

# **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 Nº 05, DE 07 DE JUNHO DE 2011**

**Estabelece critérios e procedimentos de avaliação de desempenho individual e institucional da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE, no âmbito da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.**

**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 tendo em vista o que dispõe o § 5º do artigo 7º - A da Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, alterada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, e na observância do inciso I do artigo 1º e do artigo 7º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, e

CONSIDERANDO QUE a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE tem por finalidade estimular e dar suporte ao desenvolvimento profissional dos servidores que colaboram com o crescimento, aprimoramento e resultados da ENAP;

CONSIDERANDO QUE a Resolução nº 09, de 25 de novembro de 2010, estabeleceu, especialmente, os termos do segundo ciclo de avaliação de desempenho individual e institucional, sendo necessária a regulamentação dos ciclos subsequentes;

CONSIDERANDO QUE o Conselho Diretor pondera ser necessária a racionalização dos procedimentos de todas as avaliações dos servidores da ENAP, de forma que, para tanto, decide criar Comissão de Avaliações dos Servidores - CAS, no âmbito das avaliações de desempenho na ENAP,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer, na forma disciplinada nesta Resolução, os critérios e procedimentos específicos para os ciclos de avaliação de desempenho individual e institucional da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE, devida aos titulares dos cargos de provimento efetivo de nível superior, intermediário e auxiliar da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.

Art. 2º A GDPGPE será paga de acordo com os resultados das avaliações de desempenho individual e do alcance das metas de desempenho institucional, tendo como limites:

I - o máximo de cem pontos por servidor; e

II - o mínimo de trinta pontos por servidor.

Parágrafo único. Cada ponto corresponde, em seus respectivos níveis, classes e padrões, aos valores estabelecidos em lei.

Art. 3º A pontuação referente à GDPGPE está assim distribuída:

I - até vinte pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual; e

II - até oitenta pontos serão atribuídos proporcionalmente em função dos resultados alcançados na avaliação de desempenho institucional.

Art. 4º Os valores a serem pagos a título de gratificação de desempenho serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto estabelecido em lei, observados, conforme o caso, o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

Art. 5º O titular de cargo efetivo, quando investido em função de confiança ou cargo em comissão do grupo de direção e assessoramento superiores - DAS, perceberá a respectiva gratificação de desempenho nas seguintes condições:

I - investido em cargo de provimento em comissão DAS níveis 3, 2, 1 ou equivalentes, na ENAP, perceberá a respectiva gratificação conforme disposto no art. 3º desta Resolução.

II - investido em cargo de natureza especial ou cargo de provimento em comissão DAS níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, na ENAP, perceberá a respectiva gratificação de desempenho calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional do período.

Art. 6º O titular de cargo efetivo, quando não se encontrar em exercício na ENAP, ressalvado o disposto em legislação específica, somente fará jus à respectiva gratificação de desempenho:

I - quando requisitado à Presidência da República ou Vice-Presidência da República ou ainda nas hipóteses de requisição previstas em lei, situação na qual perceberá a GDPGPE com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício na ENAP;

II - quando cedido para órgão ou entidades da União e investido em cargo de natureza especial, de provimento em comissão DAS 6, 5, 4 ou equivalente, perceberá a GDPGPE calculada com base no resultado da avaliação institucional do período;

Art. 7º As avaliações de desempenho individual e institucional serão apuradas anualmente.

§ 1º Os ciclos de avaliação de desempenho individual e institucional terão duração de 12 (doze) meses, sendo seu início em 01 de junho e seu término em 31 de maio do ano subsequente.

§ 2º As avaliações serão processadas ao longo do mês de junho, mês posterior ao final do ciclo avaliativo, com efeitos financeiros por 12 (doze) meses a partir de 01 de julho.

Art. 8º A avaliação individual somente produzirá efeitos financeiros se o servidor tiver permanecido em exercício das atividades, por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de um ciclo de avaliação completo.

§ 1º Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimentos, de cessão ou de outros afastamentos sem direito a percepção de gratificação de desempenho, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a respectiva gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos.

§ 2º Em caso de afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção de gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a GDPGPE correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

§ 3º Ocorrendo exoneração do cargo de provimento em comissão, o servidor recém exonerado continuará percebendo a GDPGPE correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

### **DA AVALIAÇÃO DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Art. 9º A avaliação de desempenho individual caracteriza-se por ser um processo de monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor, tendo como referência as metas globais da ENAP e intermediárias.

Art. 10 Até 15 (quinze) dias úteis após o início do ciclo avaliativo, deverão ser estabelecidos compromisso de desempenho individual e as metas individuais entre a chefia imediata e mediata e o servidor da unidade de avaliação, devidamente registrado no Plano de Trabalho, em consonância com as metas globais da ENAP e intermediárias pactuadas.

Art. 11 A avaliação de desempenho individual será feita com base em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho.

§ 1º O resultado da avaliação de desempenho individual será a média ponderada das avaliações realizadas pelos diferentes avaliadores, considerados os seguintes pesos:

I - pelo próprio avaliado, na proporção de 15% (quinze por cento);

II - pelos demais integrantes da unidade de avaliação, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento); e

III - pela chefia imediata e mediata, na proporção de 60% (sessenta por cento).

§ 2º Na avaliação individual, os seguintes fatores abaixo relacionados serão avaliados pela chefia mediata e imediata conjuntamente e pelo próprio avaliado, sendo que a cada um dos fatores será atribuída nota de zero a dois pontos, com intervalo de meio ponto. O resultado da avaliação será a soma dos fatores.

Fator	Nota (zero a dois)
I – Produtividade no trabalho	
II - Conhecimento de métodos e técnicas	
III - Trabalho em equipe	
IV - Comprometimento com o trabalho	
V – Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta	
VI – Qualidade técnica do trabalho	
VII – Capacidade de autodesenvolvimento	

VIII – Capacidade de iniciativa	
IX – Relacionamento interpessoal	
X – Flexibilidade às mudanças	

§ 3º A avaliação do fator Produtividade no Trabalho terá por base as metas individuais e compromissos pactuados no Plano de Trabalho.

§ 4º As Unidades de Avaliação serão definidas em ato do Conselho Diretor da ENAP.

§ 5º Na avaliação realizada pelos integrantes da unidade de avaliação, cada integrante avaliará os demais servidores da sua unidade de avaliação, considerando os seguintes fatores abaixo relacionados, sendo que a cada fator será atribuída pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), com intervalo de meio ponto. O resultado da avaliação feita por cada integrante será a soma dos fatores.

Fator	Nota (zero a dez)
I - Trabalho em equipe;	
II - Relacionamento interpessoal	

§ 6º Na avaliação realizada pelos integrantes da unidade de avaliação, quando o avaliado for o chefe imediato, excetuando-se os casos previstos no inciso II do artigo 5º, cada integrante avaliará o servidor considerando os fatores abaixo, sendo que a cada fator será atribuída pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), com intervalo de meio ponto. O resultado da avaliação feita por cada integrante será a soma dos fatores.

Fator	Nota (zero a dez)
I - Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta	
II - Relacionamento interpessoal	

§ 7º O resultado final da avaliação do servidor feita pelos demais integrantes da unidade de avaliação será a média aritmética das avaliações feitas pelos demais.

§ 8º Na avaliação dos servidores realizada pelos demais integrantes da unidade de avaliação serão avaliadores todos os servidores da unidade, independente da carreira ou do vínculo com a Administração.

§ 9º No caso de licenças, afastamentos ou férias dos integrantes da unidade que farão a avaliação do servidor, a avaliação será feita por tantos quantos forem os seus integrantes no momento da avaliação.

§ 10º No caso de não haver outros integrantes na unidade ao final do ciclo avaliativo, a avaliação consistirá nas notas obtidas na auto-avaliação e na avaliação pela chefia imediata, na proporção de 15% (quinze por cento) e 85% (oitenta e cinco por cento), respectivamente.

Art. 12 O servidor ativo beneficiário da GDPGPE que obtiver na avaliação de desempenho individual pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima estabelecida para esta parcela será submetido a processo de capacitação ou de análise da adequação funcional, conforme o caso, sob responsabilidade da Coordenação de Recursos Humanos, em articulação com a unidade de lotação do servidor.

Parágrafo único. A análise de adequação funcional visa identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação do desempenho e servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 13 Em caso de vacância do cargo ocupado pela chefia imediata, o dirigente imediatamente superior procederá à avaliação dos servidores que lhe forem subordinados.

Art. 14 Em caso de afastamento ou impedimento legal do titular, a avaliação deverá ser feita pelo substituto legal.

Art. 15 O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade de avaliação durante todo o período de avaliação será avaliado pela chefia imediata de onde houver permanecido por maior tempo.

Parágrafo único. Em caso de mudança de unidade de avaliação ou mudança de atribuições e responsabilidades, será necessária uma nova pactuação para estabelecer as metas e compromissos individuais, que deverá constar no Plano de Trabalho.

## **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL**

Art. 16 A avaliação de desempenho institucional se divide em metas globais e metas intermediárias.

§ 1º As metas globais referentes à avaliação de desempenho da ENAP serão definidas anualmente por meio de Resolução do Conselho Diretor da ENAP, publicado no Diário Oficial da União até o primeiro dia de cada ciclo avaliativo.

§ 2º As metas intermediárias referentes à avaliação de desempenho institucional da unidade de avaliação serão previamente acordadas entre seus integrantes e a chefia imediata e mediata, bem como validadas pela Diretoria e Coordenador-Geral da área ou equivalente.

§ 3º O Diretor da área da unidade de avaliação deverá informar as metas intermediárias à Coordenação de Recursos Humanos até 15 (quinze) dias úteis após o início do ciclo de avaliação, conforme Plano de Trabalho.

§ 4º As metas referidas nos parágrafos anteriores deverão ser objetivamente mensuráveis e diretamente relacionadas às atividades-fim da ENAP, levando-se em conta, no momento de sua fixação, os índices alcançados nos exercícios anteriores.

§ 5º As metas institucionais poderão ser revistas na hipótese de superveniência dos fatores que tenham influência significativa e direta na sua consecução, desde que a ENAP não tenha dado causa a tais fatores.

§ 6º Caberá ao Conselho Diretor da ENAP o acompanhamento e a aferição das metas de avaliação de desempenho institucional, seja global ou intermediária.

Art. 17 As metas globais serão elaboradas e mensuradas em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho.

Art. 18 O resultado da avaliação de desempenho institucional será a média ponderada dos resultados alcançados da meta global da ENAP e da meta intermediária da respectiva unidade de avaliação, na proporção de 80% (oitenta por cento) e 20% (vinte por cento), respectivamente.

§ 1º Para fins de cálculo caso as referidas metas atinjam um valor superior a 100%, a meta será contabilizada como 100%.

§ 2º A meta intermediária da unidade de avaliação pode ser composta por mais de uma meta. Neste caso, o resultado será a média aritmética das metas.

§ 3º Um resultado matemático de 100% na avaliação de desempenho institucional corresponde à pontuação máxima: 80 pontos.

Art. 19 As metas de desempenho institucional e os resultados apurados em cada período serão amplamente divulgados pela ENAP, inclusive no seu sítio eletrônico.

## **DO PLANO DE TRABALHO**

Art. 20 As metas de desempenho individual e as metas intermediárias de desempenho institucional deverão ser definidas por critérios objetivos e comporão o plano de trabalho de cada unidade de avaliação e, salvo em situações devidamente justificadas, serão previamente acordadas entre o servidor, a chefia e os integrantes da unidade de avaliação.

§ 1º Não havendo a pactuação, caberá à chefia responsável pela unidade de avaliação fixar as metas.

§ 2º 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 sexto e sétimo meses de cada período avaliativo. Estas avaliações deverão constar do Plano de Trabalho, mas não serão contabilizadas para fins de cálculo do resultado final.

Art. 21 O Plano de Trabalho a que se refere o artigo anterior deverá conter, no mínimo:

- I - as ações mais representativas da unidade de avaliação;
- II - as atividades, projetos ou processos em que se desdobram as ações;
- III - as metas intermediárias da unidade de avaliação e as metas de desempenho individual pactuadas;
- IV - os compromissos de desempenho individual e institucional, pactuados para o ciclo de avaliação entre as chefias, os integrantes da unidade de avaliação e os servidores individualmente;
- V - os critérios e procedimentos relativos ao processo de avaliação de desempenho individual e institucional de todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação que serão acompanhadas pela Comissão de Avaliações dos Servidores;
- VI - a avaliação de meio de percurso dos resultados obtidos, para subsidiar ajustes no decorrer do ciclo de avaliação; e,
- VII - a apuração final do cumprimento das metas e demais compromissos firmados de forma a possibilitar o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho deverá abranger o conjunto dos servidores em exercício na unidade de avaliação, devendo cada servidor individualmente estar vinculado a pelo menos uma ação, atividade, projeto ou processo.



## **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÕES DOS SERVIDORES**

Art. 22 Todos procedimentos de avaliação para GDPGPE serão acompanhados pela Comissão de Avaliação dos Servidores (CAS) da ENAP.

Art. 23 As regras de funcionamento do CAS serão definidas pelo Conselho Diretor.

## **DOS RECURSOS**

Art. 24 O servidor poderá interpor pedido de reconsideração ao resultado da avaliação de desempenho individual, com a devida justificativa, em primeira instância, à chefia imediata e mediata, em formulário específico, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência do servidor sobre o resultado da avaliação de desempenho individual.

§ 1º O pedido de reconsideração será apreciado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento pelas chefias imediata e mediata do servidor, podendo esta deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§ 2º A decisão da chefia imediata e mediata sobre o pedido de reconsideração interposto pelo servidor deverá ser comunicada à Coordenação de Recursos Humanos da ENAP, no máximo, até o dia seguinte ao do encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador.

Art. 25 Na hipótese de deferimento parcial ou indeferimento do pleito, caberá recurso à Comissão de Avaliações de Servidores, a qual julgará o feito em última instância no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 26 Não será considerado o recurso interposto fora do prazo.

## **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 27 O período de avaliação compreenderá as seguintes etapas:

I – Publicação das metas globais até o início do ciclo avaliativo no Boletim Interno, no sítio eletrônico e no Diário Oficial da União;

II – Pactuação das metas intermediárias, metas individuais e compromissos individuais e outros itens conforme o Plano de Trabalho da unidade de avaliação até 15 (quinze) dias úteis após o início do período avaliativo;

III – Comunicação das metas intermediárias das unidades de avaliação pelo Coordenador Geral à CRH;

IV – Consolidação das metas intermediárias pela CRH e publicação no Boletim Interno e no sítio eletrônico;

V – Avaliação de meio de percurso realizada pelas chefias mediata e imediata e repactuação, caso necessário, entre o 5º e o 8º mês do período avaliativo;

VI – Apuração das metas intermediárias e metas globais pelo Conselho Diretor ao final do período avaliativo e publicação no Boletim Interno;

VII – Formalização da avaliação de desempenho do servidor pelo próprio avaliado até 10 (dez) dias úteis após o final do período avaliativo;

- VIII – Formalização da avaliação de desempenho do servidor pelas chefias mediata e imediata em até 10 (dez) dias úteis após o final do período avaliativo;
- IX – Formalização da avaliação de desempenho do servidor pelos demais integrantes da unidade de avaliação até 10 (dez) dias úteis após o final do período avaliativo;
- X – Consolidação dos resultados pela CRH em 05 (cinco) dias;
- XI – Ciência ao avaliado pelas chefias mediata e imediata em até 03 (três) dias após consolidação pelo CRH;
- XII – Pedido de reconsideração direcionado às chefias mediata e imediata em até 10 (dez) dias a contar da ciência pelo avaliado;
- XIII - Decisão das chefias e comunicação à CRH em até 05 (cinco) dias úteis depois do pedido de reconsideração;
- XIV – Recurso destinado ao CAS, em até 10 (dez) dias do prazo para decisão dos avaliadores, em caso de indeferimento total ou parcial;
- XV – Julgamento do recurso pelo CAS até 10 (dez) dias úteis depois do encaminhamento do recurso;
- XVI – Homologação do resultado das avaliações pelo Conselho Diretor; e,
- XVII – Publicação do resultado final em boletim interno.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28 O resultado final das avaliações será publicado em Boletim Interno.

Art. 29 Consideram-se revogados os termos da Resolução ENAP nº 09, de 25 de novembro de 2010, no que conflitarem com este documento.

Art. 30 Os prazos para formalização e processamento estabelecidos nesta portaria vigoram imediatamente para o 2º ciclo de avaliação para GDPGPE.

Art. 31 Os eventuais casos omissos serão submetidos à deliberação do Conselho Diretor da ENAP.

Art. 32 Esta Resolução entra em vigor na data de 01 de junho de 2011.

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

# 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>( ) <b>Concordo</b> com a avaliação.</p> <p>( ) <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**

<b>ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	
<b>Formulário de Formalização de Resposta a Pedido de Reconsideração</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>PRONUNCIAMENTO SOBRE O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO</b>
Descreva sinteticamente o pronunciamento, justificativas e argumentações, ao final destaque o posicionamento.

<b>ATENÇÃO!</b>
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>
( ) <b>Concordo</b> com a resposta ao recurso.
( ) <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.

# 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.

<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 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.</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><u>Entrevista de pactuação:</u></p> <p>6. Converse com o avaliado sobre o processo de avaliação como um todo, buscando esclarecer suas dúvidas.</p> <p>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.</p> <p>8. Deixe claro o que você espera que o servidor faça e os resultados esperados.</p> <p>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.</p> <p>10. Discuta com o servidor os <b>padrões de qualidade e prazos</b> que deverão ser observados.</p>
---

<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 :  <div style="text-align: center;">Carimbo/Assinatura</div>	Avaliador Mediato Data :  <div style="text-align: center;">Carimbo/Assinatura</div>
---	--

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.

**Na**

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
<b>I - ASSIDUIDADE – peso 5</b> (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 <b>Assiduidade</b> . 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: _____				
_____				
PRESIDENTE DA CAS				

**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.

<b>ATENÇÃO!</b>
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*



# Ato do Conselho Diretor

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

**RESOLUÇÃO N.º 08, DE 07 DE JUNHO DE 2011.**

**Cria e Disciplina a Comissão de Avaliação de Servidores (CAS), no âmbito das avaliações de desempenho da ENAP.**

**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 n.º 6.563, de 11 setembro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 12 de setembro de 2008, considerando o disposto no artigo n.º 160 da Lei 11.784 de 22 de setembro de 2008 e no artigo n.º 23 do Decreto n.º 7.133 de 19 de março de 2010, e tendo em vista o que dispõem os artigos de n.º 22 a 25 da Resolução n.º 9 do Conselho Diretor da ENAP, de 25 de novembro de 2010, e

CONSIDERANDO QUE a participação dos diferentes atores que compõem a ENAP nas definições relativas aos diferentes processos de avaliação existentes na instituição confere equilíbrio e transparência às decisões;

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 uniformizar procedimentos dos atores envolvidos nas avaliações,

RESOLVE:

## **DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º Fica criada a Comissão de Avaliação dos Servidores (CAS) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com as seguintes atribuições:

I – planejar e propor ao Conselho Diretor os procedimentos gerais referentes à operacionalização de toda e qualquer avaliação a que se submetem os servidores lotados na ENAP, observando-se os requisitos legais específicos, com o objetivo de aprimorar e racionalizar sua aplicação, intervindo de forma a solucionar situações de conflito;

II – julgar, em última instância, os eventuais recursos interpostos aos resultados das avaliações individuais, exceto nos casos especificados em lei;

III – acompanhar todo o processo avaliativo, com o objetivo de aprimorar sua aplicação e verificar se todos os procedimentos estão sendo cumpridos.

IV – revisar e propor alterações, sempre que necessário, dos instrumentais de cada avaliação, respeitada a legislação específica vigente;

V – realizar, continuamente, estudos e projetos visando aperfeiçoar os procedimentos pertinentes à sistemática de avaliação.

Art. 2º Entre as avaliações tratadas no artigo anterior, inciso I, incluem-se aquelas que possuem por objeto o desempenho profissional, individual, coletivo ou institucional, ou a produção ou superação de metas, independentemente de sua base de cálculo, bem como as avaliações pertinentes ao Estágio Probatório, Gratificação de Atividade em Escola de Governo (GAEG), Progressão Funcional e Função Comissionada Técnica.

## CONSTITUIÇÃO E ELEIÇÃO

Art. 3º Integrarão a CAS:

I – um representante indicado pela presidência

II – dois representantes indicados pelo Conselho Diretor;

III – um representante indicado pela Diretoria de Gestão Interna; e

IV – um representante indicado pelos servidores.

§ 1º. Para cada membro da Comissão de Avaliação dos Servidores deverá haver um suplente designado.

§ 2º. Os representantes serão designados em portaria própria pela presidência da ENAP para mandato de um ano, de 1º de agosto do ano em curso a 31 de julho do ano subsequente.

§ 3º. As licenças ou afastamentos que superem 90 (noventa) dias ensejam a imediata destituição de representantes, podendo haver nova designação na forma do *caput*.

Art. 4º Os integrantes da Comissão de Avaliação dos Servidores deverão, necessariamente, apresentar o seguinte perfil:

I – ser servidor efetivo;

II – conhecer o processo de avaliação e seus instrumentos;

III – ter concluído o Estágio Probatório; e

IV – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

§ 1º. São órgãos da CAS:

I – Colegiado

II – Presidente

III – Vice-presidente

§ 2º. A eleição do presidente e vice-presidente para mandato de um ano ocorrerá no início de cada gestão em escrutínios independentes e realizados sequencialmente.

§ 3º. A posse do presidente e do vice-presidente dar-se-á na reunião de sua eleição.

## **ATRIBUIÇÕES**

Art. 5º Além do estabelecido no artigo 1º, compete à CAS:

- I – acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual e institucional na avaliação para Gratificação de Desempenho do PGPE (GDPGPE), com o objetivo de aprimorar sua aplicação, intervindo de forma a solucionar situações de conflito;
- II – Acompanhar os procedimentos de avaliação para GAEG, manifestando-se por meio de análise técnica a respeito de recursos interpostos pelos avaliados, que serão julgados pelo Conselho Diretor;
- III – Acompanhar os procedimentos de avaliação em Estágio Probatório, julgar recursos interpostos pelos avaliados em segunda instância e ratificar os resultados para homologação pelo Conselho Diretor ao final de 36 meses;
- IV – acompanhar os procedimentos e julgar os recursos em segunda instância na avaliação de desempenho para Progressão Funcional;
- V – acompanhar os procedimentos e julgar os recursos em segunda instância na avaliação de desempenho de Função Comissionada Técnica;
- VI – elaborar relatório de atividades ao final do período de avaliação, de ampla divulgação, contendo resumo dos acompanhamentos, falhas apontadas, sugestões e julgamentos realizados;
- VII – manifestar-se a qualquer momento sobre eventuais questionamentos de servidores sobre os procedimentos de avaliação e encaminhar relatório para providências do Conselho Diretor; e
- VIII – outras competências que venham a ser atribuídas pelo Conselho Diretor.

Art. 6º O Colegiado é constituído de todos os membros da CAS, aos quais compete:

- I – propor alterações no Regimento Interno da CAS;
- II – deliberar sobre questões pertinentes à CAS;
- III – comparecer às reuniões, participar de seus trabalhos e de suas subcomissões para as quais tenham sido designados;
- IV – estudar e relatar, dentro dos prazos estabelecidos, as matérias apresentadas para apreciação pela Comissão;
- V – solicitar, quando necessário, vista de processo apresentado em reunião para a obtenção de esclarecimentos, devolvendo-o a tempo de ser apreciado na reunião ordinária imediatamente subsequente;
- VI – apresentar, para apreciação do colegiado, medidas e sugestões julgadas úteis ao efetivo desempenho das funções da Comissão;
- VII – Desempenhar outras atividades dentro das suas competências; e
- VIII – Encaminhar relatório de atividades ao Conselho Diretor.

Art. 7º O Presidente da CAS tem as seguintes atribuições:

- I – representar a Comissão;
- II – convocar e coordenar as reuniões;

III – distribuir os processos e as proposições que exijam pronunciamento, para análise dos membros da CAS;

IV – designar subcomissões de acordo com os critérios definidos pela CAS;

V – baixar normas complementares necessárias ao funcionamento da Comissão, consultando o Colegiado;

VI – encaminhar propostas ao Conselho Diretor decorrentes dos encaminhamentos do Colegiado;

VII – acompanhar as atividades da Comissão, tomando as necessárias providências para o seu pleno desempenho;

VIII- designar, entre os membros da CAS, relator que confeccionará ata das reuniões.

Parágrafo único. A Coordenação de Recursos Humanos receberá as representações direcionadas à CAS, por meio do protocolo ou entregues em mãos, emitirá comprovante de recebimento, bem como informará os membros da comissão sobre o assunto.

Art. 8º Caberá ao vice-presidente substituir o presidente nas suas atribuições, em seus impedimentos ou ausências.

## **REUNIÕES**

Art. 9º A CAS reunir-se-á de modo obrigatório no início do período avaliativo e, ordinariamente, com periodicidade trimestral e, extraordinariamente, quando a importância da matéria o justificar, mediante convocação da maioria dos seus membros.

§ 1º. É vetado ao membro da CAS dar parecer ou votar nas decisões que possam envolver seu interesse pessoal, de seu cônjuge ou de parentes, consanguíneos ou afins, até o 3º grau civil.

§ 2º. Nos casos em que os membros da CAS declararem-se inaptos, acatados pelo colegiado, em virtude de assunto em que os envolvidos apresentem notória amizade ou inimizade, serão convocados os suplentes. Estando o suplente na mesma situação, a reunião ocorrerá apenas com a presença dos demais membros.

§ 3º. O quórum mínimo para reuniões será de 03 (três) membros.

§ 4º. As reuniões serão privativas da Comissão, permitindo-se a participação de servidores da ENAP, quando convocados pelo Colegiado, sem direito a voto, para prestar esclarecimentos que orientem suas decisões.

§ 5º. A Comissão se manifestará por meio de ata em cada reunião, contendo assinaturas de todos os participantes, que deverá ser discutida, lavrada e aprovada ao final do evento, e encaminhada à Coordenação de Recursos Humanos para providências.

§ 6º. As convocações para as reuniões ordinárias serão feitas de acordo com calendário estabelecido no início de cada período avaliativo e, extraordinariamente, com antecedência mínima de 48 horas, devendo constar nelas a ordem do dia.

§ 7º. As reuniões serão realizadas nas dependências da ENAP.

## **DELIBERAÇÕES**

Art. 10 As matérias examinadas pela CAS serão decididas com a presença de no mínimo 03 (três) dos membros, sendo que um deles obrigatoriamente será o presidente, e aprovadas pela maioria simples dos membros, convocando-se nova reunião em caso de empate.

Parágrafo único. As decisões devem ser fundamentadas com elementos de fato e legislações e normas da ENAP, levando-se em conta as origens e possíveis consequências das situações analisadas para os objetivos da ENAP e as relações de trabalho.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11 O presente Regimento poderá ser modificado pelo Conselho Diretor ou por meio de proposta da CAS, adotado pelo voto da maioria absoluta dos seus membros, e aprovado pelo Conselho Diretor.

Art. 12 Os casos omissos ou as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Diretor.

Art. 13 Ficam revogadas as disposições da Resolução nº 9, publicada no Boletim Extraordinário nº 77 de novembro de 2010, no que for contrário a este normativo.

Art. 14 A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

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

# Ato da Diretoria de Gestão Interna

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

## **PORTARIA Nº 95, DE 03 DE JUNHO DE 2011**

**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 **LIVINO SILVA NETO**, matrícula SIAPE 1337074, CPF nº 279.330.401-87, como gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 23/2011, Processo nº 04600.001199/2011-46, celebrado com a empresa Bureau Express Comunicação Visual Ltda., que tem por objeto o fornecimento com instalação de materiais de sinalização de eventos a serem realizados pela ENAP no ano de 2011.

Designar, também, a servidora **ANA CARLA GUALBERTO CARDOSO**, matrícula SIAPE1304795, CPF nº 666.512.391-04, como substituta 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 da Diretoria de Gestão Interna

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

## **PORTARIA Nº 96, DE 07 DE JUNHO DE 2011**

**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 **MARIA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA DA CUNHA RODRIGUES**, matrícula SIAPE 666701, CPF nº 239.759.111-15, como gestora responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Acordo de Cooperação Técnica entre a ENAP e a Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul – ESCOLAGOV, Processo nº 04600.001394/2011-76.

Designar, também, o servidor **EDSON PEREIRA DA SILVA** matrícula SIAPE 1481009 CPF nº 940.945.861-72, como substituto eventual na ausência ou impedimento legal da titular.

Revogar as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARY CHENG**  
Diretora de Gestão Interna