

Dispõe sobre a metodologia, os critérios e os procedimentos da Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores em exercício na Secretaria de Estado de Defesa Social.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no §2º do art. 42 do Decreto n.º 43.764, de 16 de março de 2004 e no §2º do art. 33 do Decreto n.º 44.559, 29 de junho de 2007,

RESOLVEM:

Art.1º Esta Resolução Conjunta dispõe sobre a metodologia, os critérios e os procedimentos da Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores em exercício na Secretaria de Estado de Defesa Social - SEDS.

Art.2º A Avaliação de Desempenho por Competências, de que trata esta Resolução Conjunta, será aplicada aos servidores:

- I – ocupantes de cargo de provimento efetivo, estáveis ou em período de estágio probatório, ainda que no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada com natureza de assessoramento; e
- II – ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão com natureza de assessoramento.

Parágrafo único. Os servidores que exercem função gerencial e os ocupantes de cargo de provimento em comissão de direção ou chefia serão avaliados nos termos do Decreto n.º 44.986, de 19 de dezembro de 2008.

Art.3º Para fins do disposto nesta Resolução Conjunta, considera-se:

- I – competência, a contribuição efetiva do servidor para o alcance de resultados institucionais cada vez melhores, utilizando seus conhecimentos, habilidades e atitudes, em seu contexto de trabalho;
- II - competência essencial, aquela comum a todos os servidores do órgão, relacionada com a crença, valor e filosofia de gestão da SEDS;
- III – conhecimento, o conjunto consciente e acessível de dados, informações, conceitos e percepções adquiridos através da educação e de experiências;
- IV – habilidade, a capacidade demonstrada de desenvolver tarefas físicas e intelectuais; e
- V – atitude, a ação particularizada diante de um contexto ou situação.

Art.4º A Avaliação de Desempenho por Competências na SEDS deverá observar as seguintes Competências Essenciais:

- I – alinhamento institucional;
- II – orientação para resultados;
- III – comprometimento profissional;
- IV – compartilhamento de informações e conhecimentos; e

V – relacionamento interpessoal.

Parágrafo único. Para o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em período de estágio probatório devem constar no Parecer Conclusivo, de forma expressa, considerações sobre idoneidade moral e disciplina.

Art.5º O processo de Avaliação de Desempenho por Competências compreenderá as seguintes etapas:

I – preenchimento do Plano de Gestão do Desempenho Individual - PGDI, pela chefia imediata juntamente com o servidor no início do período ou etapa de avaliação;

II – realização de dois acompanhamentos formais no PGDI, pela chefia imediata juntamente com o servidor, identificando fatos e ocorrências ao longo do período ou etapa para subsidiar a avaliação;

III - preenchimento do Termo de Avaliação; e

IV - notificação ao servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho por Competências.

Parágrafo único. O processo de Avaliação de Desempenho por Competências deverá ser inserido no Sistema de Avaliação de Desempenho – SISAD.

Art.6º A elaboração do PGDI, constante do Anexo I, consistirá na:

I – realização do Acordo de Desempenho, o que é esperado do servidor, para o período ou etapa de avaliação em relação às contribuições efetivas, de cada competência essencial definida para a SEDS;

II - análise do resultado da avaliação do período ou etapa de avaliação anterior;

III - identificação dos pontos fortes que se destacaram ao longo do período ou etapa de avaliação anterior e que contribuíram para o servidor apresentar um bom desempenho; e

IV - negociação do Plano de Desenvolvimento/Oportunidade de Melhoria que implica na definição de ações e respectivos prazos que o servidor deverá executar ao longo do período ou etapa de avaliação, para desenvolver as Competências e os respectivos Conhecimentos, Habilidades e Atitudes.

Parágrafo único. As competências essenciais poderão ser detalhadas pela chefia, de acordo com as particularidades do contexto de trabalho/função do servidor avaliado.

Art.7º O formulário Termo de Avaliação, constante do Anexo II, será preenchido com base nas informações contidas no PGDI.

§1º As contribuições efetivas de cada competência possuem a seguinte escala:

I – item com atendimento muito abaixo do acordado, correspondente a 0, 10, 20, 30 ou 40 pontos;

II – item com atendimento abaixo do acordado, correspondente a 50 ou 60 pontos;

III – item com atendimento próximo do acordado, correspondente a 70, 80 ou 90 pontos; e

IV – item atendido plenamente, correspondente a 100 pontos.

§2º Cada contribuição efetiva receberá uma nota de 0 a 100, de acordo com os conceitos da escala, de que trata o §1º.

§3º O cálculo da nota de cada competência será dado pela média aritmética das pontuações atribuídas às suas contribuições efetivas.

Art.8º O cálculo da nota final da Avaliação de Desempenho por Competências será dado pela média aritmética das pontuações de todas as competências.

Art. 9º A AED do servidor cuja etapa se iniciar a partir de 1º de janeiro de 2012, terá como base as competências estabelecidas no art. 4º desta Resolução.

Art. 10 A ADI do servidor, a partir de 1º de janeiro de 2012, terá como base as competências estabelecidas no art. 4º desta Resolução.

Art.11 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela Secretaria de Estado de Defesa Social - SEDS, que estabelecerão as orientações e procedimentos específicos.

Belo Horizonte, aos 15 de dezembro de 2011.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

LAFAYETTE ANDRADA

Secretário de Estado de Defesa Social.



1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

NOME:

CARGO:

MASP:

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

2 - IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

NOME:

CARGO:

MASP:

3 – CICLO DE AVALIAÇÃO

/ / a / /

4 – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DO CICLO ANTERIOR

| Nota | 0, 10, 20, 30 ou 40 | 50 ou 60 | 70, 80 ou 90 | 100 |
|----------|---|---|--|--------------------------|
| Conceito | Item com atendimento muito abaixo do acordado | Item com atendimento abaixo do acordado | Item com atendimento próximo do acordado | Item atendido plenamente |

COMPETÊNCIA – NOTA FINAL

ALINHAMENTO INSTITUCIONAL

Compreende a importância do seu trabalho para o alcance da missão da SEDS, desenvolvendo ações para atingir os resultados.

Integra-se com as áreas pertinentes ao exercício de sua função, reconhecendo a interdependência entre elas, buscando atingir melhores resultados para a SEDS.

Atua segundo os atos normativos, as orientações e os procedimentos operacionais referentes à sua função, observando os princípios da administração pública.

Conhecimentos:

- Acordo de Resultados
- Contexto da instituição
- Estrutura organizacional
- Mapa estratégico
- Missão/ Visão/ Valores
- Normas e legislações da área de atuação
- Políticas públicas
- Princípios da administração pública
- Processos de trabalho

Habilidades:

- Adaptabilidade/Flexibilidade
- Análise de situação/ cenários
- Percepção do ambiente
- Relacionamento interpessoal
- Versatilidade
- Visão sistêmica

Atitudes:

- Ser atento a detalhes
- Ser coerente
- Ser comprometido
- Ser integrador
- Ser observador
- Ser perceptivo

**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**

Atua de forma preventiva, apresentando soluções para os problemas, dando ciência à chefia imediata.

Trabalha com situações imprevistas de forma eficiente, possibilitando a geração de resultados efetivos e minimizando impactos negativos.

Atende prontamente as demandas que lhe são atribuídas, comprometendo-se com a entrega dos resultados nos prazos estabelecidos.

Realiza o trabalho com qualidade, a fim de evitar o retrabalho.

Utiliza os recursos públicos com responsabilidade, de forma satisfatória e econômica.

Conhecimentos:

- Acordo de Resultados
- Contexto da instituição
- Estrutura organizacional
- Mapa estratégico
- Missão/ Visão/ Valores
- Normas e legislações da área de atuação
- PMDI, PPAG e LOA
- Princípios da administração pública
- Processos de trabalho

Habilidades:

- Adaptabilidade/ flexibilidade
- Administração do tempo
- Agilidade
- Análise de situações/cenários
- Identificação de riscos
- Multifuncionalidade
- Organização
- Priorização de tarefas
- Raciocínio lógico e estruturado
- Solução de problemas
- Visão de longo prazo/ futuro

Atitudes:

- Ser assertivo
- Ser atento a detalhes
- Ser comprometido
- Ser descomplicado
- Ser proativo
- Ser propenso a desafios
- Ser responsável
- Ter autocontrole

COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL

Adapta-se às mudanças, contribuindo com idéias e ações durante o processo de implementação.

Propõe idéias úteis, visando o aprimoramento das atividades e/ou processos de trabalho.

Aprimora-se continuamente, buscando novos conhecimentos e boas práticas para aplicá-los em sua área de atuação.

Mantém-se atualizado em relação às demandas da instituição, atuando em consonância com as políticas e diretrizes.

Conhecimentos:

- Contexto da instituição
- Ferramentas de autoaprendizagem
- Ferramentas de pesquisa
- Fontes de informação
- Missão/ Visão/ Valores
- Processos de trabalho

Habilidades:

- Adaptabilidade/ flexibilidade
- Aprendizagem rápida
- Comunicação verbal
- Criatividade
- Dinamismo
- Multifuncionalidade
- Percepção do ambiente
- Versatilidade

Atitudes:

- Ser aberto a críticas
- Ser comprometido
- Ser participativo
- Ser perceptivo
- Ser proativo
- Ser questionador
- Ser receptivo

**COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS**

Comunica-se com credibilidade de forma clara, objetiva e oportuna.

Registra e compartilha as informações de forma responsável, contribuindo para a construção e transmissão do conhecimento na instituição.

Compartilha experiências e boas práticas, visando qualidade e aperfeiçoamento do trabalho.

Preza pela segurança das informações, utilizando-as adequadamente, de forma a assegurar a finalidade a que se destina.

Conhecimentos:

- Contexto da instituição
- Ferramentas de comunicação
- Fontes de informação
- Normas e legislações pertinentes
- Tecnologias da informação

Habilidades:

- Análise e síntese
- Comunicação escrita
- Comunicação verbal
- Didática
- Saber ouvir
- Trabalho em equipe

Atitudes:

- Ser assertivo
- Ser atento a detalhes
- Ser coerente
- Ser confiável
- Ser ético
- Ser multiplicador
- Ser objetivo
- Ser observador
- Ser oportuno
- Ser responsável

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Adapta-se aos diferentes públicos (interno e/ou externo), lidando com as diversidades de forma respeitosa.

Relaciona-se com a chefia e com os membros de equipe de forma colaborativa, contribuindo para a melhoria do ambiente de trabalho.

Lida com as críticas de forma construtiva, utilizando-as para se desenvolver e melhorar o seu trabalho.

Conhecimentos:

- Código de ética
- Direitos e deveres do cidadão
- Estatuto do servidor
- Regras de conduta profissional

Habilidades:

- Adaptabilidade/ flexibilidade
- Administração de conflitos
- Comunicação escrita
- Comunicação verbal
- Relacionamento interpessoal
- Saber lidar com frustração/sucesso
- Saber ouvir
- Trabalho em equipe

Atitudes:

- Respeito à diversidade
- Ser aberto à críticas
- Ser colaborador
- Ser cordial
- Ser empático
- Ser ético
- Ser otimista



5 – PONTOS FORTES



6 – PLANO DE DESENVOLVIMENTO / OPORTUNIDADES DE MELHORIA

| Objetivo | Ação de Desenvolvimento | Prazo | Prioridade* | Realizado | Acompanhamento |
|----------|-------------------------|-------|-------------|-----------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* 1=Alta; 2=Média; 3=Baixa



7 – DETALHAMENTO DA COMPETÊNCIA

| Competência | Detalhamento |
|-------------|--------------|
| | |
| Competência | Detalhamento |
| | |
| Competência | Detalhamento |
| | |



8 - ACOMPANHAMENTOS

1º Acompanhamento

2º Acompanhamento

____ / ____ / ____
DATA

ASSINATURA

____ / ____ / ____
DATA

ASSINATURA

9 – DATA / ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) e CHEFIA IMEDIATA

____ / ____ / ____
DATA

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA



1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

NOME:

CARGO:

MASP:

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

2 - IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

NOME:

CARGO:

MASP:

3 - CICLO DE AVALIAÇÃO

/ / a / /

4 - ORIENTAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE GRAU DE DESEMPENHO DOS ITENS ACORDADOS

NOTA

0, 10, 20, 30 ou 40

50 ou 60

70, 80 ou 90

100

CONCEITO

Item com atendimento muito
abaixo do acordadoItem com atendimento
abaixo do acordadoItem com atendimento
próximo ao acordadoItem atendido
plenamente

5 - AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

| COMPETÊNCIA | CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x) | Item com atendimento muito abaixo do acordado | | | | | Item com atendimento abaixo do acordado | | Item com atendimento próximo ao acordado | | | Item atendido plenamente | Total de Pontos * | |
|--------------------------------|---|---|----|----|----|----|---|----|--|----|----|--------------------------|----------------------|--|
| | | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | | |
| 5.1. Alinhamento Institucional | Compreende a importância do seu trabalho para o alcance da missão da SEDS, desenvolvendo ações para atingir os resultados. | | | | | | | | | | | | | |
| | Integra-se com as áreas pertinentes ao exercício de sua função, reconhecendo a interdependência entre elas, buscando atingir melhores resultados para a SEDS. | | | | | | | | | | | | | |
| | Atua segundo os atos normativos, as orientações e os procedimentos operacionais referentes à sua função, observando os princípios da administração pública. | | | | | | | | | | | | | |

Conhecimentos:

- Acordo de Resultados
- Contexto da instituição
- Estrutura organizacional
- Mapa estratégico
- Missão/ Visão/ Valores
- Normas e legislações da área de atuação
- Políticas públicas
- Princípios da administração pública
- Processos de trabalho

Habilidades:

- Adaptabilidade/Flexibilidade
- Análise de situação/ cenários
- Percepção do ambiente
- Relacionamento interpessoal
- Versatilidade
- Visão sistêmica

Atitudes:

- Ser atento a detalhes
- Ser coerente
- Ser comprometido
- Ser integrador
- Ser observador
- Ser perceptivo



| COMPETÊNCIA | CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x) | Item com atendimento muito abaixo do acordado | | | | | Item com atendimento abaixo do acordado | | Item com atendimento próximo ao acordado | | | Item atendido plenamente | Total de Pontos * | |
|---------------------------------|--|---|----|----|----|----|---|----|--|----|----|--------------------------|-------------------|--|
| | | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | | |
| 5.2. Orientação para Resultados | Atua de forma preventiva, apresentando soluções para os problemas, dando ciência à chefia imediata. | | | | | | | | | | | | | |
| | Trabalha com situações imprevistas de forma eficiente, possibilitando a geração de resultados efetivos e minimizando impactos negativos. | | | | | | | | | | | | | |
| | Atende prontamente as demandas que lhe são atribuídas, comprometendo-se com a entrega dos resultados nos prazos estabelecidos. | | | | | | | | | | | | | |
| | Realiza o trabalho com qualidade, a fim de evitar o retrabalho. | | | | | | | | | | | | | |
| | Utiliza os recursos públicos com responsabilidade, de forma satisfatória e econômica. | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> Acordo de Resultados Contexto da instituição Estrutura organizacional Mapa estratégico Missão/ Visão/ Valores Normas e legislações da área de atuação PMDI, PPAG e LOA Princípios da administração pública Processos de trabalho | Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidade/ flexibilidade Administração do tempo Agilidade Análise de situações/cenários Identificação de riscos Multifuncionalidade Organização Priorização de tarefas Raciocínio lógico e estruturado Solução de problemas Visão de longo prazo/ futuro | Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> Ser assertivo Ser atento a detalhes Ser comprometido Ser descomplicado Ser proativo Ser propenso a desafios Ser responsável Ter autocontrole |
|--|---|--|

| COMPETÊNCIA | CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x) | Item com atendimento muito abaixo do acordado | | | | | Item com atendimento abaixo do acordado | | Item com atendimento próximo ao acordado | | | Item atendido plenamente | Total de Pontos * | |
|-----------------------------------|---|---|----|----|----|----|---|----|--|----|----|--------------------------|-------------------|--|
| | | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | | |
| 5.3. Comprometimento Profissional | Adapta-se às mudanças, contribuindo com idéias e ações durante o processo de implementação. | | | | | | | | | | | | | |
| | Propõe idéias úteis, visando o aprimoramento das atividades e/ou processos de trabalho. | | | | | | | | | | | | | |
| | Aprimora-se continuamente, buscando novos conhecimentos e boas práticas para aplicá-los em sua área de atuação. | | | | | | | | | | | | | |
| | Mantém-se atualizado em relação às demandas da instituição, atuando em consonância com as políticas e diretrizes. | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> Contexto da instituição Ferramentas de autoaprendizagem Ferramentas de pesquisa Fontes de informação Missão/ Visão/ Valores Processos de trabalho | Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidade/ flexibilidade Aprendizagem rápida Comunicação verbal Criatividade Dinamismo Multifuncionalidade Percepção do ambiente Versatilidade | Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> Ser aberto a críticas Ser comprometido Ser participativo Ser perceptivo Ser proativo Ser questionador Ser receptivo |
|--|--|--|



| COMPETÊNCIA | CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x) | Item com atendimento muito abaixo do acordado | | | | | Item com atendimento abaixo do acordado | | Item com atendimento próximo ao acordado | | | Item atendido plenamente | Total de Pontos * |
|--|--|--|----|----|----|----|---|----|--|----|----|--------------------------|-------------------|
| | | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | |
| 5.4. Compartilhamento de Informações e Conhecimentos | Comunica-se com credibilidade de forma clara, objetiva e oportuna. | | | | | | | | | | | | |
| | Registra e compartilha as informações de forma responsável, contribuindo para a construção e transmissão do conhecimento na instituição. | | | | | | | | | | | | |
| | Compartilha experiências e boas práticas, visando qualidade e aperfeiçoamento do trabalho. | | | | | | | | | | | | |
| | Preza pela segurança das informações, utilizando-as adequadamente, de forma a assegurar a finalidade a que se destina. | | | | | | | | | | | | |
| Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> Contexto da instituição Ferramentas de comunicação Fontes de informação Normas e legislações pertinentes Tecnologias da informação | | Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> Análise e síntese Comunicação escrita Comunicação verbal Didática Saber ouvir Trabalho em equipe | | | | | Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> Ser assertivo Ser atento a detalhes Ser coerente Ser confiável Ser ético Ser multiplicador Ser objetivo Ser observador Ser oportuno Ser responsável | | | | | | |
| COMPETÊNCIA | CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x) | Item com atendimento muito abaixo do acordado | | | | | Item com atendimento abaixo do acordado | | Item com atendimento próximo ao acordado | | | Item atendido plenamente | Total de Pontos * |
| | | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | |
| 5.5. Relacionamento Interpessoal | Adapta-se aos diferentes públicos (interno e/ou externo), lidando com as diversidades de forma respeitosa. | | | | | | | | | | | | |
| | Relaciona-se com a chefia e com os membros de equipe de forma colaborativa, contribuindo para a melhoria do ambiente de trabalho. | | | | | | | | | | | | |
| | Lida com as críticas de forma construtiva, utilizando-as para se desenvolver e melhorar o seu trabalho. | | | | | | | | | | | | |
| Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> Código de ética Direitos e deveres do cidadão Estatuto do servidor Regras de conduta profissional | | Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidade/ flexibilidade Administração de conflitos Comunicação escrita Comunicação verbal Relacionamento interpessoal Saber lidar com frustração/sucesso Saber ouvir Trabalho em equipe | | | | | Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> Respeito à diversidade Ser aberto à críticas Ser colaborador Ser cordial Ser empático Ser ético Ser otimista | | | | | | |

** NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS **

* MÉDIA DAS PONTUAÇÕES ATINGIDAS EM CADA UMA DAS CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS / ** MÉDIA DAS PONTUAÇÕES ATINGIDAS EM CADA UMA DAS COMPETÊNCIAS



6 - NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Notificação ao (à) servidor (a) acerca do Resultado da Avaliação de Competências, correspondente ao ciclo de avaliação compreendido entre / / a / / .

Pontuação alcançada: pontos.

7 – ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

| | |
|------------------|---------|
| CHEFIA IMEDIATA: | MEMBRO: |
| MEMBRO: | MEMBRO: |
| MEMBRO: | MEMBRO: |

DATA DA AVALIAÇÃO: _____ / _____ / _____
DATA

7.1.- ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) E DATA DA NOTIFICAÇÃO:
_____ / _____ / _____ DATA
_____ ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

7.2.- ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)
TESTEMUNHA 1: _____
TESTEMUNHA 2: _____



COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do
Resultado da Avaliação de Competências, correspondente ao ciclo de avaliação compreendido entre ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ .

Pontuação alcançada: _____ pontos.

| PONTOS POR COMPETÊNCIA | |
|---|--------|
| COMPETÊNCIA | PONTOS |
| Alinhamento Institucional | |
| Orientação para Resultados | |
| Comprometimento Profissional | |
| Compartilhamento de Informações e Conhecimentos | |
| Relacionamento Interpessoal | |
| NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO | |

DATA DA NOTIFICAÇÃO: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO e MASP