



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

Separata ao Boletim do Exército

SEPARATA AO BE Nº 52/2013

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 281-DGP, 3 DE DEZEMBRO DE 2013.

**Aprova as Normas Técnicas nº 6 - Servidor Civil - Carreira, da Diretoria de Cíveis,
Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.006).**

Brasília, DF, 27 de dezembro de 2013.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PORTARIA Nº 281-DGP, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2013.

Aprova as Normas Técnicas nº 6 - Servidor Civil - Carreira, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.006).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da competência que lhe confere o art. 44, das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01-002), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e de acordo com o inciso II, do art. 4º, do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 217, de 22 de abril de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Técnicas Nº 6 - Servidor Civil - Carreira, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.006), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar o 6º Volume - Seção de Pessoal Civil - Carreira, previsto na Portaria do Chefe do Departamento-Geral do Pessoal nº 031, de 28 de fevereiro de 2011.

Normas Técnicas

DCIPAS

NÚMERO 06

SERVIDOR CIVIL-CARREIRA

| Assuntos | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|
| I - | Avaliação de desempenho dos servidores do PGPE-PCTM |
| II - | Provimento e vacância de funções de confiança |
| III - | Declaração de vacância por falecimento |
| IV - | Exoneração de cargo efetivo |
| V - | Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável |

| Modelos | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 - | Ficha de Avaliação de Desempenho dos servidores do PGPE-PCTM |
| 2 - | Lista de códigos com discriminação dos motivos de não avaliação |
| 3 - | Boletim de Avaliação de Desempenho - BAD |
| 4 - | Instruções sobre avaliação de desempenho dos servidores do PGPE-PCTM |
| 5 - | DIEx - indicação de servidor para função de confiança |
| 6 - | DIEx - exoneração/dispensa de servidor de cargo/função de confiança |
| 7 - | Termo de posse |
| 8 - | Declaração de não acumulação de cargos |
| 9 - | Declaração de bens e valores |
| 10 - | Requerimento - Exoneração de cargo efetivo |
| 11 - | Informação - Exoneração do cargo efetivo |
| 12 - | Requerimento - Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável |
| 13 - | Informação - Declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável |
| 14 - | Capetador - Avaliação dos servidores do PGPE-PCTM |

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - CARREIRA

ASSUNTO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|
| Lei nº 5.645 (art. 6º e 13). | Dispõe sobre o instituto da progressão funcional. | 10 DEZ 1970 | DOU, de 11 DEZ 1970 |
| Lei nº 7.163. | Dispensa a exigência de vaga para a progressão vertical. | 7 DEZ 1983 | DOU nº 235, de 9 DEZ 1983 |
| Decreto nº 84.669. | Regulamenta a progressão funcional. | 29 ABR 1980 | DOU nº 80, de 30 ABR 1980 |
| Decreto nº 87.257. | Altera a redação de dispositivos do Decreto nº 84.669, de 29 ABR 1980. | 7 JUN 1982 | DOU nº 108, de 9 JUN 1982 |
| Decreto nº 89.310. | Altera a redação de dispositivos do Decreto nº 84.669, de 29 ABR 1980. | 19 JAN 1984 | DOU, de 20 JAN 1984 |
| Portaria nº 089-DGP-DPC. | Instruções para Aplicação do Processo de Avaliação no MEX. | 4 JUN 1981 | DOU, de 17 JUN 1981 NE 5.814/81 |
| Parecer DASP nº 353. | Contagem de interstício. | 27 ABR 1981 | DOU nº 79, de 29 ABR 1981 |
| Parecer DASP nº 480. | Avaliação de servidor localizado nos penúltimos padrões das classes. | 24 JUN 1983 | DOU nº 126, de 4 JUL 1983 |

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|
| Boletim de avaliação de desempenho - BAD. | OM | nº 3 |
| Capeador. | | nº 14 |
| Listagem atualizada. | DCIPAS | - |
| Ficha de avaliação de desempenho - FAD. | OM | nº 1 |
| Listagem dos códigos com discriminação dos motivos de não avaliação. | DCIPAS | nº 2 |
| Instruções sobre avaliação de desempenho. | | nº 4 |

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providência |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DCIPAS | Encaminhar às OM, por intermédio das SRPC, com vistas à avaliação de desempenho, a Ficha de Avaliação de Desempenho o Boletim de Avaliação de Desempenho, o Capeador, a Relação Nominal e as Instruções correspondentes. |
| | Receber, conferir e processar a avaliação de desempenho e expedir os atos de progressão funcional. |
| SRPC | Distribuir o material e encaminhá-lo à DCIPAS após o retorno das OM, verificando a correção do seu preenchimento. |
| OM | Avaliar os servidores de acordo com as normas pertinentes, restituindo à SRPC o BAD, o Capeador e a Relação Nominal atualizada, dentro do prazo estabelecido. |

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS (SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO)

- A avaliação tem por objetivo representar o resultado do desempenho do servidor e constitui requisito básico para a concessão da progressão horizontal.
- Período de avaliação: um ano compreendido de 1º de julho do ano anterior ao da avaliação a 30 de junho do ano da avaliação.

- c. Serão avaliados, conjuntamente, todos os servidores pertencentes a uma mesma categoria funcional, exceto os que possuam ocorrências que os tornem não avaliáveis, cotejando suas atuações entre si, no período de avaliação, mediante a utilização da Ficha de Avaliação de Desempenho.
- d. Somente metade dos servidores avaliáveis (ou metade mais um, no caso de número ímpar) de cada categoria funcional poderão ser avaliados com mais de 74 pontos. Na hipótese de haver na OM apenas um servidor na categoria funcional este poderá ser avaliado com qualquer número de pontos.
- e. Esse percentual incide sobre os pontos totais, ou seja, considerando o tempo de serviço público.
- f. A distribuição da totalidade dos servidores avaliáveis pelos percentuais a serem progredidos por merecimento e por antiguidade far-se-á pela ordem decrescente dos pontos obtidos, atribuindo-se o conceito 1 aos primeiros 50% (cinquenta por cento) e o conceito 2 aos 50% (cinquenta por cento) restantes.

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS (SOBRE PROGRESSÃO FUNCIONAL)

- a. A progressão funcional dos servidores civis do PGPE-PCTM consiste na mudança do padrão em que se encontra para o imediatamente superior, ocorrendo nos meses de setembro e março.
- b. Interstício é o período de tempo a ser cumprido para a obtenção da progressão funcional.
- c. Quando a mudança ocorrer dentro da mesma classe denomina-se progressão horizontal.
- d. Quando a mudança ocorrer de uma para outra classe denomina-se progressão vertical.
- e. O interstício para a progressão horizontal depende do conceito obtido pelo servidor na avaliação de desempenho, sendo de 12 meses para aqueles que obtiverem conceito 1 e de 18 meses para os que obtiverem conceito 2.
- f. O interstício para a progressão vertical é de 12 meses e não depende de avaliação (conceito 1 automático).

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - CARREIRA

ASSUNTO II - PROVIMENTO E VACÂNCIA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|
| Lei nº 8.112/90, art. 13 ao 16 e 35, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97. | Posse, exercício e exoneração. | 11 DEZ 1990 | DOU nº 237, de 12 DEZ 1990 |
| Lei nº 8.216, Art. 26. | Extingue as funções de Direção Intermediária (DI) e cria as Funções Gratificadas (FGR). | 13 AGO 1991 | DOU nº 157, de 15 AGO 1991 |
| Lei nº 8.730. | Estabelece a declaração de bens e valores. | 10 NOV 1993 | DOU nº 215, de 11 NOV 1993 |

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
| Lei nº 8.911 (art. 5º e 6º). | Definição de cargos em comissão e funções de confiança. | 11 JUL 1994 | DOU nº 131, de 12 JUL 1994 |
| Lei nº 9.527. | Altera a redação dos art. 13 ao 16 e 35, da Lei nº 8.112/90. | 10 DEZ 1997 | DOU nº 240, de 11 DEZ 1997 |
| Lei nº 11.526. | Fixa a remuneração dos cargos e funções comissionados. | 4 OUT 07 | DOU nº 193, de 5 OUT 07 |
| MP nº 2.048-26 e reedições. | Cria as Funções Comissionadas Técnicas - (FCT). | 29 JUN 00 | DOU nº 125, de 30 JUN 00 |
| Decreto nº 1.515. | Dispõe sobre parâmetros para transformação ou transferência de cargos em comissão ou funções gratificadas. | 6 JUN 1995 | DOU nº 108, de 7 JUN 1995 |
| Decreto nº 3.642. | Dispõe sobre as FCT. | 25 OUT 00 | DOU nº 207, de 26 OUT 00 |
| Decreto nº 4.790. | Remaneja FCT para o Ministério da Defesa. | 21 JUL 03 | DOU nº 139, de 22 JUL 03 |
| Decreto nº 5.497. | Dispõe sobre provimento de cargos em Comissão-DAS, níveis 1 a 4, por servidores de carreira. | 21 JUL 05 | DOU, de 22 JUL 05 |
| Decreto nº 5.751. | Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão-DAS e das FG do Cmdo Ex. | 12 ABR 06 | DOU nº 72, de 13 ABR 06, retificado no DOU de 27 ABR 06 |
| Decreto nº 5.990. | Dispõe sobre remanejamento de FCT para o Ministério da Defesa. | 19 AGO 06 | DOU nº 243, de 20 DEZ 06 |
| Decreto nº 6.281. | Dá nova redação a dispositivos do Dec nº 5.751/2006. | 3 DEZ 07 | DOU de 3 DEZ 07 |
| Decreto nº 6.710. | Altera os Anexos I e II, do Dec nº 5.751/2006. | 23 DEZ 08 | DOU de 24 DEZ 08 |
| Portaria Interministerial nº 279-MD/MP. | Altera a distribuição das Funções Gratificadas (Magistério). | 3 MAR 06 | DOU de 7 MAR 06 |
| Portaria nº 427-Cmt Ex. | Distribui as FCT do Comando do Exército. | 6 AGO 03 | DOU nº 158, de 18 AGO 03 |
| Portaria nº 168-Cmt Ex. | Distribui FCT para o Cmdo Ex. | 3 ABR 07 | DOU nº 70, de 12 ABR 07 |
| Port nº 353-Cmt Ex. | Distribui FG para o Cmdo Ex. | 20 MAIO | DOU nº 110, de 11 JUN 13 |
| Parecer nº 161-SRH/SEPLAN. | Exercício de cargo em comissão e função gratificada, com efeito retroativo - impossibilidade. | 19 MAIO 1989 | DOU nº 97, de 24 MAIO 89 |
| Of-CIRCULAR nº 54. | Encaminha modelo de termo de posse. | 13 NOV 01 | DOU de 16 NOV 01 |
| Of-CIRCULAR nº 01/SRH/MP. | Substituição eventual. | 28 JAN 05 | - |
| Dec nº 7.299. | Altera o anexo I do Dec 5.751/2006 | 10 SET 10 | DOU de 13 SET 10 |

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|
| DIEx de indicação. | OM | nº 5 |
| Termo de posse e de exercício para cargo em comissão (DAS) e cargo de direção (CD). | | nº 7 |
| Documento informando data de exercício para DAS, FG e FCT. | | - |
| Declaração de não acumulação de cargo público. | Servidor | nº 8 |
| Declaração de bens e valores. | | nº 9 |
| DIEx de solicitação de exoneração/dispensa. | OM | nº 6 |
| Portaria de nomeação, designação, dispensa ou exoneração. | DCIPAS | - |

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADES

| Órgão | Providências | Observações |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OM | Indica à DCIPAS o nome do servidor para ser nomeado para DAS/CD ou designado para FG/FCT. | No caso de CD ou FG de magistério a indicação e o pedido de exoneração ou dispensa devem tramitar pelo DECEX ou DCT, conforme a vinculação. |
| | Solicita à DCIPAS a exoneração de servidor do cargo em comissão DAS/CD ou a dispensa de FG/FCT. | |
| DCIPAS | Elabora e expede a portaria de nomeação/exoneração de DAS/CD e de designação/dispensa de FG/FCT. | No caso de FCT, a indicação e o pedido de dispensa devem tramitar pelo Departamento, Secretaria ou RM de vinculação. Não há amparo legal para nomeação/designação com efeito retroativo. |
| OM | Remete, à DCIPAS, após a publicação da portaria de nomeação (DAS e CD), o termo de posse, as declarações de bens e valores e de não acumulação de cargo público, assim como informa a data de exercício. | |
| OM | Informa, à DCIPAS, após a publicação da portaria de designação (FG e FCT), a data de exercício. | |
| DCIPAS | Elabora Nota de posse e exercício, para publicação no aditamento técnico DCIPAS ao Bol/DGP. | |

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. A nomeação e a exoneração ocorrem para Cargo em Comissão-DAS e Cargo de Direção-CD.
- b. A designação e a dispensa ocorrem para Função Gratificada e Função Comissionada Técnica.
- c. Nos casos de provimento de DAS e CD, a posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação da Portaria de nomeação no DOU. Nesse caso, é de quinze dias o prazo para o servidor empossado entrar em exercício contados da posse.
- d. Quando se tratar de designação para FG ou FCT, o início do exercício é o da publicação no DOU, salvo se o servidor estiver de licença ou de férias, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, o que não poderá exceder a trinta dias da publicação, caso em que o ato de designação deverá ser tornado sem efeito.
- e. A exoneração de DAS e CD, e a dispensa de FG e FCT, dar-se-ão a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.
- f. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 dias.
- g. As declarações de não acumulação de cargo público e de bens e valores são necessárias no caso de nomeação para DAS e CD.
- h. A declaração de bens e valores também é necessária no caso de exoneração de DAS e CD.
- i. Os servidores investidos em cargo ou função de direção têm substitutos eventuais, os quais fazem jus à retribuição quando do afastamento dos titulares, qualquer que seja a quantidade de dias.
Os DAS-102 (assessoramento), as FG e as FCT não estão inseridos nesse contexto, não cabendo, portanto, substituição remunerada.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - CARREIRA

ASSUNTO III - DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR FALECIMENTO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|-----------------------------------|----------------|-------------|----------------------------|
| Lei nº 8.112, Art. 33, Inciso IX. | Vacância. | 11 DEZ 1990 | DOU nº 237, de 12 DEZ 1990 |

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|--------------------------------|---------------------------------------------|--------|
| DIEx informando o falecimento. | OM | - |
| Portaria de vacância. | DCIPAS | |

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|--------|----------------------------------------------------------------|
| OM | Informar à DCIPAS o falecimento do servidor, indicando a data. |
| DCIPAS | Elaborar a portaria de vacância. |

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- Indicar no documento que se trata de falecimento de servidor ativo.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - CARREIRA

ASSUNTO IV - EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|----------------------------|
| Lei nº 8.112, Art. 33, 34 e 78; § 3º e 4º, e 172. | Regula a exoneração de cargo efetivo. | 11 DEZ 1990 | DOU nº 237, de 12 DEZ 1990 |

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|-------------------------------|---------------------------------------------|--------|
| Capa do Processo. | OM | - |
| Requerimento. | Interessado | nº 10 |
| Informação. | OM | nº 11 |
| Declaração de bens e valores. | Interessado | nº 9 |

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|-------|----------------------------------------|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Preparar a informação. |

| Órgão | Providências |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| OM | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo ao Cmdo RM. |
| | Processar o desligamento do servidor. |
| RM | Conferir o processo e encaminhá-lo à DCIPAS, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIPAS | Elaborar a portaria de exoneração. |
| | Organizar o processo, após publicação, e implantar no SISAC-TCU. |

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á, também, de ofício, quando o servidor não for aprovado no estágio probatório ou, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.
- b. Na informação a OM fará constar da data de desligamento do servidor, que será a data da vigência da exoneração.
- c. O servidor poderá desistir do pedido de exoneração caso não tenha sido desligado da OM e, ainda, se o ato não tiver sido publicado no DOU.
- d. O servidor em débito com o erário que for exonerado terá o prazo de sessenta dias para quitá-lo, a contar da exoneração.
- e. O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado, a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada, se for o caso.
- f. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.
- g. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.
- h. O requerimento deve ser dirigido ao Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.
- i. Capa do Processo: No item “Processo nº”, lançar o número único de processos, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - CARREIRA

ASSUNTO V - DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

| Referência | Título/Assunto | Data | Publicação |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|
| Lei nº 8.112, art. 33, inciso VIII. | Regula a posse em outro cargo inacumulável. | 11 DEZ 1990 | DOU nº 237, de 12 DEZ 1990 |
| Nota DECOR/CGU/AGU nº 117/2009-JGAS. | Vacância de cargo federal para provimento em cargo estadual ou municipal. Recondição. | 26 JUN 09 | - |

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Documento | Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração | Modelo |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|
| Capa do Processo. | OM | - |
| Requerimento. | Interessado | nº 12 |
| Informação. | OM | nº 13 |
| Declaração de bens e valores. | Interessado | nº 9 |
| Comprovante oficial de posse em outro cargo, fornecido pelo Órgão. | - | - |

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

| Órgão | Providências |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|
| OM | Receber o requerimento do interessado. |
| | Preparar a informação. |
| | Organizar o processo. |
| | Encaminhar o processo ao Cmdo da RM. |
| | Processar o desligamento do servidor, a contar do dia da posse no outro cargo. |
| RM | Conferir o processo e encaminhá-lo à DCIPAS, se atendidas as prescrições legais. |
| DCIPAS | Elaborar a portaria de vacância. |
| | Organizar o processo, após publicação, e implantar no SISAC/TCU. |

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Será declarado vago o cargo do servidor que for aprovado em outro cargo público, nomeado e em decorrência, ter sido empossado em cargo inacumulável.
- b. Tendo em vista o prazo de 15 (quinze) dias para a entrada em exercício conforme o § 1, do art. 15, da Lei nº 8.112, de 11 DEZ 1990, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 DEZ 1997, o servidor deverá apresentar o comprovante imediatamente após a posse, no Setor de Pessoal Civil da OM.
- c. A OM deve elaborar o processo com a informação e encaminhar, ao Comando da RM de vinculação, juntamente com o comprovante de posse, no prazo de 01 (um) dia da data da apresentação do mesmo.
- d. A SRPC deverá encaminhar o processo, imediatamente, à DCIPAS.
- e. Na informação deverá constar a data do desligamento do servidor, que deve coincidir com a data da posse em outro cargo público inacumulável.
- f. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar somente poderá tomar posse em cargo público inacumulável após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada, se for o caso.
- g. O requerimento deve ser dirigido ao Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.
- h. Capa do Processo: No item “**Processo nº**”, lançar o número único de processos, conforme Portaria Normativa nº 1.068-MD, de 8 SET 05.

MODELO nº 1 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - CARREIRA)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FAD

NOME DO SERVIDOR _____

CATEGORIA FUNCIONAL _____

NÍVEL _____ CLASSE _____ PADRÃO _____ MAT SIAPE _____

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO(OM) _____

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

DE 1º / JUL /

A 30 / JUN /

QUALIDADE DE TRABALHO

CAPACIDADE DE DESEMPENHAR AS TAREFAS COM CUIDADO, EXATIDÃO E PRECISÃO.

03 PONTOS 05 PONTOS 10 PONTOS 15 PONTOS 20 PONTOS

2. QUANTIDADE DE TRABALHO

VOLUME DE TRABALHO PRODUZIDO, LEVANDO EM CONTA A COMPLEXIDADE, A CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM E O TEMPO DE EXECUÇÃO, SEM PREJUÍZO DA QUALIDADE.

02 PONTOS 05 PONTOS 10 PONTOS 15 PONTOS 20 PONTOS

3. INICIATIVA

CAPACIDADE DE VISUALIZAR SITUAÇÕES E AGIR PRONTAMENTE, ASSIM COMO A DE APRESENTAR SUGESTÕES OU IDÉIAS TENDENTES AO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIÇO.

03 PONTOS 05 PONTOS 08 PONTOS 10 PONTOS

4. COOPERAÇÃO

CONTRIBUIÇÃO ESPONTÂNEA AO TRABALHO DE EQUIPE PARA ATINGIR O OBJETIVO.

02 PONTOS 05 PONTOS 07 PONTOS 10 PONTOS

5. ASSIDUIDADE - PRESENÇA PERMANENTE NO LOCAL DE TRABALHO.

03 PONTOS 05 PONTOS 08 PONTOS

6. PONTUALIDADE - CUMPRIMENTO DO HORÁRIO ESTABELECIDO.

02 PONTOS 05 PONTOS 07 PONTOS

7. URBANIDADE - RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS E AS PARTES.

03 PONTOS 05 PONTOS 08 PONTOS

8. DISCIPLINA

OBSERVÂNCIA DA HIERARQUIA E RESPEITO ÀS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES.

02 PONTOS 05 PONTOS 07 PONTOS

9. ANTIGUIDADE

TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO: 01 (UM) PONTO PARA CADA ANO DE EFETIVO EXERCÍCIO, ATÉ 30 (TRINTA) PONTOS.

ATÉ 30 PONTOS

10. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR

Somatório dos itens de 1 a 9.

TOTAL DE PONTOS

Em _____ / _____ / _____

AVALIADOR

CIENTE EM _____ / _____ / _____

ASSINATURA DO SERVIDOR

**MODELO nº 2 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA)**

LISTA DE CÓDIGOS COM DISCRIMINAÇÃO DOS MOTIVOS DE NÃO AVALIAÇÃO

LISTA DE CÓDIGOS COM DISCRIMINAÇÃO DOS MOTIVOS DE NÃO AVALIAÇÃO

| CÓDIGO | DISCRIMINAÇÃO |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Cessão para DAS no Poder Legislativo ou Judiciário da União e DF. |
| 02 | Prisão decorrente de Decisão Judicial. |
| 03 | Ingresso no Cargo após o início do período de avaliação. |
| 04 | Ocupante de DAS, FG ou FCT. |
| 05 | Afastamento para Cargo ou Função de Direção Superior em Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, Fundações instituídas pela União e nos serviços dos Estados e Municípios. |
| 06 | Remoção para esta OM, depois de decorridos (seis) meses do período de avaliação (após 31 DEZ, caso em que o servidor será avaliado pela OM de origem). |
| 07 | Mandato Eletivo ou Classista. |
| 08 | Remoção desta OM, depois de decorridos 6 (seis) meses do período de avaliação (após 31 DEZ, caso em que o servidor será avaliado pela OM de origem). |
| 09 | Servidor localizado no último padrão da classe final. |
| 10 | Servidor localizado no último padrão das classes inicial ou intermediária (Progressão Vertical). |
| 11 | Afastado durante o período de avaliação por tempo igual ou superior a 6 (seis) meses, por ocorrências remuneradas não relacionadas no art. 8º, do Decreto nº 84.669/80 (LTS, LPA, etc). |
| 21 | Licença com perda de vencimento (LMAC, LISR, etc). |
| 22 | Suspensão disciplinar ou preventiva. |
| 23 | Viagem ao exterior, sem ônus para a Administração. |
| 24 | Prestação de serviço a Organização Internacional. |
| 26 | Exercício em Gabinete Civil ou Militar da Presidência da República. |
| 36 | Licença para Tratamento de Interesse Particular. |
| 38 | Afastado por designação como membro de Colegiado Federal. |
| 39 | Evasão - aposentadoria, falecimento, exoneração, etc (indicar com a data). |
| 40 | Isentos de avaliação (Parecer DASP nº 480/83). |
| OBS 1 | Deverão ser registradas todas as ocorrências que o servidor tiver dentro do período de avaliação, inclusive as reincidências. |
| OBS 2 | Os afastamentos que interrompem o interstício (códigos 02, 21, 22, 23, 24 e 36) prevalecem sobre os demais. Portanto, a OM deve anotar o código referente a interrupção no campo adequado (código não avaliação), ainda que o mesmo esteja preenchido com o código 03, 10 ou 40, prevalecendo, portanto, o código referente ao afastamento. |

**MODELO nº 3 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA)**

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - BAD

↑ 1,0 cm
↓

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - BAD

| | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|
| CÓDIGO DA OM | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|

| | |
|--------------|--|
| SIGLA DA OM: | |
|--------------|--|

| | | | |
|-----------------------|----|-----|--|
| A CARGO DA DCIPAS/SPC | | | |
| PÁGINA | | RPP | |
| NR | DE | | |
| | | | |

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|
| CÓDIGO DA CAT FUNC | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|

| SEQ | MAT SIAPE | NOME | PONTOS PARCIAIS Σ 1 A 8 FAD | PONTOS TOTAIS Σ 1 A 9 FAD |
|-----|-----------|------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| 03 | | | | |
| 04 | | | | |
| 05 | | | | |
| 06 | | | | |
| 07 | | | | |
| 08 | | | | |
| 09 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

_____ / _____ / _____

_____ CMT, CH, DIR DA OM

**MODELO nº 4 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA)**

INSTRUÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM

**INSTRUÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO PGPE-PCTM
DISCRIMINAÇÃO**

| Item | DISCRIMINAÇÃO |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Listagem por OM Contém o nome dos servidores, por Categoria Funcional, lotados na OM. Falhas, erros ou desatualizações devem ser apontados e, se for o caso, justificados na própria listagem, que também deverá ser devolvida à DCIPAS/SPC . Os servidores posicionados na classe “S”, padrão III, foram suprimidos da mesma. |
| 2 | Lista de códigos com discriminação dos motivos de não avaliação Contém os códigos referentes às ocorrências que justificam a não avaliação do servidor. |
| 3 | Ficha de Avaliação de Desempenho (FAD) Deverá ser preenchida para cada servidor avaliável, <i>por ele assinada e arquivada em sua pasta de assentamentos</i> . Somente 50% dos servidores avaliáveis (ou 50% + 1, no caso de número ímpar), por categoria funcional, poderão ser avaliados com total de pontos superior a 074. |
| 4 | Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD) Boletim no qual a OM deverá relacionar os servidores avaliados, por categoria funcional, em ordem decrescente de pontos. Não deverá conter rasuras. |
| 5 | Capeador Para acompanhar os lotes de BAD de cada categoria funcional e registrar os dados quantitativos. Os servidores aposentados, falecidos ou exonerados, até 30 JUN (ano da avaliação), não deverão ser considerados nos quantitativos, mesmo que constem da Listagem por OM. |
| 6 | Servidores não avaliáveis Todos aqueles que estejam incluídos numa das ocorrências relacionadas na “Lista de Códigos com Discriminação dos Motivos de Não Avaliação”. Já estão identificados na listagem por OM os não avaliáveis pelos seguintes motivos: - posicionados em A-V, B-VI, e C-VI de qualquer categoria funcional (código 10); e - isentos de avaliação, de acordo com o Parecer nº 480/83-DASP (código 40). Os afastamentos que interrompem o interstício (códigos 02, 21, 22, 23, 24 e 36) prevalecem sobre os demais. Portanto, as OM devem anotar o código referente à interrupção no campo adequado (Código de Não Avaliação - CNA) da própria listagem, ainda que o mesmo já esteja preenchido com o código 03, 10 ou 40, prevalecendo, portanto, o código referente ao afastamento. |
| 7 | Servidores isentos de avaliação - código 40 São isentos de avaliação os servidores: - posicionados no penúltimo padrão de qualquer classe (A-IV, B-V, C-V ou S-II) e já previstos para obterem <u>uma</u> progressão para final de classe, em decorrência de <u>uma</u> avaliação anterior; e - posicionados no antepenúltimo padrão de qualquer classe (A-III, B-IV, C-IV ou S-I) e já previstos para obterem <u>duas</u> progressões para o penúltimo e último padrões da classe, em decorrência de <u>duas</u> avaliações anteriores. |
| 8 | Servidores avaliáveis Todos os que restarem, após a identificação dos não avaliáveis. |
| 9 | Servidor removido de uma para outra OM Se avaliável, deve ser avaliado na OM que permaneceu lotado por mais tempo no período de avaliação (1º JUL a 30 JUN). A remoção deverá ser informada na listagem, ainda que o servidor não conste na mesma, caso em que deve ser incluído, pelas OM de origem e de destino. |

**MODELO nº 5 (Referente ao Assunto II das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA**

DIEX - INDICAÇÃO DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

Local e data

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

Assunto: indicação de servidor para exercer cargo/função de confiança

Indico-vos _____ (nome do
indicado) (1), ocupante do cargo de _____ (2),
matrícula SIAPE nº _____ (2) CPF _____ para exercer o cargo/função
de _____, código _____, em vaga decorrente do (a)
_____ do (a) servidor (a)
_____, (aposentadoria, falecimento, etc) ocorrida em
____/____/_____.

Por ordem do (Comandante, Chefe ou Diretor da OM).

**(NOME E POSTO)
CARGO**

Observações:

(1) Mais de uma indicação poderá constar do mesmo documento.

(2) Caso o indicado já seja servidor (ocupante de cargo efetivo).

A nomeação se refere a Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD).

A designação se refere a Função Gratificada e Função Comissionada Técnica.

**MODELO nº 6 (Referente ao Assunto II das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA**

DIEX-EXONERAÇÃO/DISPENSA DE SERVIDOR DE CARGO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº
EB: 00000.000000/0000-00

Local e data

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

Assunto: exoneração/dispensa de cargo/função de confiança

Solicito-vos providências no sentido de que o(a) servidor(a) _____, (1) ocupante do cargo de _____, (2) código _____ matrícula SIAPE nº _____, (2) CPF _____, seja exonerado(a)/dispensado(a) do cargo/função de _____, código _____, por motivo de _____, a contar de ____/____/____.

Por ordem do (Comandante, Chefe ou Diretor da OM).

**(NOME E POSTO)
CARGO**

Observações:

(1) Mais de um servidor poderá constar do mesmo documento.

(2) Caso já seja servidor (ocupante de cargo efetivo).

A exoneração se refere a Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD).

A dispensa se refere a Função Gratificada e Função comissionada Técnica.

A OM que, ao solicitar exoneração/dispensa, já tenha quem indicar, poderá remeter apenas um expediente.

A exoneração/dispensa, a pedido, deve ser requerida pelo servidor.

MODELO nº 7 (Referente ao Assunto II das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - CARREIRA)

TERMO DE POSSE

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

TERMO DE POSSE

O _____ (Autoridade do Órgão que possua competência para dar posse), tendo em vista o disposto no art. 13, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, EMPOSSA nesta data _____ (nome do empossado), matrícula SIAPE _____ (1), do Quadro de Pessoal do Comando do Exército, nomeado para exercer o cargo de _____, código _____, por meio da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº ____, de ____/____/____.

O (a) servidor(a) apresentou os documentos exigidos por lei e prestou o compromisso de fielmente cumprir com os deveres e atribuições do cargo, bem como se comprometer a observar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, anexando a este termo, declaração de bens e rendimentos e, ainda, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Para constar, eu _____, com exercício no (a), lavrei o presente TERMO, que vai assinado pelo _____ e pelo empossado.

Local e data.

nome e assinatura da Autoridade do Órgão que possua competência para dar posse

nome e assinatura do Empossado

Observações:

(1) Caso o indicado já seja servidor (ocupante de cargo efetivo)

Caso o exercício seja na mesma data da posse o termo pode referir-se a ambos. Se não, o exercício deve ser informado.

MODELO nº 8 (Referente ao Assunto II das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL-CARREIRA)

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, ocupante do cargo de _____(1), matrícula SIAPE nº _____(1) CPF nº _____, nomeado (a) para o cargo em comissão de _____, código _____, por meio da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº____, de ____/____/____, declaro, para fins de posse no mesmo, que não exerço outro cargo público.

Local e data.

nome e assinatura da pessoa nomeada

Observações:

(1) Caso o indicado já seja ocupante de cargo efetivo.

A declaração de não acumulação de cargo é necessária quando do provimento em Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD).

MODELO nº 9 (Referente aos Assuntos **II, IV e V das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA**

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, _____, ocupante do cargo de _____(1), matrícula SIAPE _____(1) CPF nº _____, nomeado (a) para o cargo em comissão de _____, código _____, por meio da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº____, de ____/____/____, declaro, para fins de posse no mesmo, que possuo os seguintes bens e valores:

Local e data.

nome e assinatura da pessoa nomeada

Observações:

(1) Caso já seja servidor (ocupante de cargo efetivo).

A declaração de bens e valores é necessária quando do provimento em Cargo em Comissão (DAS) e Cargo de Direção (CD).

**MODELO nº 10 (Referente ao Assunto IV das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA)**

REQUERIMENTO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Objeto: exoneração do cargo efetivo

1. Fulano de tal, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão/nível _____, lotado na(o) _____, requer a V Sª exoneração do cargo efetivo a contar de ____/____/____.

2. Tal solicitação encontra amparo nos art. 33, item I, e 34, da Lei nº 8.112, de 11 DEZ 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 DEZ 1997.

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

nome e assinatura do requerente

**MODELO nº 11 (Referente ao Assunto IV das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA**

INFORMAÇÃO-EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Local e data.

Info nº

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

Assunto: exoneração do cargo efetivo

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CPF, Cargo, classe, padrão/nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa exoneração do cargo efetivo.

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente:

Tal solicitação encontra amparo nos art. 33, item I, e 34, da Lei nº 8.112, de 11 DEZ 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação: ____/____/____

b) Data do exercício ____/____/____

c) Data de nascimento: ____/____/____

d) Se responde inquérito administrativo

e) Se tem ou não dependentes

f) Se deve ou não à Fazenda Nacional

g) Se houve afastamento para o exterior com fim de aperfeiçoamento nos últimos 02 (dois) anos.

2) Apreciação:

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

3.PARECER _____

4. O requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

nome e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM

**MODELO nº 12 (Referente ao Assunto V das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA
REQUERIMENTO-DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO
INACUMULÁVEL**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Objeto: vacância de cargo do cargo efetivo por posse em outro cargo inacumulável

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão/nível _____, lotado na (o) _____, requer a V S^a que seja declarada a vacância do cargo do cargo efetivo que ocupa, a contar de ____/____/____.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112, de 11 DEZ 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 DEZ 1997.

3. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

nome e assinatura do requerente

**MODELO nº 13 (Referente ao Assunto V das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA
INFORMAÇÃO-DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO
INACUMULÁVEL**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**

Local e data.

Info nº

Do Comandante, Chefe ou Diretor da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

Assunto: exoneração do cargo efetivo

1. Requerimento em que o servidor (nome, matrícula SIAPE, CPF, Cargo, classe, padrão e nível), lotado nesta OM, pleiteia a V Exa que seja declarada a vacância de seu cargo efetivo de (nome do cargo) por ter tomado posse no cargo efetivo (nome do cargo) no (nome do Órgão).

2. INFORMAÇÃO:

a. Amparo do requerente:

Tal solicitação encontra amparo artigo 33, item VIII, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data da nomeação: ____/____/____

b) Data do exercício: ____/____/____

c) Data de nascimento: ____/____/____

d) Se responde inquérito administrativo

e) Se tem ou não dependentes

f) Se deve ou não à Fazenda Nacional

g) Se houve afastamento para o exterior com fim de aperfeiçoamento nos últimos 02 (dois) anos.

2) Apreciação:

O requerente pleiteia _____, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

3. PARECER _____

4. O requerimento permaneceu _____ dia (s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

nome e assinatura do Cmt, Ch ou Dir da OM

**MODELO nº 14 (Referente ao Assunto I das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
CARREIRA
CAPEADOR**

**MINISTÉRIO DA DEFESA - EXÉRCITO BRASILEIRO - DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS,
PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CAPEADOR

| | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1 - PREENCHIDO (OM) | 2 - CONFERIDO (SRPC) |
| EM: | EM: |
| POR: | POR: |

3 - CATEGORIA FUNCIONAL/CARGO: _____
(denominação ou código)

4 - NÃO AVALIÁVEIS

| | |
|------------------------------------------------------------------|--|
| (ocorrências no período de avaliação) | |
| a) INGRESSO NO CARGO APÓS 1º JUL do ano anterior ao da avaliação | |
| b) INTERRUÇÃO INTERSTÍCIO (ART 8º DEC 84.669/80) | |
| c) CONCORRENTES À PROGRESSÃO VERTICAL | |
| d) CONCEITO 2 (afastamento remunerado 180 dias) | |
| e) CONCEITO 1 (DAS, FG, FCT, à disposição da PR) | |
| f) CONCEITO 2 (mandato eletivo ou classista) | |
| g) ISENTOS DE AVALIAÇÃO (Parecer 480/83-DASP) | |
| TOTAL DE SERVIDORES NÃO AVALIÁVEIS | |

5 - RESUMO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| a) TOTAL DE SERVIDORES NO CARGO (*) | |
| b) TOTAL DE SERVIDORES NÃO AVALIÁVEIS | |
| c) TOTAL DE SERVIDORES AVALIÁVEIS (total de servidores no cargo MENOS servidores não avaliáveis) | |

NÚMERO DE SERVIDORES AVALIADOS

| | |
|-----------------------------------------------|--|
| a) IGUAL OU SUPERIOR A 75 PONTOS TOTAIS (50%) | |
| (percentual incide sobre os pontos totais) | |
| b) INFERIOR A 75 PONTOS TOTAIS (50%) | |

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- 1) DATADO E ASSINADO PELO ENCARREGADO DE PESSOAL CIVIL DA OM.
 - 2) DATADO E ASSINADO PELO CHEFE DA SRPC.
 - 3) PREENCHER COM A DENOMINAÇÃO OU O CÓDIGO DA CATEGORIA FUNCIONAL/CARGO. EXEMPLO: 0701, 0801, 1006.
 - 4) INDICAR AS OCORRÊNCIAS COM DADOS NUMÉRICOS, ORIENTANDO-SE PELAS INSTRUÇÕES SOBRE O SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL
 - 5) PREENCHER COM O SOMATÓRIO DOS DADOS NUMÉRICOS INDICADOS
- (*) NÃO CONSIDERAR OS SERVIDORES POSICIONADOS EM S III.