

DECRETO Nº 38.297, DE 12 DE JUNHO DE 2012.

Regulamenta a avaliação periódica de desempenho de que trata as [Leis Complementares nº 175](#), de 7 de julho de 2011, [nº 181](#), de 22 de setembro de 2011, [nº 190](#), de 7 de dezembro de 2011, e [nº 195](#), de 9 de dezembro de 2011, aos servidores públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo que indica.

(Vide [Portaria SAD 1.617/2013](#) - Avaliação de Desempenho)

(Vide [Portaria SAD 1.618/2013](#) - Avaliação de Desempenho)

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos [II](#) e [IV](#) do artigo [37](#) da [Constituição Estadual](#),

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto estabelece normas básicas sobre a avaliação de desempenho no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, para os servidores públicos a seguir indicados:

~~I – médicos integrantes do Grupo Ocupacional Saúde Pública, de que trata a [Lei Complementar nº 175](#), de 7 de julho de 2011;~~

I – médicos integrantes do Grupo Ocupacional Saúde Pública, do Grupo Ocupacional Gestão Técnico Administrativa e do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, de que trata a [Lei Complementar nº 175](#), de 7 de julho de 2011; (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

II - integrantes dos Grupos Ocupacionais Gestão Pública – GOGP e Gestão Autárquica ou Fundacional – GOAF, de que trata a [Lei Complementar nº 181](#), de 22 de setembro de 2011;

~~III – agentes de segurança penitenciária, integrantes do Grupo Ocupacional Segurança Penitenciária, de que trata a [Lei Complementar nº 190](#), de 7 de dezembro de 2011; e~~

III – agentes de segurança penitenciária, integrantes do Grupo Ocupacional Segurança Penitenciária, de que trata a [Lei Complementar nº 190](#), de 7 de dezembro de 2011; (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

~~IV – professores universitários e professores titulares, integrantes do Grupo Ocupacional Magistério Superior, de que trata a [Lei Complementar nº 195](#), de 9 de dezembro de 2011.~~

IV – professores universitários e professores titulares, integrantes do Grupo Ocupacional Magistério Superior, de que trata a [Lei Complementar nº 195](#), de 9 de dezembro de 2011; (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

V – integrantes do Grupo Ocupacional em Gestão Metrológica e Qualidade Industrial, de que trata a [Lei Complementar nº 199](#), de 21 de dezembro de 2011; (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

VI – delegados, de que trata a [Lei Complementar nº 181](#), de 22 de setembro de 2011; (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

VII – médicos legistas e peritos criminais, integrantes do Grupo Ocupacional Policial Civil, de que trata a [Lei Complementar nº 187](#), de 08 de dezembro de 2011; (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

VIII – integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, de que trata a [Lei Complementar nº 181](#), de 22 de Setembro de 2011; (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

IX – integrantes do Grupo Ocupacional de Trânsito, de que trata a [Lei Complementar nº 215](#), de 31 de outubro de 2012; e (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

X – integrantes de outros grupos ocupacionais, que tenham as datas de início de seus processos de avaliação de desempenho fixadas por leis específicas. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

~~Art. 2º A avaliação de desempenho tem como objetivo subsidiar o desenvolvimento profissional e é requisito para a progressão funcional anual na carreira do servidor estável, nos termos dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos grupos ocupacionais citados no art.1º.~~

Art. 2º A avaliação de desempenho é requisito para a progressão e promoção funcional anual na carreira do servidor estável, respeitados os termos das Leis Complementares citadas no art.1º. (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

~~Art. 3º Os servidores públicos estáveis integrantes dos grupos ocupacionais citados no art. 1º devem ser submetidos anualmente à avaliação de desempenho.~~

Art. 3º Os servidores públicos estáveis integrantes das categorias citadas no art. 1º devem ser submetidos anualmente à avaliação de desempenho. (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

§ 1º O órgão ou entidade de exercício do servidor deve dar-lhes conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem aplicados na avaliação de desempenho.

§ 2º A realização e aprovação na avaliação de desempenho é requisito para as progressões verticais e horizontais, nos termos dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 4º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - avaliação de desempenho: análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento;

II - Comissão Administrativa Permanente: comissão paritária, formada por servidores, representantes do órgão e da entidade sindical de classe, com a função de analisar e deliberar sobre questões relacionadas ao enquadramento e progressão funcional;

~~III – progressão vertical: passagem entre classes em uma mesma matriz dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;~~

III – progressão vertical ou promoção: passagem entre classes em uma mesma matriz dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos; (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

IV - progressão horizontal: passagem entre faixas, dentro da mesma classe, em uma mesma matriz dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos; e

V - chefia imediata: servidor responsável por unidade administrativa ou aquele que o substituir nas competências previstas para o cargo.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO

Art. 5º A avaliação de desempenho é composta por 3 (três) etapas:

~~I—Avaliação da Chefia Imediata, com peso 3 (três);~~

I – avaliação da chefia imediata, com peso 6 (seis); Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

~~II—Auto-Avaliação, com peso 2 (dois); e~~

II – autoavaliação, com peso 4 (quatro); e Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

~~III—Plano de Metas, como peso 5 (cinco).~~

III – plano de metas, com peso 10 (dez). (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

§ 1º A Avaliação da Chefia Imediata e a Auto-Avaliação serão baseadas nos critérios comportamentais definidos neste Decreto.

~~§ 2º A avaliação do servidor que, em um mesmo ano, exercer suas atividades em mais de uma unidade administrativa, deve ser realizada pela chefia imediata da unidade em que permaneceu por maior tempo. (Revogado pelo [Decreto 39.710/2013](#))~~

~~§ 3º O Plano de Metas deve conter indicadores mensuráveis, previamente definidos e divulgados pelo dirigente máximo do órgão, por meio de portaria. (Revogado pelo [Decreto 39.710/2013](#))~~

~~§ 4º O resultado da avaliação é obtido através da média ponderada das pontuações obtidas nas 3 (três) etapas de avaliação. (Revogado pelo [Decreto 39.710/2013](#))~~

§ 5º O plano de metas deverá ser encaminhando pelo representante máximo do órgão para validação do Secretário de Administração. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

§ 6º O órgão dará publicidade ao plano de metas, disponibilizando-o em seu endereço eletrônico, que deve conter indicadores mensuráveis e previamente definidos pelo seu dirigente máximo, ou publicará o plano de metas no Diário Oficial do Estado, caso o órgão não possua endereço eletrônico próprio. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

§ 7º Para o segundo ciclo de avaliação de desempenho dos integrantes dos Grupos Ocupacionais Gestão Pública – GOGP e Gestão Autárquica ou Fundacional – GOAF, o modelo do plano de metas será regulamentado por meio de Portaria do Secretário de Administração. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

§ 8º No plano de metas citado no §7º haverá uma meta institucional que será definida por cada órgão. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

§ 9º A partir do terceiro ciclo de Avaliação de Desempenho dos integrantes dos Grupos mencionados no §7º, cada órgão elaborará seu respectivo Plano de Metas. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

Art. 6º O formulário padrão de que trata o Anexo I, disponibilizado em meio físico ou eletrônico, contém 12 (doze) critérios comportamentais, dos quais 8 (oito) gerais, direcionados a todos os servidores, e 4 (quatro) direcionados apenas a servidores que exerçam, também, cargos de liderança.

§ 1º Os critérios gerais são os seguintes:

I - responsabilidade e compromisso;

II - planejamento e organização;

III - comunicação e articulação;

IV - compartilhamento de informações e conhecimentos;

V - trabalho em equipe;

VI - capacidade de análise;

VII - foco em resultados; e

VIII - proatividade e iniciativa.

§ 2º Os critérios específicos são os seguintes:

I - liderança;

II - visão sistêmica;

III - gestão de pessoas; e

IV - tomada de decisão e imparcialidade.

~~§ 3º Devem ser utilizados os conceitos “nunca”, “poucas vezes”, “com frequência” e “todas as vezes”, para indicar a frequência do servidor, durante o período avaliativo, em cada competência. (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))~~

~~§ 4º A pontuação utilizada em cada critério, bem como a mínima necessária para aprovação em cada etapa e forma de cálculo, devem ser regulamentadas por portaria da Secretaria de Administração. (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))~~

Art. 6º-A. Os servidores enquadrados nas categorias elencadas no art. 1º deste Decreto serão avaliados da seguinte forma: (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

I – servidores que não exercerem cargo ou função de liderança serão avaliados nas 8 (oito) competências gerais; e (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

II – servidores que possuam equipe sob sua subordinação ou exerçam cargos comissionados serão avaliados nas 12 (doze) competências. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 7º É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 1º A chefia imediata do servidor considerado inapto no processo de avaliação deve relatar as deficiências identificadas e a definição das medidas de correção necessárias à melhoria de seu desempenho.

~~§ 2º O servidor inconformado com a pontuação que lhe foi atribuída pode recorrer, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação, à Comissão Administrativa Permanente do seu órgão de origem, mediante formulário padrão constante do Anexo II.~~

§2º O servidor ao tomar ciência da pontuação que lhe foi atribuída poderá recorrer, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência pessoal do resultado final da avaliação, à Comissão Administrativa Permanente do seu órgão de origem, mediante formulário eletrônico disponível no Sistema de Gestão do Desempenho, conforme modelo constante no Anexo II. (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

§ 3º O recurso deve indicar, especificamente, o aspecto questionado ou a eventual irregularidade.

§ 4º A Comissão Administrativa Permanente do órgão de origem do servidor deve julgar o recurso, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, e emitir, por escrito, Termo de Recurso, conforme modelo constante no Anexo III.

~~§ 5º Cabe ao Conselho de Política de Pessoal – CPP, em última instância, apreciar e decidir recurso contra decisões da Comissão Administrativa Permanente.~~

§5º Cabe à Câmara de Política de Pessoal – CPP, em segunda instância, apreciar e decidir recurso contra decisões da Comissão Administrativa Permanente. (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

Art.7º-A. Serão avaliados os servidores públicos estáveis, desde que tenham sido decorridos, pelo menos, 06 (seis) meses do término do estágio probatório. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

Art. 7º-B. O instrumento oficial para realização da avaliação será o Sistema de Gestão do Desempenho, disponível no endereço eletrônico www.gestaododesempenho.pe.gov.br. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

Parágrafo único. Será admitida, excepcionalmente, a utilização de formulários impressos mediante prévia autorização da Secretaria de Administração. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Compete ao setor de recursos humanos do órgão de exercício do servidor iniciar o processo de avaliação de desempenho, bem como:

I - dar conhecimento prévio aos servidores do início e término de cada período avaliativo, bem como das normas e critérios utilizados na avaliação de desempenho;

II - informar, a cada chefia, os servidores que serão avaliados;

~~III – orientar os ocupantes de cargos de liderança;~~

III – coordenar capacitações dos servidores integrantes do processo de Avaliação de Desempenho; (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

~~IV – encaminhar, mediante documento oficial, o resultado final das avaliações para os setores de recursos humanos dos órgãos de origem dos servidores; e~~

IV – encaminhar, mediante documento oficial, o resultado final das avaliações para os setores de recursos humanos dos órgãos de origem dos servidores; (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

~~V – divulgar o cronograma de todas as etapas da avaliação de desempenho.~~

V – divulgar o cronograma de todas as etapas da avaliação de desempenho; (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

VI – identificar servidores que participarão do processo de Avaliação de Desempenho; (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

VII – manter atualizadas as informações dos servidores no dossiê funcional e no Sistema de Folha de Pagamento do Estado – SADRH, bem como promover os ajustes necessários no Sistema de Gestão do Desempenho. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

VIII – notificar, mediante documento oficial, o resultado final a cada servidor avaliado; e (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

IX – dar ciência ao servidor avaliado do resultado final de sua avaliação. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

Art. 9º Ao setor de recursos humanos do órgão de origem do servidor avaliado compete:

I - manter atualizadas as informações dos servidores, no dossiê funcional e no sistema;

~~II – enviar aos órgãos de exercício dos servidores a relação com os nomes daqueles que serão submetidos à avaliação de desempenho; e~~

II – enviar aos órgãos de exercício dos servidores a relação com os nomes daqueles que serão submetidos à avaliação de desempenho; (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

~~III – solicitar aos setores de recursos humanos do órgão de exercício dos servidores o documento oficial que contenha o resultado final das avaliações.~~

III – solicitar aos setores de recursos humanos do órgão de exercício dos servidores o documento oficial que contenha o resultado final das avaliações; e (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

IV – implantar progressões em folha, nos prazos estabelecidos nas leis específicas das negociações das categorias profissionais avaliadas. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

Art. 10. Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado:

~~I – dar ciência aos servidores da sua unidade administrativa das metas a serem atingidas em cada período avaliativo;~~

I - dar ciência aos servidores da sua unidade administrativa do processo de Avaliação de Desempenho e das metas a serem atingidas em cada período avaliativo; (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

II - acompanhar o desempenho do servidor durante todo o período avaliativo, informando-o sobre suas qualidades e deficiências;

III - avaliar, com objetividade e imparcialidade, o desempenho do servidor;

IV - registrar o resultado da avaliação de desempenho do servidor em instrumento próprio; e

V - informar o resultado da avaliação de desempenho ao setor de recursos humanos do órgão de exercício do servidor.

Art. 11. Compete ao dirigente máximo do órgão:

I - garantir a realização do processo da avaliação de desempenho em seu órgão;

II - publicar, em meio oficial, a composição da Comissão Administrativa Permanente; e

~~III – estabelecer ou validar as metas institucionais a serem atingidas.~~

III - estabelecer ou validar as metas institucionais a serem atingidas, bem como dar-lhes publicidade. (Redação dada pelo [Decreto 39.710/2013](#))

Art. 12. Compete à Comissão Administrativa Permanente:

I - acompanhar o enquadramento e as progressões funcionais dos servidores avaliados;

II - analisar e deliberar em primeira instância, mediante parecer, sobre eventuais recursos administrativos concernentes à progressão funcional por avaliação de desempenho; e

III - emitir documento oficial com os resultados finais, para os setores de recursos humanos dos órgãos de origem dos servidores, após o julgamento de eventuais recursos.

Art. 13. Compete ao servidor:

I - proceder à auto-avaliação com objetividade e imparcialidade;

II - respeitar todos os prazos constantes neste Decreto;

III - manter seus dados atualizados, perante os setores de recursos humanos; e

IV - entregar, quando solicitado, todas as informações necessárias ao andamento do processo de avaliação de desempenho.

Art. 14. Compete à Secretaria de Administração:

I - promover revisões periódicas do programa de avaliação de desempenho no Estado; e

II - gerir o sistema de avaliação de desempenho, eletrônico ou manual, buscando o seu aperfeiçoamento contínuo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. A primeira avaliação de desempenho para os servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Gestão Pública – GOGP e Gestão Autárquica ou Fundacional – GOAF deve ser baseada apenas nos critérios comportamentais, e composta pelas seguintes etapas:

I - Avaliação da Chefia Imediata, com peso de 7 (sete); e

II - Auto-Avaliação, com peso 3 (três).

Art. 16. Os servidores postos à disposição de outros órgãos devem ser avaliados no local de exercício.

Parágrafo único. Aos ocupantes do cargo de Agente em Segurança Penitenciária, aplica-se o disposto no artigo 22 da [Lei Complementar nº 150](#), de 15 de dezembro de 2009.

Art. 16-A. Fica convalidada a avaliação de desempenho realizada para os servidores do Grupo Ocupacional Gestão Metrológica – GOGM, inseridos na Lei Complementar nº 199, de 2011. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

Art. 16-B. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário de Administração, que emitirá os atos complementares necessários ao cumprimento deste Decreto, respeitada a legislação estadual aplicável. (Acrescentado pelo [Decreto 39.710/2013](#))

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 12 de junho do ano de 2012, 196º da Revolução Republicana Constitucionalista e 191º da Independência do Brasil.

EDUARDO HENRIQUE ACCIOLY CAMPOS
Governador do Estado

JOSÉ RICARDO WANDERLEY DANTAS DE OLIVEIRA
ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS FIGUEIRA
MARCELINO GRANJA DE MENEZES
WILSON SALLES DAMAZIO
MARCELO CANUTO MENDES
PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

ALEXANDRE REBÊLO TÁVORA
THIAGO ARRAES DE ALENCAR NORÕES

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Secretaria de
Administração

Nome do servidor:	Matrícula:	Setor:
Chefia Imediata:	Matrícula:	Setor:
Cargo:	Exerce Cargo de Liderança?	<input type="checkbox"/> SIM NÃO <input type="checkbox"/>

ETAPA: _____

A avaliação de desempenho é um importante instrumento de acompanhamento e melhoria do capital intelectual da organização. Com ela, podemos acompanhar o progresso dos trabalhos, identificar as principais competências que cada um possui, trazer soluções para os pontos de melhoria e elaborar planos para atingir os resultados esperados, alinhando ao planejamento estratégico da organização. É uma eficaz ferramenta para o desenvolvimento individual e da Instituição como um todo.

ASSINALE COM UM "X" NA OPÇÃO QUE MELHOR CORRESPONDA À REALIDADE ATUAL DE TRABALHO:

COMPETÊNCIAS	INDICADORES	NUNCA	RARAMENTE	POUCAS VEZES	COM FREQUÊNCIA	MUITAS VEZES	TODAS AS VEZES	Observações
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO Capacidade de responder por suas ações e cumprir o que lhe é atribuído. Compromisso em realizar suas atividades com qualidade.	É responsável por cumprir as atividades que lhe são atribuídas.							
	É comprometido em entregar as atividades com qualidade.							
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO Capacidade de planejar as atividades. Ordenação do trabalho de forma racional. Cumprimento de planos e priorização de tarefas.	Planeja a execução de suas atividades diárias.							
	Prioriza suas tarefas de acordo com o grau de importância.							
COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO Transmissão clara e objetiva de ideias. Articulação com os envolvidos no processo para alcançar os resultados pretendidos.	Expressa de forma clara, objetiva e ponderada as suas ideias.							
	Articula-se com os demais para atingir os objetivos pretendidos de sua área.							
COMPARTILHAR INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS Disseminação de informações e conhecimentos. Compartilhamento de novas práticas com seus pares, possibilitando o aprendizado de novos conhecimentos.	Dissemina na equipe as informações relacionadas ao trabalho.							
	Compartilha seus conhecimentos, contribuindo com o aprendizado do colega.							

TRABALHO EM EQUIPE Busca de melhorias e soluções para situações da área, respeitando a opinião dos colegas e colaborando para a integração da equipe.	Colabora na busca das soluções mais adequadas para a equipe.							
	Escuta com respeito as diferentes opiniões da equipe na tomada de decisão.							
CAPACIDADE DE ANÁLISE Percepção de todos os aspectos de um problema. Análise criteriosa das alternativas e possíveis soluções.	Percebe os diferentes aspectos que envolvem um problema.							
	Analisa criteriosamente as alternativas para solução de um problema.							
FOCO EM RESULTADOS Comprometimento com as metas da Instituição, tomando providências e definindo prioridades, para que os objetivos sejam cumpridos e dentro do prazo esperado.	Cumprir metas e atividades de sua responsabilidade.							
	Realiza as metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.							
PRÓ-ATIVIDADE E INICIATIVA Antecipação às situações e problemas. Busca de soluções visando o melhor para a Instituição.	Toma atitude para prevenir um problema antes que ele aconteça.							
	Busca alternativas para situações do dia a dia, antes mesmo de ser solicitado.							
* CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS APENAS NO CASO DO SERVIDOR EXERCER CARGO DE LIDERANÇA:								
LIDERANÇA Delegação responsável de tarefas. Estimulo e influência positiva para a equipe de trabalho.	Delega responsabilidades, preparando as pessoas para assumir desafios mais complexos.							
	Influencia positivamente sua equipe, estimulando-a no dia a dia de trabalho.							
VISÃO SISTÊMICA Visão do impacto das ações no todo. Percepção da relação entre as diferentes áreas da Instituição e contribuição com o desempenho eficaz do todo.	Conhece a importância de sua área dentro da Instituição como um todo.							
	Prevê o impacto de suas ações nas demais áreas de sua Instituição.							
GESTÃO DE PESSOAS Identificação e desenvolvimento de potencialidades. Reconhecimento e valorização dos méritos, visando manter a motivação na equipe.	Desenvolve os integrantes de sua equipe, de acordo com o potencial de cada um.							
	Reconhece e valoriza os méritos e realizações de cada integrante de sua equipe.							
TOMADA DE DECISÃO E IMPARCIALIDADE Imparcialidade e justiça na resolução de problemas com sua equipe. Assertividade e bom senso na solução de problemas.	Soluciona problemas e situações com ações assertivas.							
	É imparcial no agir com sua equipe no dia a dia de trabalho.							
ASSINATURA SERVIDOR:				DATA:				

JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	

META	
NOTA DA META	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
-----	-----
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	

Nestes Termos, peço deferimento.

Nome do Servidor

Matrícula

ANEXO III

Termo Final da Comissão

Trata-se de recurso interposto pelo(a) servidor(a), __(NOME DO SERVIDOR)__, matrícula nº __(MATRÍCULA DO SERVIDOR)__, que insurge contra a pontuação recebida na __(Nome da avaliação)__,

Esta Comissão, no uso de suas atribuições, julga o recurso em tela pelos motivos explicitados abaixo:

COMPETÊNCIA		INDICADOR	
-----		-----	
RESPOSTA DA CHEFIA		RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR	
-----		-----	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR			

DEFERIDO		INDEFERIDO	
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO			

...

COMPETÊNCIA		INDICADOR	
-----		-----	
RESPOSTA DA CHEFIA		RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR	
-----		-----	

JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR			

DEFERIDO		INDEFERIDO	
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO			

META			
NOTA DA META	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR		
-----	-----		
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR			

DEFERIDO		INDEFERIDO	
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO			

Recife, ____ de _____ de ____

Nome do Servidor
Matrícula
Membro Titular

Nome do Servidor
Matrícula
Membro Suplente

Nome do Servidor
Matrícula
Membro Suplente

Nome do Servidor
Matrícula
Membro Suplente

Nome do Servidor
Matrícula
Membro Suplente