

O Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso de suas atribuições regulamentares,

Considerando que a Organização Mundial de Saúde – OMS declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação com o coronavírus, causador da COVID-19, se caracteriza como pandemia;

Considerando as diretrizes definidas pelo Ministério da Saúde na Portaria nº 356/2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979/2020, que, por sua vez, dispõe sobre as medidas para enfrentamento da Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

Considerando a declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional, expressa na Portaria nº 188/GM/MS/2020, do Ministério da Saúde;

Considerando o estabelecimento de medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Ministério da educação, de acordo com o que dispõe a Portaria nº 491/2020, do Ministério da Educação;

Considerando a Instrução Normativa nº 19/ME, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

Considerando a Instrução Normativa nº 20/ME, de 13 de março de 2020, a Instrução Normativa nº 21/ME, de 16 de março de 2020, e a Instrução Normativa nº 27/ME, de 25 de março de 2020, que alteram a Instrução Normativa nº 19/ME, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Considerando a Resolução nº 10/2020, do Conselho Superior da UFJF, de 18 de março de 2020, que suspende as atividades acadêmicas e administrativas presenciais no âmbito da UFJF, em decorrência da pandemia COVID-19,

Considerando a Resolução nº 11 de 29 de maio de 2020, do Conselho Superior da UFJF, que prorroga a suspensão das atividades previstas na Resolução CONSU Nº 10/2020,

Considerando a necessidade de instrumentalizar e registrar as atividades desempenhadas pelos servidores da UFJF durante o período de distanciamento social, imposto como medida de prevenção para enfrentamento à COVID-19,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, enquanto perdurar o estado de emergência e de calamidade pública, durante o período da pandemia, as medidas de prevenção da disseminação do Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora — UFJF, dispoendo sobre os procedimentos que deverão ser adotados para instrumentalizar e registrar a execução do Trabalho Remoto, realizado nas modalidades semi-presencial e/ou integral, considerando a suspensão das atividades presenciais na Universidade, além de dar outras providências.

§ 1º As medidas visam à operacionalização das atividades desenvolvidas pelos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE's), bem como pelos servidores docentes, quando do desempenho de suas tarefas remotamente.

§ 2º A organização do Trabalho Remoto tem como objetivo a comprovação de que o presente período se constitui de efetivo exercício por parte dos servidores técnico-administrativos e docentes afastados, fisicamente, de seus locais de trabalho pelo estado de emergência e de calamidade pública, durante o período da pandemia.

§ 3º A organização do trabalho e a dinâmica de funcionamento das atividades laborativas, nos termos do Art. 3º da Resolução Consu nº 10/2020, obedecerão às orientações e diretrizes definidas pelo dirigente máximo de cada unidade organizacional, juntamente com os servidores do respectivo setor.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Das definições, para fins desta Portaria:

I - Trabalho Remoto - execução das atribuições funcionais integral ou parcialmente fora das dependências da unidade organizacional da UFJF.

II - modalidade semi-presencial: categoria de trabalho remoto em que o servidor executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências da unidade, por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos por dia, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente;

III - modalidade integral: categoria de trabalho remoto em que o servidor público executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente;

IV - plano de trabalho remoto (PTR): documento preparatório que visa orientar as atividades realizadas remotamente, seus prazos ou periodicidade, bem como estabelecer os objetivos norteadores, de modo a garantir a execução das atividades previstas;

V - relatório de acompanhamento e avaliação: documento preenchido pelo chefe imediato de cada setor, para acompanhamento do desempenho do servidor sob sua gestão e avaliação final do trabalho remoto, referente ao desenvolvimento das atividades e objetivos pactuados;

Art. 3º As atividades acadêmicas e administrativas presenciais no âmbito da UFJF estão temporariamente suspensas, salvo aquelas consideradas essenciais ou estratégicas, em decorrência da pandemia COVID-19, conforme estabelecido pela Resolução nº 10/2020, do Conselho Superior da UFJF, de 18 de março de 2020.

§ 1º Em caráter de extrema necessidade, poderão ocorrer atendimentos presenciais com agendamento prévio, por e-mail ou pelo SEI-UFJF, desde que justificados pelo chefe do setor, observando-se sempre os distanciamentos sociais necessários, a etiqueta respiratória e a limitação do número de pessoas no mesmo espaço físico.

§ 2º Os dirigentes de Unidades Acadêmicas e Administrativas deverão disponibilizar no site de sua unidade o e-mail de contato para recebimento de demandas.

Art. 4º Excepcionalmente, durante o período de suspensão das atividades presenciais na UFJF, os servidores, em caráter prioritário, deverão exercer suas atividades, integralmente ou parcialmente, na modalidade de Trabalho Remoto, respeitados os respectivos horários de trabalho.

§ 1º Caberá à chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

§ 2º Nos termos das Resoluções do CONSU nº 50/2017 e nº 10/2020, durante a vigência da suspensão das atividades presenciais, os trabalhadores que realizarem suas atividades remotamente, fora do órgão, estão dispensados do controle eletrônico de ponto. Para os demais em atividade, o controle de assiduidade e pontualidade será realizado através de controle manual, conforme modelo disponibilizado no sítio de controle eletrônico da UFJF.

Art. 5º Deverão executar, obrigatoriamente, suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do coronavírus (COVID-19):

I - os servidores:

- a) com sessenta anos ou mais;
- b) com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde;
- c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;
- d) que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição;

II - as servidoras gestantes ou lactantes.

§ 1º A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência de que trata a alínea "b" do inciso I ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo I, encaminhada para o *e-mail* institucional da chefia imediata.

§ 2º A condição de que trata a alínea "c" do inciso I ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo II, encaminhada para o *e-mail* institucional da chefia imediata.

§ 3º A comprovação da condição de que trata a alínea "d" do inciso I ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo III, encaminhada para o *e-mail* institucional da chefia imediata.

§ 4º A comprovação da condição de que trata o inciso II ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo IV, encaminhada para o *e-mail* institucional da chefia imediata.

§ 5º Nas hipóteses de atividades essenciais ou estratégicas, a unidade organizacional deverá estabelecer critérios específicos para definição sobre necessidade de trabalho presencial ou de afastamento do servidor ou ainda, a autorização de trabalho remoto, definindo a aplicabilidade das condições previstas no inciso I.

§ 6º Na existência de atestados médicos, como comprovação alternativa às autodeclarações, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), através da Coordenação de Saúde, Segurança e Bem-estar (COSSBE), irá recebê-los via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo o servidor observar as orientações contidas na Base de Conhecimento do Processo Pessoal 32, respeitando-se o prazo, para envio, de até 5 (cinco) dias da data de sua emissão.

Art. 6º Os dirigentes unidades acadêmicas e administrativas definirão a dinâmica de funcionamento de suas unidades organizacionais, principalmente, dos setores envolvidos com as atividades essenciais ou estratégicas e poderão ainda adotar as seguintes medidas:

I – Turnos alternados de revezamento entre os servidores do setor, caso seja necessário, para os servidores não listados nas hipóteses do Art. 5º, de forma a evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho.

II – Flexibilização dos horários de início e fim da jornada de trabalho, inclusive dos horários intrajornada.

Art. 7º Para os servidores que possuem filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais será facultativa a execução remota de atividades enquanto perdurar o estado de Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), nos termos do artigo 6º B, da Instrução Normativa nº 19/ME.

§1º A autorização da condição de que trata o caput ocorrerá mediante autodeclaração do servidor, na forma do Anexo V, encaminhada para o *e-mail* institucional da chefia imediata.

§2º Caso ambos os pais sejam servidores da UFJF, o Trabalho Remoto poderá ser pactuado para apenas um deles, sendo necessária apenas uma autodeclaração.

Art. 8º A prestação de informação falsa nas autodeclarações sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 9º O acesso remoto aos sistemas, processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e àqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, nos termos das legislações aplicáveis.

Parágrafo único: Compete ao Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional - CGCO definir os requisitos tecnológicos mínimos para acesso aos sistemas informatizados corporativos fora das dependências da UFJF desde que necessário.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 10 São requisitos para exercício das atividades em Trabalho Remoto:

I - proposta de Plano de Trabalho Remoto (PTR), na forma do Anexo VI;

II – assinatura do Termo de compromisso para o Trabalho Remoto, na forma do Anexo VII.

§ 1º Caberá ao servidor público participante providenciar, na medida do possível, as estruturas física e tecnológica necessárias, e atentar-se à utilização de equipamentos e mobiliários adequados.

§ 2º Caso necessário, e de acordo com a disponibilidade da unidade, o servidor poderá solicitar, mediante o Termo de retirada e responsabilidade, constante do Anexo VIII, autorização para a retirada dos equipamentos/materiais a fim de desenvolver suas atividades remotamente, comprometendo-se a utilizá-los, com zelo, somente para atividades laborais, e devolvê-los, ao término dos trabalhos ou quando requisitado pela chefia do órgão/setor.

§ 3º O PTR dos servidores docentes será constituído, durante o período de suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais, pelas atividades previstas e aprovadas pelo Departamento, com as devidas adequações, ou então, outras atividades pertinentes à docência como: participação de eventos em ambientes virtuais, planejamento, pesquisa, determinados tipos de orientação, extensão, gestão/representação e capacitação/qualificação; produção de artigos, participação em bancas de pós-graduação e outras atividades aprovadas pelo CSPP, CONGRAD e CONEX, previamente aprovadas pelo Chefe do Departamento ou pelo Colegiado.

Art. 11 A proposta de Plano de Trabalho Remoto, a que se refere o inciso I do artigo anterior, deverá ser elaborada pelo servidor, sob orientação do Chefe Imediato, e deverá conter os seguintes elementos:

I - descrição das atividades a serem desempenhadas em trabalho remoto;

II - periodicidade ou prazo de execução das atividades descritas;

§ 1º As atividades a serem desenvolvidas no Trabalho Remoto deverão contemplar as tarefas inerentes ou diretamente relacionadas à execução dos processos de trabalho.

§ 2º Compete ao Chefe Imediato, em sua área de atuação, exercer o papel de Gestor da Atividade em Trabalho Remoto a que se refere o *caput*.

Art. 12 Deverá ser aberto, no Sistema Eletrônico da Informação (SEI), um único processo pessoal “Execução de Atividades – Processo Remoto”, por cada unidade acadêmica e administrativa, contendo os documentos previstos no Art. 10 (anexos VI ao VIII), bem como as autodeclarações pertinentes (Anexos I ao V, quando couber). As respectivas informações sobre o Trabalho Remoto serão registradas, pelos respectivos chefes de setor, dentro desse processo único, por unidade organizacional.

Parágrafo Único: Cada dirigente definirá a melhor maneira de distribuir a forma de alimentação do respectivo processo, observando as especificidades estruturais de sua unidade.

Art. 13 Ao início de cada mês ou ao início das atividades remotas, todos os servidores em atividade de Trabalho Remoto deverão encaminhar por e-mail ou diretamente no SEI, conforme disposto no Art. 12, ao Chefe Imediato, o seu Plano de Trabalho Remoto para acordar e negociar as atividades planejadas.

Art. 14 É responsabilidade do servidor em Trabalho Remoto:

I - submeter-se ao acompanhamento periódico para a apresentação de resultados;

II - realizar entregas, conforme o prazo legal ou judicial;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, ao longo de sua jornada de trabalho;

IV - estar disponível, em seu respectivo horário de trabalho, e atender às convocações para o comparecimento na unidade de exercício, no interesse da Administração;

V - acessar diariamente os sistemas de gestão e de informação, a caixa postal de correio eletrônico institucional e demais sistemas de trabalho e de comunicação da UFJF necessários ao desenvolvimento do Trabalho Remoto;

VI - prestar informações ao chefe imediato sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade, de forma periódica e sempre que demandado;

VII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação;

VIII - comunicar à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos.

Art. 15 Compete ao Gestor da Atividade (Chefe Imediato) em Trabalho Remoto:

I - acompanhar, coordenar e avaliar as atividades em Trabalho Remoto em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado;

II - analisar os resultados das atividades em Trabalho Remoto;

III - acompanhar a alimentação de sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida pelo servidor;

IV – emitir, ao final do regime de trabalho remoto, relatório consolidado de acompanhamento e de avaliação das atividades e dos resultados alcançados pelos servidores de sua equipe, relativo às atividades desenvolvidas em Trabalho Remoto e enviá-lo ao dirigente máximo da Unidade.

§ Único O modelo de formulário de acompanhamento e avaliação do plano de trabalho remoto, inserido no Anexo IX, poderá ser usado para essa finalidade.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Para os servidores cujas atividades não puderem ser realizadas remotamente caberá à chefia imediata analisar a justificativa da impossibilidade de desenvolvimento do trabalho remoto, apresentada pelo servidor e, se for o caso, abonar sua frequência, e computar a jornada de trabalho como tempo à disposição da direção, com o servidor em sua residência.

Art. 17 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos aos atos já praticados desde a suspensão das atividades, em 18/03/2020.

ANEXO I
AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

ANEXO II
AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

ANEXO III
AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS)

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, com data de início _____, estritamente pelo tempo em que perdurarem os sintomas, estando o ciente de que devo procurar atendimento médico ou por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE GESTANTE/LACTANTE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de gestação/lactação, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cônjuge:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: () Sim () Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Nome Completo:

Idade:

Escola: () Pública () Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

ANEXO VI

PLANO DE TRABALHO REMOTO Medidas de proteção COVID-19			
Fundamentação: IN 21/ME, Resol. 10/2020 CONSU e Portarias SEI nº446 e 2020.			
Identificação do(a) Servidor(a) Participante			
Nome		Matr. SIAPE	
Lotação		Cargo	
Celular		E-mail	
Identificação da Chefia Imediata			
Nome		Matr. SIAPE	
Cargo		E-mail	
Regime de Trabalho Remoto:			
() Integral () Parcial/ Semi-presencial			
Hipótese de enquadramento no plano:			
<input type="checkbox"/> Suspensão temporária das atividades presenciais e determinação de exercício das atividades prioritariamente de forma remota.			
<input type="checkbox"/> Autorização concedida por possuir filhos em idade escolar ou inferior que necessitem da assistência de um dos pais, enquanto as atividades escolares ou em creche estiverem suspensas.			
<input type="checkbox"/> Servidor com sessenta anos ou mais.			
<input type="checkbox"/> Servidor imunodeficiente ou com doença preexistente crônica ou grave.			
<input type="checkbox"/> Servidor responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação.			
<input type="checkbox"/> Servidora gestante ou lactante.			
Atividade a ser desenvolvida (*)		Periodicidade ou Prazo	
Acompanhamento dos processos de trabalho pactuados:			
() diário () semanal () quinzenal () mensal			

(*) O registro das atividades docentes, conforme o § 3º do Art. 10, poderá ser o PIT (ou outro documento similar) com as devidas alterações aprovadas.

Data: ____/____/____.

De acordo,

Servidor

Chefia Imediata

Orientações para o preenchimento do Anexo VI:

- Atividade: descrição qualitativa das atividades a serem desenvolvidas: Processos de trabalho (rotineiros) ou atividades para a viabilização de Projetos (novos), Metas e Objetivos específicos. Ex: atendimento dos e-mails institucionais, análise de processos eletrônicos, capacitação na modalidade à distância, etc

- Periodicidade: para atividades mais rotineiras: Diária, semanal, mensal, por exemplo.

- Prazo: para metas e objetivos específicos, novos projetos: 10/05/2020, por exemplo.

ANEXO VII

Termo de compromisso para o TRABALHO REMOTO (COVID-19)

Eu, _____, servidor(a) da Universidade Federal de Juiz de Fora, matrícula SIAPE _____ e lotado na unidade _____, comprometo-me a realizar as atividades estabelecidas em conjunto com minha chefia imediata em meu Plano de Trabalho Remoto, informando-a tempestivamente sobre qualquer situação que possa afetar negativamente a concretização do planejamento realizado.

Declaro, em conformidade com os normativos vigentes:

- Estar ciente do conteúdo constante da Portaria-SEI nº XXXX/2020;
- Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob minha responsabilidade;
- Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis no horário de trabalho;
- Retornar o desempenho de minhas atividades de forma presencial, findo o período de emergência de saúde pública, de acordo com as orientações a serem expedidas pelo Governo Federal e por esta Universidade.

Assinatura do Servidor

Juiz de Fora, ____/____/____.

ANEXO VIII

TERMO DE RETIRADA E DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, servidor(a) da Universidade Federal de Juiz de Fora, matrícula SIAPE _____, lotado(a) na unidade _____, solicito autorização para a retirada dos equipamentos/materiais abaixo relacionados a fim de desenvolver minhas atividades remotamente. Comprometo-me a utilizá-los, com zelo, somente para atividades laborais, e devolvê-los, ao término dos trabalhos ou quando requisitado pela chefia do órgão/setor.

Nº de Patrimônio (se houver)	Descrição

Ciente e de acordo,

Servidor Requerente

Chefia Imediata

Juiz de Fora, ____/____/____.

Lei 8.112/90 - Art. 117, II. Ao servidor é proibido: retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.

ANEXO IX

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO REMOTO Medidas de proteção COVID-19 Fundamentação: Resol. 10/2020 CONSU e Portarias SEI nº 446 e 2020.			
Identificação da EQUIPE Participante			
Servidor	Matr. SIAPE		
Identificação da CHEFIA Imediata			
Nome		Matr. SIAPE	
Cargo		<i>E-mail</i>	
PERÍODO de acompanhamento e avaliação			
Início:		Término:	
AVALIAÇÃO Geral do período			
() 1 – Insuficiente () 2 - Abaixo do esperado () 3 - Dentro do esperado () 4 - Acima do esperado			
Comentários do gestor:			
Comentários da equipe:			

Data: ____/____/____

De acordo,

Servidor

Chefia Imediata