

# **Boletim Interno**

*Edição Extraordinária nº 01*

**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

***Helena Kerr do Amaral***

Presidente

***Paula Montagner***

Diretora de Comunicação e Pesquisa

***Margaret Baroni***

Diretora de Desenvolvimento Gerencial

***Mary Cheng***

Diretora de Gestão Interna

***Paulo Sergio de Carvalho***

Diretor de Formação Profissional

# Ato do Conselho Diretor

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

## **RESOLUÇÃO Nº 01, DE 17 DE JANEIRO DE 2011**

**Aprova modelo de Plano de Trabalho para a avaliação de desempenho da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GDPGPE, instituída pela Lei nº 11.357 de 19 de outubro de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, e regulamentada, no âmbito da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP pela Resolução nº 07, de 25 de novembro de 2010.**

**A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 12 de setembro de 2008, e 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, **RESOLVE:**

**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;

**Art. 1º** Aprovar modelo de plano de trabalho para as unidades de avaliação da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, contendo os instrumentos de avaliação de desempenho individual e institucional da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE, conforme anexo 01.

**HELENA KERR DO AMARAL**  
Presidente do Conselho Diretor

**ANEXO 01 –PLANO DE TRABALHO**  
**RESOLUÇÃO Nº 01, DE 17 DE JANEIRO DE 2011**  
**ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
**GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO -**  
**GDPGPE**

Lei nº 11.357, de 19 de julho de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008

**Período avaliativo xx/xx/xx a xx/xx/xx**

**ORIENTAÇÕES:**

O Plano de Trabalho é um documento que visa estruturar e consolidar em local único as relações entre as ações coletivas de cada unidade de avaliação e as atividades e metas individuais dos servidores membros da equipe de trabalho da unidade. A consolidação das ações da unidade de avaliação em conjunto com as atividades individuais possibilita visão global da atuação da área e sua gestão. Além disto, o Plano de Trabalho registra de modo formal os compromissos de desempenho e avaliações individuais das unidades. O documento é dividido em seções com conteúdos específicos, atendendo as disposições do Decreto nº 7.133/10 e da Resolução nº09/10.

Seção I – identificação da unidade

Seção II - descrição das ações, atividades e projetos mais representativos da unidade de avaliação.

Seção III – metas institucionais da ENAP (metas globais)

Seção IV – metas institucionais da unidade de avaliação (metas intermediárias) e os compromissos estabelecidos

Seção V - compromissos de desempenho relacionadas às atividades individuais dos servidores.

Seção VI - critérios e procedimentos das avaliações de desempenho individual e institucional das etapas ao longo ciclo de avaliação.

Seção VII - avaliação de meio de percurso do andamento das ações coletivas e atividades individuais na primeira metade do período avaliativo.

Seção VIII - resultados finais do cumprimento das metas da unidade de avaliação.

Seção IX - resultados finais do cumprimento das metas e das avaliações individuais, que são compostas de 3 tipos de avaliação:

a) Auto – avaliação

b) Avaliação entre chefias mediata e imediata e avaliado

c) Avaliação entre pares – avaliação feita pelos integrantes da unidade de avaliação

Seção X – agregação de todos os resultados das avaliações individuais e institucionais, consolidando o resultado da avaliação da GDPGPE para o ciclo avaliativo

O Plano de Trabalho deve considerar a missão e os principais desafios definidos pelo planejamento estratégico para a ENAP e outros documentos de planejamento específicos do setor, bem como as metas institucionais globais para o ciclo avaliativo, a fim de situar os gestores e permitir que direcionem o planejamento das metas e atividades das unidades para o alcance das metas globais

<b>SEÇÃO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO</b>	
NOME DA UNIDADE :	SIGLA:
DIRETORIA:	
<b>GESTOR DA UNIDADE</b>	
Nome:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	

<b>SEÇÃO II - DESCRIÇÃO DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO</b>	
Nesta etapa devem ser descritas as principais ações, atividades e projetos realizados pela unidade de avaliação e os servidores relacionados a cada um.	
<b>Ações, atividades e projetos mais representativos da unidade</b>	<b>Servidores relacionados</b>
1.	
2.	
...	

<b>SEÇÃO III – METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL (METAS GLOBAIS)</b>
Nesta seção, estão as metas de desempenho institucional quanto às metas globais referentes à avaliação de desempenho da ENAP que são 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. Esta meta corresponde a 80% da meta institucional.

**METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL (META GLOBAL)**

Escola Nacional de Administração Pública

Período avaliativo: xx/xx/xx a xx/xx/xx

	<b>Meta a ser atingida (a)</b>
Meta 1	
Meta 2	
...	

**SEÇÃO IV – METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL (METAS INTERMEDIÁRIAS)**

Nesta seção, estão as metas de desempenho institucional quanto à avaliação de desempenho institucional da unidade de avaliação que serão previamente acordadas entre seus integrantes e a chefia imediata e mediata, bem como validadas pela Diretoria e Coordenador-geral da área ou equivalente. Esta meta corresponde a até 20% da meta institucional.

<b>ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	
<b>GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - GDPGPE</b>	
Lei nº 11.357, de 19 de julho de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008	
<b>Período avaliativo xx/xx/xx a xx/xx/xx</b>	
<b>A) FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DAS METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL (METAS INTERMEDIÁRIAS)</b>	
<b>METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL (METAS INTERMEDIÁRIAS)</b> <b>UNIDADE DE AVALIAÇÃO: XXX</b>	
	<b>Meta a ser atingida (a)</b>
Meta 1	
Meta 2	
...	

Declaramos compromisso com a realização das ações listadas, necessárias para o alcance dos objetivos da Unidade de Avaliação e seu acompanhamento e adaptação para atingir as metas globais da ENAP.

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

Declaramos compromisso com as ações e metas institucionais da ENAP e desta unidade de avaliação para o presente ciclo avaliativo.

As assinaturas dos servidores da equipe de trabalho serão coletadas no espaço abaixo:

Nome	Assinatura	Data

## **SEÇÃO V – COMPROMISSOS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

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

### **IMPORTANTE**

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

#### Entrevista de pactuação:

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

Anexar os formulários de pactuação de desempenho individual de cada servidor ao plano de trabalho, após preenchimento e coleta das assinaturas.

<b>ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	
<b>B) FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO (METAS DE DESEMPENHO INDIVIDUAL)</b>	
<b>GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - GDPGPE</b> Lei nº 11.357, de 19 de julho de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008 <b>Período avaliativo xx/xx/xx a xx/xx/xx</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
Servidor:	Matrícula :
Lotação :	
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>

Avaliador Imediato  Data :  <div style="text-align: right;">Carimbo/Assinatura</div>	Avaliador Mediato  Data :  <div style="text-align: right;">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 20XX.

**Assinatura do avaliado**



**SEÇÃO VI – CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS**

Os critérios e procedimentos relativos ao processo de avaliação de desempenho adotados são relacionados na **Resolução nº 09, de 25 de novembro de 2010**, publicada no Boletim Interno nº 77 e alterações posteriores da legislação.

**SEÇÃO VII – AVALIAÇÃO DE MEIO DE PERCURSO**

Nesta seção, é formalizada a avaliação de meio de percurso que tem como objetivo dar um retorno ao servidor do seu desempenho em relação às metas pactuadas.

**ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****C) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MEIO DE PERCURSO**

**GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO – GDPGPE.** Lei nº 11.357, de 19 de julho de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

**Período avaliativo xx/xx/xx a xx/xx/xx**

**I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Servidor:	Matrícula :
Lotação :	
Avaliador Imediato :	Matrícula :
Avaliador Mediato :	Matrícula :

**II - FATORES DA AVALIAÇÃO DE MEIO DE PERCURSO**

Neste momento os avaliadores deverão fazer observações quanto ao desempenho do avaliado desde o início do período avaliativo, considerando cada um dos fatores da avaliação. Esta avaliação de meio percurso é importante para renovar a pactuação inicial, formalizar a percepção dos avaliadores até o momento e dar chance aos avaliados de reverem posturas.

**IMPORTANTE**

1. Ao avaliar, considere as suas observações durante o período transcorrido e a descrição do desempenho de excelência esperado dos servidores. Essa descrição serve de parâmetro para orientar o grau de exigência que o avaliador deve ter em relação ao avaliado.
2. Para guiá-lo na sua avaliação considere também os fatores da avaliação individual usados no formulário de avaliação (seção IX do plano de trabalho) e os parâmetros do nível de excelência correspondente à nota máxima.
3. Marque uma entrevista individual com cada avaliado para discutir seu desempenho e orientar a sequência do trabalho.
4. Esta avaliação visa, principalmente, orientar os avaliados. Não há necessidade de atribuir pontuação.
5. A avaliação de meio de percurso não será considerada para fins de pontuação.

**III – OBSERVAÇÕES**

Registre aqui este momento do processo de avaliação. Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuiram para a formação da sua avaliação, os ajustes e orientações que julgar necessários para melhorar o desempenho do avaliado.

**SUGESTÕES DE DESENVOLVIMENTO**

Recomenda alguma capacitação? Quais? (informe à CRH)

**IV – VALIDAÇÃO**

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

Em de de 20XX.

**Assinatura do avaliado**

**SEÇÃO VIII – APURAÇÃO FINAL DO RESULTADO DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO**

Nesta Seção ficam formalizados os resultados alcançados pela unidade de avaliação em relação aos compromissos assumidos e descritos os principais resultados em cada ação da unidade.

**A) RESULTADOS DAS METAS GLOBAIS DA ENAP****METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL (META GLOBAL)**

Escola Nacional de Administração Pública

Período avaliativo: xx/xx/xx a xx/xx/xx

	Meta a ser atingida (a)	Cumprimento da Meta (b)	Meta (b/a) %
Meta 1			
Meta 2			
...			
<b>Total</b>			
<b>Média</b>			

**B) RESULTADO DOS COMPROMISSOS ESTABELECIDOS PELA UNIDADE DE AVALIAÇÃO**

- 1.
- 2.
- 3.

**C) RESULTADO DAS UNIDADES DE AVALIAÇÃO (METAS INTERMEDIÁRIAS).**

<b>ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>			
<b>GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - GDPGPE</b>			
Lei nº 11.357, de 19 de julho de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008			
<b>Período avaliativo xx/xx/xx a xx/xx/xx</b>			
<b>D) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DAS METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL (METAS INTERMEDIÁRIAS)</b>			
<b>METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL (METAS INTERMEDIÁRIAS)</b>			
<b>UNIDADE DE AVALIAÇÃO: XXX</b>			
	Meta a ser atingida (a)	Cumprimento da Meta (b)	Meta (b/a) %
Meta 1			
Meta 2			
...			
<b>Total</b>			
<b>Média</b>			

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

**D) SÃO NECESSÁRIAS MODIFICAÇÕES NOS PROCESSOS DE TRABALHO ?**

Listá-las em caso positivo.

**SEÇÃO IX – APURAÇÃO FINAL DO RESULTADO DAS AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS.**

Os resultados das avaliações individuais serão feitas com base no resultado de 3 tipos de avaliações

- a) Auto-avaliação – formalizada no formulário E;
- b) Avaliação realizada pela chefias mediata e imediata formalizada no formulário F;
- c) Avaliação realizada pelos pares, ou seja, pelos integrantes da unidade de avaliação formalizada no formulário G;
- d) Ou avaliação realizada pelos integrantes da unidade de avaliação, quando o servidor for detentor de cargo de chefia (com exceção dos casos previstos na Resolução ENAP nº 09, de 25 de dezembro de 2010, art5º, inciso II) formalizada no formulário H.

Cada tipo de avaliação deverá ser formalizado em formulário específico e anexado ao plano de trabalho.

<b>ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>		
<b>E) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO (AUTO-AVALIAÇÃO)</b>		
Esta avaliação corresponde a até 15% da meta individual da GDPGPE. <i>Este formulário deve ser utilizado pelo servidor para auto-avaliação</i>		
<b>GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO – GDPGPE . Lei nº 11.357, de 19 de julho de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008</b>		
<b>Período avaliativo xx/xx/xx a xx/xx/xx</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
Nome:	Matrícula :	
Lotação :	Classe :	Padrão :
<b>FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO</b>		
Neste momento o servidor deverá formalizar sua auto-avaliação, pontuando cada um dos fatores de acordo com o seu desempenho. <b>IMPORTANTE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ao pontuar, considere seu desempenho durante o período de avaliação tendo por referência 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 servidor deve ter em relação ao seu desempenho.</li> <li>2. Atenha-se ao período avaliado, não considerando-se eventos anteriores.</li> <li>3. Lembre-se que é importante fundamentar a pontuação atribuída em cada critério no campo próprio.</li> <li>4. A pontuação de cada fator varia em intervalo de 0,5 ponto.</li> </ol>		
<b>Fatores de avaliação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação por Fator De 0 a 2</b>
<b>1. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO</b> <i>Avalie o fator com base no cumprimento das metas individuais e compromissos pactuados.</i>	<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. É eficiente no planejamento e na execução das atividades.	
<b>2. CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS</b>	<i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor aplica sempre os procedimentos e recursos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições de acordo com a legislação e boas práticas da área de trabalho envolvida.	

<b>3. TRABALHO EM EQUIPE</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></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. O servidor sempre demonstra disposição para auxiliar os colegas de trabalho.</p>	
<b>4. COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>O servidor sempre demonstra iniciativa para atender a todas as necessidades do trabalho, incluindo atividades imprevistas, relacionadas ou não com a sua atividade específica. Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado. Assume compromisso com o que lhe é proposto, de maneira a responder pelos resultados.</p>	
<b>5. CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>O servidor sempre age de acordo com os preceitos éticos que regem a conduta dos servidores, demonstrando capacidade de compreender os alcances e de agir de maneira a colocar o bem comum em primeiro lugar. O servidor age sempre com respeito às pessoas, valores, normas e procedimentos adotados pela ENAP.</p>	
<b>6. QUALIDADE TÉCNICA DO TRABALHO</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>O resultado do trabalho do servidor está sempre de acordo com o esperado: é completo, correto, bem apresentado e sem necessidade de correções.</p>	
<b>7. CAPACIDADE DE AUTODESENVOLVIMENTO</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>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>	
<b>8. CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>O servidor age sempre prontamente e de maneira adequada diante de problemas, ou situações não previstas. 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>	

<b>9. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor age sempre com respeito às pessoas, é atencioso e cortês nas relações com o público, com colegas, superiores, subordinados e colaboradores da Escola. Apresenta comportamento sempre adequado ao ambiente. Tem excelente capacidade de relacionamento, sempre mantendo um bom clima no ambiente de trabalho.	
<b>10. FLEXIBILIDADE ÀS MUDANÇAS</b>	<i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor está sempre disposto para aprender outras atividades, caso tenha oportunidade.	
<b>NOTA FINAL</b>		
<b>FUNDAMENTAÇÃO:</b> Fundamente a pontuação atribuída aos fatores de avaliação. Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua auto-avaliação.		
<b>VALIDAÇÃO</b>  <div style="text-align: center;"> Avaliado (a)  Data : _____  Assinatura </div>		

ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
<b>F) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELAS CHEFIAS MEDIATA E IMEDIATA</b>		
Esta avaliação corresponde a até 60% da meta individual da GDPGPE. <i>Este formulário deve ser utilizados pelas chefias imediata e mediata</i>		
<b>GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - GDPGPE</b>		
Lei nº 11.357, de 19 de julho de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008 <b>Período avaliativo xx/xx/xx a xx/xx/xx</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b>		
Nome:	Matrícula :	
Lotação :	Classe :	Padrão :
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS AVALIADORES</b>		
Avaliador Imediato :	Matrícula :	
Avaliador Mediato :	Matrícula :	
<b>FORMALIZAÇÃO DA 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.		
<p><b>IMPORTANTE</b></p> <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 importante fundamentar as pontuações atribuídas em cada critério no campo próprio.</li> <li>5. A pontuação de cada fator varia em intervalo de 0,5 ponto.</li> </ol>		
<b>Fatores de avaliação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação por Fator De 0 a 2</b>
<b>1. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO</b> <i>Avalie o fator com base no cumprimento das metas individuais e compromissos pactuados.</i>	<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. É eficiente no planejamento e na execução das atividades.	
<b>2. CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS</b>	<i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor aplica sempre os procedimentos e recursos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições de acordo com a legislação e boas práticas da área de trabalho envolvida.	

<b>3. TRABALHO EM EQUIPE</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></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. O servidor sempre demonstra disposição para auxiliar os colegas de trabalho.</p>	
<b>4. COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>O servidor sempre demonstra iniciativa para atender a todas as necessidades do trabalho, incluindo atividades imprevistas, relacionadas ou não com a sua atividade específica. Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado. Assume compromisso com o que lhe é proposto, de maneira a responder pelos resultados.</p>	
<b>5. CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>O servidor sempre age de acordo com os preceitos éticos que regem a conduta dos servidores, demonstrando capacidade de compreender os alcances e de agir de maneira a colocar o bem comum em primeiro lugar. O servidor age sempre com respeito às pessoas, valores, normas e procedimentos adotados pela ENAP.</p>	
<b>6. QUALIDADE TÉCNICA DO TRABALHO</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>O resultado do trabalho do servidor está sempre de acordo com o esperado: é completo, correto, bem apresentado e sem necessidade de correções.</p>	
<b>7. CAPACIDADE DE AUTODESENVOLVIMENTO</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>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>	
<b>8. CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	<p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i></p> <p>O servidor age sempre prontamente e de maneira adequada diante de problemas, ou situações não previstas. 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>	

<b>9. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor age sempre com respeito às pessoas, é atencioso e cortês nas relações com o público, com colegas, superiores, subordinados e colaboradores da Escola. Apresenta comportamento sempre adequado ao ambiente. Tem excelente capacidade de relacionamento, sempre mantendo um bom clima no ambiente de trabalho.	
<b>10. FLEXIBILIDADE ÀS MUDANÇAS</b>	<i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor está sempre disposto para aprender outras atividades, caso tenha oportunidade.	
<b>NOTA FINAL</b>		
<b>FUNDAMENTAÇÃO:</b> Fundamente a pontuação atribuída aos fatores de avaliação. Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua auto-avaliação.		
<b>SUGESTÕES DE DESENVOLVIMENTO</b>		
Em quais fatores ações de capacitação poderiam melhorar o desenvolvimento do avaliado ? Sugerir capacitações.		
<b>VALIDAÇÃO</b>		
<p style="text-align: center;">Avaliado (a)</p> <p>( ) <b>Concordo</b> com a avaliação ( ) <b>Não concordo</b> com a avaliação. Estou ciente de disponho de 10 dias para apresentar pedido de reconsideração devidamente justificado</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> <p>Data :</p>	<p style="text-align: center;">Avaliador Imediato</p> <p style="text-align: center;">Assinatura/ Carimbo</p> <p>Data :</p>	<p style="text-align: center;">Avaliador Mediato</p> <p style="text-align: center;">Assinatura/ Carimbo</p> <p>Data :</p>



**ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**G) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ENTRE PARES**

Esta avaliação corresponde a 25% da meta individual.

**Este formulário deve ser utilizado pelos servidores para avaliar cada um dos demais servidores integrantes da sua unidade de avaliação, independente da carreira ou vínculo.**

**GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER**

**EXECUTIVO – GDPGPE .** Lei nº 11.357, de 19 de julho de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008 / **Período avaliativo xx/xx/xx a xx/xx/xx**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Servidor Avaliado:

Matrícula :

Lotação :

Servidor Avaliador :

Matrícula :

**FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

Neste momento os avaliadores deverão formalizar a avaliação, pontuando cada um dos fatores de acordo com o desempenho do avaliado.

**IMPORTANTE**

1. Ao pontuar, considere as suas observações durante o período de avaliação e a descrição do desempenho de excelência esperado dos servidores correspondente à nota máxima. Essa descrição serve de parâmetro para orientar o grau de exigência que o avaliador deve ter em relação ao avaliado.
2. Atenha-se ao período avaliado, não considere fatos anteriores.
3. Lembre-se que é importante fundamentar a pontuação atribuída em cada critério no campo próprio.
4. A pontuação de cada fator varia em intervalo de 0,5 ponto.

<b>Fatores de avaliação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação por Fator De 0 a 10</b>
<b>1. TRABALHO EM EQUIPE</b>	<i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> 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. O servidor sempre demonstra disposição para auxiliar os colegas de trabalho.	
<b>2. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor age sempre com respeito às pessoas, é atencioso e cortês nas relações com o público, com colegas, superiores, subordinados e colaboradores da Escola. Apresenta comportamento sempre adequado ao ambiente. Tem excelente capacidade de relacionamento, sempre mantendo um bom clima no ambiente de trabalho.	

**NOTA FINAL**

**FUNDAMENTAÇÃO**

Fundamente a pontuação atribuída aos fatores de avaliação. Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação.

**VALIDAÇÃO**

Avaliador

Data :

Assinatura

ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
<b>H) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ENTRE PARES – CHEFIA</b>		
Esta avaliação corresponde a até 5% da pontuação total da GDPGPE (25% da meta individual). <b>Este formulário deve ser utilizado pelos servidores para avaliar sua chefia imediata.</b>		
<b>GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO – GDPGPE.</b> Lei nº 11.357, de 19 de julho de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008 / <b>Período avaliativo xx/xx/xx a xx/xx/xx</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		
Chefia Imediata:		Matrícula :
Lotação :		
Servidor Avaliador		Matrícula :
<b>FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO</b>		
Neste formulário os avaliadores deverão formalizar a avaliação da chefia imediata, pontuando cada um dos fatores de acordo com o desempenho do avaliado e justificando sua pontuação.		
IMPORTANTE		
<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 correspondente à nota máxima. Essa descrição serve de parâmetro para orientar o grau de exigência que o avaliador deve ter em relação à chefia imediata avaliada.</li> <li>2. Atenha-se ao período avaliado, não considerando eventos anteriores.</li> <li>3. Lembre-se que é importante fundamentar a pontuação atribuída em cada critério no campo próprio.</li> <li>4. A pontuação de cada fator varia em intervalo de 0,5 ponto</li> </ol>		
Fatores de avaliação	Descrição	Pontuação por Fator De 0 a 10
<b>1. CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA</b>	<i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O chefe coordena as atividades do setor e sempre distribui o trabalho na equipe da forma mais produtiva de forma a atender aos objetivos e metas da unidade. Incentiva constantemente o desenvolvimento da equipe de trabalho. Sempre atua e organiza as atividades do setor de acordo com os princípios que regem a Administração Pública, a legislação e as normas internas, demonstrando capacidade de compreender o alcance de seus atos e de agir de maneira a colocar o bem comum em primeiro lugar.	
<b>2. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<i>Nível de excelência correspondente à nota máxima</i> O servidor age sempre com respeito às pessoas, é atencioso e cortês nas relações com o público, com colegas, superiores, subordinados e colaboradores da Escola. Apresenta comportamento sempre adequado ao ambiente. Tem excelente capacidade de relacionamento, sempre mantendo um bom clima no ambiente de trabalho.	
<b>NOTA FINAL</b>		
<b>FUNDAMENTAÇÃO</b>		
Fundamente a pontuação atribuída aos fatores de avaliação. Ressalte os aspectos relevantes, descreva comportamentos e mencione fatos concretos que contribuíram para a formação da sua avaliação.		
<b>VALIDAÇÃO</b>		
Avaliador		
Data : _____		
Carimbo/Assinatura		

**SEÇÃO X – AGREGAÇÃO DOS RESULTADOS INSTITUCIONAIS E INDIVIDUAIS DA UNIDADE**

Para uso do CRH.

Nesta fase final serão apurados os resultados da avaliação do GDPGPE de cada servidor considerado na unidade.

<b>GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - GDPGPE</b>				
Lei nº 11.357, de 19 de julho de 2006, com redação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008				
Período avaliativo xx/xx/xx a xx/xx/xx				
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b>				
Nome:			Matrícula :	
Lotação :			Classe :	Padrão :
<b>RESULTADO CONSOLIDADO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA GDPGPE</b>				
	Meta pactuada(a)	Meta aferida (b)	% de atingimento (b/a)	Equivalente em pontos
Avaliação Institucional da ENAP				
Avaliação da unidade				
Avaliação individual – autoavaliação (formulário E)				
Avaliação individual – pelas chefias mediata e imediata (formulário F)				
Avaliação individual – entre pares (formulário G ou H)				
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>				
Avaliado				
Assinatura				
Data :				

# Ato do Diretor de Gestão Interna

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

## **PORTARIA Nº 01, DE 05 DE JANEIRO 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 **WEBSTER’S GOMES FERNANDES**, matrícula SIAPE 1581116, CPF nº 666.670.111-91, como gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 32/2010, Processo nº 04600.002429/2010-11, celebrado com a empresa LTA-RH INFORMÁTICA, COMÉRCIO, REPRESENTAÇÕES LTDA, para aquisição e instalação de dois servidores de rede para gerenciamento de banco de dados.

Designar, também, o servidor **DOUGLAS RAFAEL DE CASTRO AGUIAR**, matrícula SIAPE 1686782, CPF nº: 015.796.481-77, como substituto eventual na ausência ou impedimento legal do titular.

Revogar as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARY CHENG**  
Diretora de Gestão Interna