

PARA
CONHECER



Cartilha de Avaliação de Desempenho Individual

2º CICLO

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
DILMA VANA ROUSSEFF

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
MARTA MARIA DO AMARAL AZEVEDO

DIRETORIA DE PROTEÇÃO TERRITORIAL (DPT)
MARIA AUXILIADORA DE SÁ LEÃO

DIRETORIA DE PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (DPDS)
ALOYSIO ANTÔNIO CASTELO GUAPINDAIA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (DAGES)
ANTÔNIO CARLOS PAIVA FUTUTRO



Cartilha de Avaliação de Desempenho Individual

2º CICLO

© 2012 FUNAI

Equipe responsável pela Avaliação de Desempenho:

AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Coordenadora-Geral: Maria Socorro Menezes de Oliveira Brasil

Serviço de Avaliação Funcional

Chefe de Serviço: Kátia Simone Rocha Bomfim

Equipe Técnica: Cleuber Inácio Amaro

Adriana Barcelos Bohrer

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica

Coordenador-Geral: Artur Nobre Mendes

Ilustração: grafismo Kayapó (pintura corporal de uso exclusivo de crianças)

Projeto gráfico: Lorena Soares

Impressão Gráfica e Acabamento: Wilson Machado/SEGRAF/COSEG/CGRL

Fundação Nacional do Índio

Diretoria de Administração e Gestão - DAGES

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP

Serviço de Avaliação Funcional- SEAF

SEPS Q. 702/902 - Ed. Lex - 1º andar

CEP 70390-025 - Brasília - DF

Telefones (61) 3313 3601/3786/3791 - Fax (61) 3313 3672

Email: ad.gdain@funai.gov.br



SUMÁRIO

Apresentação	7
Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD	21
Subcomissões de Acompanhamento	22
Orientações ao Avaliador	23





APRESENTAÇÃO

Este material visa esclarecer, de maneira objetiva, algumas questões pertinentes à avaliação de desempenho.

A avaliação de desempenho (AD) é um procedimento que permite refletir sobre qual o modelo de excelência do serviço a ser prestado e quais os resultados esperados, seja no âmbito individual, seja no institucional. A partir dela, é possível conhecer as qualidades e possibilidades, bem como as limitações do indivíduo e da Instituição.

Muito além de dados e estatísticas, a avaliação de desempenho também se caracteriza como o momento para que seja pensada a readequação de estratégias de trabalho e de gestão de pessoas, a partir de capacitações ou mesmo alteração nas atividades, de acordo com as competências e atribuições do cargo.

É importante esclarecer que a avaliação de desempenho é orientada para gerir e não para punir. Enquanto ferramenta de gestão, o avaliador deve valer-se dela para prestar aos avaliados um acompanhamento efetivo, sugerindo mudanças de comportamento e procedimentos na medida em que são detectadas as incompatibilidades destes com a política da instituição e com as metas por ela estabelecidas.

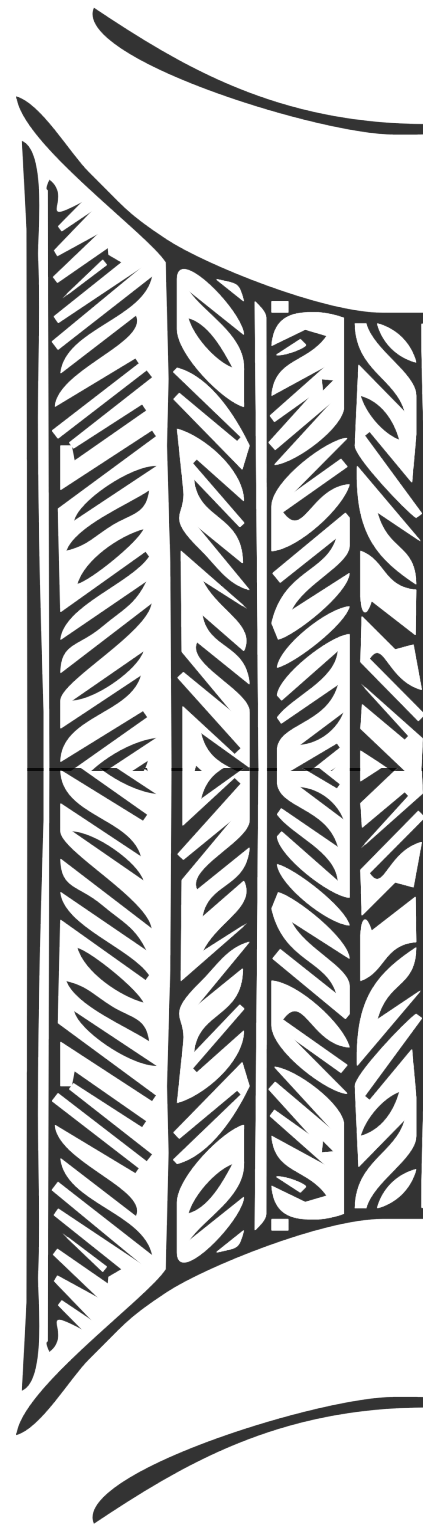
O que é avaliação de desempenho?

Para a implantação do processo avaliativo, a Fundação Nacional do Índio – Funai adotou o conceito de avaliação de desempenho proposto pelo Art. 2º, inciso I, do Decreto nº. 7.133, de 19/03/10, conforme se segue:

“I - avaliação de desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional [...] tendo como referência as metas globais e intermediárias destas unidades.”

Conforme a orientação do Decreto, a referência são as metas. Estas, por sua vez, exigem estratégia de trabalho e um processo com princípio, meio e fim, sendo esse determinado pelo nível de cumprimento das metas. A avaliação não acontece simplesmente no momento do preenchimento do formulário, mas durante todo o processo. O avaliador, como responsável por sua equipe, deve acompanhá-la na totalidade das tarefas orientadas para o cumprimento das metas em todos os níveis e não há como desvincular este suporte da avaliação de desempenho.

Acompanhar, se responsabilizar, implica também em avaliar. Supervisionam-se a pertinência de um procedimento, a conduta de um servidor, os métodos adotados pela Unidade. Isso nada mais é do que avaliar o desempenho individual e da equipe. Portanto, este é um trabalho essencial e



ininterrupto, que é formalizado ao final de cada ciclo por meio da atribuição de notas, com consequente efeito financeiro.

Qual o objetivo da AD?

O objetivo da Avaliação de Desempenho é diagnosticar, analisar e proporcionar melhorias no desempenho individual e coletivo dos servidores.

Além disso, permite verificar o exercício adequado das atribuições do servidor, compreendendo essas atividades como instrumento fundamental para o alcance das metas e objetivos organizacionais.

Qual a vantagem de utilizar a avaliação de desempenho como ferramenta de gestão?

Com o processo de avaliação de desempenho surge a possibilidade de dialogar com a equipe sobre o trabalho apresentado face aos resultados desejáveis.

Este diálogo deve ser conduzido de maneira que todos tenham oportunidade de ouvir e manifestar as opiniões sobre o desempenho da equipe e as metas que ela precisa estabelecer e alcançar.

Face ao exposto, a avaliação de desempenho, quando utilizada como ferramenta de gestão, pode oferecer as seguintes vantagens:



- estimula a comunicação entre os membros da equipe;
- melhora a qualidade do trabalho;
- aumenta a produtividade;
- permite que o avaliado conheça a expectativa que a chefia tem sobre seu desempenho;
- ajuda a definir estratégias de melhoria de desempenho individual e da equipe;
- oferece a oportunidade de envolver todos os servidores que compõe a equipe no trabalho realizado.



Quais as etapas do processo de avaliação?

A Avaliação será composta por dois processos complementares, que são a Avaliação Individual e a Avaliação Institucional.

Quais serão os limites máximo e mínimo de pontos estabelecidos na AD?

A pontuação geral da avaliação será de no máximo 100 (cem) pontos e mínimo de 30 (trinta) pontos.

Como será composta a pontuação do servidor?

A pontuação de cada servidor será composta por 20 (vinte) pontos relativos à Avaliação Individual e 80 (oitenta) pontos da Avaliação Institucional, conforme demonstrado abaixo:

- ❖ Metas globais + metas intermediárias + avaliação individual = máximo de 100 (cem) pontos.
- ❖ Metas globais: máximo de 30 (trinta) pontos;
- ❖ Metas intermediárias: máximo de 50 (cinquenta) pontos;
- ❖ Avaliação individual: máximo de 20 (vinte) pontos, sendo 12 (doze) referentes às metas individuais e atribuídos em sua totalidade, automaticamente, a todos os servidores, conforme deliberado pelo Colegiado da Funai e 8 (oito) pontos relativos à avaliação feita pela chefia imediata + auto-avaliação.

Avaliação Individual: abrange a avaliação das metas individuais – 12 pontos; e avaliação dos fatores de desempenho individual – 8 pontos. Desta forma, a avaliação de desempenho individual corresponde a até 20 pontos.

Metas individuais: os 12 pontos correspondentes às metas individuais serão atribuídos a todos os servidores da Funai, tendo em vista a situação das equipes de trabalho, que em razão da reestruturação, estão em fase de composição.

Avaliação dos fatores de desempenho individual: 8 pontos serão atribuídos conforme o desempenho individual do servidor.

A avaliação de desempenho individual dos servidores será feita com base nos seguintes critérios e fatores:

a) produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade;

b) conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício;

c) trabalho em equipe;

d) comprometimento com o trabalho e

e) cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

Etapa	Proporção
Auto-avaliação (NA)	27,5%
Conceitos atribuídos pela chefia imediata (NC)	72,5%
Total	100% = 8 pontos

Avaliação Institucional = Metas Institucionais (30 pontos) + Metas Intermediárias (50 pontos). Desta forma, a avaliação institucional corresponde a 80 pontos.

O que ocorre quando o servidor obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação individual máxima?

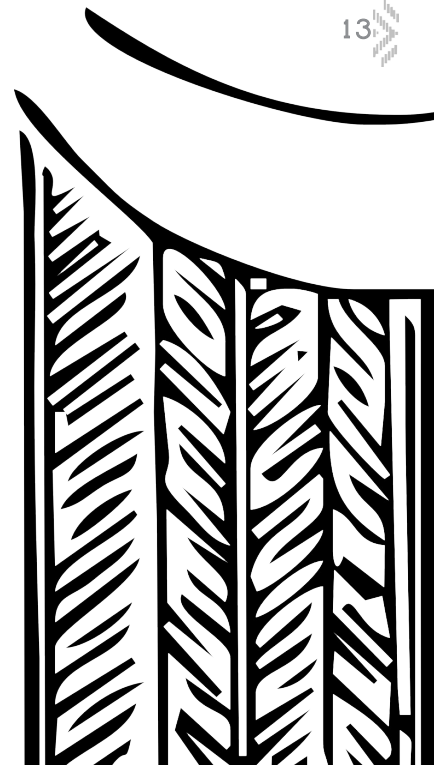
Caso o servidor obtenha uma pontuação inferior a 4 (quatro) pontos da pontuação máxima estabelecida para a Avaliação dos fatores, 8 (oito) pontos, o mesmo será submetido à capacitação e/ou adequação funcional, a cargo da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP.

Quem participará do processo avaliativo?

Considerando que o desempenho de cada membro da equipe repercute no trabalho de todo grupo, o processo avaliativo atinge todos os profissionais daquela unidade, sejam servidores, terceirizados, temporários ou estagiários.

Quem é o avaliador?

As avaliações serão realizadas pela chefia imediata, de acordo com a organização hierárquica do trabalho. Os chefes de serviço, por exemplo, avaliarão sua equipe, enquanto o Coordenador Regional diretamente superior avaliará seu chefe de serviço. Já os Coordenadores Regionais serão avaliados pela Presidência.



Se o chefe imediato por algum motivo não puder realizar a AD, o que acontece?

Em casos excepcionais, a avaliação poderá ser realizada pelo chefe substituto ou, na ausência deste pelo chefe hierarquicamente superior.

Quem é o avaliado?

Somente os servidores efetivos que recebem a GDAIN ou GDPGPE. Os servidores sem vínculo não serão submetidos ao processo avaliativo individual. Conforme Art. 11, do Decreto nº. 7.133, de 19/03/2011, a avaliação de desempenho somente produzirá efeitos financeiros se o servidor tiver permanecido nas atividades do Órgão por, no mínimo, 8 (oito) meses.

Os servidores recém-nomeados também serão avaliados?

O servidor deverá estar ativo por no mínimo 2/3 (dois terços) do período de avaliação, o equivalente a 8 (oito) meses. Portanto, para o 2º ciclo, o servidor deverá ter iniciado o exercício até o dia 30 de outubro de 2011. Caso contrário, ele receberá a gratificação no valor de 80 (oitenta) pontos, sendo avaliado somente no ciclo seguinte.

De que forma será feita a avaliação nos casos de servidores cedidos?

Caso o servidor esteja em outro Órgão, sua avaliação será feita por sua chefia imediata na respectiva Unidade, por meio de formulário específico. Cada servidor cedido será notificado, oportunamente, sobre o processo avaliativo.

De que forma será feita a avaliação dos servidores que mudaram de lotação durante o ciclo?

No caso de movimentação no âmbito da Funai, a avaliação deverá ser efetuada pela chefia imediata à qual o servidor tenha permanecido subordinado por mais tempo.

Como os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança serão avaliados?

Os servidores efetivos investidos em função de confiança ou cargo de comissão Grupo-Direção e Assessoramento Superior – DAS, níveis 1, 2, 3 ou equivalentes, perceberão a gratificação de desempenho como os demais servidores do quadro.

Entretanto, os investidos em cargo de Natureza Especial ou cargo de comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superior – DAS, níveis 4, 5, 6 ou equivalentes, receberão a respectiva gratificação

calculada com base no valor máximo da parcela individual, que é de 20 (vinte) pontos, somado ao resultado da avaliação institucional da Funai.

Quais os recursos utilizados no processo avaliativo?

Os recursos disponíveis para a formalização do processo avaliativo são:

Intranet (link Aval. de Desempenho): fonte de todos os documentos e orientações sobre procedimentos. Ela é também um veículo mais ágil para disseminação das atualizações.

Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – FADI (disponível na intranet): elemento material (papel) em que são registradas as avaliações.

SISRH: Elemento virtual em que são lançados os dados do FADI para o seu devido processamento na Sede.

Manual – Chefes de Núcleo RH: oferecido aos Chefes de Núcleo no encontro que ocorreu nos dias 17 e 18/04/2012, constitui-se de uma coletânea de informações básicas para o avaliador e para os Chefes de Núcleo de RH das CR's.

Spark: ferramenta de comunicação entre os servidores da Funai, é o serviço de mensageria institucional, um excelente meio para obter contato com o SEAF em tempo real.

Qual o formulário a ser utilizado?

No caso da Avaliação Individual, serão usados formulários a serem preenchidos pela chefia imediata e pelo próprio servidor. Os formulários estarão disponíveis na Intranet, no link “Avaliação de Desempenho”.

Somente deverão ser aceitos aqueles originais, sem rasura e preenchidos com data a partir do dia 1º de julho de 2012.

Qual o procedimento para o encaminhamento dos formulários?

As Unidades de Recursos Humanos das Coordenações Regionais serão responsáveis pelo recebimento dos formulários e lançamento das notas no sistema SISRH dos servidores das respectivas Coordenações Regionais, Coordenações Técnicas Locais e Frentes de Proteção Etnoambiental. As referidas Unidades deverão enviar os formulários devidamente preenchidos às Coordenações Regionais na 1ª quinzena de julho de 2012. Após o lançamento das notas no SISRH os formulários deverão ser encaminhados ao SEAF/CGGP.

Não recomendamos que as avaliações sejam retidas a fim formarem-se volumosos malotes. Isso poderia impactar na fluidez do processo.

Os formulários dos servidores da Sede deverão ser encaminhados ao SEAF/CGGP, via memorando, pelo apoio das respectivas Coordenações-Gerais e das Unidades seccionais da Presidência.

Servidores lotados nas Frentes de Proteção Etnoambiental:

O servidor lotado nas Frentes de Proteção tem atividades e limitações distintas daquelas relacionadas aos setores administrativos, realidade que reflete também de maneira distinta no modo de trabalho e nos parâmetros de produção.

Os formulários de avaliação de desempenho desses servidores deverão ser encaminhados às Coordenações Regionais as quais as Frentes estão vinculadas.

A CGGP entende que os prazos para a entrega dos formulários ficam comprometidos em razão da posição geográfica das Frentes. No entanto, este obstáculo, na medida do possível, deverá ser superado para evitar prejuízo aos servidores.

Para tanto, é necessário uma comunicação transparente e preventiva entre as FPEA, os coordenadores das CR's e o SEAF/CGGP, que reporte, com antecedência, as dúvidas e limitações, para que, juntos, possam traçar estratégias que previnam e solucionem eventuais problemas.

Quem terá acesso ao sistema?

Os responsáveis pelo RH das Coordenações Regionais, indicados pelos Coordenadores Regionais e os servidores do SEAF.

O acesso ao sistema será feito por intermédio do login e da senha de acesso ao e-mail institucional. Vale lembrar que, por questões de segurança, a senha é pessoal e intransferível.

Como os Coordenadores Regionais e os servidores responsáveis pelo lançamento das notas terão acesso ao SISRH?

Os chefes de núcleo serão cadastrados no SISRH mediante o fornecimento das seguintes informações:

- ❖ Nome completo;
- ❖ Matrícula Siape;
- ❖ Unidade de lotação pela qual é responsável.

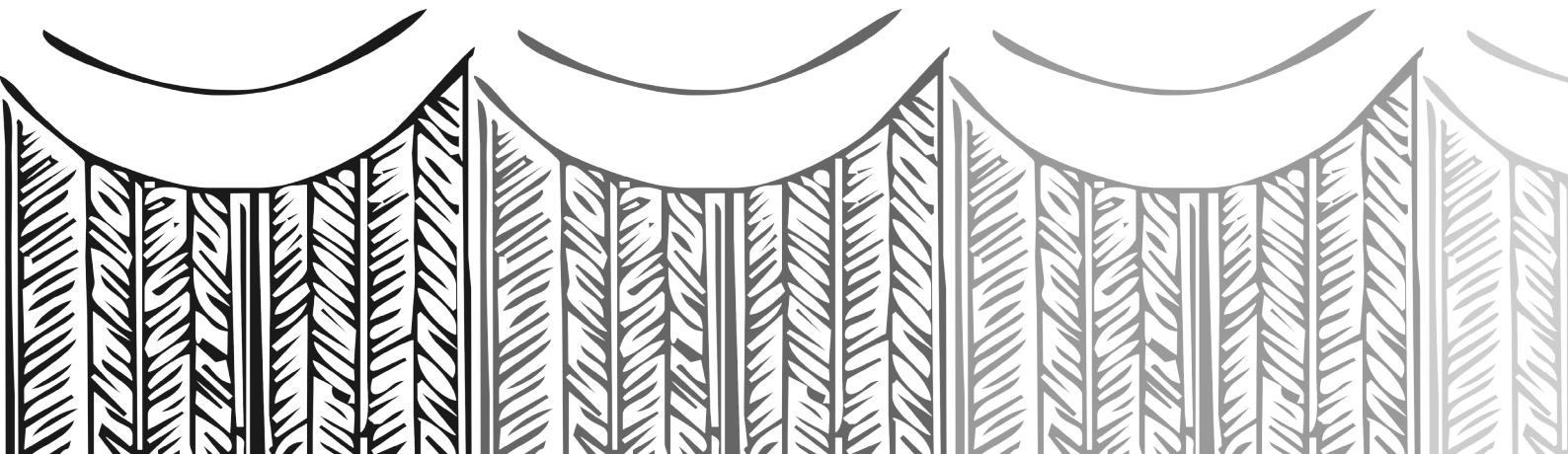
Os dados dos chefes de núcleo de RH deverão ser encaminhados ao SEAF para o e-mail ad.gdain@funai.gov.br ou pelo Spark: “katia.bomfim”, “cleuber.amaro” e “adriana.bohrer”.

Quais os dados deverão ser lançados no sistema?

Deverão ser lançadas as notas da avaliação de desempenho individual constantes no formulário devidamente preenchido.

Qual deverá ser o procedimento adotado em caso de discordância do servidor sobre sua pontuação final?

O servidor deverá enviar Pedido de Reconsideração do resultado à sua chefia imediata, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de comunicação do resultado da avaliação individual ao servidor, por meio de formulário próprio (ver anexos). Caso o servidor não concorde com o resultado de seu pedido de reconsideração, poderá solicitar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, desde que devidamente fundamentado.



COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD

Quais os procedimentos para pedir recurso do resultado da Avaliação de Desempenho?

Caso o servidor não concorde com o resultado de seu pedido de Reconsideração, poderá ser elaborado recurso, que será apreciado pela Comissão de Avaliação de Desempenho. O prazo para o recurso será de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão do pedido de reconsideração.

Quais são as atribuições da CAD?

As atribuições dessa Comissão são essencialmente:

- a) julgar, em última instância administrativa, recursos quanto aos resultados;
- b) acompanhar o processo de avaliação e solucionar possíveis conflitos e
- c) desempenhar outras competências conforme solicitação da Presidência.

Quem serão seus membros?

Em sua composição, a CAD contará com um representante da Presidência; um da Diretoria de Proteção Territorial – DPT; um da Diretoria de Proteção dos Direitos Sociais – DPDS; três representantes da Diretoria de Administração e Gestão – DAGES, dos quais um será da CGGE e outros dois da CGGP.

SUBCOMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO

Qual será o procedimento para a criação das subcomissões?

Para a criação da subcomissão o titular da unidade interessada deverá remeter documento ao presidente da CAD solicitando que a mesma seja instituída e informando os servidores que a constituirão.

Quais são as suas competências?

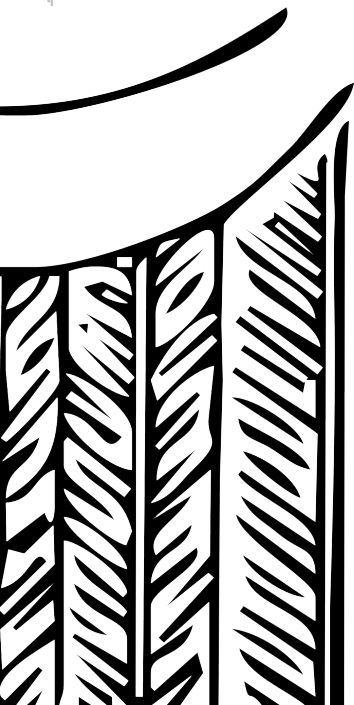
As subcomissões terão como função supervisionar e orientar o processo avaliativo em sua unidade correspondente, bem como emitir parecer sobre os recursos interpostos pelos servidores, no que diz respeito aos resultados das avaliações, remetendo-os à CAD para julgamento final.

Quem poderá formar as subcomissões?

As Coordenações Regionais e o Museu do Índio poderão formar subcomissões de acompanhamento.

Quantos membros irão compor as subcomissões?

As subcomissões serão compostas por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, sendo um deles escolhido pelos servidores. Os critérios para que sejam membros são: ser servidor efetivo, em exercício na Funai; conhecer o processo de avaliação e seus instrumentos; ter concluído o estágio probatório; e não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.



O que é entrevista de avaliação de desempenho?

A entrevista de desempenho é um dispositivo de *feedback* acerca do desempenho profissional do avaliado.

Nesta conversa serão abordadas a avaliação do entrevistador sobre o desempenho do entrevistado no período do ciclo avaliativo, a auto-avaliação, estratégias de melhoria dos pontos menos favoráveis.

Como fazer a entrevista de avaliação de desempenho?

Seguem, abaixo, algumas orientações/sugestões para a condução da entrevista de desempenho:

- a) Na entrevista de avaliação de desempenho é importante que fique claro que se trata de um diálogo profissional, portanto, questões pessoais não devem ser tratadas;
- b) Deve ser assegurado o tempo e o ambiente adequado para a entrevista de avaliação, de maneira que não haja interrupção;
- c) O formulário deverá ser preenchido antes da entrevista, no entanto, não há impedimento de que ele seja modificado no momento do diálogo;
- d) O avaliado e os avaliadores deverão basear o diálogo em fatos e dados que justifiquem a pontuação atribuída;
- e) O resultado da avaliação de desempenho deverá ser tratado diretamente com o servidor e não deve ser mediado por terceiros. Inserir outra pessoa neste processo poderá caracterizar a situação como quebra de sigilo e distorcer a realidade, além de comprometer a transparência do processo;

ORIENTAÇÕES AO AVALIADOR

f) É fundamental que o avaliado tenha espaço para se manifestar sobre o seu desempenho. O resultado da auto-avaliação deve ser discutido também.

g) No momento do *feedback* os pontos positivos, bem como as dificuldades e possíveis soluções para os comportamentos inadequados deverão ser discutidos com respeito e ética.

h) Com o objetivo de evitar controvérsias é importante que as notas sejam atribuídas de maneira justa: o servidor de desempenho fraco não deve ter suas notas elevadas ao nível do bom servidor.

i) Os fatos mais recentes não podem ser usados como base para atribuição da pontuação do servidor. Deverá ser considerado o desempenho do servidor durante o período de 1 (um) ano.

Qual efeito financeiro a ser gerado pela Gratificação de Desempenho?

A Avaliação de Desempenho irá apreciar as atividades desenvolvidas pelo servidor durante um ciclo que terá duração de 12 (doze) meses e produzirá efeitos financeiros por igual período.

De que forma serão calculados os valores pagos?

Os cálculos serão feitos multiplicando-se o somatório dos pontos obtidos nas avaliações individual e institucional pelo valor de cada ponto, de acordo com a Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, conforme demonstrado na página seguinte:

a) Valor do ponto da GDAIN para os cargos de Nível Superior

CLASSE	PADRÃO	VALOR DO PONTO DA GDAIN Em R\$
ESPECIAL	III	32,08
	II	31,41
	I	31,05
C	VI	29,44
	V	29,10
	IV	28,76
	III	28,41
	II	28,08
	I	27,74
B	VI	26,55
	V	26,24
	IV	25,93
	III	25,62
	II	25,3
	I	24,99
A	V	23,93
	IV	23,64
	III	23,36
	II	23,07
	I	22,76

b) Valor do ponto da GDAIN para os cargos de Nível Intermediário

CLASSE	PADRÃO	VALOR DO PONTO DA GDAIN Em R\$
ESPECIAL	III	19,48
	II	19,36
	I	19,25
C	VI	19,05
	V	18,94
	IV	18,83
	III	18,72
	II	18,60
	I	18,49
B	VI	18,29
	V	18,19
	IV	18,08
	III	17,97
	II	17,86
	I	17,76
A	V	17,58
	IV	17,47
	III	17,38
	II	17,28
	I	17,19

c) Valor do ponto da GDAIN para os cargos de Nível Auxiliar

CLASSE	PADRÃO	VALOR DO PONTO DA GDAIN Em R\$
ESPECIAL	III	7,98
	II	8,01
	I	8,23

Nos casos de licença ou outros afastamentos o servidor continuará a receber a gratificação de desempenho durante o período que estiver usufruindo dela?

Em caso de afastamentos e licenças considerados sem prejuízo de remuneração e com direito à percepção da GDAIN, o servidor continuará recebendo a gratificação a que faz jus em valor correspondente ao da última pontuação obtida, até que seja processada sua primeira avaliação após o retorno. Não havendo avaliação anterior, será atribuído ao servidor 80 pontos.

A Equipe de trabalho:

a) O Serviço de Avaliação Funcional (SEAF/CGGP): é responsável pela orientação, conferência, apuração, cadastro, acompanhamento e encaminhamento dos dados referentes à avaliação de desempenho para fins de pagamento das Gratificações de Desempenho: Gratificação de Desempenho de Atividade Indigenista (GDAIN), Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE).

b) Coordenações Regionais (CR's): no processo de avaliação de desempenho, os chefes de núcleo de RH são responsáveis pelo recebimento, conferência e lançamento no sistema SISRH dos dados registrados nos formulários de avaliação de desempenho.

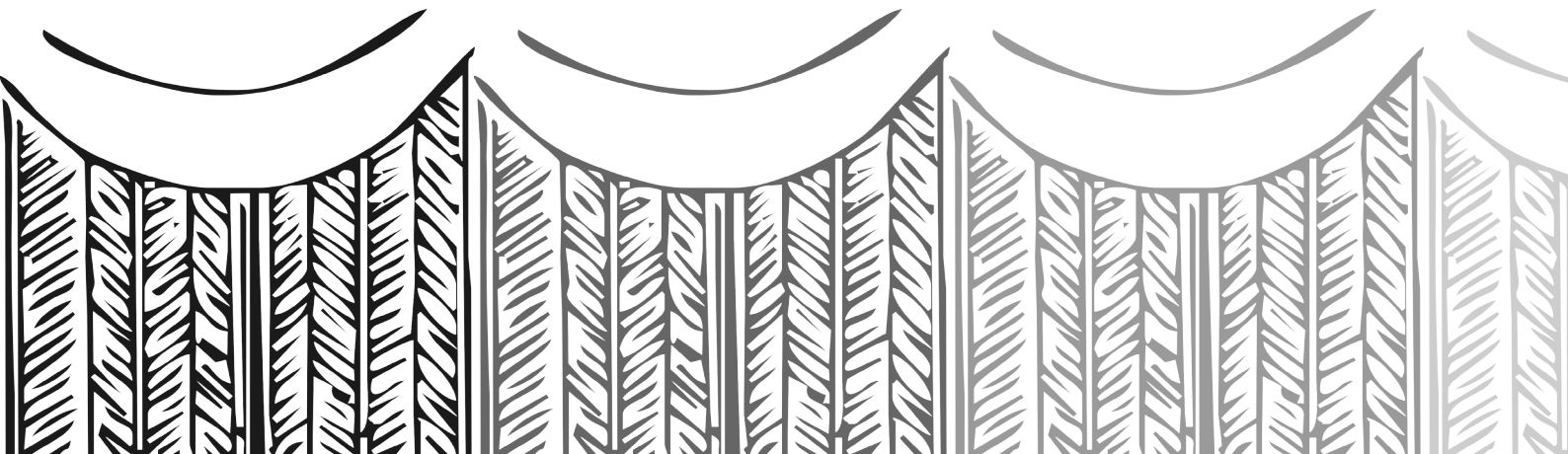
c) Coordenação de Tecnologia da Informação: equipe responsável pelo desenvolvimento e manutenção do Sistema de Avaliação de Desempenho que, armazenará os dados relativos às notas individuais dos servidores.

d) Coordenação de Administração de Pessoal (COAP/CGGP): unidade responsável pelo cadastramento das notas individuais dos servidores no SIAPE e pelo cálculo do pagamento correspondente aos pontos recebidos na avaliação de desempenho individual e institucional.

e) Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD): constituída por servidores da Funai – Sede, conforme Portaria n.º. 4.040, de 22/12/2011, responsável pelo acompanhamento do processo avaliativo e julgamento dos recursos interpostos pelos servidores.

Quais os prazos para o cumprimento da avaliação de desempenho?

De acordo com a Portaria n.º 4.040/MJ, para o cumprimento de todo o ciclo e dos critérios de avaliação individual e institucional, esse processo deverá seguir as seguintes etapas:



Etapas da Avaliação de Desempenho

30/04	Publicação das metas globais;
01/07	Estabelecimento de Plano de Trabalho anual, contendo os compromissos de desempenho individual e institucional firmados entre chefia imediata e cada integrante da equipe de trabalho;
15/12	Avaliação parcial dos resultados obtidos, para ajustes necessários;
15/07	Data limite para a entrega dos formulários de avaliação individual;
10 dias contados a partir data de ciência do avaliado	Prazo para pedido de reconsideração;
30/07	Apuração final da avaliação institucional;
Até 15/08	Publicação do resultado final da avaliação;
10/08	Fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho;
10 dias a contar da ciência do servidor sobre a decisão do Pedido de Reconsideração	Prazo para entrega de recurso à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD;
A partir de 01/08	Efeitos financeiros.



Composto e Impresso no Serviço Gráfico da Funai

