

**SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**PORTARIA N- 25, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2010**

Define os critérios e altera os procedimentos específicos para a realização da avaliação de desempenho individual para a manutenção da Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, conforme dispõe o art. 290 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e os arts. 10, 11 e 12 da Portaria nº 89, de 23 de abril de 2009.

A SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO do MINISTÉRIO DO Planejamento, Orçamento e Gestão, no uso de suas atribuições, consoante ao disposto no Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994, e no §3º art.12, da Portaria GM/MP nº 89, de 23 de abril de 2009, resolve:

Art. 1º Estabelecer os critérios e alterar os procedimentos para a realização da avaliação de desempenho individual para a manutenção da Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, instituída por intermédio do art. 287 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, destinada exclusivamente aos titulares de cargos de provimento efetivo, que se encontrem em exercício no Órgão Central e nos Órgãos Setoriais, Seccionais e Correlatos do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, organizado conforme disposto no art. 1º do Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994, nos arts. 30 e 31 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e na alínea "g" do inciso XVII do art. 27 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, enquanto permanecerem nesta condição.

Capítulo I

DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 2º A avaliação de desempenho individual será realizada de acordo com os critérios previstos no art. 291 da Lei nº 11.907, de 2009, no art. 12 da Portaria GM/MP nº 89, de 23 de abril de 2009, e nos procedimentos definidos nesta Portaria.

Art. 3º A avaliação de desempenho individual será aferida com base nos resultados obtidos em face dos critérios definidos no §1º do art. 6º desta Portaria, por meio de pontuação que seguirá uma escala de 0 a 4 (zero a quatro), conforme discriminado abaixo:

I - pontuação 0 (zero) quando o servidor nunca apresentar os resultados esperados.

II - pontuação 2 (dois) quando o servidor ocasionalmente apresentar os resultados esperados - concorrendo para uma necessidade de muito aprimoramento.

III - pontuação 3 (três) quando o servidor freqüentemente apresentar os resultados esperados - concorrendo para uma necessidade de pouco aprimoramento.

IV - pontuação 4 (quatro) quando o servidor sempre apresentar os resultados esperados.

Parágrafo único. Sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo, são atividades a serem desempenhadas pelos beneficiários da GSISP, conforme definido no art. 291 da Lei nº 11.907, de 2009:

I - cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes e normas emanadas pelo SISP;

II - fornecer subsídios para a definição e elaboração de políticas, diretrizes e normas relativas ao SISP;

III - coordenar, planejar, articular e controlar os recursos de informação e informática no âmbito do SISP;

IV - participar dos encontros de trabalho programados para tratar de assuntos relacionados com o SISP;

V - participar na elaboração e implantação de planos de formação, desenvolvimento e treinamento do pessoal envolvido na área de abrangência do SISP;

VI - incentivar ações prospectivas, visando a acompanhar as inovações técnicas da área de informática, de forma a atender às necessidades de modernização dos serviços no âmbito do SISP; e

VII - promover a disseminação das informações disponíveis de interesse do SISP.

Art. 4º A manutenção da percepção da GSISP pelo servidor está condicionada à obtenção de desempenho satisfatório em avaliações de desempenho individual semestral e ao efetivo exercício no Órgão Central ou nos Órgãos Setoriais, Seccionais e Correlatos do SISP.

Parágrafo único. Será considerado desempenho satisfatório a habilitação em avaliação de desempenho individual correspondente a, no mínimo, oitenta por cento do limite máximo da pontuação da avaliação realizada no interstício considerado para a concessão da GSISP.

Art. 5º A avaliação de desempenho individual visa a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo ou função, para o alcance das metas de desempenho institucional.

Art. 6º A avaliação de desempenho individual para fins de manutenção da GSISP será composta por fatores de desempenho que reflitam os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessárias ao adequado desempenho das tarefas e atividades funcionais ou gerenciais, que contribuam para o alcance das metas do SISP.

§ 1º Na avaliação de desempenho individual para fins de manutenção da percepção da GSISP, serão observados os seguintes critérios mínimos I - dedicação ao trabalho e compromisso com a instituição;

II - conhecimento do trabalho e autodesenvolvimento;

III - qualidade técnica do trabalho e produtividade;

IV - capacidade de iniciativa; e,

V - disciplina e relacionamento interpessoal com o público interno e externo.

Art. 7º A avaliação de desempenho individual será realizada pela chefia imediata ou por aquele a quem a Secretária de Logística e Tecnologia da Informação designar.

Parágrafo único. Entende-se por chefia imediata a autoridade a qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, definida na estrutura organizacional de qualquer um dos órgãos integrantes do SISP.

Capítulo II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º O ciclo regular de avaliação de desempenho individual terá a duração de seis meses, com efeitos financeiros por igual período.

Art. 9º O primeiro ciclo regular de avaliação compreende o período de abril a setembro; o segundo ciclo regular de avaliação compreende o período de outubro a março.

Art. 10. O Processo de Avaliação Individual para fins de manutenção da GSISP consistirá nas seguintes etapas e prazos:

I - até o décimo dia após o fim de cada ciclo regular de avaliação, a chefia imediata ou aquele a quem a Secretária de Logística e Tecnologia da Informação designar procederá à avaliação individual de cada servidor contemplado com a GSISP, por meio da utilização do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FORMADI, - conforme Anexo I desta Portaria.

II - até cinco dias após o prazo final especificado no inciso I deste artigo, o servidor poderá interpor recurso em face ao resultado da avaliação de desempenho individual junto à chefia imediata, conforme especificado no § 1º do art. 13 desta Portaria.

III - até cinco dias após o prazo final especificado no inciso II deste artigo, a chefia imediata manifestará sua decisão em relação aos recursos a ela interpostos, conforme especificado no § 2º do art. 13 desta Portaria.

IV - até dez dias após o prazo final especificado no inciso III deste artigo, o servidor poderá interpor recurso junto à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Individual - CAADI, no caso de resultado de avaliação individual inferior a 80 (oitenta) por cento, conforme especificado no art. 14 desta Portaria.

V - até quinze dias após prazo final especificado no inciso IV deste artigo, a CAADI julgará e manifestará decisão, em caráter definitivo, conforme especificado no art. 14 desta Portaria.

§ 1º A avaliação individual protocolada fora do período determinado nesta Portaria, sem ensejar relevante justificativa pela chefia imediata ou por aquele a quem à Secretária de Logística e Tecnologia da Informação designar, será desconsiderada e concorrerá para que o Órgão Central do SISP, representado pela SLTI/MP, proceda ao remanejamento da GSISP distribuída àquele Órgão.

§ 2º Ocorrendo mudança de exercício do servidor titular da GSISP, o processo de avaliação será realizado pela chefia imediata ou por aquele a quem à Secretária de Logística e Tecnologia da Informação designar, onde estiver em exercício há mais tempo durante o ciclo regular de avaliação.

§ 3º Em caso de extinção de órgão integrante do SISP, a avaliação da GSISP do servidor que encontra-se em exercício será feita na unidade integrante do SISP para a qual o servidor for removido.

§ 4º Em caso de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 1990, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da GSISP, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação até que seja processada a sua primeira avaliação após o

retorno, desde que cumprido o interstício mínimo disposto no artigo 16 desta Portaria.

§ 5º Os prazos descritos no art. 10 desta Portaria serão suspensos na ocorrência de férias do servidor a ser avaliado, desde que a SLTI/MP seja comunicada de tal fato, sendo retomada a contagem inicial a partir do seu retorno.

Art. 11. O direito à percepção da GSISP prescreverá na hipótese do resultado de duas avaliações individuais consecutivas insatisfatórias ou de documento formalizado pelo servidor titular, junto ao órgão de exercício, declarando sua renúncia ao direito de recebê-la. Em ambas as situações, para que esta seja novamente concedida, o servidor deverá obter aprovação em novo processo seletivo.

#### Capítulo III

#### DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 12. A Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Individual – CAADI será composta por servidores ocupantes de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS ou de servidores ocupantes de cargos efetivos lotados na SLTI / M P.

§ 1º Os servidores efetivos ou comissionados serão indicados pela Secretária de Logística e Tecnologia da Informação, que publicará ato que especificará a composição da CAADI no âmbito do Órgão Central do SISP e indicará seu presidente.

§ 2º As decisões da CAADI serão deliberadas pela maioria de seus membros, cabendo ao seu Presidente o direito ao voto de desempate.

§ 3º A CAADI se reunirá ordinariamente após o prazo para interposição de recursos, para julgá-los e deliberar decisão de caráter definitivo nos prazos e condições estabelecidas nesta Portaria.

§ 4º A CAADI poderá reunir-se, extraordinariamente, por solicitação de qualquer dos seus membros ou por decisão do seu presidente.

#### Capítulo IV

#### DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 13. Em caso de discordância quanto ao resultado da avaliação de desempenho individual, o servidor poderá interpor recurso em primeira instância à chefia imediata ou àquele a quem a Secretária de Logística e Tecnologia da Informação designar, devidamente justificado, a partir da data de ciência do resultado.

§ 1º O recurso deverá ser interposto por meio de formulário próprio, conforme modelo apresentado no Anexo II a esta Portaria, em duas vias, sendo que uma via será protocolada na respectiva unidade de exercício e direcionada à chefia imediata.

§ 2º Após receber o formulário de que trata o Anexo II, o responsável pela avaliação terá o prazo máximo de cinco dias para avaliar as justificativas, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferir-lo.

Art. 14. A CAADI, de que trata o art. 12 desta Portaria, compreende a última instância de recurso.

§ 1º Na hipótese de deferimento parcial ou indeferimento do recurso pela chefia imediata, o servidor poderá encaminhar o formulário disposto no Anexo III desta Portaria, devidamente justificado, para a CAADI, SLTI/MP, que apreciará e julgará, em caráter definitivo, as razões expostas pelo

recorrente e por sua chefia imediata, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferir-lo.

§ 2º A decisão da CAADI será manifestada no prazo de até quinze dias, contados a partir do prazo final estipulado no inciso V do art. 10 desta Portaria, dada ciência da decisão à chefia imediata e ao servidor.

§ 3º Em caso de julgamento de recurso interposto por membro da CAADI ou de recurso referente à avaliação individual efetuada por um de seus membros, ele estará impossibilitado de participar do julgamento deste recurso.

Parágrafo único: Os recursos à CAADI somente serão apreciados se o resultado da avaliação individual permanecer abaixo dos 80 (oitenta) por cento, conforme definido no Parágrafo único do art. 4º.

§ 4º O resultado final dos recursos interpostos à CAADI será publicado no Boletim de Pessoal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou no Diário Oficial da União.

Art. 15. O servidor avaliado que não obteve rendimento satisfatório, conforme determina o § 1º do art. 10 da Portaria GM/MP nº 89, de 23 de abril de 2009, definirá junto com a chefia imediata, no prazo de dez dias, contados da ciência do resultado da avaliação, as ações que serão viabilizadas no ciclo regular de avaliação subsequente, com o objetivo de promover o desenvolvimento e a melhoria do desempenho individual, preenchendo o Plano de Ação Para Desenvolvimento e Melhoria do Desempenho Individual, conforme Anexo V a esta Portaria.

Parágrafo Único. O Plano de Ação para Desenvolvimento e Melhoria do Desempenho Individual, disposto no Anexo V desta Portaria, após preenchido e assinado, deverá ser encaminhado à CAADI, SLTI/MP.

Capítulo V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A avaliação de desempenho individual somente ocorrerá se o servidor perceber a GSISP por período superior à metade do ciclo regular de avaliação individual correspondente.

Art. 17. Ao final de cada ciclo de avaliação, a SLTI/MP publicará Portaria com a relação dos servidores aptos a continuarem a perceber a GSISP e daqueles que deixarão de percebê-la a partir daquela data.

Art. 18. A critério da SLTI/MP, os procedimentos e formulários pertinentes ao Ciclo de Avaliação poderão ser disponibilizados em meio eletrônico.

Parágrafo Único: Na adoção de formulários eletrônicos a serem utilizados no Ciclo de Avaliação, os procedimentos serão detalhados por meio de Ofício, a ser encaminhado aos respectivos órgãos integrantes do SISP.

Art. 19. A SLTI/MP poderá expedir instrumentos complementares a esta Portaria.

Parágrafo único. Os assuntos omissos nesta Portaria serão tratados pela SLT I / M P.

Art. 20. Excepcionalmente, o período de avaliação do segundo ciclo do ano de 2010 compreenderá o período de junho a novembro de 2010 e o período de avaliação do primeiro ciclo do ano de 2011 compreenderá o período de dezembro de 2010 a setembro de 2011.

Art. 21. Os formulários de avaliação e de recursos dispostos nos Anexos desta Portaria deverão ser protocolados nos respectivos prazos definidos nesta Portaria, devidamente preenchidos e assinados pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, no Apoio Administrativo da SLTI, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco C, Sala 151, Sobreloja - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo único. Na ocasião do processo de avaliação ser efetivado por meio eletrônico, os recibos decorrentes do envio dos formulários de avaliação e dos recursos também deverão ser entregues no endereço prescrito no caput deste artigo.

Art. 22. Fica revogada a Portaria MP nº 6, de 17 de junho de 2010.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA DA GÓRIA GUIMARÃES DOS SANTOS

ANEXO I  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – FORMADI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL						
Avaliação de desempenho individual para a manutenção da Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, conforme dispõe o art. 290 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e os arts. 10, 11 e 12 da Portaria GM/MP nº 89, de 23 de abril de 2009.						
DATA DE CONCESSÃO DA GSISP: ____/____/20__						
NOME DO SERVIDOR:		MATRÍCULA SIAPE:				
CARGO:		NÍVEL DO CARGO:				
E-MAIL:						
UNIDADE DE EXERCÍCIO:						
NOME DO AVALIADOR:		MATRÍCULA SIAPE:				
CARGO DO AVALIADOR:						
TIPO DE AVALIADOR:						
( ) Designado pela SLTI ( ) Chefia Imediata						
GRAU DE FREQUÊNCIA DO ATENDIMENTO DOS ITENS DESCRITOS (PONTOS E CONCEITOS)						
4	SEMPRE ATENDE	O servidor sempre apresenta os resultados esperados.				
3	FREQUENTEMENTE ATENDE	O servidor frequentemente apresenta os resultados esperados				
2	OCASIONALMENTE ATENDE	O servidor ocasionalmente apresenta os resultados esperados.				
0	NUNCA ATENDE	O servidor nunca apresenta os resultados esperados.				
ITEM	DESCRIÇÃO	FAIXA DE PONTUAÇÃO				PONTUAÇÃO
<b>1</b>	<b>DEDICAÇÃO AO TRABALHO E COMPROMISSO COM A INSTITUIÇÃO</b>	<b>20 (MÁXIMO)</b>				
1.1	Demonstrar entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e estímulo para a realização de suas tarefas.	0	2	3	4	
1.2	Demonstrar compromisso com a missão, os planos e as metas da unidade de trabalho.	0	2	3	4	
1.3	Propor planos de ação para a área de atuação, a fim de viabilizar os planos e as metas da unidade de trabalho.	0	2	3	4	
1.4	Sugerir mudanças nos processos de trabalho que concorram para o contínuo aperfeiçoamento da área de atuação.	0	2	3	4	
1.5	Comparecer com regularidade e prontidão ao local de trabalho, cumprindo o horário preestabelecido para sua jornada diária de trabalho.	0	2	3	4	
<b>2</b>	<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO E AUTODESENVOLVIMENTO</b>	<b>16 (MÁXIMO)</b>				
2.1	Conhecer os processos de trabalho da área de atuação e contribuir para os resultados da unidade de trabalho.	0	2	3	4	
2.2	Manter-se atualizado com tecnologias, conhecimentos e habilidades exigidos pelas atividades da área de atuação.	0	2	3	4	
2.3	Buscar os recursos internos e externos que concorram para o autodesenvolvimento.	0	2	3	4	
2.4	Disseminar os conhecimentos adquiridos.	0	2	3	4	
<b>3</b>	<b>QUALIDADE TÉCNICA DO TRABALHO E PRODUTIVIDADE</b>	<b>16 (MÁXIMO)</b>				
3.1	Realizar o trabalho com habilidade e com economia de tempo, sem perda da qualidade.	0	2	3	4	

3.2	Alcançar, em tempo hábil, os resultados negociados com a chefia imediata.	0	2	3	4	
3.3	Executar os trabalhos com grau de exatidão, correção e clareza.	0	2	3	4	
3.4	Agilizar os processos da área de atuação, visando a excelência do atendimento e dos serviços.	0	2	3	4	
<b>4</b>	<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	<b>16 (MÁXIMO)</b>				
4.1	Identificar os aspectos positivos e negativos do seu trabalho e propor aperfeiçoamentos	0	2	3	4	
4.2	Identificar e resolver situações da sua rotina de trabalho, simples ou complexas.	0	2	3	4	
4.3	Acrescentar novos conhecimentos e inovações nos trabalhos sob sua responsabilidade.	0	2	3	4	
4.4	Antecipar-se aos problemas, pesquisando e aplicando as melhores práticas em prol dos resultados da área de atuação.	0	2	3	4	
<b>5</b>	<b>DISCIPLINA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<b>16 (MÁXIMO)</b>				
5.1	Cumprir as determinações para o funcionamento da unidade de trabalho.	0	2	3	4	
5.2	Possuir adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando habilidade no trato interpessoal.	0	2	3	4	
5.3	Atuar para minimizar as situações de conflito surgidas na unidade de trabalho.	0	2	3	4	
5.4	Promover ações no sentido de integrar o seu grupo de trabalho com os demais grupos da unidade de exercício.	0	2	3	4	
<b>6</b>	<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	<b>16 (MÁXIMO)</b>				
6.1	Adotar mudanças individuais a partir das críticas recebidas.	0	2	3	4	
6.2	Assumir, de forma espontânea, atividades de apoio aos colegas em questões de trabalho	0	2	3	4	
6.3	Compartilhar recursos, informações, experiências e idéias de maneira espontânea, visando atingir as metas da área de atuação.	0	2	3	4	
6.4	Estimular os colegas de trabalho e superiores, reconhecendo e valorizando os resultados obtidos.	0	2	3	4	
<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>						
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO REFERENTE AO § 1º DO ART. 10 DA PORTARIA GM/MP Nº 89, DE 23 DE ABRIL DE 2009:</b>						<b>%</b>
<b>LOCAL E DATA:</b>						
AVALIADOR ASSINATURA/ CARIMBO						
<b>LOCAL E DATA:</b>						
CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO						
<b>? CONCORDO NÃO CONCORDO ?</b>						
ASSINATURA/ CARIMBO						

**ANEXO II**  
**RECURSO À CHEFIA IMEDIATA - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

<b>RECURSO À CHEFIA IMEDIATA - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>			
Nome:	Matrícula SIAPE:		
Cargo:	Unidade de Exercício:		
e-mail:			
<b>1. FUNDAMENTAÇÃO (Anexar cópia do Anexo I)</b>			
Utilizar o verso, se necessário.			
Local/Data:		Assinatura/Carimbo:	
<b>2. CONSIDERAÇÕES E DECISÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Utilizar o verso, se necessário.			
Ao servidor para ciência:			
? Recurso deferido ? Recurso parcialmente deferido ? Recurso indeferido			
Encaminhar à Comissão Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Individual - CAADI, cópias do FORMADI (Anexo I) e do formulário de Recurso -Avaliação de Desempenho Individual (Anexo II), devidamente preenchidos e assinados.			
<b>2.1 CIÊNCIA DO SERVIDOR</b>			
Local/Data:		Assinatura/Carimbo:	
<b>2.2 CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Local/Data:		Assinatura/Carimbo:	

**ANEXO III**  
**RECURSO À COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**  
**- CAADI**

<b>RECURSO À COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - CAADI</b>			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>			
<b>Nome:</b>	<b>Matricula SIAPE:</b>		
<b>C a r g o :</b>	<b>Unidade de Exercício:</b>		
<b>e mail:</b>			
<b>1. FUNDAMENTAÇÃO (Anexar cópia dos Anexos I e II)</b>			
Utilizar o verso, se necessário.			
Local/Data:		Assinatura/Carimbo:	
<b>2. CONSIDERAÇÕES E DECISÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>			
Utilizar o verso, se necessário.			
A chefia imediata e ao servidor para ciência:			
? Recurso deferido ? Recurso parcialmente deferido ? Recurso indeferido			
Anexar cópia da decisão.			
Local/Data:		Assinaturas/Carimbos (Presidente e Membros)	
<b>2.2 CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Local/Data:		Assinatura/Carimbo:	
<b>2.3 CIÊNCIA DO SERVIDOR</b>			
Local/Data:		Assinatura/Carimbo:	

**ANEXO IV**  
**PLANO DE AÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO E MELHORIA DO DESEMPENHO INDIVIDUAL**

<b>PLANO DE AÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO E MELHORIA DO DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>			
Após a ciência do resultado da avaliação, a chefia imediata e o servidor avaliado, definirão as ações que serão viabilizadas no ciclo subsequente de avaliação, com o objetivo de promover o desenvolvimento e a melhoria do desempenho individual.			
<b>ORDEM DE PRIORIDADE</b>	<b>AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E DE MELHORIA DO DESEMPENHO</b>	<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>LOCAL E DATA:</b>		<b>SERVIDOR</b>	
CHEFIA IMEDIATA ASSINATURA/ CARIMBO		ASSINATURA/ CARIMBO	