



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Manual do Processo de Serviço

Avaliar Desempenho Institucional e Individual

Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas	Versão: 20/01/2011
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional	

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas	Página: 1/18
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN		

Sumário

1. Objetivo	2
2. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio.....	2
3. Definições.....	2
4. Referência Legal	6
5. Fluxo e Detalhamento do Processo Desempenho Institucional	7
5.1 – Subprocesso Definir Meta Global	7
5.1.1 – Fluxo do Subprocesso Definir Meta Global	7
5.1.2 – Detalhamento das Atividades do Subprocesso Definir Meta Global.....	8
5.2 – Subprocesso Definir Meta Intermediária.....	12
5.2.1 Fluxo do Subprocesso de Definir Meta Intermediária	12
5.2.2 – Detalhamento das atividades do Subprocesso de definir Meta Intermediária	13
6. Observações Finais.....	16
7. Homologação	16
8. Encaminhamento.....	17

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 2/18

1. Objetivo

Documentar em forma de manual, o **Processo de Avaliação de Desempenho Institucional do MAPA**, regulamentado pelo Decreto nº 7.133 de 19 de março de 2010 e pelas Portarias nºs 1.030 e 1.031 de 22 de outubro de 2010, que dispõe sobre os procedimentos para a realização das avaliações de desempenho institucional e individual

2. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio

Participante	Cargo	Papel
Juliana Ribeiro Gontijo de Angelis	Chefe do Serviço de Ingresso e Avaliação/CGAP	Gerente do Processo
Miranda Drummond de Ávila Lemos	Chefe de Divisão Gestão da Carreira e Evolução Funcional/CGAP	Gerente do Processo
Luciana Gomes R. B. dos Santos	Agente Administrativo/CGAP	Especialista no Tema
Joana Luiza Gonçalves da Silva	Técnico de Nível Superior/CGAP	Especialista no Tema
Andyara Maria Gomes P. Schimin	Coordenadora Geral CGDP	Especialista no Tema
Maria Cristina Chaves Silvério	Coordenadora Geral CGPLAN	Especialista no Tema
Péricles Mendes da Silva	Agente Administrativo/CGAP	Especialista no Tema
Kariny Massad Povoa	Chefe da Divisão de Capacitação /CGDP	Especialista no Tema
Paulo Roberto Cardoso	Coordenador da Coordenação de Modernização Institucional/CGPLAN	Líder do Processo
Samuel Mauricio Correa	Chefe do Serviço de Desenvolvimento Organizacional/CMI	Especialista em Processos

3. Definições

BPM (Business Process Management)

É um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos de negócio das organizações, através do uso de métodos, técnicas e ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos operacionais envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informações.

Área Gestora do Processo

É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de negócio.

Processo de Negócio

- a) É uma ordenação específica de atividades de trabalho, no tempo, com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas: é uma estrutura para a ação. (Davenport).
- b) Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).
- c) Um processo de negócio pode ser caracterizado como um conjunto de tarefas que envolve pessoas e recursos para que possa se atingir um objetivo previamente traçado. Como resultado deste, é gerado um produto ou serviço que vai ao encontro dos desejos dos clientes. (Wikipédia)

Modelagem

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	
Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 3/18

Uma representação abstrata da realidade (com maior ou menor grau de formalidade e num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

Atividade

São as ações a serem realizadas dentro de um processo ou subprocesso. São realizadas usualmente por unidade (uma pessoa, um sistema, um departamento, etc.). Uma atividade é normalmente documentada numa instrução. A instrução irá documentar as tarefas a serem executadas para concluir a atividade. É a menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a descrição passará a ser textual.

Tarefa

É uma atividade atômica (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocesso dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente.

Evento de Saída

É o resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

Regra de Negócio

Condição, exigência ou requisito para a aceitação, execução, direcionamento e/ou tomada de decisão em relação ao fluxo de trabalho do processo. Ou, ainda, em relação à aceitação de insumos ou especificações de produtos de cada atividade ou do próprio processo.

Dono do Processo (Process Owner)

É o titular de um cargo de chefia da área gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de negócio e analisando os riscos envolvidos.

Gerente do Processo

É o responsável pela coordenação da execução do processo de negócio e pela sua implementação e melhoria contínua, desdobrando metas em itens de controle e definindo ações de melhoria relacionadas ao processo.

Especialista no Tema

É alguém que fornece conhecimento e *know-how* sobre o tema ao qual o processo de negócio está associado. Apresenta perspectivas de usuário final para o processo e possíveis sistemas e/ou recursos tecnológicos que darão suporte à operacionalização do processo e fornece percepções de novas maneiras de alcançar eficiência e eficácia operacionais. Geralmente é um técnico especialista da área gestora do processo, mas ocasionalmente, pode ser um especialista de fora da organização.

Líder do Processo

É alguém da equipe de BPM - modelagem de processos de negócio, responsável pelo projeto de modelagem de um processo de negócio específico. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de modelagem do processo, a programação e

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	
Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 4/18

gerenciamento dos recursos necessários para a realização desse trabalho desde seu início até a aceitação pelo dono do processo modelado. É um técnico da DAG/CMI.

Unidade de Modelagem

Unidade organização responsável pelo processo de Análise e Melhoria de Processo de Negócio.

CGPLAN

Coordenação Geral de Planejamento e Modernização da Gestão

CGAP

Coordenação Geral de Administração de Pessoas

CMI

Coordenação de Modernização Institucional, unidade organizacional subordinada a CGPLAN

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 abrangidos pelo art. 1º do Decreto nº 7.133, tendo como referência as metas globais e intermediárias destas unidades;

Avaliação de Desempenho Institucional

Visa a aferir o alcance das metas organizacionais, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas

Unidade de Avaliação (UA)

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, de hierarquia organizacional ou de natureza de atividade

Equipe de Trabalho

Conjunto de servidores que faça jus a uma das gratificações de desempenho de que trata o art. 1º, do Decreto nº 7.133, de 19.03.2010;

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 alcançados pelo art. 1º e do órgão ou da entidade em que se encontrem em exercício; e

Plano de Trabalho

Documento em que serão registrados os dados referentes a cada etapa do ciclo de avaliação, deverá conter, no mínimo: as ações mais representativas da unidade de avaliação; as atividades, projetos ou processos em que se desdobram as ações; as metas intermediárias de desempenho institucional e as metas de desempenho individual propostas e deverá abranger o conjunto dos servidores em exercício na unidade de avaliação, devendo cada servidor individualmente estar vinculado à pelo menos uma ação, atividade, projeto ou processo

Meta Global

DEFINIÇÃO?

Devem ser levantadas levando Levar em consideração os seguintes critérios para elaboração da Meta Global:

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	
Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 5/18

A avaliação de desempenho institucional visa a aferir o alcance das metas organizacionais, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas.

Devem ser elaboradas, quando couber, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Serão fixadas anualmente, em ato do Ministro de Estado, conforme disposto nas leis que instituíram as gratificações de desempenho de que trata este Decreto, podendo ser revistas, *a qualquer tempo*, na hipótese de superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução, desde que o órgão ou entidade não tenha dado causa a tais fatores.

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, levando-se em conta, no momento de sua fixação, os índices alcançados nos exercícios anteriores.

Deverão ser compatíveis com as diretrizes, políticas e metas governamentais dos órgãos da administração direta aos quais estão vinculadas.

Meta Intermediaria

Deverão ser elaboradas em consonância com as metas globais, podendo ser segmentadas, segundo critérios geográficos, de hierarquia organizacional ou de natureza de atividade

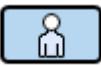
Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas	Página: 6/18
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN		



Início do Processo



Criação de uma instância do processo



Atividade que demanda ação humana



Atividade executada automaticamente pelo Sistema



Atividade decisória



Fim do Processo

4. Referência Legal

Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010

Portaria nº 1.030, de 22 de outubro de 2010

Portaria nº 1.031, de 22 de outubro de 2010

Portaria nº 1.212, de 22 de dezembro de 2010

Portaria nº 1.214, de 22 de dezembro de 2010

Lei nº 10.484, de 03/07/2002 - Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica de Fiscalização – GDATFA

Lei nº 10.883 de 16/06/2004 - Gratificação de Desempenho de Atividade dos Fiscais Federais Agropecuários – GDFFA

Lei nº 11.357 de 19/10/2006 - Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – GPGPE

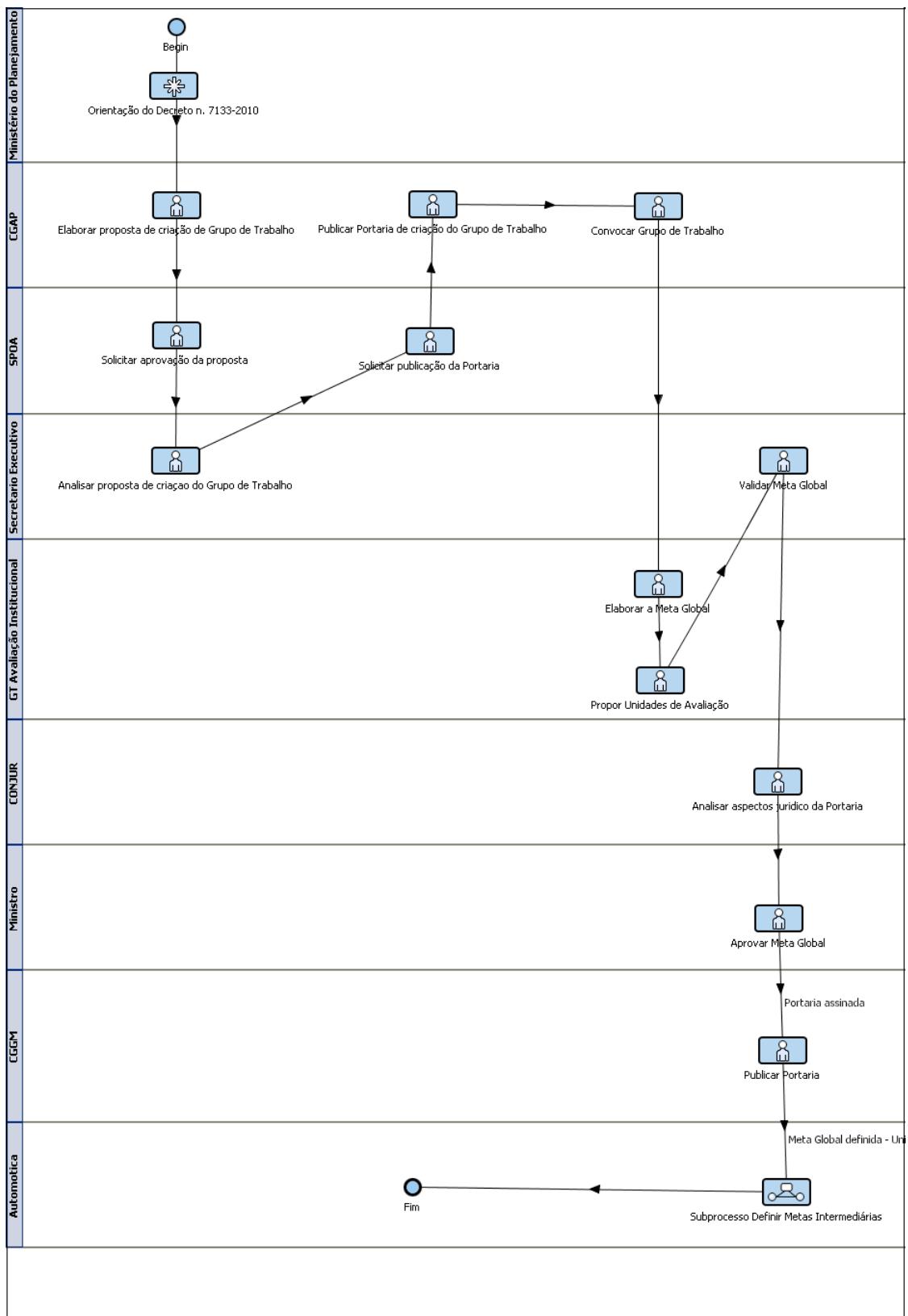
Decreto nº 7.127, de xx de xxxxxxxxx de xxxx

Portaria nº 163/2006 de 20.06.2006

5. Fluxo e Detalhamento do Processo Desempenho Institucional

5.1 – Subprocesso Definir Meta Global

5.1.1 – Fluxo do Subprocesso Definir Meta Global



5.1.2 – Detalhamento das Atividades do Subprocesso Definir Meta Global**A.1 Elaborar Proposta de Criação de Grupo de Trabalho**

Evento Inicial	Decreto nº 7.133
Origem	Ministério do Planejamento
Executante	CGAP
Eventos de Saída	Proposta Instituindo o Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional
Destino	SPOA
Tarefas	
▪ Elaboração de proposta de criação do Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional	
Regras	
▪ Grupo de Trabalho será coordenado pelo CGAP; ▪ O Estabelecimento das Metas Globais são responsabilidade da AGE e CGPLAN; ▪ O Estabelecimento das Metas Intermediaria são de responsabilidade das Unidades de Avaliação; ▪ O Estabelecimento do Modelo do Plano de trabalho será responsabilidade da CGAP; ▪ E responsabilidade da CGDP a instrução para o preenchimento do Plano de Trabalho e sensibilização sobre o processo de Avaliação	

A.2 Solicitar Aprovação da Proposta

Evento de Entrada	Proposta Instituindo o Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional
Origem	CGAP
Executante	SPOA
Eventos de Saída	Proposta Instituindo o Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional
Destino	Secretario Executivo
Tarefas	
▪	
Regras	
▪	

A.3 Analisar Proposta de Criação de Grupo de Trabalho

Caixa de Entrada	Proposta Instituindo Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional
Origem	SPOA
Executante	CGAP
Eventos de Saída	Portaria Assinada instituindo Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional
Destino	SPOA
Tarefas	
▪	
Regras	
▪	

A.4 Solicitar Publicação de Portaria

Evento de entrada	Portaria Assinada instituindo Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional
Origem	Secretario executivo
Executante	SPOA
Eventos de Saída	Portaria Assinada instituindo Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional
Destino	CGAP
Tarefas	
▪	
Regras	
▪	

A.5 Publicar Portaria de Criação do Grupo de Trabalho

Evento de entrada	Portaria Assinada instituindo Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional
Origem	SPOA
Executante	CGAP
Eventos de Saída	Portaria instituindo Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional Publicada
Destino	CGAP
Tarefas	
▪ Publicar Portaria no Boletim de Pessoal	
Regras	
▪	

A.6 Convocar Grupo de Trabalho

Evento de entrada	Portaria instituindo Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional Publicada
Origem	CGAP
Executante	CGAP
Eventos de Saída	Portaria instituindo Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional Publicada
Destino	GT de Avaliação Institucional
Tarefas	
▪ Convocar os membros do Grupo de Trabalho	
Regras	
▪	

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 10/18

A.7 Elaborar Meta Global

Caixa de Entrada	Portaria instituindo Grupo de Trabalho de Avaliação Institucional Publicada
Origem	Ministério do Planejamento
Executante	GT de Avaliação Institucional
Eventos de Saída	Proposta de Meta Global
Destino	GT de Avaliação Institucional
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar as diretrizes do Planejamento Estratégico; ▪ Analisar as diretrizes do PPA, LOA, LDO; ▪ Propor parâmetros para a meta global; ▪ Elabora a meta global; ▪ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compatibilizar com o Planejamento Estratégico e PPA; ▪ Metas têm que ser mensuráveis; ▪ As Metas Intermediarias deverão ser encaminhas ao Grupo de trabalho em ate 30 dias da publicação da Portaria; ▪ Utilizar como parâmetros indicadores que visem aferir a qualidade dos serviços relacionados as atividades finalísticas e os índices alcançados nos exercícios anteriores; ▪ Estabelecer a responsabilidade do Secretario Executivo pela aprovação e publicação da meta intermediaria; ▪ A Meta Global para os ciclos de avaliação vindouro deverão ser publicadas ate 1º de novembro de cada ano. 	

A.8 Propor Unidades de Avaliação

Evento de entrada	Proposta de Meta Global
Origem	GT de Avaliação Institucional
Executante	GT de Avaliação Institucional
Eventos de Saída	Minuta de Portaria instituindo Meta Global e Unidades de Avaliação
Destino	Secretario Executivo
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir parâmetros para identificação das UAs ▪ Indicar as Unidades de Avaliação ▪ Estabelecer as responsabilidade das UAs para elaboração das Metas Intermediarias 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ As escolhas das unidades deverão estar em consonância com as Metas 	

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 11/18

A.9 Validar Meta Global

Evento de entrada	Minuta de Portaria instituindo Meta Global e Unidades de Avaliação
Origem	GT de Avaliação Institucional
Executante	Secretario Executivo
Eventos de Saída	Minuta de Portaria instituindo Meta Global e Unidades de Avaliação
Destino	CONJUR GT de Avaliação Institucional
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A.10 Analisar aspectos jurídicos

Evento de entrada	Minuta de Portaria instituindo Meta Global e Unidades de Avaliação
Origem	Secretario Executivo
Executante	CONJUR
Eventos de Saída	Minuta de Portaria instituindo Meta Global e Unidades de Avaliação aprovada
Destino	Ministro
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A.11 Aprovar Meta Global

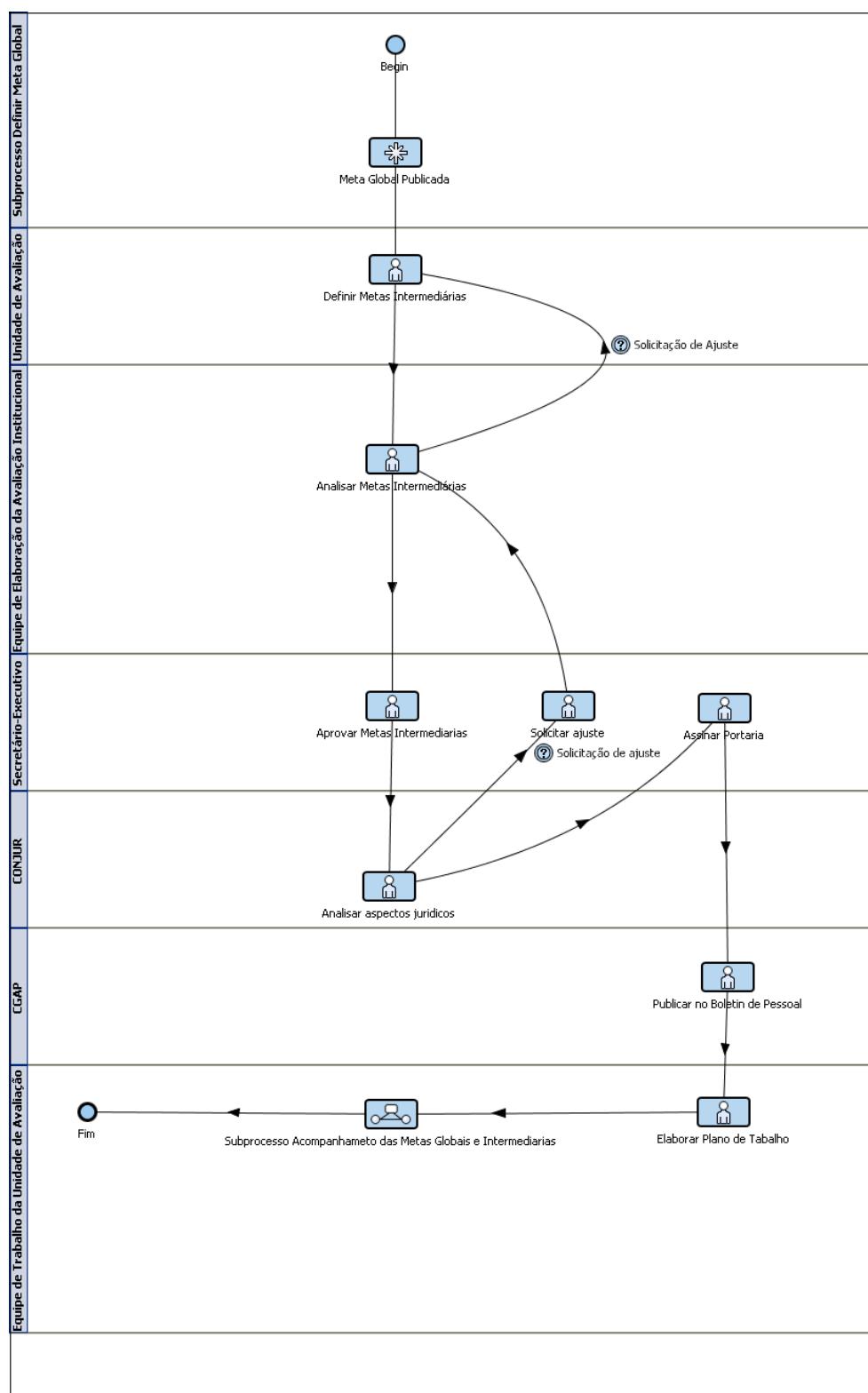
Evento de entrada	Minuta de Portaria instituindo Meta Global e Unidades de Avaliação aprovada
Origem	CONJUR
Executante	Ministro
Eventos de Saída	Portaria Assinada
Destino	CGGM
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A.12 Publicar Portaria

Evento de entrada	Portaria Assinada
Origem	Ministro
Executante	CGGM
Eventos de Saída	Portaria Publicada
Destino	Subprocesso Metas Intermediárias FIM
Tarefas	
■	
Regras	
■	

5.2 – Subprocesso Definir Meta Intermediária

5.2.1 Fluxo do Subprocesso de Definir Meta Intermediária



Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	
Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 13/18

5.2.2 – Detalhamento das atividades do Subprocesso de definir Meta Intermediária

A.1 Definir Metas Intermediárias

Evento inicial	Meta Global Publicada
Evento de entrada	Metas Intermediárias para ajuste (A2 – Analisar Metas Intermediárias)
Origem	Subprocesso Definir Metal Global
Executante	Unidade de Avaliação
Eventos de Saída	Metas Intermediárias definidas
Destino	GT de Avaliação Institucional

Tarefas

Elaborar Metas Intermediárias em consonância com as Metas Globais

Regras

Prazo: 15 (quinze) dias

A.2 Analisar Metas Intermediárias

Evento de entrada	Metas Intermediárias definidas Metas Intermediárias para ajuste (A8 – Solicitar Ajuste)
Origem	Unidade de Avaliação
Executante	GT de Avaliação Institucional
Eventos de Saída	Metas Intermediárias analisadas Metas Intermediárias para ajuste (A1 – Definir Metas Intermediárias)
Destino	Secretario Executivo

Tarefas

- Encaminhar à Equipe de Elaboração de Avaliação Institucional para análise, validação ou solicitação de ajustes

Regras

- Prazo: 5 (cinco) dias

A.3 Aprovar Metas Intermediárias

Evento de entrada	Metas Intermediárias analisadas
Origem	GT de Avaliação Institucional
Executante	Secretario Executivo
Eventos de Saída	Metas Intermediárias
Destino	CONJUR

Tarefas

Regras

- O Plano de Trabalho deverá ser elaborado em ate 30 dias da publicação da Portaria de meta intermediária
- Fica o titular da UA responsável pela aprovação do Plano de trabalho
- Deverá ser estabelecido um padrão único para o Plano de Trabalho
- Fica sob responsabilidade da CGAP a elaboração do modelo do Plano de Trabalho
- Deverá ser encaminhado a CGAP copia do Plano de Trabalho
-

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 14/18

A.4 Analisar Aspectos Jurídicos

Evento de entrada	Metas Intermediárias
Origem	Secretario Executivo
Executante	CONJUR
Eventos de Saída	Metas Intermediárias Analisadas Metas Intermediárias para ajuste (A8 – Solicitar ajustes)
Destino	Secretario Executivo
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeitando os aspectos jurídicos serão encaminhadas ao Secretário Executivo, e ou, em desacordo, solicitar ajuste ao Secretário Executivo 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prazo: 5 (cinco) dias 	

A.5 Assinar Portaria

Evento de entrada	Metas Intermediárias Analisadas
Origem	CONJUR
Executante	Secretario Executivo
Eventos de Saída	Portaria Assinada
Destino	CGAP
Tarefas	
Regras	

A.6 Publicar no Boletim de Pessoal

Evento de entrada	Portaria Assinada
Origem	Secretario Executivo
Executante	CGAP
Eventos de Saída	Portaria Publicada
Destino	Equipe de Trabalho da Unidade de Avaliação
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publica em Boletim de Pessoal 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prazo: 5 (cinco) dias 	

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	
Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 15/18

A.7 Elaborar Plano de Trabalho

Evento de entrada	Portaria Publicada
Origem	CGAP
Executante	Equipe de Trabalho da Unidade de Avaliação
Eventos de Saída	Plano de Trabalho Elaborado
Destino	Subprocesso Acompanhamento das Metas Globais e Intermediárias FIM
Tarefas	
▪ As Unidades de Avaliação deverão compor suas Equipes de Trabalho	
Regras	
▪ Prazo: 10 (dez) dias	

A.8 Solicitar Ajuste

Evento de entrada	Metas Intermediárias para ajuste (A4 – Analisar aspectos jurídicos)
Origem	CONJUR
Executante	Secretario Executivo
Eventos de Saída	Metas Intermediárias para ajuste (A2 – Analisar Metas Intermediárias)
Destino	GT de Avaliação Institucional
Tarefas	
▪ Solicitar ajuste das Metas Intermediárias	
Regras	
▪ Prazo: 5 (cinco) dias	

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas	Página: 16/18
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN		

6. Observações Finais

O Processo de Analise e Melhoria do Processo de Negócio foi modelado de forma a possibilitar sua melhoria e atualização tecnológica.

7. Homologação

Fernanda Santamaria de Godoy Corradi	
Área:	Cargo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Data: / /	Assinatura:

Miranda Drumond de Ávila Lemos	
Área:	Cargo:
Data: / /	Assinatura:

Samuel Mauricio Correa	
Área: CMI/CGPLAN	Cargo: Chefe de Serviço de Aprimoramento da Gestão
Data: / /	Assinatura:

Paulo Cardoso	
Área: CMI/CGPLAN	Cargo: Coordenador de Modernização Institucional
Data: / /	Assinatura:

Maria Cristina Chaves Silvério	
Área: CMI/CGPLAN	Cargo: Coordenador de Modernização Institucional
Data: / /	Assinatura:

Processo: Processo de Avaliação de Desempenho Institucional	
Área Gestora do Processo: Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 17/18

8. Encaminhamento