



## **ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA**

### **PORTARIA Nº 106/GC1, DE 24 DE JANEIRO DE 2013.**

Estabelece critérios e procedimentos específicos a serem observados para a realização da avaliação de desempenho individual e institucional e para o pagamento das Gratificações de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE), de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo (GDASA), de Atividade de Técnico Operacional em Tecnologia Militar (GDATEM), de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT) e de Atividade de Cargos Específicos (GDACE), constantes dos incisos I, XVII, XVIII, XXIII e XLIX, do art. 1º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010; no Dec. nº 7.849, de 23 de novembro de 2012; na Portaria Interministerial nº 428, de 6 de setembro de 2012, no inciso XIV, do art. 23, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009; no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, da Portaria nº 1.226, do Ministério da Defesa, de 27 de julho de 2010 e considerando o que consta do Processo nº 67700.005734/2012-19, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos desta Portaria, os critérios e procedimentos específicos da avaliação de desempenho individual e institucional, para efeito de pagamento das Gratificações de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE), de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo (GDASA), de Atividade de Técnico Operacional em Tecnologia Militar (GDATEM), de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT) e de Atividade de Cargos Específicos (GDACE), constantes dos incisos I, XVII, XVIII, XXIII e XLIX, art. 1º, do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e do art. 1º, do Dec. nº 7.849, de 23 de novembro de 2012.

### **CAPÍTULO I CONCEITUAÇÕES**

Art. 2º Para efeito da aplicação da sistemática de avaliação de desempenho deverão ser observadas as seguintes conceituações:

I - Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional dos órgãos e das entidades de lotação dos servidores integrantes dos planos de cargos e de carreiras correspondentes, tendo como referência as metas globais e intermediárias destas unidades;

II - Unidade de Avaliação: o órgão ou a entidade como um todo, um subconjunto de unidades administrativas de um órgão ou entidade que execute atividades de mesma natureza, ou

uma unidade isolada, conforme definido no ato que trata o caput do art. 7º, do Dec. 7.133/2010, a partir de critérios geográficos, de hierarquia organizacional ou de natureza de atividade. No âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER) corresponderá às Organizações Militares (OM) que possuem servidores civis na sua estrutura organizacional e são responsáveis pela condução das atribuições inerentes à avaliação de oficiais e sargentos;

III - Equipe de Trabalho: conjunto de servidores que faça jus a uma das gratificações de desempenho, em exercício na mesma Unidade de Avaliação. No âmbito do COMAER, para fins da avaliação prevista nesta Portaria e quando for pertinente às Equipes de Trabalho, serão constituídas por servidores que pertençam ao efetivo de uma mesma Seção ou Setor e a um mesmo nível, classe e padrão;

IV - Ciclo de Avaliação: período de doze meses considerado para realização da avaliação de desempenho individual e institucional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores e do órgão ou entidade em que se encontrem em exercício;

V - Plano de Trabalho: documento em que serão registrados os dados referentes a cada etapa do ciclo de avaliação;

VI - Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD): documentos padronizados, de caráter individual, a serem utilizados no âmbito do COMAER, onde serão registrados os dados referentes ao observado no período de avaliação. Para efeito da avaliação individual, de que trata esta Instrução, as FAD serão compostas em três modelos:

- a) Ficha de Avaliação de Desempenho - Auto-avaliação FAD-1 (Anexo A): documento a ser preenchido pelo próprio servidor civil no processo de auto-avaliação;
- b) Ficha de Avaliação de Desempenho - Equipe de Trabalho FAD-2 (Anexo B): documento a ser preenchido pelos integrantes da Equipe de Trabalho no processo de avaliação de seus pares; e
- c) Ficha de Avaliação de Desempenho - Chefia Imediata FAD-3 (Anexo C): documento a ser preenchido pela chefia imediata do avaliado ou, em sua ausência, pelo dirigente imediatamente superior, no processo de avaliação de seus subordinados.

VII - Desempenho Individual: resultado obtido por cada servidor quando avaliado na execução das tarefas sob sua responsabilidade.

VIII - Desempenho Institucional: resultado obtido pela OM no cumprimento da sua missão. É mensurado considerando as metas de desempenho institucional;

IX - Setor de Avaliação: unidade básica de avaliação no âmbito do COMAER. Corresponderá à seção ou ao setor administrativo, que possua servidores civis no seu efetivo.

X - Metas Globais de Desempenho Institucional: objetivos a serem atingidos baseados em políticas, diretrizes ou metas governamentais estabelecidas para os órgãos da administração direta. Serão elaboradas, quando couber, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA. O Comandante da Aeronáutica estabelecerá, em portaria específica, as metas que serão utilizadas para a avaliação dos servidores civis;

XI - Metas Intermediárias de Desempenho Institucional: referem-se às equipes de trabalho, devem ser objetivamente mensuráveis, utilizando-se como parâmetros indicadores que

visem a aferir a qualidade dos serviços relacionados à atividade finalística do respectivo órgão ou entidade de lotação. Devem ser levados em conta, no momento de sua fixação, índices alcançados em exercícios anteriores;

XII - Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD: instituída por intermédio de portaria emitida pelo Comandante, Chefe ou Diretor das Organizações Militares, classificadas como unidade de avaliação;

XIII - Grau Final da Avaliação de Individual (GFAI): registro da média obtida pelos servidores civis considerando a pontuação registrada nas Fichas de Avaliação de Desempenho - FAD, a ser incluída no Registro Final da Avaliação de Desempenho (Anexo D);

XIV - Formulários para Solicitação de Recursos (1ª e 2ª instâncias) - documentos destinados à interposição de recursos, respectivamente, ao chefe imediato e à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD. (Anexos E / F); e

XV - Formulário para Registro da Avaliação de Desempenho - documento destinado à consolidação dos resultados da avaliação dos servidores civis. (Anexo D).

## **CAPITULO II**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º As gratificações, objeto desta Instrução, têm por finalidade estimular e dar suporte ao desenvolvimento profissional dos servidores que colaboram com o crescimento, aprimoramento e resultados do Comando da Aeronáutica.

Art. 4º Os valores a serem pagos a título de gratificações, objeto desta Instrução, serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto estabelecido em lei, observados, conforme o caso, o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

Art. 5º A pontuação referente às gratificações, objeto desta Instrução, será distribuída de acordo com os resultados das avaliações de desempenho individual e do alcance das metas de desempenho institucional, observados o limite máximo de cem pontos e o mínimo de trinta pontos por servidor, respeitada a seguinte distribuição:

I - até vinte pontos percentuais de seu limite máximo serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual; e

II - até oitenta pontos percentuais de seu limite máximo serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

§ 1º O limite de pontos conferidos à avaliação de desempenho individual, referida no inciso I deste artigo, está correlacionado com as faixas definidas abaixo:

| <b>PONTUAÇÃO</b> | <b>GRAU FINAL DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL</b> |
|------------------|---|
| Até 30           | 6   |
| Entre 31 a 40    | 8   |
| Entre 41 a 50    | 10  |
| Entre 51 a 60    | 12  |

|                |    |
|----------------|----|
| Entre 61 a 70  | 14 |
| Entre 71 a 80  | 16 |
| Entre 81 a 90  | 18 |
| Entre 91 a 100 | 20 |

§ 2º O limite de pontos conferidos à avaliação de desempenho institucional, referida no inciso II deste artigo, está correlacionado com as faixas definidas abaixo e que será obtido pela aplicação de fórmulas previstas em ato normativo que estabelece as metas globais destinadas à avaliação de desempenho:

| <b>DESEMPENHO INSTITUCIONAL<br/>(% das metas globais)</b> | <b>GRAU FINAL DA AVALIAÇÃO<br/>INSTITUCIONAL</b> |
|---|--|
| Até 20  | 16   |
| de 21 a 40  | 32   |
| de 41 a 60  | 48   |
| de 61 a 80  | 64   |
| de 81 a 100   | 80   |

Art. 6º As gratificações de desempenho, objeto desta Instrução, não poderão ser pagas cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

### **CAPITULO III SERVIDORES CEDIDOS, REQUISITADOS E OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 7º O titular de cargo efetivo, quando investido em função de confiança ou cargo em comissão do grupo de direção e assessoramento superiores (DAS), perceberá a respectiva gratificação de desempenho nas seguintes condições:

I - investido em cargo de provimento em comissão DAS, níveis 3, 2, 1 ou equivalentes, no Comando da Aeronáutica, perceberá a respectiva gratificação conforme disposto no art. 4º desta Portaria; e

II - investido em cargo de natureza especial ou cargo de provimento em comissão DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, no Comando da Aeronáutica, perceberá a respectiva gratificação de desempenho calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional do período.

Art. 8º O titular de cargo efetivo, quando não se encontrar em exercício no Comando da Aeronáutica, ressalvado o disposto em legislação específica, somente fará jus à respectiva gratificação de desempenho, quando:

I - requisitado à Presidência da República, à Vice-Presidência da República, ao Ministério da Defesa ou nas hipóteses de requisição previstas em lei, situação na qual perceberá gratificações, objeto desta Instrução, com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no Comando da Aeronáutica.

II - cedido para órgão ou entidades da União e investido em cargo de natureza especial, de provimento em comissão DAS 6, 5, 4 ou equivalentes, situação na qual perceberá a gratificação calculada com base no resultado da avaliação institucional do período. Excetuam-se desse enquadramento os servidores abrangidos no inciso I deste artigo.

Art. 9º Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeitos financeiros, o servidor recém-nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento, de cessão ou de outros afastamentos sem direito a percepção de gratificação de desempenho, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a respectiva gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos.

## **CAPÍTULO IV**

### **CICLO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 10 As avaliações de desempenho individual e institucional serão apuradas anualmente e produzirão efeitos financeiros mensais por igual período.

Parágrafo único. Os ciclos de avaliação dos integrantes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE), de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo (GDASA), de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT) e de Atividade de Cargos Específicos (GDACE), terão duração de doze meses, iniciando-se em 1º de dezembro e encerrando-se em 30 de novembro de cada ano. Essas avaliações serão processadas nos meses de dezembro e os resultados gerarão efeitos financeiros na folha de pagamento do mês seguinte ao do processamento das mesmas. Os ciclos de avaliação dos integrantes da Atividade de Técnico Operacional em Tecnologia Militar terão duração de doze meses, iniciando-se em 02 de junho e encerrando-se em 1º de junho de cada ano. Essas avaliações serão processadas nos meses de junho e os resultados gerarão efeitos financeiros na folha de pagamento de julho.

Art. 11 A partir do segundo ciclo, a avaliação individual somente produzirá efeitos financeiros se o servidor tiver permanecido em exercício das atividades, por no mínimo dois terços de um ciclo de avaliação completo.

Art. 12 Em caso de afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção de gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a gratificação, objeto desta Instrução, correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos casos de cessão.

Art. 13 Ocorrendo exoneração do cargo de provimento em comissão, o servidor recém-exonerado continuará percebendo a gratificação correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

## **CAPÍTULO V**

### **AVALIAÇÃO INDIVIDUAL**

Art. 14 A avaliação de desempenho individual caracteriza-se por ser um processo de monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor, tendo como referência as metas globais e intermediárias.

Art. 15 Os resultados da avaliação individual serão obtidos com base em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas, de acordo com o estabelecido na Ficha de Avaliação de Desempenho.

§ 1º Na avaliação de desempenho individual serão considerados os seguintes fatores, constantes das FAD, conforme os Anexos A, B e C desta Instrução:

- I - produtividade no trabalho;
- II - conhecimento de métodos e técnicas;
- III - trabalho em equipe;
- IV - comprometimento com o trabalho;
- V - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta;
- VI - qualidade técnica do trabalho;
- VII - capacidade de autodesenvolvimento;
- VIII - iniciativa;
- IX - relacionamento interpessoal; e.
- X - flexibilidade às mudanças.

§ 2º Os fatores de avaliação são definidos em enunciados que buscam traduzir os pontos mais importantes a serem acompanhados e analisados como critérios no envolvimento na execução do trabalho.

§ 3º O Grau Final da Avaliação Individual é obtido através da média ponderada dos conceitos, até o limite de vinte pontos, atribuídos:

- I - pelo próprio avaliado, na proporção de quinze por cento;
- II - pelos demais integrantes da Equipe de Trabalho, na proporção de vinte e cinco por cento; e
- III - pela chefia imediata, na proporção de sessenta por cento.

§ 4º As Equipes de Trabalho serão compostas pelos servidores que pertençam ao efetivo de uma mesma Seção ou Setor, ao mesmo nível e classe, sendo definidas em ato normativo do Comandante, Chefe, Diretor da OM.

Art. 16 O Comandante, Chefe ou Diretor da OM providenciará a inclusão, no Plano de Trabalho, das metas intermediárias de desempenho institucional e das metas de desempenho individual, sendo as últimas resultantes do processo de ajuste entre os Chefes imediatos e as Equipes de Trabalho, atendendo aos seguintes parâmetros:

- I - os critérios, as normas, os procedimentos, os mecanismos de avaliação e os controles, estabelecidos nesta Instrução;
- II - os responsáveis pela avaliação deverão mapear o desempenho do servidor de forma quantitativa e qualitativa; e
- III - a avaliação deverá permitir uma análise objetiva do desempenho funcional do servidor avaliado, de forma a promover e orientar o seu crescimento pessoal e profissional.

Art. 17 A avaliação de desempenho individual do servidor é de responsabilidade da chefia imediata, considerada, para os efeitos desta Portaria, o ocupante de cargo em comissão ou o responsável pela supervisão das equipes de trabalho.

Art. 18 Em caso de vacância do cargo ocupado pela chefia imediata, o dirigente imediatamente superior procederá à avaliação dos servidores que lhe forem subordinados.

Art. 19 Em caso de afastamento ou impedimento legal do titular, o processo de avaliação individual poderá ser conduzido por aquele a quem o dirigente máximo da unidade de avaliação designar.

Art. 20 O servidor que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade organizacional durante todo o período de avaliação será avaliado pela chefia imediata de onde houver permanecido por maior tempo.

Art. 21 Caso o número de servidores avaliáveis seja inferior a dez, a avaliação a ser feita pela Equipe de Trabalho será substituída pela avaliação da chefia imediata.

§ 1º Concomitantemente ao previsto no caput, deverá ser considerado, também, que o quantitativo de servidores deverá pertencer ao efetivo de uma mesma seção administrativa ou participar de um mesmo projeto e ser de igual nível e classe. Poderá haver também, se necessário, mais de uma Equipe de Trabalho em cada Seção ou Setor de Avaliação, caso o efetivo de servidores tenha que ser distribuído de acordo com o disposto anteriormente.

§ 2º A critério do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, em situações em que o desenvolvimento de projeto, programa e / ou atividade exija que as tarefas sejam realizadas por equipes multidisciplinares ou em situações que envolvam grande quantitativo de servidores, poderá a Equipe de Trabalho ser constituída por servidores de classes diferentes ou desmembrada em Sub-Equipes de Trabalho, devendo, porém, ser mantido o mesmo nível entre os avaliados.

Art. 22 Para garantir a transparência das ações e a efetividade do processo de avaliação de desempenho individual deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - As chefias dos diversos setores da OM informarão os servidores a eles subordinados e identificados no Plano de Trabalho, do início dos procedimentos de avaliação.

II - O avaliado deverá providenciar o preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho FAD-1 (auto-avaliação) e encaminhá-la ao seu Chefe imediato (avaliador), obedecendo ao prazo previsto, sob pena de fazer jus, apenas, à parcela da avaliação institucional da Unidade de Avaliação a que pertence.

III - Os chefes dos diversos setores da OM, que possuam Equipes de Trabalho sob sua subordinação, conforme já definido nesta Instrução, deverão coordenar, também, para que sejam preenchidas pelos servidores civis, as Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD-2) referentes a esta modalidade da avaliação de desempenho e supervisionar o cumprimento dos prazos previstos.

IV - O chefe imediato do avaliado deverá, ao receber a Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD-1 (auto-avaliação) e, se for o caso, as Fichas de Avaliação de Desempenho - FAD-2 (Equipe de Trabalho):

- a) conferir os pontos atribuídos e os pesos de cada fator;
- b) conferir as médias obtidas;

- c) confeccionar a FAD-3 (avaliação da chefia imediata); calcular o Grau Final da Avaliação Individual de acordo com as fórmulas constantes do art. 23, desta Instrução, registrando-o no Registro Final da Avaliação de Desempenho (anexo D);
- d) inserir, no Registro Final da Avaliação de Desempenho (anexo D), o grau correspondente à avaliação institucional da OM, a ser informado pelo Setor de Recursos Humanos; e
- e) informar ao servidor, por intermédio do Registro Final da Avaliação de Desempenho, os resultados da avaliação individual, encaminhando-a ao responsável pela condução do processo no âmbito da OM.

Art. 23 A obtenção do Grau Final de Avaliação de Individual (GFAI), que será utilizado, juntamente com a avaliação de desempenho institucional, para fins de enquadramento da gratificação, obedecerá a seguinte fórmula:

$$\text{GFAI} = \frac{\text{GFAD-1} \times 15 + \text{GFAD-2} \times 25 + \text{GFAD-3} \times 60}{100}$$

§ 1º O GFAD-2 será resultante da média aritmética das avaliações preenchidas pelos integrantes da Equipe de Trabalho.

§ 2º O GFAI de servidor que não pertença a Equipe de Trabalho atenderá à seguinte fórmula:

$$\text{GFAI} = \frac{\text{GFAD-1} \times 15 + \text{GFAD-3} \times 85}{100}$$

Art. 24 Para a obtenção dos resultados de desempenho individual dos servidores cedidos na forma constante do art. 14, caput e inciso I, do Decreto nº 7.133 / 2010, caberá à OM (Unidade de Avaliação) notificar a unidade de recursos humanos do órgão cessionário do início dos procedimentos do ciclo, para que seja apurada a avaliação individual do servidor, nos termos do disposto no capítulo V desta Portaria.

Parágrafo único. Aplicar-se-á o resultado de desempenho institucional obtido por este Comando.

Art. 25 O servidor ativo beneficiário das gratificações de desempenho de que trata o Artigo 1º desta Instrução, que obtiver na avaliação de desempenho individual pontuação inferior a 50 % (cinquenta por cento) da pontuação máxima estabelecida para esta parcela, será submetido à análise de adequação funcional, conforme o caso.

Parágrafo único. A análise de adequação funcional visa a identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação do desempenho e servirá de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 26 Aos titulares dos cargos de provimento efetivo referidos no art. 1º desta Portaria é assegurada a ampla participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados assim como do acompanhamento do processo, cabendo à Unidade de lotação a ampla divulgação e a orientação a respeito da política de avaliação dos servidores.



§ 1º É facultada ao servidor, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de avaliação de desempenho individual, mediante solicitação, por escrito, à Seção de Pessoal Civil da Unidade de lotação do servidor.

§ 2º O avaliador deverá dar ciência ao avaliado do resultado final da avaliação de desempenho.

Art. 27 Caberá a cada OM (Unidade de Avaliação):

I - finalizar o processo de avaliação individual;

II - incluir os dados da avaliação institucional;

III - homologar e publicar em Boletim Interno em que o servidor esteja vinculado, após a devida ciência ao servidor, o resultado da avaliação de desempenho;

IV - incluir no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE os dados referentes ao pagamento da gratificação; e

V - acompanhar, coordenar e monitorar as etapas do processo de avaliação de desempenho individual.

## **CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL**

Art. 28 A avaliação de desempenho institucional visa a aferir os resultados obtidos pelo Comando da Aeronáutica no alcance das metas organizacionais, que se dividem em metas globais e metas intermediárias.

Art. 29 O processo para elaboração das metas intermediárias de desempenho institucional, referentes às Equipes de Trabalho, atenderá aos seguintes critérios:

I - Os Comandantes, Chefes ou Diretores aprovam, até 30 de setembro, as metas intermediárias de desempenho institucional da OM, para o período de avaliação subsequente relativo às GDGPE, GDASA, GDACT e GDACE, providenciando a sua publicação em Boletim Interno;

II - Os Comandantes, Chefes ou Diretores aprovam, até 30 de março, as metas intermediárias de desempenho institucional da OM, para o período de avaliação subsequente relativa à GDATEM, providenciando a sua publicação em Boletim Interno;

III - As metas a que se refere este artigo deverão ser objetivamente mensuráveis.

Parágrafo único. A supervisão do cumprimento das metas de desempenho institucional atenderá ao seguinte:

I - Os Comandantes, Diretores ou Chefes, que estejam envolvidos no processo de avaliação de servidores civis deverão acompanhar o cumprimento das metas de desempenho individual e institucional relativas às suas respectivas OM.

II - O Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), os Órgãos de Direção Setorial (ODS) e os Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica devem acompanhar o cumprimento das metas de desempenho institucional estabelecidas pelas suas OM subordinadas ou de sua área de jurisdição, podendo esta atribuição ser delegada.

Art. 30 As metas de desempenho institucional e os resultados apurados em cada período serão divulgados por intermédio de publicação no Boletim Interno da OM, de acordo com o grau de sigilo considerado adequado.

Art. 31 As metas globais, referentes à avaliação de desempenho institucional, serão fixadas, anualmente, em ato normativo específico do Comandante da Aeronáutica.

Parágrafo único. O resultado da média aritmética das metas globais, a ser calculado pelo Setor de Recursos Humanos da OM, será utilizado para definir a pontuação que cada servidor receberá, de acordo com o disposto no § 2º, do artigo 5, desta Instrução, e inserido no Registro Final da Avaliação de Desempenho, por cada chefia imediata.

Art. 32 As metas de desempenho individual e as metas intermediárias de desempenho institucional deverão ser definidas por critérios objetivos e comporão o Plano de Trabalho de cada unidade do órgão ou entidade de lotação e, salvo situações devidamente justificadas, serão previamente acordadas entre o servidor, a chefia e / ou a equipe de trabalho.

Parágrafo único. Não havendo o ajuste a que se refere o caput deste artigo antes do início do período de avaliação, caberá à chefia responsável pela equipe de trabalho fixar as metas.

Art. 33 As metas globais poderão ser revistas na hipótese de superveniência dos fatores que tenham influência significativa e diretamente na sua consecução, desde que o Comando da Aeronáutica não tenha dado causa a tais fatores.

## **CAPÍTULO VII PLANO DE TRABALHO**

Art. 34 O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo:

I - as ações mais representativas da Unidade de Avaliação (OM);

II - as atividades, projetos ou processos em que se desdobram as ações;

III - as metas intermediárias de desempenho institucional da OM e as metas de desempenho individual firmadas para o ciclo de avaliação, entre os Chefes de Seção ou de Setor da OM, as Equipes de Trabalho e / ou cada servidor individualmente;

IV - os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual e institucional de todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação, sob orientação e supervisão dos Chefes de Seção ou de Setor da OM e da CAD;

V - a avaliação parcial dos resultados obtidos, para subsidiar ajustes no decorrer do ciclo de avaliação; e

VI - a apuração final do cumprimento das metas e demais compromissos firmados de forma a possibilitar o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá abranger o conjunto dos servidores em exercício na OM, devendo estar definido para cada servidor, individualmente, a sua vinculação a pelo menos um setor da OM, atividade, programa ou projeto.

§ 2º Caso o servidor esteja vinculado a mais de uma ação, atividade, projeto ou processo, deverá ser definido, no Plano de Trabalho se a sua avaliação será realizada pelo conjunto

de resultados ou se haverá uma ação, atividade, projeto ou processo considerado principal, na qual será aplicada a avaliação de desempenho individual.

## **CAPÍTULO VIII**

### **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD**

Art. 35 Será instituída, por intermédio de ato Comandante, Chefe ou Diretor da OM (Unidade de Avaliação), a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar todas as etapas do ciclo de avaliação de desempenho individual e institucional, com o objetivo de aprimorar a sua aplicação, intervindo de forma a solucionar situações de conflito, discordância;

II - julgar, em última instância, no prazo máximo de cinco dias corridos, os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais por intermédio do cômputo dos votos dos três servidores civis;

III - registrar em Ata, assinada pelos servidores civis e homologada pelo Presidente, o resultado de todas as reuniões;

IV - adotar as providências para o cumprimento dos prazos estabelecidos para as ações administrativas e para o encaminhamento dos processos que tramitem na Comissão; e

V - outras competências que venham a serem atribuídas, se necessárias.

Parágrafo único. No caso dos órgãos ou entidades que tenham unidades descentralizadas ou que possuam expressivo número de servidores a serem avaliados, poderão, a critério do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, ser instituídas Subcomissões de Acompanhamento de Desempenho (SAD), cujas atribuições e funcionamento serão similares às da CAD e constarão do Plano de Trabalho.

Art. 36 A Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, terá a seguinte composição:

I - Presidente, função a ser exercida, preferencialmente, por oficial superior, designado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM; e

II - três servidores civis, sendo um indicado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM e dois pelos seus pares;

Parágrafo único. A Presidência da CAD poderá ser exercida, caso julgado conveniente pelo Comandante, Chefe ou Diretor, pelo Chefe do Setor de Pessoal da OM.

Art. 37 O perfil exigido para os integrantes (servidores civis) da CAD são os seguintes:

I - estar no exercício efetivo do seu quadro do Comando da Aeronáutica;

II - conhecer o processo de avaliação e seus instrumentos, de acordo com instrução a ser ministrada pela OM (Unidade de Avaliação);

III - possuir, no mínimo, cinco anos de serviço ativo no COMAER e estar exercendo função na OM há pelo menos três anos; e

IV - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38 O servidor poderá apresentar recurso contra o resultado da avaliação de desempenho individual, com a devida justificativa, em primeira instância, à sua chefia imediata, em formulário específico (Anexo E), no prazo de dez dias corridos, contados do recebimento de cópia de todos os dados sobre a avaliação.

§ 1º O recurso será apreciado no prazo de cinco dias corridos, podendo a chefia imediata do servidor deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§ 2º A decisão da chefia imediata sobre o recurso, interposto pelo servidor, deverá ser comunicada, no máximo, até o dia seguinte ao do encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador, ao Chefe do Setor de Recursos Humanos da OM, que dará ciência, no prazo máximo de 24 horas, do resultado ao servidor e à Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho.

§ 3º Na hipótese de deferimento parcial ou indeferimento do pleito, caberá um segundo recurso, em formulário específico (Anexo F), no prazo máximo de dez dias corridos após a ciência do servidor civil avaliado, à Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho, que o julgará em última instância.

§ 4º Não será considerado o recurso que for interposto fora do prazo.

Art. 39 O responsável pelo cumprimento dos critérios e dos procedimentos gerais e específicos de avaliação de desempenho em cada Unidade de Avaliação será o Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

Art. 40 As Fichas de Avaliação, os Formulários de Recursos e outros documentos que promovam o trâmite do processo terão grau de sigilo RESERVADO, podendo ser manuseadas apenas pelos militares e servidores civis que participarem do processo de avaliação de desempenho.

Art. 41 O Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), em atendimento a sua atribuição de Órgão Central do Sistema de Pessoal da Aeronáutica (SISPES), deverá realizar os contatos julgados necessários com o Setor de Pessoal Civil do Ministério da Defesa, para solicitar o esclarecimento de assuntos relativos à avaliação de desempenho dos servidores civis, tema desta Instrução, realizando a oportuna divulgação ao EMAER, aos ODS e aos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica.

Parágrafo único. A divulgação posterior para as OM subordinadas e / ou de sua área de jurisdição serão de responsabilidade dos órgãos listados no "caput" deste artigo.

Art. 42 Os Comandantes, Chefes ou Diretores das OM deverão providenciar palestras com a finalidade de transmitir, aos servidores civis e oficiais, as informações necessárias ao cumprimento dos procedimentos previstos para a avaliação de desempenho, objeto desta Instrução.

Parágrafo único. Os integrantes da CAD devem receber instrução específica sobre suas atribuições e cuidados no manuseio da documentação referente à avaliação de desempenho.

Art. 43 O Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica, os Comandantes, Diretores, Chefes e Secretário dos Órgãos de Direção Setorial e o Chefe do GABAER poderão, caso julguem necessário, emitir instruções complementares a esta Instrução, destinadas a orientar as suas OM subordinadas e /ou de sua área de jurisdição.

Art. 44. As metas globais de desempenho institucional, referentes à Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Operacional em Tecnologia Militar (GDATEM) deverão ser propostas pelo COMGAP ao EMAER, até 30 de março do ano referente ao período da avaliação de desempenho subsequente.

Art. 45. As metas globais de desempenho institucional referentes às gratificações constantes das alíneas abaixo, deverão ser propostas ao EMAER, até 30 de setembro do ano referente ao período da avaliação de desempenho subsequente, pelos seguintes ODS:

- a) COMGEP: Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e à Gratificação de Desempenho de Atividade de Cargos Específicos (GDACE);
- b) DECEA: Gratificação de Desempenho da Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo (GDASA);
- c) COMGAP: Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Operacional em Tecnologia Militar (GDATEM); e
- d) DCTA: Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT).

Parágrafo único. Os Comandos-Gerais e Departamentos, nominados nas alíneas constantes deste artigo poderão, caso julguem conveniente, coordenar para que outros ODS participem da elaboração das metas globais de desempenho institucional sob sua responsabilidade.

Art. 46. O Estado-Maior da Aeronáutica deverá, após análise das propostas que forem encaminhadas pelos ODS, submeter à apreciação do Comandante da Aeronáutica, até 30 de abril de cada ano (GDATEM) e até 30 de outubro de cada ano (GDGPE, GDASA, GDACT e GDACE), os atos normativos contendo as metas globais que terão validade para o período subsequente da avaliação dos servidores civis.

Parágrafo único. Caso não haja encaminhamento de propostas referentes ao contido no caput deste artigo, o EMAER providenciará a reedição, para as respectivas carreiras, das metas constantes do último ato normativo aprovado.

Art. 47 Os casos não previstos serão submetidos à deliberação do COMGEP.

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

Art. 49 Revoga-se a Portaria 515/GC1, de 20 de setembro de 2011.

Ten Brig AR JUNITI SAITO  
Comandante da Aeronáutica

**ANEXO A**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (FAD-1)**  
**PREENCIDA PELO PRÓPRIO AVALIADO (AUTO-AVALIAÇÃO)**

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| OM   | CICLO DE AVALIAÇÃO: DE    /    /    A    /    / |             |
| NÍVEL E NOME COMPLETO DO AVALIADO:               |   | MAT. SIAPE: |
| CARGO EFETIVO:                                   | FUNÇÃO:   |             |
| E-MAIL:  | TELEFONE COM DDD:                               |             |
| POSTO / NÍVEL E NOME COMPLETO DO CHEFE IMEDIATO: |   |             |

| F A T O R E S   | D E S C R I Ç Ã O   | Pontuação<br>0 a 10 |
|---|---|---------------------|
| I - PRODUTIVIDADE   | Rendimento aferido e comprovado no resultado de missões; atendimento aos prazos; presteza; e resistência à fadiga. (ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| II - CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICA DO TRABALHO  | Suficiência do conhecimento técnico-profissional, conhecimento de suas funções; grau de aplicação dos conhecimentos; e grau de interesse no aprimoramento de suas qualificações .(ATÉ 10 PONTOS)                |                     |
| III - TRABALHO EM EQUIPE  | Grau de objetividade com que atua; grau de maturidade; e modalidade de participação (passivo, dependente, resistente, autocrático, facilitador, mediador ou orientador). (ATÉ 10 PONTOS)                        |                     |
| IV - COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO   | Envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para obtenção de resultados e cumprimento dos objetivos institucionais da equipe. (ATÉ 10 PONTOS) |                     |
| V - CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Capacidade de conhecer e cumprir as normas gerais da estrutura e funcionamento da Unidade Organizacional. (ATÉ 10 PONTOS)   |                     |
| VI - QUALIDADE TÉCNICA DO TRABALHO  | Grau de precisão e de atenção com que executa as tarefas; dedicação e energia despendidas; confiabilidade; e apuro nos resultados. (ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| VII - CAPACIDADE DE AUTODESENVOLVIMENTO   | Busca pessoal de recursos e condições que permita o aumento das capacidades ou das possibilidades.(ATÉ 10 PONTOS)   |                     |
| VIII - INICIATIVA   | Antevisão de problemas em potencial; senso de oportunidade; perspicácia; adequação; independência; e grau de consequência. (ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| IX - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL  | Aceitação; espontaneidade; solicitude; camaradagem; educação e urbanidades. (ATÉ 10 PONTOS)   |                     |
| X - FLEXIBILIDADE ÀS MUDANÇAS   | Flexibilidade, receptividade; autocontrole; reação a mudanças; aceitabilidade; versatilidade; e motivação. (ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| TOTAL DA PONTUAÇÃO DA FAD-1   |   |                     |
| GRAU DA FAD-1 (§ 1º do Art. 5º desta Portaria)  |   |                     |

Localidade, UF, XX de XXXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliado

**ANEXO B**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (FAD-2)**  
**PREENCIDA PELOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE TRABALHO**

|   |   |
|---|---|
| OM  | CICLO DE AVALIAÇÃO: DE    /    /    A    /    / |
| NÍVEL E NOME COMPLETO DO AVALIADO:                |   |
| MAT. SIAPE:                                       |   |
| CARGO EFETIVO:                                    | FUNÇÃO:   |
| E-MAIL:   | TELEFONE COM DDD:                               |
| POSTO / NÍVEL E NOME COMPLETO DA CHEFIA IMEDIATA: |   |
| POSTO / NÍVEL E NOME COMPLETO DO AVALIADOR:       |   |
| MATRÍCULA:  |   |

| F A T O R E S   | D E S C R I Ç Ã O   | Pontuação<br>0 a 10 |
|---|---|---------------------|
| I - PRODUTIVIDADE   | Rendimento aferido e comprovado no resultado de missões; atendimento aos prazos; presteza; e resistência à fadiga. (ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| II - CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICA DO TRABALHO  | Suficiência do conhecimento técnico-profissional, conhecimento de suas funções; grau de aplicação dos conhecimentos; e grau de interesse no aprimoramento de suas qualificações. (ATÉ 10 PONTOS)                |                     |
| III - TRABALHO EM EQUIPE  | Grau de objetividade com que atua; grau de maturidade; e modalidade de participação (passivo, dependente, resistente, autocrático, facilitador, mediador ou orientador).(ATÉ 10 PONTOS)                         |                     |
| IV - COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO   | Envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para obtenção de resultados e cumprimento dos objetivos institucionais da equipe. (ATÉ 10 PONTOS) |                     |
| V - CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Capacidade de conhecer e cumprir as normas gerais da estrutura e funcionamento da Unidade Organizacional. (ATÉ 10 PONTOS)   |                     |
| VI - QUALIDADE TÉCNICA DO TRABALHO  | Grau de precisão e de atenção com que executa as tarefas; dedicação e energia despendidas; confiabilidade; e apuro nos resultados. (ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| VII - CAPACIDADE DE AUTODESENVOLVIMENTO   | Busca pessoal de recursos e condições que permita o aumento das capacidades ou das possibilidades. (ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| VIII - INICIATIVA   | Antevisão de problemas em potencial; senso de oportunidade; perspicácia; adequação; independência; e grau de consequência. (ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| IX - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL  | Aceitação; espontaneidade; solicitude; camaradagem; educação e urbanidades. (ATÉ 10 PONTOS)   |                     |
| X - FLEXIBILIDADE ÀS MUDANÇAS   | Flexibilidade, receptividade; autocontrole; reação a mudanças; aceitabilidade; versatilidade; e motivação. (ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| TOTAL DA PONTUAÇÃO DA FAD-2   |   |                     |
| GRAU DA FAD-3 (§ 1º do Art. 5º desta Portaria)  |   |                     |

Localidade, UF, XX de XXXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

**ANEXO C**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (FAD-3)**  
**PREENCIDA PELA CHEFIA IMEDIATA**

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| OM  | CICLO DE AVALIAÇÃO: DE    /    /    A    /    / |             |
| NÍVEL E NOME COMPLETO DO AVALIADO:                |   | MAT. SIAPE: |
| CARGO EFETIVO:                                    | FUNÇÃO:   |             |
| E-MAIL:   | TELEFONE COM DDD:                               |             |
| POSTO / NÍVEL E NOME COMPLETO DA CHEFIA IMEDIATA: |   | MATRÍCULA:  |

| F A T O R E S   | D E S C R I Ç Ã O  | Pontuação<br>0 a 10 |
|---|--|---------------------|
| I - PRODUTIVIDADE   | Rendimento aferido e comprovado no resultado de missões; atendimento aos prazos; presteza; e resistência à fadiga.(ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| II - CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICA DO TRABALHO  | Suficiência do conhecimento técnico-profissional, conhecimento de suas funções; grau de aplicação dos conhecimentos; e grau de interesse no aprimoramento de suas qualificações.(ATÉ 10 PONTOS)                |                     |
| III - TRABALHO EM EQUIPE  | Grau de objetividade com que atua; grau de maturidade; e modalidade de participação (passivo, dependente, resistente, autocrático, facilitador, mediador ou orientador).(ATÉ 10 PONTOS)                        |                     |
| IV - COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO   | Envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para obtenção de resultados e cumprimento dos objetivos institucionais da equipe.(ATÉ 10 PONTOS) |                     |
| V - CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Capacidade de conhecer e cumprir as normas gerais da estrutura e funcionamento da Unidade Organizacional.(ATÉ 10 PONTOS)   |                     |
| VI - QUALIDADE TÉCNICA DO TRABALHO  | Grau de precisão e de atenção com que executa as tarefas; dedicação e energia despendidas; confiabilidade; e apuro nos resultados.(ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| VII - CAPACIDADE DE AUTODESENVOLVIMENTO   | Busca pessoal de recursos e condições que permita o aumento das capacidades ou das possibilidades.(ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| VIII - INICIATIVA   | Antevisão de problemas em potencial; senso de oportunidade; perspicácia; adequação; independência; e grau de consequência.(ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| IX - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL  | Aceitação; espontaneidade; solicitude; camaradagem; educação e urbanidades.(ATÉ 10 PONTOS)   |                     |
| X - FLEXIBILIDADE ÀS MUDANÇAS   | Flexibilidade, receptividade; autocontrole; reação a mudanças; aceitabilidade; versatilidade; e motivação.(ATÉ 10 PONTOS)  |                     |
| TOTAL DA PONTUAÇÃO DA FAD-2   |  |                     |
| GRAU DA FAD-3 (§ 1º do Art. 5º desta Portaria)  |  |                     |

Localidade, UF, XX de XXXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador



**ANEXO D**  
**FORMULÁRIO PARA REGISTRO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| OM  | CICLO DE AVALIAÇÃO: DE    /    /    A    /    / |             |
| NÍVEL E NOME COMPLETO DO AVALIADO:                |   | MAT. SIAPE: |
| CARGO EFETIVO:                                    | FUNÇÃO:   |             |
| E-MAIL:   | TELEFONE COM DDD:                               |             |
| POSTO / NÍVEL E NOME COMPLETO DA CHEFIA IMEDIATA: |   | MATRÍCULA:  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| GRAU DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL |  |
|---------------------------------|--|

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| GRAU FINAL DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL |  |
|------------------------------------|--|

|                        |  |
|------------------------|--|
| GRAU FINAL DO AVALIADO |  |
|------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>Localidade - UF, XX de XXXXXX de 20XX.</p><br><p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nome do Avaliador</p><br><p>(Chefe Imediato) _____</p> <p style="text-align: center;">CARIMBO / ASSINATURA</p> | <p style="text-align: center;"><b>CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO</b></p> <p>(    ) CONCORDO COM A AVALIAÇÃO.</p> <p>(    ) NÃO CONCORDO COM A AVALIAÇÃO. Solicitarei recurso ao avaliador, no prazo de até dez dias a contar da data deste documento.</p><br><p>Localidade - UF, XX de XXXXXX de 20XX.</p><br><p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do avaliado</p> |
|---|--|

**ANEXO E**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS**  
**1ª INSTÂNCIA**

Nome \_\_\_\_\_

Matrícula OM \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Vem requerer a essa Chefia a reconsideração do resultado da avaliação de desempenho, relativa ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ com base nas seguintes justificativas:

Nesses termos, pede deferimento.

Localidade, UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**PARECER DA CHEFIA IMEDIATA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Posto/Nível Nome completo e Assinatura do Chefe imediata

Publicado no BI Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO F**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS**  
**2ª INSTÂNCIA**

Nome \_\_\_\_\_

Matrícula OM \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Vem requerer à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD) a reconsideração do resultado da avaliação de desempenho, relativa ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ com base nas seguintes justificativas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nesses termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliado

**PARECER DA COMISSÃO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do membro da comissão

\_\_\_\_\_  
Assinatura do membro da comissão

\_\_\_\_\_  
Assinatura do membro da comissão

Publicado no BI Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_