



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**RESOLUÇÃO Nº003/2010-GP.**

*Dispõe sobre a instituição da sistemática de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Pará, e dá outras providências.*

**O Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Pará**, no uso de suas atribuições regimentais, por deliberação dos seus membros em sessão ordinária hoje realizada;

**CONSIDERANDO** o poder regulamentar garantido pela autonomia administrativa prevista no art. 148 da Constituição Estadual;

**CONSIDERANDO** o inteiro teor da Lei Estadual nº 6.969/2007 de 09 de maio de 2007;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Pará, nos termos da Lei nº 6.969, de 9 de maio de 2007.

**Art. 2º.** O desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos, consiste na forma de crescimento na carreira, cargos, classes e referências salariais, por meio de mecanismos de progressão funcional, a partir do efetivo exercício no cargo, levando-se em consideração a qualificação e o mérito profissional, de acordo com as normas constantes nesta Resolução.

**Art. 3º.** A competência para a coordenação e supervisão da implementação da Avaliação de Desempenho ficará a cargo da Secretaria Geral de Gestão.

**Parágrafo Único-** A implementação da Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores efetivos ficará a cargo do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) e será precedida de treinamento específico obrigatório dos servidores lotados no Serviço de Avaliação de Desempenho, os quais terão a responsabilidade de orientar os avaliadores sobre a operacionalização da avaliação, de modo a assegurar a uniformidade de critérios e de

procedimentos.

**Art. 4º.** O servidor em estágio probatório será submetido à avaliação de desempenho, para efeito de progressão funcional, após adquirir a estabilidade, de acordo com os artigos 33 e 35 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

### **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 5º.** A progressão do servidor efetivo nos cargos das carreiras visa incentivar a melhoria de seu desempenho ao executar as atribuições do cargo, a mobilidade dos servidores na respectiva carreira e a decorrente melhoria salarial na classe e referência.

**Parágrafo Único-** A progressão dar-se-á mediante avaliação periódica de desempenho, a qual obedecerá a uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**Art. 6º.** As progressões funcionais do servidor efetivo nos cargos das carreiras far-se-ão da seguinte forma:

I – Progressão Horizontal: consiste na movimentação do servidor efetivo, após avaliação de desempenho, à referência imediatamente seguinte àquela a que pertencer, dentro da mesma classe, respeitado o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência em que se encontrar;

II – Progressão Vertical: consiste na movimentação do servidor efetivo alocado na última referência de uma classe para outra, dentro do mesmo cargo, após avaliação de desempenho, observado o interstício avaliatório de 03 (três) anos.

§ 1º. A progressão horizontal considera a experiência e a qualificação profissional, devendo, para sua efetivação, o servidor efetivo atingir a média aritmética de 80 (oitenta) pontos em suas avaliações, para avançar à referência imediatamente seguinte àquela a qual pertencer.

§ 2º. A progressão vertical considera o mérito profissional do servidor efetivo, devendo, para sua efetivação, atingir a média aritmética de 90 (noventa) pontos em suas avaliações, para avançar na referência inicial da classe imediatamente superior àquela a qual pertencer.

§ 3º. O servidor efetivo poderá, excepcionalmente, ser promovido por tempo de serviço, avançando uma referência, até a última da classe em que se encontrar, quando no espaço mínimo de 03 (três) anos, não obtiver nenhuma das progressões elencadas nos incisos I e II, deste artigo.

**Art. 7º.** A implantação da primeira progressão funcional do servidor efetivo de que trata o art. 50 da Lei Estadual nº. 6.969/2007, com redação dada pela Lei Estadual nº 7.258/2009, ocorrerá no prazo de 12 meses, a partir da data de seu enquadramento, após o cumprimento satisfatório de todos os requisitos da avaliação de desempenho previstos nesta Resolução.

**Art. 8º.** A primeira progressão funcional horizontal do servidor efetivo enquadrado nos termos da Portaria nº. 1604/2008, conforme preceitua o art. 31 da Lei Estadual nº 6.969/2007, far-se-á, automaticamente, avançando o servidor uma referência, sendo vedada a mudança de classe.

**Parágrafo Único-** A progressão de que trata o *caput* deste artigo será formalizada por meio de portaria do chefe do Poder Judiciário do Estado do Pará, que produzirá efeitos financeiros retroativos à data de aquisição do direito.

**Art. 9º.** A primeira progressão funcional vertical do servidor efetivo que, após enquadrado nos termos da Portaria nº. 1604/2008, se encontrar na última referência da correspondente classe, ocorrerá no prazo de vinte e quatro meses, a partir da data de enquadramento inicial, observando-

se o cumprimento satisfatório de todos os requisitos da avaliação de desempenho previstos nesta Resolução.

**Art. 10.** O interstício para a progressão funcional será computado em períodos corridos de 365 dias, sem nenhuma dedução.

**Art. 11.** Será considerado, para fins de progressão funcional, apenas o tempo de serviço prestado efetivamente pelo servidor ao Poder Judiciário do Estado do Pará.

§ 1º. É considerado de efetivo exercício, para fins de progressão funcional, o tempo em que o servidor estiver afastado do cargo em casos de:

- a) licenças remuneradas;
- b) licenças concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de direção de entidade classista, limitado a 02(dois) mandatos;
- c) exercício de cargo comissionado ou de função gratificada.

§ 2º. O interstício avaliatório será interrompido nos casos em que o servidor estiver afastado por:

- a) licença sem vencimentos;
- b) faltas não abonadas;
- c) suspensão disciplinar;
- d) prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

**Art. 12.** A progressão funcional será formalizada em portaria do chefe do Poder Judiciário do Estado do Pará, que produzirá efeitos financeiros a partir da data da assinatura da referida portaria.

**Parágrafo Único-** A portaria a que se refere este artigo será publicada no Diário da Justiça e consignada nos assentamentos funcionais do servidor.

### **CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 13.** A avaliação de desempenho é a verificação sistemática e formal da atuação do servidor efetivo no exercício das atribuições do cargo, no âmbito de sua área e/ou especialidade, mediante critérios objetivos.

**Parágrafo Único-** A avaliação de desempenho tem por finalidade:

- I - detectar necessidades de treinamento e desenvolvimento, com vistas à melhoria do desempenho do servidor;
- II – fornecer subsídios à política de gestão de pessoas;
- III – contribuir para a implementação do princípio da eficiência no Poder Judiciário do Estado do Pará.

**Art. 14.** A avaliação de desempenho, para todas as áreas de atividades, abrangerá cada período de 12 (doze) meses de exercício no cargo e será operacionalizada pelo Serviço de Avaliação de Desempenho, tempestivamente.

**Art. 15.** Na avaliação de desempenho será acompanhada a atuação do servidor em relação aos seguintes fatores de desempenho, os quais serão descritos no formulário de avaliação de desempenho:

- I – Organizacional:
  - Missão e Visão do Poder Judiciário - peso 2;
  - Responsabilidade institucional - peso 2;

Qualidade no atendimento ao usuário (eficiência no acesso à justiça) - peso 2.

II – Técnico:

Conhecimento dos processos e procedimentos operacionais (conhecimento da função) - peso 2;

Produtividade - peso 2;

Qualificação Profissional – peso 2;

Trabalho em equipe - peso 2;

Uso adequado dos equipamentos e instalações - peso 1.

III – Individual:

Iniciativa e criatividade - peso 2;

Pontualidade e assiduidade - peso 1;

Disciplina - peso 2;

Postura e Ética profissional - peso 2;

Qualidade do trabalho - peso 1;

Relacionamento interpessoal - peso 2.

§ 1º. Cada fator de desempenho receberá um dos seguintes conceitos, aos quais será atribuída a pontuação correspondente:

01 ponto - Insuficiente – Não atendeu as expectativas;

02 pontos - Regular – Atendeu parcialmente as expectativas;

03 pontos - Bom – Atendeu as expectativas;

04 pontos - Ótimo – Superou as expectativas.

§ 2º. Para cada fator de desempenho deverá ser atribuído um conceito, observadas as disposições acima. Ao final de cada fator avaliado, há espaços para comentários, os quais deverão ser obrigatoriamente tecidos quando o fator avaliado for considerado Regular ou Insuficiente pelo avaliador.

**Art. 16.** Será utilizado como instrumento do processo de avaliação o Formulário de Avaliação de Desempenho, constante do anexo desta Resolução.

**Art. 17.** Serão considerados para fins de progressão funcional do servidor efetivo os cursos de atualização (mínimo de 60 hora/aula) e aperfeiçoamento (mínimo de 120 hora/aula) relativos à sua área de atuação, concluídos durante cada período de avaliação do mesmo.

**Art. 18.** A avaliação de desempenho é de competência do chefe imediato do servidor ou, no impedimento deste, de seu substituto eventual, denominado avaliador, para os fins previstos nesta Resolução.

§ 1º. O servidor que houver trabalhado sob a direção de mais de um chefe terá como avaliador aquele a que esteve subordinado por maior tempo no período de avaliação. O servidor terá como avaliador o último chefe, dentre os de igual tempo aos quais esteve subordinado.

§ 2º. Na hipótese do § 1º, o avaliador poderá ouvir outro chefe ao qual, no período, o servidor está ou esteve subordinado, com a finalidade de obter subsídios para o processo de avaliação.

**Art. 19.** Compete ao avaliador:

I - informar aos servidores que lhe são subordinados sobre os critérios a serem utilizados para a avaliação de seu desempenho;

II - atribuir ao servidor avaliado, em cada fator de desempenho, os conceitos de avaliação, registrando-os no Formulário de Avaliação de Desempenho, juntamente com as recomendações e as observações que se fizerem necessárias;

III - dar ciência ao servidor avaliado dos conceitos que lhe foram atribuídos, propiciando-lhe oportunidade de contestação em caso de discordância;

IV - fazer observações sobre o avaliado, no campo especificado para tal no formulário de

avaliação de desempenho, bem como destacar fatores relevantes ocorridos no processo de avaliação;

V - encaminhar o Formulário de Avaliação de Desempenho, devidamente preenchido, ao DGP, até 30 (trinta) dias após a avaliação, obedecendo o prazo estipulado pelo Serviço de Avaliação de Desempenho.

**Art. 20.** O Departamento de Gestão de Pessoas, por meio do Serviço de Avaliação de Desempenho consolidará as avaliações periódicas e procederá à apuração do resultado final da avaliação, a fim de obter a pontuação final do servidor avaliado.

§ 1º. O resultado da avaliação de desempenho é a soma dos pontos recebidos pelo servidor nos 14 (quatorze) fatores de desempenho enumerados nos incisos I, II e III do art. 15 desta Resolução, considerando-se seus respectivos pesos;

§ 2º. Será considerado satisfatório o desempenho do servidor que, na avaliação, obtiver no mínimo 70 pontos, de um total de 100. Todavia, somente terá direito à progressão funcional o servidor que alcançar a pontuação exigida nos §§ 1º e 2º do Art. 6º desta Resolução;

§ 3º. Ao servidor será garantida a ciência durante todo o processo de sua avaliação. No caso do servidor avaliado se recusar a tomar ciência do resultado da avaliação periódica de desempenho, será lançado termo de recusa no Formulário de Avaliação de Desempenho, com a assinatura de duas testemunhas e do avaliador.

**Art. 21.** Quando em sua avaliação, o servidor não atender às expectativas ou atendê-las parcialmente, caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas, por meio da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal, em conjunto com o avaliador e com a participação do servidor avaliado, elaborar e implementar plano de ação visando à melhoria de seu desempenho funcional.

**Art. 22.** Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas, por meio da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal:

I - coordenar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho e de progressão funcional;

II - oferecer treinamento e prestar assessoramento aos avaliadores, com vistas à aplicação desta Resolução;

III - mediar, se necessário, a divergência entre o avaliador e o servidor quanto aos conceitos aplicados;

IV - revisar os dados registrados no Formulário de Avaliação de Desempenho, se necessário;

V - mensurar os conceitos obtidos pelo servidor, atribuindo-lhes a pontuação correspondente, e apurar o resultado da avaliação;

VI - dar ciência formalmente ao servidor do resultado da avaliação;

VII - proceder à apuração e o encaminhamento à Secretaria Geral de Gestão para homologação do resultado da avaliação de desempenho.

**Art. 23.** Compete à Secretaria Geral de Gestão a homologação do resultado da avaliação de desempenho, propondo à Presidência do Poder Judiciário Estadual a expedição da portaria formalizadora da progressão funcional.

#### **CAPÍTULO IV DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO**

**Art. 24.** Do resultado da avaliação de desempenho do servidor avaliado, caberá pedido de reconsideração à Secretaria Geral de Gestão, mediante formulário próprio, podendo o servidor instruir o referido pedido com os documentos que julgar conveniente.

§ 1º. O pedido deverá ser protocolizado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data em que o

avaliado obtiver ciência do resultado final, com as razões objetivas da discordância do servidor, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório;

§ 2º. O pedido deverá indicar expressamente as inconsistências detectadas na forma de avaliação ou a pontuação dos fatores componentes do Formulário de Avaliação de Desempenho questionados;

§ 3º. A Secretaria Geral de Gestão promoverá a mediação entre a chefia imediata e o servidor avaliado, retificando ou ratificando a nota da avaliação, dando ciência ao avaliado do inteiro teor da deliberação, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do pedido de reconsideração na Secretaria Geral de Gestão.

§ 4º. Da decisão da Secretaria Geral de Gestão caberá novo recurso à Presidência do Poder Judiciário, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência do servidor avaliado;

§ 5º. Da decisão da Presidência do Poder Judiciário não cabe recurso.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS**

**Art. 25.** Ao servidor que, por qualquer motivo, não tenha sido realizada a respectiva avaliação formal de desempenho relativa a determinado interstício, as progressões funcionais de que trata o art. 5º e seguintes desta Resolução serão efetuadas com base na avaliação do interstício imediatamente anterior.

**Parágrafo Único-** Não havendo avaliação do interstício imediatamente anterior, o servidor será avaliado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, preservando-se os efeitos financeiros do direito adquirido pelo servidor, fundamentado no Art., 31, inciso II da Lei nº 6969/ 2007.

**Art. 26.** Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, ouvida a Secretaria Geral de Gestão.

**Art. 27.** Os efeitos financeiros da avaliação de desempenho estarão condicionados a disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Judiciário Estadual.

**Art. 28.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Des. "Oswaldo Pojucan Tavares", aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dez.

### **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE**

**Desembargador RÔMULO JOSÉ FERREIRA NUNES**  
Presidente do TJE/PA

**Desembargadora RAIMUNDA DO CARMO NORONHA**  
Vice-Presidente do TJE/PA

**Desembargadora ELIANA RITA DAHER ABUFAIAD**  
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

**Desembargadora ALBANIRA LOBATO BEMERGUY**  
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, em exercício.

**Desembargadora MARIA HELENA D'ALMEIDA FERREIRA**

**Desembargadora CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE**

**Desembargadora ROSA MARIA PORTUGAL GUEIROS**  
**Desembargadora THEREZINHA MARTINS DA FONSECA**  
**Desembargadora VÂNIA LÚCIA SILVEIRA AZEVEDO DA SILVA**  
**Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO**  
**Desembargador RICARDO FERREIRA NUNES**  
**Desembargador LEONARDO DE NORONHA TAVARES**  
**Desembargador CLÁUDIO AUGUSTO MONTALVÃO DAS NEVES**  
**Desembargadora MARIA DO CARMO ARAÚJO DA SILVA**  
**Desembargadora CÉLIA REGINA DE LIMA PINHEIRO**  
**Desembargadora DAHIL PARAENSE DE SOUZA**  
**Desembargador LEONAM GONDIM DA CRUZ JÚNIOR**  
**Desembargadora DIRACY NUNES ALVES**

**Anexo I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>
<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	<b>DATA DA POSSE</b>
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>CHEFIA DA UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	<b>MATRÍCULA</b>
<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>

**Instruções ao Avaliador:**

O **Formulário de Avaliação de Desempenho** deve ser preenchido em caráter reservado. Procure ser imparcial em sua avaliação. Lembre-se que a Avaliação de Desempenho exerce uma forte influência na conduta posterior do avaliado.

No **Formulário de Avaliação** serão encontrados os 14 (quatorze) fatores de avaliação de desempenho.

A cada fator deverá ser atribuído um conceito. Ao final de cada fator avaliado, há espaços para comentários, os quais vossa senhoria deverá **obrigatoriamente** tecer quando o fator avaliado for considerado **Regular** ou **Insuficiente**.

Após a totalização dos pontos referentes à avaliação, o servidor avaliado deverá tomar ciência do resultado, no campo próprio deste formulário.

No caso do servidor avaliado se recusar a tomar ciência do resultado da avaliação ou do resultado final da mesma, será lançado termo de recusa na ficha de avaliação de desempenho, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Após a ciência do servidor avaliado, esta avaliação deverá ser devolvida ao Departamento de Gestão de Pessoas **até a data anotada no ofício**. A não devolução no prazo inviabilizará a progressão do servidor.

**Gradue os quesitos abaixo levando em consideração o seguinte padrão:**

<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>INSUFICIENTE</b>
SUPEROU AS EXPECTATIVAS	ATENDEU AS EXPECTATIVAS	ATENDEU PARCIALMENTE AS EXPECTATIVAS	NÃO ATENDEU AS EXPECTATIVAS
<b>04 PONTOS</b>	<b>03 PONTOS</b>	<b>02 PONTOS</b>	<b>01 PONTO</b>

<b>FATORES DE DESEMPENHO</b>	<b>CONCEITO</b>
<p><b>1 – MISSÃO E VISÃO DO PODER JUDICIÁRIO</b>  Ter conhecimento da missão, valores e visão da organização, perceber a interrelação entre as áreas e processos de trabalhos, contribuindo para a realização da referida missão para o alcance dos objetivos estratégicos.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>2 – RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL</b>  Comprometimento com a instituição, servidores e usuários, identificando-se com a instituição e suas metas e demonstrando responsabilidade na realização de suas tarefas.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>3 – QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO</b>  Demonstrar sensibilidade e empreender esforços para atender e satisfazer as necessidades dos usuários em qualquer âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará, com educação, interesse e presteza.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>4 – CONHECIMENTO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS</b>  Conhecer as competências e atribuições da unidade administrativa na qual está lotado, com ênfase na atuação do servidor frente às mesmas.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____</p>	

<hr/> <hr/>	
<p><b>5 – PRODUTIVIDADE</b>  Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente definidos, administrando prazos e recursos para que possam ser alcançadas as metas de acordo com os objetivos do Poder Judiciário.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>6 – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>  Participação em cursos de atualização (mínimo de 60 hora/aula) e de aperfeiçoamento (mínimo de 120 hora/aula).  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>7 – TRABALHO EM EQUIPE</b>  Capacidade de se relacionar com a equipe de trabalho, sabendo ouvir e aceitar sugestões, contribuindo para seu desenvolvimento, compartilhando idéias e soluções com foco em resultados.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>8 – USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES</b>  Uso racional de equipamentos, materiais e instalações, colaborando para a conservação do patrimônio, redução de custos e organização geral da instituição.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>9 – INICIATIVA E CRIATIVIDADE</b>  Capacidade de resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho, implementando e compartilhando idéias inovadoras em suas atividades, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____</p>	

<hr/> <hr/>	
<p><b>10 – PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE</b>  Refere-se ao compromisso de presença, observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>11 – DISCIPLINA</b>  Cumprimento das normas e regulamentos do Poder Judiciário, incluindo o respeito aos níveis hierárquicos, adaptabilidade e ética.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>12 – POSTURA E ÉTICA PROFISSIONAL</b>  Discrição e sigilo na execução de suas atividades, e observação dos princípios e valores que regem a administração pública.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>13 – QUALIDADE DO TRABALHO</b>  Grau de objetividade, correção e clareza com que desempenha seu trabalho, de forma organizada e em conformidade com os padrões de qualidade exigidos.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	
<p><b>14 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>  Ser receptivo, mostrar que é consciente da individualidade de cada pessoa e respeitá-la, tanto no aspecto emocional como no profissional, relacionando-se adequadamente em todos os níveis hierárquicos, na realização do seu trabalho.  <b>COMENTÁRIOS:</b> _____  _____  _____  _____</p>	

<b>ASSINATURA E CARIMBO - AVALIADOR</b>	<b>DATA</b>
<b>ASSINATURA E CARIMBO - SERVIDOR</b>	<b>DATA</b>

**TERMO DE RECUSA DE CIÊNCIA DO SERVIDOR**

**Em consonância com o disposto no § 5º do art. 15 da RESOLUÇÃO N° \_\_\_\_/2010-GP, no caso de recusa do servidor em tomar ciência desta avaliação, assinam o presente termo as 02 (duas) testemunhas a seguir.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Assinatura e **carimbo/nome** da Testemunha.

Data

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Assinatura e **carimbo/nome** da Testemunha.

Data

\*Republicada por Incorreção.