO 04

ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
Formulário de Formalização de Resposta a Pedido de Reconsideração (Período avaliativo 01/06/11 a 31/05/12)	
<b>GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATIVIDADE EM ESCOLA DE GOVERNO - GAEG</b> Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> Portaria Interministerial nº 438, de 4 de dezembro de 2009; Resolução 06, de 07 de junho de 2011.
IDENTIFICAÇÃO	
<b>Servidor:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Lotação:</b>	
<b>Avaliador imediato:</b>	

PRONUNCIAMENTO SOBRE O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO
Descreva sinteticamente o pronunciamento, justificativas e argumentações, ao final destaque o posicionamento.

ATENÇÃO!
1. Esta resposta deverá ser elaborada e comunicada ao avaliado em até 5 (cinco) dias úteis a contar do prazo final para interposição de pedido de reconsideração. 2. É obrigatório o preenchimento de todos os campos, favor usar letra legível.
<b>Avaliado (a)</b>  <input type="checkbox"/> <b>Concordo</b> com a resposta ao recurso. <input type="checkbox"/> <b>Não concordo</b> com a resposta ao recurso. Desejo entrar com recurso junto ao conselho diretor.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

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

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

Obs : Este formulário deverá ser impresso, assinado pelas partes e encaminhado para a CRH depois de encerrado o prazo para resposta, juntamente com os Formulários de pactuação e avaliação e interposição de recurso.