

CAPES

**Edição Especial
Nº 1 - Novembro
2013**

**Boletim
de serviço**



Presidência da CAPES

Portaria Nº 164, de 11 de Novembro de 2013

Define a metodologia e os procedimentos da Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR – CAPES, usando das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.692, de 2 de março de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 6 subsequente, e em conformidade com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores do Quadro Efetivo da Coordenação de Pessoal de Nível Superior.

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 2º O estágio probatório tem por finalidade avaliar a aptidão e a capacidade do servidor integrante do Quadro de Pessoal Efetivo no desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado mediante aprovação em concurso público.

Art. 3º A duração do estágio probatório é de 36 (trinta e seis) meses.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO

Seção I Dos Fatores

Art. 4º A avaliação de desempenho de que trata o art. 2º desta Portaria deverá observar os seguintes fatores:

I - **assiduidade**: comparecimento regular ao trabalho, evitando ausências injustificadas que interfiram no andamento de suas atividades; pontualidade; cumprimento da jornada de trabalho com dedicação, evitando interferências que atrapalhem a realização das atividades atribuídas na unidade;



II - **disciplina**: controle sobre os assuntos particulares, evitando interferências no trabalho; aceitação de críticas e sugestões, alterando seu comportamento em função delas; comportamento discreto, evitando comentários comprometedores à imagem do órgão; conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo e do órgão em que trabalha;

III - **capacidade de iniciativa**: interesse em aperfeiçoar a realização do trabalho e em conhecer o funcionamento da Instituição; investimento em autodesenvolvimento; busca de orientações para solucionar problemas e/ou dúvidas do dia-a-dia; solução de situações complicadas; contribuição do servidor com suas experiências para o desenvolvimento da CAPES;

IV - **produtividade**: realização das atividades do cargo que ocupa, atendendo aos padrões de qualidade, quantidade, custo e prazo estabelecidos pela unidade em que trabalha, além do cumprimento das metas propostas pela CAPES; esforço para superar as dificuldades surgidas na realização do trabalho; contribuição para o aumento dos padrões de excelência na Instituição; e

V - **responsabilidade**: cumprimento das obrigações a que lhe forem atribuídas, corretamente, nos prazos estabelecidos; resultado confiável do trabalho realizado.

Seção II

Da Periodicidade da Avaliação

Art. 5º O desempenho do servidor durante o estágio probatório será aferido a partir dos resultados obtidos nas avaliações realizadas ao final dos 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) meses, a partir do início do exercício.

Parágrafo único. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Seção III

Das Competências para a Avaliação

Art. 6º O processo de avaliação de desempenho do estágio probatório será coordenado pela Diretoria de Gestão, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP.

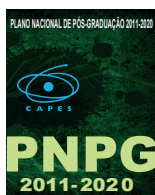
Art. 7º A responsabilidade da avaliação do servidor em estágio probatório será da chefia a qual esteja imediatamente subordinado ou de seu substituto legal, nos casos de impedimento do titular.

§ 1º Em caso de vacância do cargo ocupado pela chefia imediata, o dirigente imediatamente superior procederá à avaliação dos servidores que lhe forem subordinados, e assim sucessivamente.

Boletim de Serviço

Edição Especial N° 1
Novembro - 2013

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



§ 2º O servidor que esteve subordinado a mais de uma chefia, nos períodos avaliativos de que trata o art. 5º, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por maior tempo no respectivo período.

§ 3º Ficará a cargo da chefia imediata do servidor apurar a pontuação obtida em cada avaliação.

§ 4º É de responsabilidade da chefia imediata o envio dos formulários preenchidos corretamente à CGGP, em até 15 dias após o término dos períodos estabelecidos no art. 5º desta Portaria.

Art. 8º Nos casos de afastamento, remoção, cessão, requisição ou quaisquer outras alterações de exercício, com duração igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do período avaliativo, o servidor será avaliado pela chefia imediata da unidade organizacional em que estiver em exercício no momento da avaliação.

Seção IV Da Sistemática de Avaliação

Art. 9º O processo de avaliação do servidor durante o período do estágio probatório será efetuado de acordo com as seguintes fases:

I - apresentação ao servidor dos critérios e instrumentos de avaliação e informação sobre o desempenho dele esperado;

II - observação e acompanhamento pelo avaliador do desempenho do servidor durante o período, com a finalidade de avaliá-lo e de identificar os obstáculos e as condições facilitadoras para o desempenho satisfatório;

III - preenchimento pelo avaliador do Formulário de Avaliação de Desempenho para registrar os pontos obtidos pelo servidor, em cada avaliação;

IV - apresentação ao avaliado do resultado da avaliação, ressaltando os pontos positivos, os negativos e as ações necessárias para melhorar o desempenho, formulando diagnóstico de discrepâncias eventualmente observadas, assim como ações necessárias para saná-las;

V - encaminhamento dos formulários, devidamente preenchidos e assinados, à CGGP, em até 15 dias após o término dos períodos estabelecidos no art. 5º desta Portaria, para fins de acompanhamento e registro.

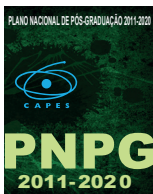
Seção V Dos Documentos de Avaliação

Art. 10. Os documentos referentes à avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório são os constantes nos Anexos I, II, III e IV desta Portaria a seguir discriminados:

Boletim de Serviço

Edição Especial N° 1
Novembro - 2013

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



I - ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, que avalia os fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, observada uma escala de 10 (dez) pontos conforme definição a seguir:

- a) igual ou inferior a 6,9 (seis inteiros e nove décimos) pontos: Abaixo do Padrão;
- b) igual ou superior a 7 (sete) pontos: Dentro do Padrão.

II - ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO, destinado à apresentação de argumentos do servidor por discordar do grau atribuído aos fatores avaliados;

III - ANEXO III - FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO, destinado à apresentação de argumentos da chefia imediata sobre a solicitação do servidor quanto à revisão dos resultados da avaliação;

IV - ANEXO IV - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, destinado ao registro da pontuação obtida pelo servidor em cada etapa do processo de avaliação, até a homologação final do estágio probatório;

Art. 11. Os instrumentos de avaliação de desempenho de cada servidor em estágio probatório estarão disponíveis na Intranet, cabendo a cada chefia proceder ao preenchimento dos formulários correspondentes, encaminhando-os, por meio de memorando, em até 15 dias a contar da data de vencimento do período de avaliação.

Seção VI Dos Recursos

Art. 12. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 13. O servidor avaliado que, ao tomar ciência de sua avaliação, discordar da pontuação obtida, terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência dos resultados de cada avaliação, para apresentar recurso, por intermédio da CGGP, dirigido à chefia imediata.

§ 1º O recurso de que trata o *caput* deste artigo deverá ser apresentado no Formulário constante no Anexo II, devendo o servidor, ao apresentar os seus argumentos, ater-se aos fatores descritos no art. 4º desta Portaria.

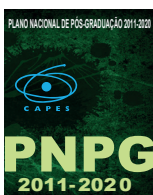
§ 2º Será indeferido o recurso interposto fora do prazo previsto, ou apresentado em formulário distinto do constante no Anexo II desta Portaria.

Art. 14. Recebido o recurso, a chefia imediata deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, proferir decisão fundamentada sobre o pedido, dando ciência ao servidor.

Boletim de Serviço

Edição Especial N° 1
Novembro - 2013

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



§ 1º Mantido o posicionamento da avaliação questionada, o avaliador, após dar ciência ao avaliado, deverá encaminhar sua decisão fundamentada à apreciação da Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório, em última instância, para deliberação no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta pela CGGP.

§ 2º Acatado o recurso, o avaliador emitirá novo formulário de avaliação e procederá à alteração da pontuação relativa ao período, encaminhando à CGGP para registro e acompanhamento.

Seção VII Das Competências

Art. 15. Compete à Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório:

I - deliberar, em segunda e última instância, sobre recursos interpostos pelo servidor;

II - acompanhar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório, com o objetivo de identificar distorções e de aprimorar a sua aplicação;

III - homologar o resultado final das avaliações de desempenho do estágio probatório;

IV - outras competências que venham a ser atribuídas pela Diretoria Executiva da CAPES.

Art. 16. A Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório será composta por 9 (nove) servidores, quais sejam:

I - ocupante do cargo de Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas ou seu substituto legal;

II - sete servidores efetivos indicados pelas Diretorias: Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB), Diretoria de Avaliação (DAV), Diretoria de Relações Internacionais (DRI), Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica (DEB), Diretoria de Educação a Distância (DED), Gabinete (GAB);

III - um servidor efetivo indicado pelos próprios servidores.

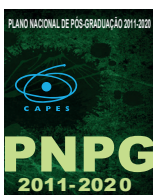
§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será presidida pelo Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas ou seu substituto legal, e secretariado por um membro participante da Comissão.

§ 2º Os membros da Comissão de que trata o *caput* deste artigo serão nomeados mediante Portaria, publicada no Boletim de Serviço, a ser expedida pelo Diretor de Gestão da CAPES.

Boletim de Serviço

Edição Especial N° 1
Novembro - 2013

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



§ 3º Não poderá participar da Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório o servidor que estiver em estágio probatório ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.

§ 4º Cada membro titular da Comissão deverá ser indicado com seu respectivo suplente.

Art. 17. Compete à CGGP:

I - analisar, a qualquer tempo, dúvidas acerca dos procedimentos de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;

II - após análise da Comissão, formalizar e encaminhar, à autoridade competente, os processos dos servidores que não apresentarem desempenho satisfatório durante o período de estágio probatório;

III - consolidar o resultado final das avaliações do estágio probatório, utilizando para este fim o formulário constante no Anexo IV desta Portaria;

IV - elaborar os atos relativos à designação e instalação da Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório;

V - dar ciência ao servidor e ao avaliador sobre a deliberação do recurso interposto à Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório;

VI - manter cronograma atualizado das ações previstas nesta Portaria e avisar aos responsáveis pela avaliação o momento de realização de cada ação.

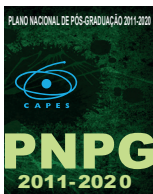
Parágrafo único. No caso do inciso II, entende-se por autoridade competente o Presidente da CAPES ou a pessoa a quem esse delegar a competência para exonerar servidores reprovados em estágio probatório.

Seção VIII Da Homologação do Resultado Final

Art. 18. A homologação do resultado final pela Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório será realizada pelo Presidente da CAPES ao término do 32º (trigésimo segundo) mês.

Parágrafo único. O ato de que trata o *caput* deste artigo será publicado no Boletim de Serviço e registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 19. O servidor que, ao final do estágio probatório, obtiver pontuação igual ou superior a 7 (sete) pontos, obtidos por meio de média aritmética de todas as avaliações, será confirmado no cargo.



Parágrafo único. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo efetivo anteriormente ocupado.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos e será retomado, a partir do término do impedimento:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a), quando este for por prazo indeterminado e sem remuneração;

III - para atividade política;

IV - para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou coopere;

e

V - para participação em curso de formação decorrente da aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo único. O servidor em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a), que esteja em exercício provisório, em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, terá sua avaliação de desempenho no estágio probatório, efetuada por esse órgão ou entidade, desde que esteja exercendo atividades compatíveis com seu cargo.

Art. 23. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou de direção, chefia ou assessoramento na CAPES e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial ou em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

Art. 24. O servidor em estágio probatório faz jus aos benefícios e vantagens concedidos aos demais servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, regidos pela Lei nº 8.112, de 1990, com exceção daqueles legais e expressamente restritos aos servidores estáveis.

Art. 25. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações dos períodos de avaliação, a CGGP deverá ser comunicada, cabendo a esse setor lavrar termo de recusa, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Art. 26. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório, com o assessoramento da CGGP.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Boletim de Serviço

Edição Especial Nº 1
 Novembro - 2013

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



Art. 28. Fica revogada a Portaria nº 139, de 2 de outubro de 2009, publicada no Boletim de Serviço – Edição Especial nº 2, Outubro de 2009, bem como suas alterações posteriores.

JORGE ALMEIDA GUIMARÃES

Presidente

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME _____ MAT/SIAPE _____

CARGO EFETIVO _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO _____

DATA DE EXERCÍCIO ____/____/____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (AVALIADOR)

NOME _____ MAT/SIAPE _____

CARGO EFETIVO _____

CARGO EM COMISSÃO _____

INSTRUÇÕES

Leia atentamente as frases abaixo antes de proceder à avaliação.

Cada frase descreve comportamentos que o servidor pode ou não apresentar.

A Chefia deverá indicar, utilizando a escala abaixo, com que frequência o servidor apresenta os comportamentos descritos.

É condição essencial para o avaliador o conhecimento das atividades executadas pelo servidor e dos padrões de desempenho estabelecidos na entrevista inicial, acompanhamento e orientação quanto à execução das atividades e o desempenho do servidor.

ESCALA

Abaixo do Padrão						Dentro do Padrão			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO

PONTUAÇÃO

I - ASSIDUIDADE	1ª AV	2ª AV	3ª AV	Total
Definição Operacional – art. 4º, Item I				
Comparece regularmente ao trabalho, evitando ausências injustificadas que interfiram no andamento dos trabalhos.				
Chega pontualmente ao local de trabalho no horário especificado para o expediente.				
Cumprir toda a jornada de trabalho.				
Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências externas que atrapalhem a realização das metas da unidade.				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS				
MÉDIA DO FATOR				

Boletim de Serviço

Edição Especial N° 1
 Novembro - 2013

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO			
II - DISCIPLINA Definição Operacional – art. 4º, item II	1ª AV	2ª AV	3ª AV	Total
Ajusta-se às situações, recebendo/acatando críticas e promovendo mudanças do seu comportamento em função das contribuições oportunas.				
Mantém discrição sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.				
Informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o comparecimento ou cumprimento de horário.				
Conhece e cumpre as normas de funcionamento da Instituição e da unidade organizacional de exercício.				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS				
MÉDIA DO FATOR				

REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO			
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA Definição Operacional – art. 4º, item III	1ª AV	2ª AV	3ª AV	Total
Procura conhecer o funcionamento da CAPES, inteirando-se de sua estrutura e funcionamento.				
Investe no autoconhecimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, resoluções, normas e manuais.				
Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolve situações embaraçosas.				
Coloca-se à disposição, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.				
Propõe alternativas construtivas para o desenvolvimento de suas atividades.				
Contorna com habilidade as situações difíceis relativas ao seu trabalho.				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS				
MÉDIA DO FATOR				

REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO			
IV - PRODUTIVIDADE Definição Operacional – art. 4º, item IV	1ª AV	2ª AV	3ª AV	Total
Esforça-se para superar as dificuldades surgidas na realização do trabalho.				
Contribui com seu trabalho para o aumento dos padrões de excelência na Instituição.				
Produz e fornece informações e/ou produtos com presteza e confiabilidade.				
Realiza efetivamente as atividades do cargo que ocupa, atendendo aos padrões de qualidade, quantidade, custo e prazo estabelecidos pela unidade em que trabalha,				
Utiliza equipamentos dentro da sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.				
Organiza as atividades observando as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de tempo de forma racional e produtora.				
Cumprir com eficiência, as metas propostas pela Instituição e as atividades designadas pela chefia imediata.				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS				
MÉDIA DO FATOR				

Boletim de Serviço

Edição Especial N° 1
 Novembro - 2013

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO

PONTUAÇÃO

V - RESPONSABILIDADE Definição Operacional – art. 4º, item V	1ª AV	2ª AV	3ª AV	Total
Respeita e obedece a legislação, utilizando-se do poder discricionário de forma consciente e justa.				
Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.				
Empenha-se em realizar suas atividades e compromisso dentro dos prazos e condições estipuladas.				
Executa seu trabalho de maneira confiável, o qual provém de procedimentos seguros que geram credibilidade.				
Zela pelo patrimônio da CAPES, evitando desperdícios de material e gastos desnecessários.				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS				
MÉDIA DO FATOR				

	DATA	ASSINATURA AVALIADOR	AVALIADO
1ª AV – 12º MÊS			
2ª AV – 24º MÊS			
3ª AV – 32º MÊS			

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliador: _____

Ciente do Avaliado

Data: ___/___/___ Assinatura do Servidor: _____

Boletim de Serviço

Edição Especial Nº 1
Novembro - 2013

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

RECURSO À CHEFIA IMEDIATA

Ao Senhor

ocupante do cargo efetivo de _____,
Matrícula SIAPE nº _____, vem requerer a Vossa Senhoria, em grau de recurso, revisão
da _____ avaliação no estágio probatório, por discordar do grau atribuído ao (s)
fator(es), à vista dos seguintes argumentos:

Nestes termos,
Pede deferimento

_____, _____ de _____ de 20 ____

Assinatura do Servidor(a)



ANEXO III**FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA SOBRE A SOLICITAÇÃO DE
REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO****MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

DEFIRO ()

Encaminhe-se à CGGP para acompanhamento e registro.

DATA: ____/____/____

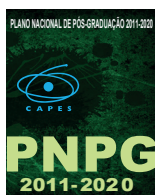
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: _____

INDEFIRO ()

Encaminhe-se à Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório, em última instância, para deliberação, tendo em vista não terem sido acatadas as argumentações do(a) servidor(a) para alteração da pontuação.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: _____



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME _____ MAT/SIAPE _____.

CARGO EFETIVO _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO _____

CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

	12° MES	24° MÊS	32° MÊS	MÉDIA
ASSIDUIDADE				
DISCIPLINA				
CAPACIDADE DE INICIATIVA				
PRODUTIVIDADE				
RESPONSABILIDADE				
MÉDIA GERAL				

RESULTADO FINAL

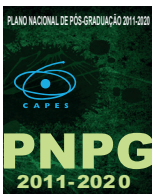
APROVADO ()

NÃO APROVADO ()

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO: _____ REUNIÃO DE: ____/____/____.

PRESIDENTE: _____ DATA: ____/____/____.

CÊNCIA DO AVALIADO (A): _____ DATA ____/____/____.



Boletim de Serviço

Edição Especial Nº 1
Novembro - 2013

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



Expediente

Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Boletim de Serviço, Edição Especial Nº 1 - Novembro de 2013

Edição, composição e impressão:
Diretoria de Gestão
Coordenação de Gestão de Documentos
Divisão de Tratamento da Informação

Data da publicação: Brasília, 11 de Novembro de 2013

Ministro da Educação
ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

Presidente da CAPES
JORGE ALMEIDA GUIMARÃES

Diretor de Gestão
FÁBIO DE PAIVA VAZ

Diretor de Avaliação
LIVIO AMARAL

Diretor de Programas e Bolsas no País
MARCIO DE CASTRO SILVA FILHO

Diretora de Relações Internacionais
DENISE DE MENEZES NEDDERMEYER

Diretora de Formação de Professores da Educação Básica
CARMEN MOREIRA DE CASTRO NEVES

Diretor de Educação a Distância
JOÃO CARLOS TEATINI DE SOUZA CLÍMACO

Diretor de Tecnologia da Informação
SÉRGIO DA COSTA CÔRTEZ

Equipe Técnica
Astrogildo Brasil - DTRAT/CGD
Andrea Monteiro Alencar - GAB

Composição Gráfica
Astrogildo Brasil - DTRAT



Ministério da
Educação

