

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 15, DE 22 DE MARÇO DE 2004

** publicada no Minas Gerais de 23 de março de 2004*

*** com redação alterada pela
Resolução SEPLAG n.º 32, de 30 de junho de 2005*

Define a metodologia e os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual do servidor público estável ocupante de cargo de provimento efetivo e do detentor de função pública na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º 43.672, de 4 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art.1º Esta Resolução define a metodologia e os procedimentos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual do servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo e do detentor de função pública na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Art.2º A Avaliação de Desempenho Individual obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa e deverá observar os critérios estabelecidos nos incisos I a XI do art.7º do Decreto n.º 43.672, de 2003.

§1º Cada critério possui quatro itens de descrição de desempenho ou comportamentos, com uma escala em níveis de gradação, num intervalo que varia de um a dez.

§2º A Comissão de Avaliação deverá escolher para cada critério apenas uma descrição e ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos.

§3º A descrição escolhida pela Comissão de Avaliação deverá ser, dentre as descrições apresentadas, a que melhor define o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

Art.3º De acordo com os critérios estabelecidos nos incisos I a XI do art.7º do Decreto n.º 43.672, de 2003, a pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho Individual é de cem pontos, resultantes do seguinte somatório:

I - número de pontos atribuídos a cada um dos critérios estabelecidos nos incisos I e II multiplicado pelo peso 1,5;

II - número de pontos atribuídos a cada um dos critérios estabelecidos nos incisos III, IV, V, VIII e X multiplicado pelo peso 1,0; e

III - número de pontos atribuídos a cada um dos critérios estabelecidos nos incisos VI, VII, IX e XI multiplicado pelo peso 0,5.

Art.4º Na hipótese de não haver programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública ou custeados pelo servidor, será desconsiderado o critério de que trata o inciso V do art.7º do Decreto n.º 43.672, de 2003, sendo os dez por cento a ele referentes redistribuídos entre os critérios estabelecidos nos incisos de I a IV do referido artigo, da seguinte forma:

I - três por cento para os critérios estabelecidos nos incisos I e II, totalizando seis por cento.

II - dois por cento para os critérios estabelecidos nos incisos III e IV, totalizando quatro por cento.

Parágrafo único - Ocorrendo o disposto no *caput*, o peso dos critérios estabelecidos nos incisos I e II passará a ser 1,8 e o peso dos critérios estabelecidos nos incisos III e IV passará a ser 1,2.

Art.5º O Processo de Avaliação de Desempenho Individual terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e deverá ser formalizado e instruído contendo:

I - capa com número do sistema de protocolo – SIPRO, nome do servidor avaliado, Órgão ou Entidade de lotação e de exercício;

II - numeração e rubrica em todas as páginas;

III - Termo Inicial de Avaliação; e

IV - Termo Final de Avaliação.

§1º O Termo Inicial de Avaliação é o ato que marca o início do período avaliatório, devendo ser formalizado pelo dirigente máximo do Órgão ou Entidade ou pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

** §1º com redação dada pelo art.1º da Resolução SEPLAG n.º 32, de 30 de junho de 2005*

§2º O formulário Termo Final de Avaliação, constante do Anexo I, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação, deverá conter:

I - campo para identificação do servidor avaliado, dos membros da Comissão de Avaliação e, se for o caso, do representante dos servidores ou do sindicato, indicado para acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho Individual;

II - o instrumento de avaliação;

III - campo para notificação do servidor acerca do resultado de sua avaliação; e

IV - campo para conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor.

§3º A notificação a que se refere o inciso III do §2º deverá ser assinada pelo servidor avaliado.

Art.6º O processo de Avaliação de Desempenho Individual poderá ser instruído com o formulário Informações sobre as Condições de Trabalho do Servidor Avaliado, constante do Anexo II.

Parágrafo único. O formulário Informações sobre as Condições de Trabalho do Servidor Avaliado deverá:

I - conter as observações do servidor acerca das condições de trabalho oferecidas pelo Órgão ou Entidade em que estiver em exercício;

II - estar disponível aos servidores no primeiro mês de cada período avaliatório;

III - ser preenchido, durante o período avaliatório, pelo servidor interessado;

IV - ser entregue ao presidente da Comissão de Avaliação até o último dia útil do mês que antecede o registro do desempenho; e

V - ser considerado pela Comissão de Avaliação para fins de registro do desempenho do servidor.

Art.7º Os Órgãos e Entidades poderão utilizar o formulário Plano de Gestão do Desempenho Individual, constante do Anexo III, com a finalidade de subsidiar o processo de avaliação, que conterá essencialmente a descrição e o acompanhamento das metas, atividades e tarefas a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado, bem como os fatores facilitadores e dificultadores de seu desempenho.

§1º O formulário Plano de Gestão do Desempenho Individual será preenchido pela chefia imediata em conjunto com o servidor, no primeiro mês de cada período avaliatório e deverá ser considerado pela Comissão de Avaliação no momento de registro do desempenho do servidor.

§2º O Plano de Gestão do Desempenho Individual deverá ser atualizado, sempre que necessário, pela chefia imediata juntamente com o servidor avaliado durante o período avaliatório.

Art.8º Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do Processo de Avaliação de Desempenho Individual, a unidade setorial de recursos humanos deverá registrar o fato com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Parágrafo único. A notificação do servidor que estiver ausente no Órgão ou Entidade de exercício será feita imediatamente após o seu retorno.

Art.9º Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo:

- I - os conceitos anuais atribuídos ao servidor em cada avaliação;
- II - os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;
- III - a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;
- IV - os recursos interpostos, quando for o caso;
- V - as metodologias e os critérios utilizados na avaliação; e
- VI - quaisquer outros documentos relativos à sua Avaliação de Desempenho Individual.

Art.10. Os Órgãos e Entidades, em virtude de suas peculiaridades, poderão propor novos procedimentos e metodologia para implementação da Avaliação de Desempenho Individual, mediante aprovação da SEPLAG, por meio de resolução conjunta do titular da Secretaria à qual o Órgão for subordinado ou a Entidade for vinculada e do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, respeitadas as diretrizes estabelecidas no Decreto n.º 43.672, de 2003.

§1º A metodologia proposta deverá permitir a mensuração percentual de cada critério de avaliação.

§2º Os percentuais a que se refere o *caput* poderão ser alterados desde que:

I - cada um dos critérios estabelecidos nos incisos I a XI do art.7º do Decreto n.º 43.672, de 2003, corresponda a valor não inferior a dois por cento da pontuação máxima da avaliação; e

II - o percentual mínimo de que trata o §2º do art.2º da Lei Complementar nº 71, de 30 de julho de 2003, seja respeitado.

Art.11. Os Órgãos e Entidades que estabelecerem Acordo de Resultados, nos termos do inciso III do art.26 da Lei n.º 14.694, de 30 de julho de 2003, poderão editar regulamentos próprios de Avaliação de Desempenho Individual, respeitadas as diretrizes estabelecidas na Lei Complementar nº 71, de 2003, no Decreto n.º 43.672, de 2003 e pela SEPLAG.

Art.12. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Art.13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 22 de março de 2004.

ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I (a que se refere §2º do art.5º)
TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	
Cargo:	Masp:
Unidade:	 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
2. PRAZO DE AVALIAÇÃO	
____/____/____ a ____/____/____	
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	
Chefia Imediata	
Nome:	
Cargo:	Masp:
Unidade de Exercício:	
Membro 2	
Nome:	
Cargo:	Masp:
Unidade de Exercício:	
Membro 3	
Nome:	
Cargo:	Masp:
Unidade de Exercício:	
Membro 4	
Nome:	
Cargo:	Masp:
Unidade de Exercício:	
Membro 5	
Nome:	
Cargo:	Masp:
Unidade de Exercício:	
4. REPRESENTANTE DO SINDICATO (OPCIONAL)	
Nome:	
Cargo:	Masp:
Unidade de Exercício:	
Carteira de Identidade:	
5. REPRESENTANTE DO SERVIDOR (OPCIONAL)	
Nome:	
Cargo:	Masp:
Unidade de Exercício:	
Carteira de Identidade:	

6. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 2 3 4	1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III - iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,0	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10		
IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V - aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6		
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10		
VI - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
VII - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	0,5	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
VIII - administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6		
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8		
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10		
IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10		
X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10		
XI - capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	0,5	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10		
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO				

7. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

8. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

9. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR	
Resultado da Avaliação de Desempenho Individual	
A Comissão de Avaliação notifica ao servidor ,identificado no campo 1,o resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliativo compreendido entre _____/_____/_____/ e _____/_____/_____/.	
Pontuação alcançada: _____ pontos	
Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: _____%	
Conceito: ☐ EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima ☐ BOM - igual ou superior a 70% e inferior a 90% da pontuação máxima ☐ REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 70% da pontuação máxima ☐ INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima	
10. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	
_____ Presidente _____ Membro _____ Membro _____ Membro	
11. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO	
Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho Individual. _____ Assinatura do Servidor _____/_____/_____ Data da Notificação	
12. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário, para fins do disposto no art.8º)	
_____ Testemunha 1 _____ Testemunha 2	
COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
A Unidade Setorial de Recursos Humanos notifica o servidor(a) _____ do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____/_____/_____/ e _____/_____/_____/.	
Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: _____%	
Conceito: ☐ EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima ☐ BOM - igual ou superior a 70% e inferior a 90% da pontuação máxima ☐ REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 70% da pontuação máxima ☐ INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima	
Data da Notificação _____/_____/_____	
_____ Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO II (a que se refere o art.6º)

INFORMAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO DO SERVIDOR AVALIADO

Este formulário deverá ser preenchido pelo servidor avaliado até o mês que antecede o período de registro do desempenho, no qual será possível avaliar as condições de trabalho oferecidas pelo órgão ou entidade onde está em exercício.

As informações constantes deste anexo deverão ser levadas em consideração pela Comissão de Avaliação no momento do registro da Avaliação de Desempenho Individual.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Masp:
Unidade de Exercício:	
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO OFERECIDAS PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE	
Avalie as condições de trabalho oferecidas pelo seu órgão ou entidade para o desenvolvimento de suas funções, escolhendo para cada um dos fatores descritos abaixo um conceito de avaliação.	
FATOR	CONCEITO DE AVALIAÇÃO
1. Iluminação	☐ Adequada
	☐ Inadequada
2. Temperatura e ventilação	☐ Adequada
	☐ Inadequada
3. Ruídos	☐ Inexistente
	☐ Baixo
	☐ Alto
4. Equipamentos	☐ Suficiente
	☐ Insuficiente
5. Instalações de trabalho	☐ Adequada
	☐ Inadequada
As condições de trabalho oferecidas pelo seu órgão ou entidade interfere no seu desempenho:	
☐	Positivamente
☐	Negativamente

Se as condições de trabalho oferecidas pelo seu órgão ou entidade interferem no seu desempenho NEGATIVAMENTE, em quais dos onze critérios de avaliação o seu desempenho é prejudicado?

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Assinatura do Servidor

Data: ____/____/____



ANEXO III (a que se refere o art.7º)
PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome: _____				
Cargo: _____			Masp: _____	
Unidade de Exercício: _____				
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA				
Nome: _____				
Cargo: _____			Masp: _____	
3. PERÍODO AVALIATÓRIO: _____ a _____				
4. NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO				
Metas/Atividades/Tarefas e Prazos para cumprimento	Acompanhamento	Ajustes	Fatores Facilitadores	Fatores Dificultadores
		☐ MANTÉM		
		☐ ALTERA		
		☐ ELIMINA		
		JUSTIFICATIVA		
6. COMENTÁRIOS SOBRE O DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO DO SERVIDOR				
7. ASSINATURAS E DATA				
_____ Servidor				
_____ Chefia Imediata				
Data: ____/____/____				