

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 55

ENAP Fundação Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 – Brasília, DF
Tel.: (61) 2020-3000

Paulo Bernardo Silva

Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Helena Kerr do Amaral

Presidente

Paula Montagner

Diretora de Comunicação e Pesquisa

Margaret Baroni

Diretora de Desenvolvimento Gerencial

Mary Cheng

Diretora de Gestão Interna

Paulo Sergio de Carvalho

Diretor de Formação Profissional

Ato da Presidência

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 188, DE 13 DE AGOSTO DE 2010.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial de 12.09.2008, resolve:

Aprovar Regulamento do Curso de Formação para o cargo de Analista de Planejamento e Orçamento – 2010, em anexo.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente Substituto

Regulamento do Curso de Formação para os Cargos de Analista de Planejamento e Orçamento (APO) – 16ª Edição – 2010

Capítulo I – Da natureza e objetivos

Art. 1º – O Curso de Formação para os cargos de Analista de Planejamento e Orçamento (APO) reger-se-á por este Regulamento e pelos atos e instruções complementares da ENAP.

Art. 2º – O Curso de Formação para APO, de caráter eliminatório e classificatório, constitui a segunda etapa do concurso público para preenchimento dos referidos cargos, autorizado pela Portaria MP N° 259, de 17/08/2009 e em conformidade com o Edital/ESAF N° 119, de 07/12/2009.

Art. 3º – O Curso de Formação tem por objetivo geral preparar quadros para a Administração Pública Federal, em conformidade com a política estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§1º – Para o cargo de E Analista de Planejamento e Orçamento, o Curso objetiva preparar o candidato para utilizar conhecimentos sobre a realidade nacional, marcos teóricos e instrumentos necessários ao exercício do cargo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças e gestão pública, com vistas ao aperfeiçoamento da Administração Pública Federal para a construção de uma sociedade mais justa e democrática.

Capítulo II – Da direção e organização

Art. 4º – Compete à Presidência da ENAP aprovar a proposta curricular e o regime didático do Curso de Formação, cabendo à Diretoria de Formação Profissional planejar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas à sua execução.

Capítulo III – Do regime didático

Art. 5º – O Curso de Formação para APO terá duração de 540 (quinhentas e quarenta) horas, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, com início em 13 de outubro de 2010.

Art. 6º – Poderão ser desenvolvidas, caso necessário, atividades curriculares aos sábados, domingos e feriados e, ainda, em horário noturno, nos termos do que estabelece o item 14.1 do Edital ESAF N° 119, de 07/12/2009.

Art. 7º – O Curso é organizado em Atividades Introdutórias; quatro Eixos Programáticos, compostos de Disciplinas; Palestras, Seminários e outras atividades complementares; com a seguinte distribuição de carga horária:

Atividades	Carga Horária
Atividades introdutórias	24h
Eixo 1 - Estado, sociedade e democracia	52h
Eixo 2 - Economia e desenvolvimento	72h
Eixo 3 - Administração Pública	68h
Eixo 4 - Planejamento e gestão orçamentária e financeira	296h
- Planejamento	152h
- Gestão orçamentária e financeira	120h
- Trabalho Aplicado	24h
Palestras, seminários e visitas técnicas	28h
Total	540h

§1º – A carga horária prevista poderá sofrer ajustes para adequação do calendário de atividades aos objetivos do Curso.

§2º – Poderão ser oferecidas atividades complementares com fins de atingir os objetivos do Curso.

§3º – As atividades que compõem o Curso estão detalhadas na proposta curricular e estarão sujeitas a ajustes, conforme as necessidades e objetivos do Curso.

Art. 8º – O Curso abrange diversas estratégias didático-pedagógicas, tais como, aulas expositivas, seminários, palestras, painéis, estudos e leituras dirigidas, oficinas, trabalho aplicado, visitas técnicas, atividades e trabalhos em grupo e individuais.

Art. 9º – Para efeito didático, os candidatos matriculados no Curso de Formação poderão ser organizados em turmas de diferentes tamanhos, com igual desenvolvimento de conteúdos e metodologia, dispondo das mesmas formas de aferição de resultados.

Capítulo IV – Do regime de aulas

Art. 10 - a carga horária diária do Curso é de oito horas-aula, sendo seis horas-aula presenciais e duas horas-aula não presenciais;

Art. 11 - As aulas presenciais têm início às 9h e término às 17h, com intervalo de 2h para almoço;

Art. 12 - Ficará a cargo do docente de cada disciplina definir as atividades a serem desenvolvidas nas duas horas diárias não presenciais;

Parágrafo único: o docente poderá dispor das duas horas não presenciais para complemento de atividades presenciais, em sala de aula;

Capítulo V – Da avaliação de aprendizagem e seus critérios

Art. 13 – A avaliação de aprendizagem no Curso de Formação é expressa até o limite de 250 (duzentos e cinquenta) pontos, equivalentes ao número máximo de pontos possíveis na segunda etapa do concurso, conforme Edital ESAF N° 119, de 07/12/2009.

Art. 14 – Para aprovação no Curso de Formação é necessário o atendimento cumulativo das seguintes condições:

- I - obtenção de no mínimo 50% do número de pontos máximos de cada Eixo Programático e em cada segmento do Eixo 4 – segmento planejamento, segmento gestão orçamentária e financeira e trabalho aplicado;
- II - obtenção, ao final, de no mínimo 60% do número máximo de pontos do Curso;
- III - participação integral no Curso, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e motivo de força maior.

Art. 15 – O número de pontos atribuído a cada Eixo Programático, bem como ao Curso de Formação, obedecem aos seguintes limites:

Eixos/Módulo	Número de pontos por Eixos/Módulo	
	Máximo possível	Mínimo para aprovação
1 – Estado, sociedade e democracia	30	15
2 – Economia e desenvolvimento	45	22,5

3 – Administração pública	35	17,5
4 – Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira	140	70
- segmento Planejamento	65	32,5
- segmento Orçamento	65	32,5
- Trabalho aplicado	10	5
Total de Pontos do Curso	Máximo possível 250	Mínimo para aprovação 150 (60%)

Art. 16 – Para efeitos de aprovação e classificação, a aferição de rendimento do aluno será feita por Eixo Programático, podendo a avaliação de cada Eixo específico ser composta por provas, trabalhos individuais e trabalhos em grupo, ficando a critério da ENAP determinar a sua forma.

Art. 17 – Nos casos em que a pontuação mínima necessária em qualquer dos Eixos Programáticos não seja alcançada, poderá o aluno solicitar uma segunda avaliação. Esta oportunidade, no entanto, será limitada a, no máximo, 2 (dois) Eixos Programáticos do Curso de Formação.

§1º – Nesta segunda avaliação, o aluno deverá obter o mínimo de 50% de aproveitamento no Eixo Programático para aprovação, mas para efeito de classificação no concurso, sua pontuação será limitada ao máximo de 60% do total dos pontos máximos do Eixo em questão, conforme definido no art. 15.

§2º - A solicitação da nova avaliação deverá ser feita por meio de requerimento específico dirigido ao Diretor de Formação Profissional, a ser entregue na Secretaria Escolar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado do Eixo.

Art. 18 - Em caso de ausência na data da avaliação de quaisquer das atividades que compõem um Eixo, poderá o candidato solicitar uma segunda oportunidade à Diretoria de Formação Profissional.

Parágrafo único – A solicitação prevista no *caput* deste artigo deverá ser feita por meio de requerimento específico, com justificativa documentada, dirigido ao Diretor de Formação Profissional, a ser entregue na Secretaria Escolar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a data da avaliação.

Art. 19 – O candidato poderá solicitar revisão de nota ao professor responsável pela avaliação mediante justificativa apresentada em formulário próprio, protocolado na Secretaria Escolar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação dos resultados.

Parágrafo único – O pedido de revisão de que trata este artigo só será admitido uma única vez para cada avaliação, sendo soberano o professor responsável pela disciplina para alterar ou manter a nota inicialmente atribuída.

Art. 20 – À medida que forem sendo confirmadas as notas finais de cada Eixo, o candidato que obtiver menos que 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total dos pontos de qualquer dos Eixos, consideradas as condições previstas nos Artigos 14 a 18, será considerado reprovado e conseqüentemente eliminado do processo seletivo, nos termos do disposto no item 14.11 do Edital ESAF N° 119, de 07/12/2009.

Art. 21 - Para uniformizar as avaliações de trabalhos escritos e questões discursivas, os professores poderão levar em conta, no julgamento das respostas, os seguintes critérios e seus respectivos pesos:

A. Domínio ou utilização correta dos conceitos e ferramentas apresentados em sala de aula e nos textos de leitura obrigatória (50%).

- B. Capacidade de análise e argumentação consistente sobre a temática proposta na questão (30%).
- C. Texto claro, coerente e objetivo, sem fuga do tema (20%).

Parágrafo único. Para expressar seu julgamento em cada critério, o professor deverá utilizar a escala de notas de 0,00 (zero) a 10,00 (dez).

Art. 22 – Na confecção dos trabalhos, são expressamente proibidas cópias de trechos de textos e livros sem a devida citação de autoria e referência bibliográfica.

Art. 23 – A classificação final no concurso será dada pela soma dos pontos obtidos nas duas etapas do concurso, observado o disposto no item 15 do Edital ESAF N° 119, de 07/12/2009.

Capítulo VI – Do corpo discente

Art. 24 – O corpo discente é constituído pelos candidatos matriculados e frequentes no Curso de Formação para os cargos de Analista de Planejamento e Orçamento.

Art. 25 – São direitos do candidato matriculado no Curso de Formação, objeto deste Regulamento:

- a) perceber, mensalmente, durante o Curso de Formação, a título de auxílio financeiro, 50% (cinquenta por cento) da remuneração da classe inicial do cargo de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, sobre o qual incidirão os descontos legais, desde que o candidato não seja servidor público federal que tenha optado pelo recebimento do vencimento do seu cargo efetivo, nos termos do Art. 14 da Lei 9.624, de 02/04/1998;
- b) utilizar as instalações e equipamentos escolares de acordo com as normas de uso destes estabelecidas pela ENAP;
- c) utilizar os serviços da biblioteca e os demais meios audiovisuais postos à sua disposição pela ENAP;
- d) solicitar nova avaliação do Eixo, nos termos dos arts. 17 e 18 deste Regulamento;
- e) solicitar revisão de nota, nos termos do art. 19 deste Regulamento;
- f) justificar ausência às atividades programadas do Curso, mediante formulário específico, dirigido ao Diretor de Formação Profissional, a ser entregue na Secretaria Escolar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência.
- g) receber certificado de conclusão do Curso, caso aprovado.

Art. 26 – São deveres do candidato matriculado no Curso de Formação:

- a) observar as normas internas da ENAP e as dispostas neste Regulamento;
- b) comparecer pontualmente às aulas e a todas as atividades programadas, registrando sua presença;
- c) zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da ENAP, observando as normas de utilização de suas dependências;
- d) quitar suas obrigações eventualmente adquiridas no Alojamento e na Biblioteca, nos prazos estipulados pela ENAP;

- e) realizar todos os trabalhos e avaliações estabelecidas pelos professores e entregá-los nos prazos estipulados pela ENAP;
- f) cumprir toda a programação de atividades não presenciais definida pelos professores;
- g) comportar-se de forma ética e responsável, colaborando para manter um ambiente favorável à aprendizagem;
- h) informar prontamente à ENAP qualquer alteração em seus dados cadastrais;
- i) não utilizar aparelhos celulares no período de atividades curriculares e de avaliação de aprendizagem;
- j) dedicar-se em período integral e de forma exclusiva ao Curso de Formação.

Capítulo VII — Do corpo docente

Art. 27– As atividades de docência poderão ser desenvolvidas pelo corpo técnico e docente da ENAP ou por professores e pesquisadores contratados entre profissionais de reconhecida competência no meio acadêmico, no setor público ou no setor privado.

§1º – Os professores poderão contar com o auxílio de assistentes para o desenvolvimento das atividades didáticas.

§2º – A ENAP fornecerá aos professores parâmetros e orientações necessárias ao desenvolvimento de cada atividade durante o Curso.

§3º – A ENAP poderá contar com conferencistas, convidados para proferir palestras e aulas especiais a serem desenvolvidas no decorrer do Curso.

Capítulo VIII – Do regime disciplinar

Art. 28 – Condutas inadequadas ou infração às normas de acesso ou uso dos equipamentos e instalações da ENAP e ao Regulamento do Curso de Formação serão devidamente apuradas e, observado o direito ao contraditório, poderá o candidato infrator vir a ser apenado.

§1º – De acordo com a gravidade da infração as penalidades serão de advertência ou de exclusão.

§2º - Caso julgue necessário, a Presidência da ENAP poderá constituir Comissão Disciplinar para averiguação de ocorrências de ordem disciplinar, para dirimir questões de natureza acadêmica no decorrer do Curso de Formação.

Art. 29 - Incorrerão nas penas previstas neste Capítulo os alunos que cometerem as seguintes faltas disciplinares:

- I - dano ao patrimônio da ENAP ou falta de cumprimento das obrigações assumidas no uso de instalações e benefícios, inclusive alojamento, restaurante e setor esportivo;
- II – reincidências de não cumprimento de quaisquer dos deveres estabelecidos no artigo 26 deste Regulamento;
- III - ofensa de qualquer natureza ou agressão a outro discente, docente ou servidor da ENAP, no recinto de qualquer unidade escolar ou administrativa;
- IV - fraude em provas, exames escolares e/ou apresentação de documentos;

Art. 30 - Na hipótese de ocorrência de condutas que gerem qualquer dano ou aquelas tipificadas como crime ou contravenção penal, a ENAP comunicará as autoridades competentes para as providências cabíveis.

Capítulo IX – Do desligamento

Art. 31 – Será desligado do Curso e conseqüentemente eliminado do concurso público o candidato que:

- a) solicitar cancelamento de matrícula;
- b) abandonar o Curso ou não cumprir as atividades de avaliação;
- c) não atingir o aproveitamento mínimo previsto neste Regulamento;
- d) for apenado com exclusão ou com mais de 2 (duas) advertências nos termos do Art. 28 deste Regulamento.

§1º - O pagamento do auxílio financeiro cessará imediatamente em caso de reprovação ou desligamento do Curso, conforme os artigos 20 e 29 deste Regulamento, bem como previsto no Edital ESAF N° 119, de 07/12/2009.

§2º - Os candidatos enquadrados nas alíneas a), b) e d) deste artigo, ao se desligarem, deverão devolver os valores percebidos na forma de auxílio financeiro ou vencimentos e vantagens percebidos do cargo efetivo, sendo excetuadas igualmente as hipóteses de caso fortuito ou motivo de força maior, de acordo com o disposto no Art. 14.13, do Edital ESAF N° 119, de 07/12/2009.

§3º - Em qualquer dos casos mencionados nas alíneas constantes deste artigo, o desligamento só será efetivado mediante ratificação da Presidência da ENAP.

Capítulo IX – Das disposições gerais

Art. 32 – Concluídas as atividades do Curso de Formação, o resultado final será divulgado pela Presidente da ENAP, mediante publicação no Diário Oficial da União, e os nomes dos candidatos aprovados serão enviados ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para fins de homologação do concurso e nomeação.

Art. 33 - Os casos omissos e as alterações que se fizerem necessárias na execução deste Curso serão resolvidos pela Presidência da ENAP.

Brasília (DF), 13 de agosto de 2010.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente Substituto

Ato da Presidência

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 190, DE 13 DE AGOSTO DE 2010.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP, de acordo com a Portaria nº 115, publicada no DOU de 9/10/2007, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no DOU de 12/09/2008, considerando o disposto nos artigos 5º, 6º e 72, § 5º, da Lei 11.357, de 19 de outubro de 2006, e no Decreto 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

Art. 1º - Constituir a Comissão de Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional, com as seguintes atribuições:

- I. Zelar pela observância dos procedimentos e critérios da avaliação de desempenho;
- II. Deliberar sobre os recursos interpostos pelos avaliados contra o indeferimento total ou parcial de recursos aos avaliadores;
- III. Ratificar o resultado das avaliações.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão, que será presidida pelo dirigente de pessoal do órgão e secretariada pelos demais membros na ordem estabelecida na tabela:

MEMBROS	Matrícula SIAPE	SUPLENTE	Matrícula SIAPE
1º Paulo Marques	1143298	Sonisley Machado	0404312
2º Marizaura Reis de Souza Camões	2341192	José Luiz Pagnussat	0666883
3º Vitor de Lima Magalhães	1354140	Genário Viana Filho	1310655
4º Maria Isabel Diniz de Carvalho	0747217	João Alberto Tomacheski	1342986

Parágrafo único - Os suplentes serão convocados pelo Presidente da Comissão, caso haja impedimento justificável de algum dos membros, sendo o Presidente substituído pelo seu substituto legal.

Art. 3º - Estabelecer os procedimentos e prazos do processo avaliativo:

- I. Ciência aos avaliados, pelos avaliadores, em até 02 dias úteis depois da publicação desta portaria;
- II. Formalização pelos avaliadores do grau de alcance dos critérios, por meio do preenchimento do formulário de avaliação (Anexo I), e comunicação do resultado aos avaliados, em até 05 dias úteis após a publicação desta portaria;

- III. Interposição de recurso pelo avaliado ao avaliador, mediante preenchimento do formulário de recurso (Anexo II), em até 02 dias úteis após o prazo de comunicação;
- IV. Decisão dos avaliadores sobre o recurso e comunicação ao avaliado, em até 02 dias úteis após o prazo para interposição de recursos;
- V. Interposição de recurso em 2ª instância à Comissão de Avaliação, pelo avaliado, em até 02 dias úteis após o prazo de comunicação da decisão do avaliador;
- VI. Julgamento do recurso pela Comissão de Avaliação e comunicação aos avaliados e avaliadores, em até 03 dias úteis após o prazo para recurso em 2ª instância;
- VII. Ciência, pela Coordenação de Recursos Humanos, do resultado final da avaliação ao Conselho Diretor/ Presidente, que poderá solicitar esclarecimentos e, justificadamente, fazer recomendações aos avaliadores e à Comissão;
- VIII. A comissão e os avaliadores terão dois dias úteis para responder aos esclarecimentos;
- IX. Apresentação, pela Coordenação de Recursos Humanos, do resultado final da avaliação à Comissão de Avaliação, para ratificação, em até 03 dias úteis após ciência do Conselho Diretor/ Presidente;
- X. Publicação, pela Coordenação de Recursos Humanos, da homologação pela autoridade máxima do órgão, do resultado final da avaliação, em até 03 dias após a ratificação.

Art. 4º - Instituir instrumento de avaliação de desempenho para Progressão Funcional dos servidores da ENAP e formulários para interposição e julgamento de recursos conforme os anexos I, II e III, respectivamente.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente Substituto

PORTARIA Nº 190 DE 13 DE AGOSTO DE 2010

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL		
Instituto Legal: Art. 12 do Decreto 84.669, de 29 de abril de 1980		
Servidor: Categoria Funcional: Referência: Data da Posse: _____ Data do Exercício: _____ Órgão de Exercício: ENAP	Período de Avaliação: 01/08/09 a 30/07/10	
<p>Neste formulário os avaliadores deverão formalizar a avaliação, pontuando cada um dos fatores de acordo com o desempenho do avaliado.</p> <p>IMPORTANTE</p> <p>1. Ao pontuar, considere as suas observações durante o período de avaliação e a descrição do desempenho de excelência esperado dos servidores correspondente à nota máxima. Essa descrição serve de parâmetro para orientar o grau de exigência que o avaliador deve ter em relação ao avaliado.</p> <p>2. Marque uma entrevista individual com cada avaliado para apresentar e justificar o resultado da avaliação fator por fator.</p> <p>3. Informe ao avaliado a possibilidade, a forma e o prazo para recurso.</p>		
CAMPO No. 01 QUALIDADE E QUANTIDADE DO TRABALHO	<p>QUALIDADE DO TRABALHO</p> <p>Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão.</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima:</i> Executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente e os padrões de desempenho adotados na ENAP. Entregar o resultado do trabalho sempre de acordo com o esperado: completo, correto, bem apresentado e sem necessidade de correções.</p>	<input type="checkbox"/> 05 pontos <input type="checkbox"/> 10 pontos <input type="checkbox"/> 20 pontos <input type="checkbox"/> 30 pontos <input type="checkbox"/> 40 pontos
	<p>QUANTIDADE DO TRABALHO</p> <p>Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.</p> <p><i>Nível de excelência correspondente à nota máxima:</i> O servidor sempre entrega o produto ou o resultado esperado do seu trabalho no prazo determinado e com a qualidade exigida. Quando tem tempo, solicita tarefas extras.</p>	<input type="checkbox"/> 05 pontos <input type="checkbox"/> 10 pontos <input type="checkbox"/> 20 pontos <input type="checkbox"/> 30 pontos <input type="checkbox"/> 40 pontos
	MÉDIA DE PONTOS OBTIDOS NO CAMPO 01	

CAMPO No. 02 INICIATIVA E COOPERAÇÃO	INICIATIVA Capacidade de visualizar situações a agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço. <i>Nível de excelência correspondente à nota máxima:</i> O servidor sempre age adequadamente em situações que exigem providências rápidas e nas quais não dispõe de definições da chefia ou previstas nos manuais ou normas de serviço. Prepara-se para situações alternativas ao planejar as tarefas, antecipando problemas e prevendo soluções. Promove inovações e apresenta sugestões ou idéias pertinentes para melhorar o trabalho. Busca voluntariamente por aprendizagens que melhorem, aprofundem e ampliem seu campo de atuação.	<input type="checkbox"/> 05 pontos <input type="checkbox"/> 10 pontos <input type="checkbox"/> 15 pontos <input type="checkbox"/> 20 pontos
	COOPERAÇÃO Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo. <i>Nível de excelência correspondente à nota máxima:</i> O servidor sempre demonstra disposição para auxiliar os colegas e atender às necessidades do trabalho com boa vontade e rapidez, incluindo atividades imprevistas, relacionadas ou não com a sua atividade específica. Age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Nas atividades em grupo, compartilha os seus conhecimentos, apresenta idéias pertinentes, respeita pontos de vista diferentes, contribui para o consenso e acata as decisões do grupo se empenhando para realizá-las.	<input type="checkbox"/> 05 pontos <input type="checkbox"/> 10 pontos <input type="checkbox"/> 15 pontos <input type="checkbox"/> 20 pontos
	MÉDIA DE PONTOS OBTIDOS NO CAMPO 02	
CAMPO No. 03 ASSIDUIDADE E URBANIDADE	ASSIDUIDADE Presença permanente no local de trabalho. <i>Nível de excelência correspondente à nota máxima:</i> O servidor sempre está presente no trabalho ou onde é demandado pelas atividades que realiza e comunica com antecedência suas ausências.	<input type="checkbox"/> 09 pontos <input type="checkbox"/> 10 pontos <input type="checkbox"/> 15 pontos
	URBANIDADE Relacionamento com os colegas e as partes <i>Nível de excelência correspondente à nota máxima:</i> O servidor age sempre com respeito às pessoas, valores, normas e procedimentos adotados pela ENAP. É atencioso e cortês nas relações com o público, colegas, superiores, colaboradores, terceirizados e parceiros da Escola. Apresenta comportamento sempre adequado ao ambiente.	<input type="checkbox"/> 09 pontos <input type="checkbox"/> 10 pontos <input type="checkbox"/> 15 pontos
	MÉDIA DE PONTOS OBTIDOS NO CAMPO 03	

CAMPO No. 04	PONTUALIDADE Cumprimento do horário estabelecido. <i>Nível de excelência correspondente à nota máxima:</i> O servidor é sempre pontual em seus compromissos, horário de trabalho, reuniões, cursos etc.	<input type="checkbox"/> 05 pontos <input type="checkbox"/> 10 pontos <input type="checkbox"/> 15 pontos
	PONTUALIDADE E DISCIPLINA DISCIPLINA Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares. <i>Nível de excelência correspondente à nota máxima:</i> O servidor sempre adota postura profissional baseada na ética, discricção, bom senso e respeito a valores humanos e profissionais. Observar a hierarquia, as normas legais e regulamentos.	<input type="checkbox"/> 05 pontos <input type="checkbox"/> 10 pontos <input type="checkbox"/> 15 pontos
	MÉDIA DE PONTOS OBTIDOS NO CAMPO 04	
Avaliador Imediato (Carimbo e assinatura)		Data ____/____/____

DE ACORDO,

AVALIADOR MEDIATO
(Carimbo e assinatura)

Avaliado (Assinatura)

CRITÉRIO DE ANTIGUIDADE (PREENCHIDO PELA CRH)		
CAMPO No. 05	ANTIGUIDADE Tempo de serviço público: 1 (um) ponto para cada ano de efetivo exercício, até 30 pontos.	____ponto(s)

PONTUAÇÃO	
CRITÉRIO QUALIDADE E QUANTIDADE DO TRABALHO	____pontos
CRITÉRIO INICIATIVA E COOPERAÇÃO	____pontos
CRITÉRIO ASSIDUIDADE E URBANIDADE	____pontos
CRITÉRIO PONTUALIDADE E DISCIPLINA	____pontos
CRITÉRIO ANTIGUIDADE	____pontos
SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR	____pontos

PORTARIA Nº 190 DE 13 DE AGOSTO DE 2010

ANEXO III

 Escola Nacional de Administração Pública Diretoria de Gestão Interna - DGI Coordenação de Recursos Humanos – CRH	RESPOSTA AO RECURSO
---	----------------------------

Avaliador Comissão

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

1. NOME:	2. MATRÍCULA SIAPE:
3. UNIDADE DE EXERCÍCIO:	4. TELEFONE:
5. CARGO EFETIVO:	

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

6. NOME:	7. MATRÍCULA SIAPE:
8. CARGO/FUNÇÃO:	9. ORGÃO DE EXERCÍCIO:

DO PRONUNCIAMENTO

10. Descreva sinteticamente seu pronunciamento, justificativas e argumentações, ao final destaque o posicionamento.

Data Assinatura do Avaliador	Data Ciência do Avaliado
---------------------------------	-----------------------------

ATENÇÃO!

1. Este formulário deverá ser encaminhado a CRH em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento do recurso.
2. Não rasure este formulário.
3. É obrigatório o preenchimento de todos os campos, favor usar letra legível.

Ato da Diretoria de Gestão Interna

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 189, DE 13 DE AGOSTO DE 2010.

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 12 de setembro de 2008, e conforme competência delegada pela Portaria nº 38 de 09 de abril de 2008, publicada no DOU do dia 10 de abril de 2008, resolve:

Designar o servidor **JULIO COELHO DE MATOS**, matrícula SIAPE 1097410, CPF nº 358.269.321.04, como gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 25/2010, Processo nº 04600.000555/2009-90, referente à cessão de uso a título gratuito de áreas de propriedade da ENAP para o BANCO DO BRASIL S/A por 60 (sessenta) meses a contar a partir de 28 de abril de 2010.

Revogar as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARY CHENG
Diretora de Gestão Interna