

Página 1 de 3



Continuação do campo 07

Argumento

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

O servidor que deseja solicitar reconsideração contra alguma nota obtida na Avaliação de Desempenho deverá dirigir-se ao setor de protocolo e, preencher este formulário marcando a opção “RECONSIDERAÇÃO” dentro de um prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da notificação do resultado de sua avaliação. Em seguida, este requerimento será encaminhado para a o Gestor Imediato para ser reavaliado quanto à nota obtida pelo servidor e argumentação descrita por ele.

Caso após o retorno da reconsideração ainda não esteja satisfeito com a nota obtida, poderá entrar com recurso hierárquico. Para isto, deverá dirigir-se novamente ao setor de protocolo e, preencher este formulário marcando a opção “RECURSO” dentro de um prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar da data em que recebeu retorno sobre sua reconsideração.

Campo	Instrução
01	Preencher o nome do servidor que está solicitando o recurso;
01.01	Preencher a matrícula do servidor que está solicitando o recurso;
02.01	Indicar a Unidade de trabalho em que está lotado;
02.02	Indicar a qual secretaria pertence;
03	Indicar o cargo que ocupa;
04	Indicar o vínculo que possui com a PMI;
05	Marcar com um a instância de recursal desejada;
06	Indicar a data em que o servidor recebeu a devolutiva do gestor;
07.01	Indicar qual a competência e/ ou comportamento observável avaliado que o servidor está discordando;
07.02	Argumentar porque discorda da nota obtida na avaliação desta competência;
08	Indicar a data em que o formulário foi preenchido;
09	Assinar o documento preenchido;