

RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº. 6509, DE 25 DE ABRIL DE 2008.

** publicada no “Minas Gerais” de 26 de abril de 2008 e anexos I, II, III e V republicados em 06 de maio de 2008.*

Disciplina a metodologia e os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho – AED dos servidores lotados na Auditoria-Geral do Estado, em estágio probatório, integrantes da carreira de Auditor Interno.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO e a AUDITORA-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no § 2º, art. 42 do Decreto nº. 43.764, de 16 de março de 2004,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução Conjunta define a metodologia e os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho – AED dos servidores integrantes da carreira de Auditor Interno da Auditoria-Geral do Estado – AUGE, em estágio probatório.

Art. 2º A AED obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e deverá observar os critérios de avaliação definidos nesta Resolução Conjunta.

Art. 3º A AED de que trata esta Resolução Conjunta será aplicada ao servidor provido no cargo de Auditor Interno nas seguintes situações:

I – Auditor Interno no exercício das atribuições do cargo efetivo, ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada na AUGE; e

II – Auditor Interno no exercício das atribuições do cargo efetivo, ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada nas unidades setoriais e seccionais de auditoria da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Art. 4º Em qualquer das situações previstas nos incisos do art. 3º, o Auditor Interno será avaliado por Comissão de AED instituída para esse fim.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 5º A AED tem por objetivos:

- I – contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- II – aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;
- III – identificar necessidades de capacitação do servidor;
- IV – fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- V – aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- VI – possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com suas chefias; e
- VII – promover a adequação funcional do servidor.

Art. 6º O resultado aferido na AED será utilizado:

- I – com a finalidade de conferir estabilidade ao servidor público considerado apto, nos termos do § 4º do art. 35 da Constituição do Estado;
- II – para o fim de exoneração do cargo em comissão ocupado ou dispensa da função gratificada quando, em qualquer etapa da AED, obtiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos de sua avaliação;
- III – para o fim de exoneração do servidor público considerado inapto ou infrequente, nos termos da alínea “c”, art. 106 da Lei nº. 869, de 5 de julho de 1952.

CAPÍTULO III DA METODOLOGIA

Seção I – Dos critérios de avaliação

Art. 7º A AED dos Auditores Internos obedecerá os seguintes critérios:

- I - Qualidade do trabalho;
- II - Produtividade;
- III - Iniciativa;
- IV - Participação e Presteza;
- V - Aproveitamento dos Treinamentos;
- VI - Frequência;
- VII - Racionalidade;
- VIII - Postura;
- IX - Responsabilidade;
- X - Assessoramento;
- XI - Habilidade Gerencial

§ 1º Os critérios constantes dos incisos I a VIII são comuns a todos os Auditores Internos avaliados;

§ 2º Os critérios constantes dos incisos IX a XI compõem as avaliações dos Auditores Internos no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, conforme disposto nos art. 14 e 16.

Art. 8º Os critérios estabelecidos no art.7º são compostos por atributos que receberão notas constantes de uma escala de pontos que variam de 1 a 10.

§ 1º Os atributos e seus respectivos pesos estão estabelecidos nos formulários a serem utilizados na AED constantes do Termo de Avaliação Especial, conforme Anexos I, II e III desta Resolução Conjunta.

§ 2º A cada atributo será associado pela Comissão de AED um valor inteiro da escala de pontos que melhor defina o desempenho do Auditor Interno.

§ 3º A pontuação de cada critério será determinada pelo somatório dos produtos entre a pontuação escolhida para cada atributo e os pesos correspondentes.

Art. 9º Na hipótese de não haver programas de treinamento disponibilizados pela Administração Pública ou custeados pelo Auditor Interno, este critério não será avaliado.

Parágrafo único. A pontuação relativa ao critério desconsiderado será redistribuída, acrescentando-se 0,1 (um décimo) aos pesos dos atributos *correção, conhecimento técnico, volume de trabalho, eficiência e eficácia e atualização*.

Art. 10. O número máximo de pontos que o Auditor Interno pode obter em cada etapa da AED é de 100 (cem) pontos, resultantes do somatório da pontuação relativa a cada critério.

Seção II – Da avaliação do Auditor Interno no exercício do cargo efetivo - execução

Art. 11. Para efeito desta Resolução Conjunta consideram-se de execução as atividades inerentes ao cargo de Auditor Interno previstas em legislação específica que tenham necessidade de supervisão.

Art. 12. A AED do Auditor Interno no exercício do cargo efetivo será registrada no formulário constante do Anexo I e deverá observar os seguintes critérios e pontuação:

I – Qualidade do Trabalho – grau de exatidão, correção, clareza e objetividade na expressão por escrito, conhecimento técnico e adequação do conteúdo aos objetivos relativos aos trabalhos executados, correspondendo a 20 (vinte) pontos;

II – Produtividade – volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo, correspondendo a 15 (quinze) pontos;

III – Iniciativa – comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos e *feedback*, correspondendo a 15 (quinze) pontos;

IV – Participação e Presteza – habilidade em seguir instruções, disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho, trabalho

em equipe, e interesse pelo trabalho e aperfeiçoamento profissional, correspondendo a 15 (quinze) pontos;

V – Aproveitamento dos Treinamentos – capacidade de assimilação, compartilhamento e aplicação no trabalho de conhecimentos ministrados, correspondendo a 5 (cinco) pontos;

VI – Frequência – assiduidade e pontualidade, correspondendo a 5 (cinco) pontos;

VII – Racionalidade – melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e à consecução de resultados eficientes e cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas, correspondendo a 10 (dez) pontos;

VIII – Postura – bom senso/oportunidade, respeito, sigilo, relacionamento e tratamento com chefias e servidores, comunicação verbal e capacidade para acatar opiniões, sugestões e revisões, correspondendo a 15 (quinze) pontos.

Seção III – Da avaliação do Auditor Interno ocupante de cargo em comissão e do que exerce função gratificada com natureza de assessoramento.

Art. 13. Para efeito desta Resolução Conjunta consideram-se de natureza de assessoramento as atividades desenvolvidas pelo Auditor Interno que subsidiem tecnicamente a unidade administrativa em que exerça suas funções, contribuindo com o gerenciamento eficaz das demandas e da equipe de trabalho.

Art. 14. A AED do Auditor Interno ocupante de cargo em comissão e do que exerce função gratificada, ambos com natureza de assessoramento, será registrada no formulário constante do Anexo II e deverá observar os seguintes critérios e pontuação:

I – Qualidade do Trabalho – grau de exatidão, correção, clareza e objetividade na expressão por escrito, conhecimento técnico e adequação do conteúdo aos objetivos relativos aos trabalhos executados, correspondendo a 15 (quinze) pontos;

II – Produtividade – volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo, correspondendo a 10 (dez) pontos;

III – Iniciativa – comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos e *feedback*, correspondendo a 10 (dez) pontos;

IV – Participação e Presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho, habilidade em seguir instruções, interesse pelo trabalho e aperfeiçoamento profissional e trabalho em equipe, correspondendo a 10 (dez) pontos;

V – Aproveitamento dos Treinamentos – capacidade de assimilação, compartilhamento e aplicação no trabalho de conhecimentos ministrados, correspondendo a 5 (cinco) pontos;

VI – Frequência – assiduidade e pontualidade, correspondendo a 5 (cinco) pontos;

VII – Racionalidade – melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes e cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas, correspondendo a 5 (cinco) pontos;

VIII – Postura – bom senso/oportunidade, respeito, sigilo, relacionamento e tratamento com chefias e servidores, comunicação verbal e acatamento de opiniões, sugestões e revisões, correspondendo a 15 (quinze) pontos.

IX – Responsabilidade – nível de comprometimento com a função, responsabilidade técnica e respeito à agenda, correspondendo a 10 (dez) pontos;

X – Assessoramento – atendimento a demandas, monitoramento, planejamento e suporte gerencial, correspondendo a 15 (quinze) pontos;

Seção IV – Da avaliação do Auditor Interno ocupante de cargo em comissão e do que exerce função gratificada com natureza de direção e chefia

Art. 15. Para efeito desta Resolução Conjunta consideram-se de natureza de direção e chefia as atividades desenvolvidas pelo Auditor Interno que se refiram à função de planejar, coordenar e supervisionar as tarefas a serem executadas por outros servidores a ele subordinados.

Art. 16. A AED do Auditor Interno no exercício de função com natureza de direção e chefia será registrada no instrumento constante do Anexo III e deverá observar os seguintes critérios:

I – Qualidade do Trabalho – grau de exatidão, correção, clareza e objetividade na expressão por escrito, conhecimento técnico e adequação do conteúdo aos objetivos relativos aos trabalhos executados, correspondendo a 15 (quinze) pontos;

II – Produtividade – volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo, correspondendo a 10 (dez) pontos;

III – Iniciativa – comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos, correspondendo a 10 (dez) pontos;

IV – Participação e Presteza – disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho, habilidade em seguir instruções, interesse pelo trabalho e aperfeiçoamento profissional e trabalho em equipe, correspondendo a 10 (dez) pontos;

V – Aproveitamento dos Treinamentos – capacidade de assimilação, compartilhamento e aplicação no trabalho de conhecimentos ministrados, correspondendo a 5 (cinco) pontos;

VI – Frequência – assiduidade e pontualidade, correspondendo a 5 (cinco) pontos;

VII – Racionalidade – melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes e cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas, correspondendo a 10 (dez) pontos;

VIII – Postura – bom senso/oportunidade, respeito, sigilo, relacionamento e tratamento com chefias e servidores, comunicação verbal e acatamento de opiniões, sugestões e revisões, correspondendo a 10 (dez) pontos.

IX – Responsabilidade – nível de comprometimento com a função, responsabilidade técnica e respeito à agenda, correspondendo a 10 (dez) pontos;

X – Habilidade Gerencial – delegação de funções, desenvolvimento de pessoas, flexibilidade, planejamento e tomada de decisão, correspondendo a 15 (quinze) pontos;

CAPÍTULO IV DAS COMISSÕES

Art. 17. As comissões necessárias ao processo da AED são:

I – Comissão de AED; e

II – Comissão de Recursos.

§ 1º As comissões previstas nos incisos I e II serão instituídas por ato do Auditor-Geral do Estado.

§ 2º As comissões deverão, sempre que necessário, contar com suplentes para assegurar que os trabalhos sejam realizados com a presença mínima da maioria absoluta de seus membros.

§ 3º O membro de comissão que deixar de cumprir as atribuições relativas à AED, estará sujeito às punições previstas nas normas estatutárias vigentes.

Art. 18. A Comissão de AED será instituída até o mês que antecede ao período de registro da etapa de Avaliação.

Art. 19. A Comissão de AED será composta:

I – obrigatoriamente, pelo diretor da Diretoria Central de Coordenação de Unidades de Auditoria – DCCA/SCAO/AUGE, que a presidirá, para o Auditor Interno no exercício de suas atividades nas unidades de Auditorias Setoriais ou Seccionais; ou

II - obrigatoriamente, pela chefia imediata de unidade administrativa da AUGÉ ou aquele a quem for delegada, formalmente, as atribuições previstas no *caput* do art. 26 desta Resolução Conjunta, que a presidirá; e

III – por 2 (dois) membros designados pelo Auditor-Geral do Estado, dentre os servidores estáveis em exercício na AUGÉ que sejam de nível hierárquico não inferior ao do Auditor Interno avaliado.

§ 1º Os trabalhos da Comissão de AED somente serão realizados com a maioria absoluta de seus membros sendo obrigatória a presença do presidente.

§ 2º Na hipótese de ausência justificada do diretor da DCCA/SCAO/AUGE, deverá assumir a presidência da Comissão de AED a chefia hierarquicamente superior.

§ 3º O membro de Comissão de AED não poderá avaliar servidor que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau, na forma da legislação vigente.

§ 4º Para fins de definição de nível hierárquico, de que trata o inciso III, deverá ser observado o disposto no § 2º, art. 9º do Decreto nº. 43.764, de 2004, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº. 44.660, de 26 de novembro de 2007.

Art. 20. Compete à Comissão de AED:

I – avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do Auditor Interno em estágio probatório;

II - considerar as informações constantes do Plano de Gestão do Desempenho Individual na apuração do desempenho do servidor;

III – preencher o formulário Termo de Avaliação Especial constante dos Anexos I, II e III, conforme o caso;

IV – realizar diligência, se necessário;

V – notificar o servidor avaliado, por escrito, sobre o resultado de cada etapa de avaliação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de registro do resultado;

VI – analisar e julgar os pedidos de reconsideração interpostos, quando for o caso;

VII – notificar o servidor avaliado, por escrito, acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir do término do prazo estabelecido para a análise e julgamento do pedido de reconsideração;

VIII – analisar e concluir o Processo de AED ao término da última etapa de avaliação, observado o disposto no art. 31 desta Resolução Conjunta;

IX – notificar o servidor avaliado, por escrito, do conceito que lhe foi atribuído no Parecer Conclusivo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir da data de sua elaboração;

X – fornecer, mediante solicitação escrita, à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo de AED, no prazo máximo de 2 (dois dias) úteis a contar da data de recebimento da solicitação;

XI – registrar no Sistema de Avaliação de Desempenho – SISAD os resultados obtidos pelos servidores avaliados em cada etapa de AED e no Parecer Conclusivo;

XII – encaminhar o processo de AED à Unidade Setorial de Recursos Humanos da AUGÉ, no prazo máximo de 2 (dois) dias após conclusão dos prazos de recurso.

Art. 21. A Comissão de Recursos será composta por 3 (três) servidores, preferencialmente estáveis, em exercício na Auditoria-Geral do Estado, designados pelo Auditor-Geral do Estado.

Parágrafo único. O membro da Comissão de Recursos não poderá julgar o recurso interposto por ele próprio ou por servidor:

I – que tenha sido avaliado por comissão da qual tenha participado; ou

II – que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau na forma da legislação vigente.

Art. 22. Compete à Comissão de Recursos:

I – analisar e emitir parecer quanto ao recurso interposto pelo Auditor Interno previsto no inciso IV, art. 26 do Decreto nº. 43.764, de 2004;

II – notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir do término do prazo estabelecido para sua análise e julgamento;

III – encaminhar o processo de AED à Unidade de Recursos Humanos da AUGÉ, no prazo máximo de 3 (três) dias a partir da notificação; e

IV - elaborar parecer para fundamentar a decisão do Auditor-Geral do Estado, acerca de recurso contra a decisão de exoneração, de que trata o art. 33 desta Resolução Conjunta.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Seção I – Disposições gerais

Art. 23. O processo de avaliação do Auditor Interno em período de estágio probatório deverá conter três etapas:

I – a primeira, a contar do primeiro ao décimo mês de efetivo exercício;

II – a segunda, a contar do décimo primeiro ao vigésimo mês de efetivo exercício; e

III – a terceira, a contar do vigésimo primeiro ao trigésimo mês de efetivo exercício.

Art. 24. O processo de AED terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado ou da função exercida pelo servidor e deverá ser formalizado e instruído contendo:

I – Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI, previsto no Anexo IV desta Resolução Conjunta;

II – Informativo Subsidiário, constante do Anexo V desta Resolução Conjunta, nos casos previstos no art.27;

III – Termo de Avaliação Especial, constante dos Anexos I a III desta Resolução Conjunta;

IV – Parecer Conclusivo, constante do Anexo VI ou do Anexo VII desta Resolução Conjunta; e

V – quaisquer outros documentos relativos ao processo de AED.

§ 1º O processo de AED deverá contar com numeração e rubrica em todas as suas páginas e capa protocolada com o nome do servidor, Masp, órgão de lotação, órgão ou entidade de exercício e unidade administrativa do servidor.

§ 2º Os documentos constantes do processo da AED relativos à etapa avaliada serão arquivados em pasta ou base de dados individual.

§ 3º Na hipótese de tramitação de documentos não realizado por meio do Sistema Integrado de Protocolo - SIPRO, o órgão ou entidade deverá estabelecer forma de controle de tramitação do processo de AED.

Art. 25. O PGDI será elaborado pela chefia imediata em conjunto com o servidor no primeiro mês de cada etapa de AED e deverá conter as metas, atividades e tarefas a serem cumpridas pelo servidor durante a etapa.

§ 1º Relativamente aos Auditores Internos em exercício nas unidades setoriais e seccionais de auditoria, o PGDI terá por referência o Plano Anual de Auditoria aprovado pelo dirigente máximo dos órgãos ou entidades.

§ 2º Relativamente aos Auditores Internos em exercício nas unidades administrativas da AUGE, o PGDI terá por referência os instrumentos de planejamento institucionais vigentes.

§ 3º Na hipótese de afastamento do servidor avaliado durante o primeiro mês de cada etapa de AED, o preenchimento do PGDI será feito imediatamente após o seu retorno.

Art. 26. A elaboração, a atualização, adequação e os acompanhamentos do desempenho do Auditor Interno nas etapas da AED serão registrados no PGDI pelas seguintes chefias imediatas:

I - o diretor da DCCA/SCAO/AUGE, relativamente ao Auditor Interno no exercício das chefias das unidades de Auditorias Setoriais ou Seccionais;

II - o responsável pelas unidades setoriais ou seccionais de auditoria, relativamente aos Auditores Internos que compõem as respectivas equipes; ou

III - o servidor responsável por unidade administrativa da AUGE ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo Auditor-Geral do Estado, as atribuições previstas no *caput* deste artigo, relativamente ao Auditor Interno em exercício na AUGE.

Parágrafo único. Deverão ser realizados no período referente a cada etapa de avaliação, no mínimo, dois acompanhamentos relativos às metas, atividades e tarefas a serem cumpridas pelo Auditor Interno constantes do PGDI.

Art. 27. O Informativo Subsidiário será preenchido pela chefia imediata ou a quem for delegada formalmente a competência para a avaliação do Auditor Interno, nas seguintes situações:

I – ao final de cada etapa da AED relativamente aos Auditores Internos em exercício nas unidades setoriais e seccionais de auditoria;

II - quando ocorrer alteração de local de exercício do Auditor Interno; ou

III - quando ocorrer alternância de chefia imediata.

Art. 28. O processo de AED deverá ser encaminhado à Unidade Setorial de Recursos Humanos da AUGÉ, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de ocorrência das situações previstas nos incisos I a III do art. 27.

Art. 29. O formulário Termo de Avaliação Especial será preenchido no último mês de cada etapa de AED pela Comissão de AED e deverá conter:

I – campo para identificação do servidor avaliado, de sua chefia imediata e demais membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;

II – o instrumento de avaliação;

III – campo para conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor;

IV – campo para sugestões para melhoria do desempenho do servidor avaliado; e

V – campo para notificação do servidor acerca do resultado de cada etapa de sua avaliação, que será por ele assinada.

Art. 30. O Termo de Avaliação Especial a ser utilizado para o registro do desempenho do servidor será aquele referente ao cargo ocupado ou função exercida na data prevista para o preenchimento do referido termo.

Art. 31. O formulário Parecer Conclusivo será preenchido pela Comissão de AED ao término da última etapa de avaliação; deverá ser fundamentado, bem como conter o conceito obtido pelo servidor, nos termos do art. 32 desta Resolução Conjunta.

§1º Para fins de preenchimento do Parecer Conclusivo considera-se que o término da última etapa de avaliação somente ocorrerá após o julgamento dos recursos da respectiva etapa de avaliação, quando interpostos.

§ 2º o Parecer Conclusivo constante do Anexo VI aplica-se aos Auditores Internos que tenham exercido, exclusivamente, em todas as etapas da AED as atribuições de seu cargo efetivo;

§ 3º o Parecer Conclusivo constante do Anexo VII aplica-se aos Auditores Internos que tenham exercido, em qualquer das etapas, cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 32. No Parecer Conclusivo deverão ser adotados os seguintes conceitos:

I – apto;

II – inapto; ou

III – infrequente.

§ 1º O servidor será considerado apto quando obtiver:

a) no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação; e

b) no mínimo, 30% (trinta por cento) de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos no mesmo critério em todas as etapas de avaliação, desde que não exerça cargo em comissão ou função gratificada, hipótese em que o critério não se aplica.

§ 2º O servidor será considerado inapto quando não atender ao previsto no § 1º.

§ 3º O servidor será considerado infrequente quando não obtiver o mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) de frequência em qualquer das etapas de AED.

Art. 33. Será exonerado do cargo efetivo de Auditor Interno o servidor que for considerado inapto ou infrequente, na forma desta Resolução Conjunta.

§ 1º O servidor a quem for atribuído o conceito infrequente, registrado em Parecer Conclusivo, será exonerado do seu cargo efetivo, ainda que não tenha sido concluída a etapa de AED.

§ 2º A Unidade de Recursos Humanos do órgão de exercício dos Auditores Internos informará, mensalmente, a frequência dos respectivos servidores à Unidade de Recursos Humanos da AUGE, para o fim previsto no § 3º do art. 32.

Art. 34. Ao servidor que obtiver o conceito inapto ou infrequente será assegurado o direito de interpor recurso ao Auditor-Geral do Estado, em até 10 (dez) dias, contados da data da notificação do resultado do Parecer Conclusivo, que o decidirá em até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do recurso.

Art. 35. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de AED, a Comissão de AED deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas no Termo de Avaliação Especial ou no Parecer Conclusivo.

Parágrafo único. A notificação do servidor ausente em decorrência de afastamento legal será feita imediatamente após o seu retorno.

Art. 36. Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo:

I – os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;

II – o conceito atribuído ao servidor avaliado;

III – a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;

IV – os recursos interpostos;

V – as metodologias e os critérios utilizados na avaliação; e

VI – quaisquer outros documentos relativos à sua AED.

Art. 37. O Auditor Interno em exercício de cargo em comissão ou função gratificada que em qualquer etapa de sua AED obtiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos:

I – deverá ser exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função gratificada;

II – reassumirá o exercício de seu cargo efetivo;

III – não poderá ser nomeado ou designado para exercer qualquer cargo em comissão ou função gratificada nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, até que seja considerado apto após a conclusão do seu período de estágio probatório;

IV – terá suspenso o período relativo à etapa de AED para fins de contagem do período de estágio probatório, conforme disposto no § 5º do art. 14 do Decreto nº. 43.764, de 2004;

V – terá desconsiderada a pontuação obtida nesta etapa de avaliação; e

VI – deverá reiniciar a respectiva etapa de avaliação.

Art. 38. O ato de exoneração ou de dispensa do servidor ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada, com desempenho inferior a 60% (sessenta por cento) em qualquer etapa de AED, deverá ser encaminhado à autoridade competente por tal ato para as devidas providências, sob pena de responsabilidade.

Seção II – Dos recursos contra o resultado de cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 39. Contra o resultado de cada etapa de avaliação caberá pedido de reconsideração à Comissão de AED, no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da data de notificação de que trata o inciso V do art. 20, a qual decidirá em igual prazo.

Art. 40. Contra a decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá recurso à Comissão de Recursos da AUGE no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação, a qual decidirá no prazo máximo de 10 (dez) dias, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

Art. 41. O pedido de reconsideração e o de recurso, de que tratam os art. 39 e 40, serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

Art. 42. O pedido de reconsideração e o de recurso deverão ser analisados e julgados imparcialmente e só poderão ser interpostos pelo servidor avaliado uma única vez em cada etapa de avaliação.

Seção III – Das atribuições

Art. 43. São atribuições do Auditor-Geral do Estado:

I – delegar competência para fins do disposto no inciso III, art. 26 desta Resolução Conjunta, no âmbito da AUGE, quando for o caso;

II – instituir as Comissões de AED e a Comissão de Recursos;

III – julgar os recursos interpostos, quando for o caso;

IV - exonerar o Auditor Interno na hipótese prevista no *caput* art. 33, no prazo de até trinta dias, contados da data da decisão do recurso contra parecer que atribuiu o conceito inapto ou infrequente.

Art. 44. Os procedimentos para a AED serão orientados e coordenados:

I – pela unidade setorial de recursos humanos da AUGE, a qual compete:

a) disponibilizar tempestivamente os formulários constantes dos Anexos I, II e III, para utilização das unidades setoriais e seccionais de auditoria;

b) notificar, por escrito, o servidor acerca da decisão referente ao recurso contra parecer que atribuiu o conceito inapto ou infrequente, quando for o caso, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da decisão;

c) permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de AED;

d) promover treinamento específico para as chefias imediatas dos servidores avaliados e para as Comissões de AED;

e) fornecer, mediante solicitação escrita, à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo de AED, no prazo máximo de 2 (dois dias) úteis a contar da data de recebimento da solicitação; e

f) receber todos os documentos referentes aos Processos de AED, após a conclusão de cada etapa da avaliação, para arquivamento.

II – pela unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor, à qual compete:

a) dar conhecimento prévio aos servidores e às chefias imediatas das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na AED;

b) disponibilizar tempestivamente os formulários constantes desta Resolução Conjunta;

c) prestar orientações, sempre que necessário, à chefia imediata do servidor avaliado e acompanhar o andamento dos trabalhos;

d) acompanhar periodicamente e orientar, quando necessário, o preenchimento do PGDI;

e) notificar o servidor, por escrito, acerca da publicação do ato da exoneração de seu cargo em comissão ou da dispensa de sua função gratificada, na hipótese de que trata o inciso I do art. 37, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de publicação do ato;

f) receber todos os documentos referentes aos Processos de AED, após a conclusão de cada etapa da avaliação; e

g) encaminhar os documentos constantes do processo de cada etapa de AED à AUGE para arquivamento, no prazo máximo de 3 (três) dias.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Aos servidores de que trata esta Resolução Conjunta aplica-se, no que couber, o disposto no Decreto nº. 43.764, de 2004.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela AUGE em conjunto com a SEPLAG.

Art. 47. O disposto nesta Resolução Conjunta aplica-se a partir da segunda etapa da Avaliação Especial de Desempenho dos servidores nomeados no concurso público para provimento de cargos da carreira de Auditor Interno da Auditoria-Geral do Estado de Minas Gerais previsto no Edital AUGE nº. 1/2006.

Art. 48. Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 25 de ABRIL de 2008.

RENATA MARIA PAES VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

MARIA CELESTE MORAIS GUIMARÃES

Auditora-Geral do Estado

ANEXO I – TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL - EXECUÇÃO**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO_____/_____/_____ a
_____/_____/_____

PRIMEIRA ETAPA

SEGUNDA ETAPA

TERCEIRA ETAPA

3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**Presidente**

Nome:

Cargo:

Masp/CPF:

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. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO					
CRITÉRIO	ATRIBUTOS	Escala: de 1 a 10 pontos	PESO	PONTOS POR ATRIBUTO	PONTOS POR CRITÉRIO
I - QUALIDADE DO TRABALHO (20)	Exatidão (concisão, completude, convicção, imparcialidade) - capacidade de utilizar linguagem clara, precisa e sintética nos produtos de auditoria, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem os elaborou, incluindo todos os fatos relevantes e pertinentes sem nenhuma omissão, relatando os atributos do trabalho destituídos de sentidos tendenciosos, de modo que qualquer pessoa é conduzida à mesma manifestação do auditor que o desenvolveu.		0,4		
	Correção - capacidade de expressão por escrito com lógica e em observância à norma culta e às regras de elaboração de textos, necessárias à produção de redação correta.		0,4		
	Expressão por escrito (clareza, objetividade) - capacidade de elaborar produtos de auditoria cuja estruturação e terminologia empregada permitem que o texto apresentado possa ser entendido pelos destinatários do produto, tomando-se o cuidado com a utilização de subjetividades indevidas.		0,4		
	Conhecimento técnico - domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos, rotinas e técnicas de trabalho e interação com os objetivos do órgão ou entidade de exercício bem como do Estado.		0,4		
	Adequação do conteúdo aos objetivos - desenvolver os trabalhos de auditoria em estrita consonância com os objetivos propostos em Plano de Trabalho e com as diretrizes emanadas das instâncias superiores.		0,4		
II - PRODUTIVIDADE (15)	Volume de trabalho - quantidade de trabalho executado com exatidão, correção e clareza dentro dos prazos estabelecidos.		0,6		
	Tempestividade - capacidade de realizar as atividades e apresentar os produtos de Auditoria a tempo dos procedimentos e recomendações serem implementados, de modo a evitar prejuízo ou transtorno para a Unidade Auditada, permitindo sanar, de imediato, a questão apontada.		0,9		
III - INICIATIVA (15)	Proatividade - capacidade de prever oportunidades e ameaças, apresentar idéias e sugestões, agir prontamente, buscando soluções para que o trabalho seja realizado dentro dos prazos e com qualidade.		0,6		
	Eficiência e eficácia - desenvolvimento dos trabalhos e tarefas utilizando os recursos financeiros, humanos, materiais e técnicos disponíveis da melhor forma possível e cumprindo as metas nos prazos estabelecidos.		0,6		
	Feedback - capacidade de fornecer e receber, por meio de comunicação escrita ou oral, dados e informações oportunas e objetivas sobre o andamento de trabalhos e as circunstâncias relevantes acerca de demandas, fatos e situações relacionadas ao exercício da função auditoria.		0,3		
IV - PARTICIPAÇÃO/ PRESTEZA (15)	Habilidade em seguir instruções - capacidade de seguir instruções, buscando demonstrar a assimilação das orientações recebidas, empenhando-se em tomar as providências cabíveis sem necessidade constante de supervisão técnica e administrativa, a qual será submetida o trabalho executado.		0,4		
	Disponibilidade - capacidade para enfrentar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição e abertura para entender as situações, adaptando-se com naturalidade e boa-vontade aos novos contextos.		0,2		
	Interesse - empenho e curiosidade em relação aos trabalhos a serem realizados.		0,3		
	Trabalho em equipe - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, sabendo integrar as contribuições de cada um, canalizando-as para melhorar a consecução dos objetivos.		0,4		
	Atualização (interesse pelo aperfeiçoamento profissional) - busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.		0,2		
V - APROVEITAMENTO DOS TREINAMENTOS (5)	Assimilação - capacidade de apreender e ponderar de forma crítica os conhecimentos repassados.		0,2		
	Compartilhamento - disponibilidade para transferir experiência e conhecimento adquiridos aos colegas.		0,1		
	Aplicação no trabalho - utilização dos conhecimentos e habilidades adquiridas no desenvolvimento dos trabalhos.		0,2		
VI - FREQUÊNCIA (5)	Assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho.		0,3		
	Pontualidade - observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.		0,2		
VII - RACIONALIDADE (10)	Utilização de recursos materiais e eletrônicos - cuidado e zelo na utilização e conservação de equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas, buscando-se a efetiva utilização dos recursos.		0,5		
	Racionalização de processos - capacidade de detectar entraves nos procedimentos e rotinas, adotando soluções adequadas para otimizar os trabalhos a ele conferidos.		0,5		

VIII - POSTURA (15)	Bom senso/Oportunidade - capacidade de estar sempre atento aos comportamentos, pautando-se pela atuação prudencial baseada na identificação de riscos, em escolhas criteriosas de alternativas e cenários possíveis, pesando os prós e os contras em face do processo de tomada de decisão, prevendo as possíveis ou prováveis conseqüências que lhe possam ser atribuídas.		0,3		
	Respeito - capacidade de manter, em relação à chefia, aos colegas e demais pessoas, cordialidade, abstendo-se de confrontos prejudiciais e referências de qualquer modo desabonadoras.		0,3		
	Sigilo - resguarda sua atuação agindo com discrição, adotando procedimentos de proteção de informações sigilosas, obtidas durante o relacionamento com o auditado, quer por meio eletrônico ou meios tradicionais, sendo de especial atenção o uso de redes de computador internas ou externas (<i>internet</i>).		0,3		
	Relacionamento/tratamento (chefias/servidores) - capacidade de manter elevados o prestígio e a dignidade da função auditoria, pautando-se pela urbanidade e cordialidade, fortalecendo a harmonia nas relações profissionais, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito.		0,2		
	Comunicação verbal - capacidade oral de expressar idéias com lógica e objetividade, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.		0,2		
	Acatamento de opiniões, sugestões e revisões - capacidade de aceitar orientações, debatendo-as de forma objetiva e fundamentada.		0,2		
AVALIAÇÃO TOTAL					

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

6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da _____ Etapa da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ / _____ / _____ e _____ / _____ / _____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

8. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Presidente

Membro

Membro

Membro

Data da Avaliação

9. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação Especial de Desempenho.

Assinatura do Servidor

Data da Notificação

10. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Registro do fato:

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação Especial de Desempenho

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da _____ Etapa da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ / _____ / _____ e _____ / _____ / _____.

Pontuação alcançada: _____ pontos.

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade	
III - Iniciativa	
IV - Participação/Presteza	
V - Aproveitamento dos treinamentos	
VI - Frequência	
VII - Racionalidade	
VIII - Postura	
TOTAL DE PONTOS	

Data da Notificação: _____ / _____ / _____

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP

ANEXO II – TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL - ASSESSORAMENTO**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO----- / ----- / ----- a
----- / ----- / -----

PRIMEIRA ETAPA

SEGUNDA ETAPA

TERCEIRA ETAPA

3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**Presidente**

Nome:

Cargo:

Masp/CPF:

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. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO					
CRITÉRIO	ATRIBUTOS	Escala: de 1 a 10 pontos	PESO	PONTOS POR ATRIBUTO	PONTOS POR CRITÉRIO
I - QUALIDADE DO TRABALHO (15)	Exatidão (concisão, completeza, convicção, imparcialidade) - capacidade de utilizar linguagem clara, precisa e sintética nos produtos de auditoria, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem os elaborou, incluindo todos os fatos relevantes e pertinentes sem nenhuma omissão, relatando os atributos do trabalho destituídos de sentidos tendenciosos, de modo que qualquer pessoa seja conduzida à mesma manifestação do auditor que o desenvolveu.		0,3		
	Correção - capacidade de expressão por escrito com lógica e em observância à norma culta e às regras de elaboração de textos, necessárias à produção de redação correta.		0,3		
	Expressão por escrito (clareza, objetividade) - capacidade de elaborar produtos de auditoria cuja estruturação e terminologia empregada permitem que o texto apresentado possa ser entendido pelos destinatários do produto, tomando-se o cuidado com a utilização de subjetividades indevidas.		0,3		
	Conhecimento técnico - domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos, rotinas e técnicas de trabalho e interação com os objetivos do órgão ou entidade de exercício bem como do Estado.		0,3		
	Adequação do conteúdo aos objetivos - desenvolver os trabalhos de auditoria em estrita consonância com os objetivos propostos em Plano de Trabalho e com as diretrizes emanadas das instâncias superiores.		0,3		
II - PRODUTIVIDADE (10)	Volume de trabalho - quantidade de trabalho executado com exatidão, correção e clareza dentro dos prazos estabelecidos.		0,4		
	Tempestividade - capacidade de realizar as atividades e apresentar os produtos de Auditoria a tempo dos procedimentos e recomendações serem implementados, de modo a evitar prejuízo ou transtorno para a Unidade Auditada, permitindo sanar, de imediato, a questão apontada.		0,6		
III - INICIATIVA (10)	Proatividade - capacidade de prever oportunidades e ameaças, apresentar idéias e sugestões, agir prontamente, buscando soluções para que o trabalho seja realizado dentro dos prazos e com qualidade.		0,4		
	Eficiência e eficácia - desenvolvimento dos trabalhos e tarefas utilizando os recursos financeiros, humanos, materiais e técnicos disponíveis da melhor forma possível e cumprindo as metas nos prazos estabelecidos.		0,4		
	Feedback - capacidade de fornecer e receber, por meio de comunicação escrita ou oral, dados e informações oportunas e objetivas sobre o andamento de trabalhos e as circunstâncias relevantes acerca de demandas, fatos e situações relacionadas ao exercício da função auditoria.		0,2		
IV - PARTICIPAÇÃO/ PRESTEZA (10)	Habilidade em seguir instruções - capacidade de seguir instruções, buscando demonstrar a assimilação das orientações recebidas, empenhando-se em tomar as providências cabíveis sem necessidade constante de supervisão técnica e administrativa, a qual será submetida o trabalho executado.		0,3		
	Disponibilidade - capacidade para enfrentar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição e abertura para entender as situações, adaptando-se com naturalidade e boa-vontade aos novos contextos.		0,1		
	Interesse - empenho e curiosidade em relação aos trabalhos a serem realizados.		0,2		
	Trabalho em equipe - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, sabendo integrar as contribuições de cada um, canalizando-as para melhorar a consecução dos objetivos.		0,3		
	Atualização (interesse pelo aperfeiçoamento profissional) - busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.		0,1		
V - APROVEITAMENTO DOS TREINAMENTOS (5)	Assimilação - capacidade de apreender e ponderar de forma crítica os conhecimentos repassados.		0,2		
	Compartilhamento - disponibilidade para transferir experiência e conhecimento adquiridos aos colegas.		0,1		
	Aplicação no trabalho - utilização dos conhecimentos e habilidades adquiridas no desenvolvimento dos trabalhos.		0,2		
VI - FREQUÊNCIA (5)	Assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho.		0,3		
	Pontualidade - observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.		0,2		

VII - RACIONALIDADE (5)	Utilização de recursos materiais e eletrônicos - cuidado e zelo na utilização e conservação de equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas, buscando-se a efetiva utilização dos recursos.		0,2		
	Racionalização de processos - capacidade de detectar entraves nos procedimentos e rotinas, adotando soluções adequadas para otimizar os trabalhos a ele conferidos.		0,3		
VIII - POSTURA (15)	Bom senso/Oportunidade - capacidade de estar sempre atento aos comportamentos, pautando-se pela atuação prudencial baseada na identificação de riscos, em escolhas criteriosas de alternativas e cenários possíveis, pesando os prós e os contras em face do processo de tomada de decisão, prevendo as possíveis ou prováveis consequências que lhe possam ser atribuídas.		0,2		
	Respeito - capacidade de manter, em relação à chefia, aos colegas e demais pessoas, cordialidade, abstendo-se de confrontos prejudiciais e referências de qualquer modo desabonadoras.		0,3		
	Sigilo - resguarda sua atuação agindo com discrição, adotando procedimentos de proteção de informações sigilosas, obtidas durante o relacionamento com o auditado, quer por meio eletrônico ou meios tradicionais, sendo de especial atenção o uso de redes de computador internas ou externas (<i>internet</i>).		0,3		
	Relacionamento/tratamento (chefias/servidores) - capacidade de manter elevados o prestígio e a dignidade da função auditoria, pautando-se pela urbanidade e cordialidade, fortalecendo a harmonia nas relações profissionais, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito.		0,3		
	Comunicação verbal - capacidade oral de expressar idéias com lógica e objetividade, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.		0,2		
	Acatamento de opiniões, sugestões e revisões - capacidade de aceitar orientações, debatendo-as de forma objetiva e fundamentada.		0,2		
	IX - RESPONSABILIDADE (10)	Comprometimento - capacidade de engajamento nos trabalhos, demonstrando efetiva responsabilidade pelo resultado e aplicação de esforços nas atividades desenvolvidas, empenhando-se para ver a concretização dos valores e a conclusão dos objetivos e das metas organizacionais.		0,4	
Responsabilidade Técnica (Omissão / Embasamento) - observância à competência e habilidade profissionais compatíveis com o requerido no trabalho realizado, inteirando-se de todos os fatos, técnicas e procedimentos relevantes e pertinentes, sem nenhuma omissão e devidamente fundamentados.			0,4		
Respeito à agenda - obediência e acatamento aos compromissos assumidos.			0,2		
X - ASSESSORAMENTO (15)	Atendimento a demandas - capacidade de articulação para atender as demandas de trabalho, empenhando-se para tomar as providências necessárias sem necessidade de supervisão constante de sua chefia, à qual será submetido o trabalho executado.		0,3		
	Monitoramento - capacidade de perceber e identificar os pontos fortes e fracos da equipe de trabalho, auxiliando a chefia para uma melhor distribuição do trabalho.		0,4		
	Planejamento - capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.		0,4		
	Suporte gerencial - capacidade de gerar informações e dados para subsidiar a tomada de decisão.		0,4		
AVALIAÇÃO TOTAL					

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

6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da _____ Etapa da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ / _____ / _____ e _____ / _____ / _____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

8. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Presidente

Membro

Membro

Membro

Data da Avaliação

9. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação Especial de Desempenho.

Assinatura do Servidor

Data da Notificação

10. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Registro do fato:

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação Especial de Desempenho

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da _____ Etapa da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ / _____ / _____ e _____ / _____ / _____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade	
III - Iniciativa	
IV - Participação/Presteza	
V - Aproveitamento dos treinamentos	
VI - Frequência	
VII - Racionalidade	
VIII - Postura	
IX - Responsabilidade	
X - Assessoramento	
TOTAL DE PONTOS	

Data da Notificação: _____ / _____ / _____

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP

ANEXO III – TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL – DIREÇÃO E CHEFIA	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	
Cargo:	Masp:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	<input type="checkbox"/> PRIMEIRA ETAPA <input type="checkbox"/> SEGUNDA ETAPA <input type="checkbox"/> TERCEIRA ETAPA
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
Presidente	
Nome:	
Cargo:	Masp/CPF:
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. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO					
CRITÉRIO	ATRIBUTOS	Escala: de 1 a 10 pontos	PESO	PONTOS POR ATRIBUTO	PONTOS POR CRITÉRIO
I - QUALIDADE DO TRABALHO (15)	Exatidão (concisão, completeza, convicção, imparcialidade) - capacidade de utilizar linguagem clara, precisa e sintética nos produtos de auditoria, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem os elaborou, incluindo todos os fatos relevantes e pertinentes sem nenhuma omissão, relatando os atributos do trabalho destituídos de sentidos tendenciosos, de modo que qualquer pessoa seja conduzida à mesma manifestação do auditor que o desenvolveu.		0,3		
	Correção - capacidade de expressão por escrito com lógica e em observância à norma culta e às regras de elaboração de textos, necessárias à produção de redação correta.		0,3		
	Expressão por escrito (clareza, objetividade) - capacidade de elaborar produtos de auditoria cuja estruturação e terminologia empregada permitem que o texto apresentado possa ser entendido pelos destinatários do produto, tomando-se o cuidado com a utilização de subjetividades indevidas.		0,3		
	Conhecimento técnico - domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos, rotinas e técnicas de trabalho e interação com os objetivos do órgão ou entidade de exercício bem como do Estado.		0,3		
	Adequação do conteúdo aos objetivos - desenvolver os trabalhos de auditoria em estrita consonância com os objetivos propostos em Plano de Trabalho e com as diretrizes emanadas das instâncias superiores.		0,3		
II - PRODUTIVIDADE (10)	Volume de trabalho - quantidade de trabalho executado com exatidão, correção e clareza dentro dos prazos estabelecidos.		0,4		
	Tempestividade - capacidade de realizar as atividades e apresentar os produtos de Auditoria a tempo dos procedimentos e recomendações serem implementados, de modo a evitar prejuízo ou transtorno para a Unidade Auditada, permitindo sanar, de imediato, a questão apontada.		0,6		
III - INICIATIVA (10)	Proatividade - capacidade de prever oportunidades e ameaças, apresentar idéias e sugestões, agir prontamente, buscando soluções para que o trabalho seja realizado dentro dos prazos e com qualidade.		0,4		
	Eficiência e eficácia - desenvolvimento dos trabalhos e tarefas utilizando os recursos financeiros, humanos, materiais e técnicos disponíveis da melhor forma possível e cumprindo as metas nos prazos estabelecidos.		0,4		
	Feedback - capacidade de fornecer e receber, por meio de comunicação escrita ou oral, dados e informações oportunas e objetivas sobre o andamento de trabalhos e as circunstâncias relevantes acerca de demandas, fatos e situações relacionadas ao exercício da função auditoria.		0,2		
IV - PARTICIPAÇÃO/ PRESTEZA (10)	Habilidade em seguir instruções - capacidade de seguir instruções, buscando demonstrar a assimilação das orientações recebidas, empenhando-se em tomar as providências cabíveis sem necessidade constante de supervisão técnica e administrativa, a qual será submetida o trabalho executado.		0,3		
	Disponibilidade - capacidade para enfrentar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição e abertura para entender as situações, adaptando-se com naturalidade e boa-vontade aos novos contextos.		0,1		
	Interesse - empenho e curiosidade em relação aos trabalhos a serem realizados.		0,2		
	Trabalho em equipe - capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, sabendo integrar as contribuições de cada um, canalizando-as para melhorar a consecução dos objetivos.		0,3		
	Atualização (interesse pelo aperfeiçoamento profissional) - busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.		0,1		
V - APROVEITAMENTO DOS TREINAMENTOS (5)	Assimilação - capacidade de apreender e ponderar de forma crítica os conhecimentos repassados.		0,2		
	Compartilhamento - disponibilidade para transferir experiência e conhecimento adquiridos aos colegas.		0,1		
	Aplicação no trabalho - utilização dos conhecimentos e habilidades adquiridas no desenvolvimento dos trabalhos.		0,2		
VI - FREQUÊNCIA (5)	Assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho.		0,3		
	Pontualidade - observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.		0,2		

VII - RACIONALIDADE (10)	Utilização de recursos materiais e eletrônicos - cuidado e zelo na utilização e conservação de equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas, buscando-se a efetiva utilização dos recursos.		0,4		
	Racionalização de processos - capacidade de detectar entraves nos procedimentos e rotinas, adotando soluções adequadas para otimizar os trabalhos a ele conferidos.		0,6		
VIII - POSTURA (10)	Bom senso/Oportunidade - capacidade de estar sempre atento aos comportamentos, pautando-se pela atuação prudencial baseada na identificação de riscos, em escolhas criteriosas de alternativas e cenários possíveis, pesando os prós e os contras em face do processo de tomada de decisão, prevendo as possíveis ou prováveis conseqüências que lhe possam ser atribuídas.		0,2		
	Respeito - capacidade de manter, em relação à chefia, aos colegas e demais pessoas, cordialidade, abstenendo-se de confrontos prejudiciais e referências de qualquer modo desabonadoras.		0,2		
	Sigilo - resguarda sua atuação agindo com discrição, adotando procedimentos de proteção de informações sigilosas, obtidas durante o relacionamento com o auditado, quer por meio eletrônico ou meios tradicionais, sendo de especial atenção o uso de redes de computador internas ou externas (<i>internet</i>).		0,2		
	Relacionamento/tratamento (chefias/servidores) - capacidade de manter elevados o prestígio e a dignidade da função auditoria, pautando-se pela urbanidade e cordialidade, fortalecendo a harmonia nas relações profissionais, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito.		0,2		
	Comunicação verbal - capacidade oral de expressar idéias com lógica e objetividade, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.		0,1		
	Acatamento de opiniões, sugestões e revisões - capacidade de aceitar orientações, debatendo-as de forma objetiva e fundamentada.		0,1		
	IX - RESPONSABILIDADE (10)	Comprometimento - capacidade de engajamento nos trabalhos, demonstrando efetiva responsabilidade pelo resultado e aplicação de esforços nas atividades desenvolvidas, empenhando-se para ver a concretização dos valores e a conclusão dos objetivos e das metas organizacionais.		0,4	
Responsabilidade Técnica (Omissão / Embasamento) - observância à competência e habilidade profissionais compatíveis com o requerido no trabalho realizado, inteirando-se de todos os fatos, técnicas e procedimentos relevantes e pertinentes, sem nenhuma omissão e devidamente fundamentados.			0,4		
Respeito à agenda - obediência e acatamento aos compromissos assumidos.			0,2		
X - HABILIDADE GERENCIAL (15)	Delegação de funções - capacidade de distribuir responsabilidade e dar autonomia aos membros da equipe na realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.		0,3		
	Desenvolvimento de pessoas - habilidade para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.		0,3		
	Flexibilidade - capacidade de estabelecer mediação diante de conflitos, preocupando-se em agir de forma ponderada e consensual.		0,3		
	Planejamento - capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o quê fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.		0,3		
	Tomada de decisão - escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implementação da decisão.		0,3		
AVALIAÇÃO TOTAL					

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

6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da _____ Etapa da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ / _____ / _____ e _____ / _____ / _____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

8. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Presidente

Membro

Membro

Membro

Data da Avaliação

9. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação Especial de Desempenho.

Assinatura do Servidor

Data da Notificação

10. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Registro do fato:

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação Especial de Desempenho

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da _____ Etapa da Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ / _____ / _____ e _____ / _____ / _____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I Qualidade do trabalho	
II Produtividade	
III Iniciativa	
IV Participação/Presteza	
V Aproveitamento dos treinamentos	
VI Frequência	
VII Racionalidade	
VIII Postura	
IX Responsabilidade	
X Habilidade Gerencial	
TOTAL DE PONTOS	

Data da Notificação: _____ / _____ / _____

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP

ANEXO IV – PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL - PGDI**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome: _____

Cargo: _____

Masp: _____

Unidade de Exercício: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome: _____

Cargo: _____

Masp/CPF: _____

3. ETAPA DE AVALIAÇÃO

_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

4. NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES
	1º acompanhamento: Data __/__/__		

	Assinatura da chefia: Assinatura do servidor: 2º acompanhamento: Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:		
METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES
	1º acompanhamento: Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor: 2º acompanhamento: Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:		
METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES

	<p>1º acompanhamento:</p> <p>Data __/__/__</p> <p>Assinatura da chefia:</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>2º acompanhamento:</p> <p>Data __/__/__</p> <p>Assinatura da chefia:</p> <p>Assinatura do servidor:</p>		
--	---	--	--

METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES

ANEXO V – INFORMATIVO SUBSIDIÁRIO – AUDITOR INTERNO**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

Masp/CPF:

3. PERÍODO DA AVALIAÇÃO**4. MOTIVO DO PREENCHIMENTO (hipóteses previstas no art. 27 da Resolução Conjunta SEPLAG/AUGE nº. 6509/2008).**

_____ / _____ / _____ a
 _____ / _____ / _____

5. AVALIAÇÃO PARCIAL

CRITÉRIOS	ATRIBUTOS	EXPECTATIVAS			ANÁLISE DO DESEMPENHO DO SERVIDOR RELATIVO A CADA ATRIBUTO (OBRIGATÓRIO)
		Não atende	Atende	Supera	
Qualidade do Trabalho	Exatidão				
	Correção				
	Expressão por escrito (Clareza e objetividade)				
	Conhecimento Técnico				
	Adequação do conteúdo aos objetivos				
Produtividade	Volume do trabalho				
	Tempestividade				
Iniciativa	Proatividade				
	Eficiência e eficácia				
	Feedback				

Participação/Presteza	Habilidade em seguir instruções				
	Disponibilidade				
	Interesse				
	Trabalho em equipe				
	Atualização (interesse pelo aperfeiçoamento profissional)				
Aproveitamento dos Treinamentos	Assimilação				
	Compartilhamento				
	Aplicação no Trabalho				
Freqüência	Assiduidade				
	Pontualidade				
Racionalidade	Utilização de recursos materiais e eletrônicos				
	Racionalização dos processos				
Responsabilidade	Comprometimento				
	Responsabilidade Técnica (Omissão / Embasamento)				
	Respeito à agenda				

Postura	Bom senso/Oportunidade				
	Respeito				
	Sigilo				
	Relacionamento (chefias/servidores)				
	Comunicação verbal				
	Acatamento de opiniões, sugestões e revisões				
Assessoramento	Atendimento a demandas				
	Monitoramento				
	Planejamento				
	Suporte gerencial				
Habilidade Gerencial	Delegação de Funções				
	Desenvolvimento de pessoas				
	Flexibilidade				
	Planejamento				
	Tomada de decisão				

6. OUTROS COMENTÁRIOS SOBRE O DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO DO SERVIDOR

7. DATA E ASSINATURA

Data: _____ / _____ / _____

Chefia Imediata

ANEXO VII – PARECER CONCLUSIVO**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome: _____

Cargo _____ Masp: _____

Unidade de Exercício: _____

2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**Presidente**

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: _____

3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

	PERCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA ETAPA (%)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	
	/ / a / / Freqüência: %	/ / a / / Freqüência: %	/ / a / / Freqüência: %	
CARGO OU FUNÇÃO DO SERVIDOR NO MOMENTO DO REGISTRO DO DESEMPENHO	<input type="checkbox"/> CARGO EFETIVO <input type="checkbox"/> CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	<input type="checkbox"/> CARGO EFETIVO <input type="checkbox"/> CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	<input type="checkbox"/> CARGO EFETIVO <input type="checkbox"/> CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	
PERCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				

4. CONCLUSÃO

Tendo em vista os dados constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

 APTO INAPTO INFREQUENTE

_____ Local

_____/_____/_____
Data

5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Presidente

Membro

Membro

Membro

Membro

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.

Assinatura do servidor

____ / ____ / ____
Data da notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário, para fins do disposto no art. 35)

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

	PORCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA ETAPA (%)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	
	/ / a / / Frequência: %	/ / a / / Frequência: %	/ / a / / Frequência: %	
CARGO OU FUNÇÃO DO SERVIDOR NO MOMENTO DO REGISTRO DO DESEMPENHO	<input type="checkbox"/> CARGO EFETIVO <input type="checkbox"/> CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	<input type="checkbox"/> CARGO EFETIVO <input type="checkbox"/> CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	<input type="checkbox"/> CARGO EFETIVO <input type="checkbox"/> CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				

CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado obtido em cada etapa de avaliação especial de desempenho, o servidor avaliado foi considerado:

APTO INAPTO INFREQÜENTE

Data da Notificação: / /

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP

5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Presidente

Membro

Membro

Membro

Membro

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.

Assinatura do servidor

____ / ____ / ____
Data da notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS

Testemunha 1

Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

CRITÉRIOS	PORCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA ETAPA (%)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	
	/ / a / / Frequência: %	/ / a / / Frequência: %	/ / a / / Frequência: %	
I – QUALIDADE DO TRABALHO				
II – PRODUTIVIDADE				
III – INICIATIVA				
IV – PARTICIPAÇÃO/PRESTEZA				
V – APROVEITAMENTO DOS TREINAMENTOS				
VI – FREQUÊNCIA				
VII – RACIONALIDADE				
VIII - POSTURA				
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				

CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado obtido em cada etapa de avaliação especial de desempenho, o servidor avaliado foi considerado:

APTO

INAPTO

INFREQUENTE

Data da Notificação: / /

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP