

ANEXO II – CÁLCULO DA NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Considerando:

$$\text{Auto-avaliação (Na)} = \text{Avaliação-setor (Ns)} = \text{Avaliação-chefia (Nc)} = \frac{\sum(n_0 * p_0)}{\sum p_0}$$

Sendo:

n_0 = nota obtida em cada indicador de desempenho

p_0 = peso de cada indicador de desempenho

Temos (conforme incisos I, II e II do art. 10º):

Setor com 3 ou mais pessoas: **Nota Média = NM = 0,20.Na + 0,25.Ns + 0,55.Nc**

Setor com 2 pessoas: **Nota Média = NM = 0,25.Na + 0,15.Ns + 0,60.Nc**

Não integra setor: **Nota Média = NM = 0,30.Na + 0,70.Nc**

A nota final da avaliação de desempenho será:

$$NF = [NM + \sum(n_d * p_d)]. (fc + fp - 1)$$

NM = nota média das avaliações

n_d = número de ocorrências em cada indicador disciplinar

p_d = peso de cada indicador disciplinar

fc = fator corretivo de classe (progressão vertical)

fp = fator corretivo de nível de provimento

Obs.: Os fatores corretivos não incidem sobre os indicadores das competências gerenciais / assessoria, portanto o cálculo das notas referentes ao nível gerencial e assessoria fica da seguinte forma:

$$NF_{ger} = NM_{ger}$$

Sendo:

ger = notas e pesos de indicadores de competências gerenciais / assessoria

ANEXO III - PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL

PGDI - PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL

1 - Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ **Avaliação nº:** _____

2 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo / Função: _____ Setor: _____

3 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo / Função: _____ Setor: _____

4 - Análise do Desempenho

Data:		Incidente Crítico
	Meta / Tarefa / Atividade	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Data:		Incidente Crítico
	Meta / Tarefa / Atividade	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Data:		Incidente Crítico
	Meta / Tarefa / Atividade	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

5 - Observações

5 - Assinatura e Data

Data

Servidor

Chefia Imediata

ANEXO IV - FORMULÁRIO 1 - NÍVEL OPERACIONAL

FORMULÁRIO 1 - Nível Operacional										
1 - Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____					Avaliação nº: _____					
2 - Tipo de Avaliação: <input type="checkbox"/> Auto Avaliação <input type="checkbox"/> Avaliação Horizontal <input type="checkbox"/> Avaliação Vertical										
3 - Identificação do Servidor Avaliado										
Nome: _____					Matrícula: _____					
Cargo / Função: _____					Setor: _____					
4 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora										
Nome: _____					Matrícula: _____					
Cargo / Função: _____					Setor: _____					
5 - Instrumento de Avaliação										
Competências	Itens de Descrição do Desempenho				Pontuação				Peso	Total
I - Legalidade: respeito às normas e disciplina	Descumpra as normas ou determinações superiores e frequentemente falta ou se ausenta do local de trabalho dificultando a realização das atividades.				1	2	3	4		
	Tem dificuldade de cumprir as normas ou determinações superiores com disciplina e às vezes falta ou se ausenta do local de trabalho dificultando a realização das atividades.				5	6				
	Frequentemente consegue cumprir as normas ou determinações superiores com disciplina e sendo normalmente assíduo e pontual.				7	8				
	Cumpra rigorosamente as normas ou determinações superiores com disciplina e sendo sempre assíduo e pontual.				9	10				
II- Impessoalidade: no desempenho das atividades e no uso dos recursos.	Não trata servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e utiliza os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)				1	2	3	4		
	Raramente trata servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e costuma utilizar os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)				5	6				
	Constantemente trata servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e raramente utiliza os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)				7	8				
	Trata sempre servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e não utiliza os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)				9	10				
III- Moralidade: idoneidade moral, conduta pessoal e ética.	Não costuma prezar pela ética e honestidade em suas atitudes. Apresenta muitos problemas de discrição e se utiliza de gestos, falas ou vestimenta inadequados para o ambiente de trabalho.				1	2	3	4		
	Nem sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes. Apresenta problemas de discrição e gestos, falas ou vestimenta inadequados para o ambiente de trabalho.				5	6				
	Raramente apresenta problemas de ética e honestidade em suas atitudes ou na conduta pessoal. Normalmente se utiliza de gestos, falas ou vestimenta adequados para o ambiente de trabalho.				7	8				
	Sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes. Mantém sempre uma conduta correta e discrição na guarda de informações sigilosas, em gestos, falas e vestimenta no ambiente de trabalho.				9	10				
IV - Trabalho em equipe: trabalho cooperativo e bom relacionamento interpessoal com os colegas e demais setores.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, criando um clima desagradável de trabalho e cooperação. Não aceita sugestões dos colegas.				1	2	3	4		
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho e cooperação. Dificilmente aceita sugestões.				5	6				
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, buscando manter um bom clima de trabalho e cooperação.				7	8				
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, sempre mantendo um bom clima de trabalho e cooperação.				9	10				

Competências	Itens de Descrição do Desempenho	Pontuação				Peso	Total
V - Atendimento ao público: saber ouvir, atender com qualidade, objetividade e cortesia. Ter equilíbrio emocional, quando necessário.	Tem muita dificuldade para atender as pessoas com objetividade, qualidade e cortesia. Dificilmente mantém o equilíbrio emocional, muitas vezes perdendo a paciência e prejudicando o atendimento.	1	2	3	4		
	Apresenta problemas para atender as pessoas com objetividade, qualidade e cortesia. Não sabe ouvir e às vezes não mantém o equilíbrio emocional, prejudicando o atendimento.	5		6			
	Às vezes peca no atendimento perdendo objetividade, qualidade e cortesia. Nem sempre mantém o equilíbrio emocional, prejudicando o atendimento.	7		8			
	Está sempre disposto a atender a todos com objetividade, qualidade e cortesia. Sempre mantém o equilíbrio emocional, sendo paciente, sabendo ouvir e prezando por um ótimo atendimento.	9		10		E	
VI - Eficiência: desenvolvimento das atividades da melhor forma e com produtividade.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1	2	3	4		
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5		6			
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7		8			
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9		10		E	
VII - Planejamento: organizar-se para realizar as tarefas adequadamente, sem retrabalho e prever eventualidades.	Não planeja a realização das tarefas para evitar o desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e normalmente gera retrabalhos. Não prevê situações negativas e não pode evitá-las.	1	2	3	4		
	Raramente planeja a realização das tarefas para evitar o desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e retrabalho. Não prevê situações negativas e não pode evitá-las.	5		6			
	Parte da realização das tarefas são planejadas evitando desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e retrabalho. Normalmente não prevê situações negativas e não pode evitá-las.	7		8			
	Planeja a realização das tarefas evitando desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e retrabalho e já prevê eventualidades para reduzir as possíveis conseqüências negativas.	9		10		E	
VIII - Capacidade Técnica: aptidão, conhecimento e desempenho das atividades com qualidade.	Desempenha um trabalho ruim e sempre apresenta erros, mesmo sob orientação e há necessidade frequente de correções.	1	2	3	4		
	Desempenha um trabalho razoável e eventualmente apresenta erros ou há necessidade de orientações ou correções.	5		6			
	Desempenha um ótimo trabalho e raramente apresenta erros ou há necessidade de orientações ou correções.	7		8			
	Desempenha um excelente trabalho, não apresentando erros e não há necessidade de orientações ou correções.	9		10		E	
IX - Iniciativa: ser prestativo, dinâmico e ter disposição para agir prontamente com dedicação	Não é comprometido e não apresenta dinamismo, motivação ou iniciativa. Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1	2	3	4		
	Realiza as atividades mas demonstra pouco comprometimento e motivação. Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5		6			
	É comprometido e procura se dedicar às tarefas com dinamismo, motivação e tomando iniciativa. Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7		8			
	É comprometido e se dedica às tarefas com dinamismo, motivação e tomando iniciativa. Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9		10		E	
X - Atenção e segurança: realizar as tarefas com atenção preocupando-se com a segurança.	Normalmente é desatento realizando as tarefas sem se preocupar em garantir a sua segurança e de todos, gerando risco de acidentes.	1	2	3	4		
	Nem sempre realiza as tarefas com atenção podendo prejudicar a sua segurança e de todos. Nem sempre se preocupa em evitar acidentes.	5		6			
	Na maioria das vezes procura realizar as tarefas com atenção e se preocupa em garantir a sua segurança e de todos evitando acidentes.	7		8			
	Sempre realiza as tarefas com atenção e se preocupa em garantir a sua segurança e de todos evitando acidentes.	9		10		E	

Competências	Itens de Descrição do Desempenho	Pontuação				Peso	Total
XI - Organização: desempenhar as atividades e manter o ambiente de trabalho com organização e asseio.	Desempenha as atividades de maneira desorganizada e sem asseio. Não mantém suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos dificultando o uso e causando má impressão.	1	2	3	4		
	Não procura desempenhar as atividades de maneira organizada ou com asseio. Raramente mantém suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos para facilitar o uso e causar boa impressão.	5		6			
	Procura desempenhar as atividades de maneira organizada e com asseio. Costuma manter suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando o uso e causando boa impressão.	7		8			
	Sempre desempenha as atividades de maneira organizada e com asseio. Mantém sempre suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando o uso e causando boa impressão.	9		10		E	
XII - Zelo: cuidado na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.	1	2	3	4		
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.	5		6			
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.	7		8			
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.	9		10		E	
Total de pontos atribuídos na Avaliação de Desempenho						0	
6 - Descontos Disciplinares no Período (uso somente da chefia)		Incidências		Pesos		Notas	
Pontualidade							
Atraso de até uma hora após a tolerância		0		-5		0	
Atraso acima de uma hora após a tolerância		0		-10		0	
Assiduidade							
Falta injustificada (sem ciência da chefia)		0		-20		0	
Disciplina							
Advertência verbal (reincidência)		0		-30		0	
Advertência por escrito		0		-50		0	
Suspensão		0		-65		0	
Total de Descontos:						0	
7 - Nota Final Recebida Nesta Avaliação de Desempenho							
Pontos: <input type="text" value="0"/>		Aproveitamento:		<input type="text" value="0%"/>			

ANEXO V - FORMULÁRIO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO

FORMULÁRIO 2 - Nível Administrativo

1 - Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ **Avaliação nº:** _____

2 - Tipo de Avaliação: Auto Avaliação Avaliação Horizontal Avaliação Vertical

3 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo / Função: _____ Setor: _____

4 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo / Função: _____ Setor: _____

5 - Instrumento de Avaliação

Escala: Ruim = 1, 2, 3 ou 4 Regular = 5 ou 6 Bom = 7 ou 8 Ótimo = 9 ou 10 Excepcional (acima da expectativa) = X

Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
II - Valores Institucionais	Impessoalidade: Não deixa que interesses particulares sobreponham os institucionais. Preza pela imparcialidade no tratamento com as pessoas e na tomada de decisões. Zela pelo uso de recursos (telefone, computador, impressora, carro, etc.) públicos, sem pessoalidade.							
	Legalidade: Está sempre atento ao respeito às normas internas e externas, ao poder hierárquico e em atender às exigências e recomendações dos órgãos de fiscalização.							
	Moralidade: Sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes e saneamento de irregularidades. Mantém sempre uma conduta correta e discrição nos gestos, na guarda de informações sigilosas, falas e vestimenta no ambiente de trabalho.							
	Publicidade: É transparente em suas ações e zela pelas informações a que tem acesso dando publicidade com responsabilidade (momento certo). Divulga os resultados interna e externamente através de relatórios acessíveis a todos e nos prazos estabelecidos.							
	Eficiência e Eficácia: Desenvolve as atividades utilizando da melhor forma os recursos (financeiros, tempo, humanos, materiais e técnicos disponíveis), com alto grau de qualidade, exatidão e clareza, não apresentando erros ou necessidade de orientações constantes.							
III - Competências Técnicas	Capacidade Técnica: Possui aptidão e domínio técnico do seu campo de atuação. Demonstra conhecimento e segurança nas atribuições do cargo e atividades correlatas que lhe são designadas.							
	Produtividade: É organizado, e faz bom planejamento de suas ações e do tempo, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades, sem prejudicar a qualidade dos resultados.							
	Atenção: Capacidade de concentração para realização das atividades, evitando correções e retrabalhos. Capacidade de análise crítica na solução dos problemas.							
	Habilidade Textual: É capaz de lidar adequadamente no manuseio e elaboração de documentos durante suas atividades como: leitura, interpretação, escrita, capacidade de síntese, revisão, classificação, arquivamento, etc.							
	Raciocínio Matemático: É capaz de lidar adequadamente com dados numéricos durante o desempenho de suas atividades, tais como: dados monetários, tempo, percentuais, gráficos, planilhas, cálculos, estatísticas, etc.							
	Domínio em Informática: Apresenta domínio dos softwares colocados à sua disposição garantindo a eficiência no desempenho de suas atividades e correto manuseio da informação.							
	Criatividade: desenvolve suas atividades de maneira criativa, atraindo o interesse dos clientes internos (colegas e demais setores) e externos (cidadãos e outras entidades).							
Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total

ANEXO VI - FORMULÁRIO - NÍVEL GERENCIAL / ASSESSORIA

FORMULÁRIO 3 - Nível Gerencial / Assessoria

1 - Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ **Avaliação nº:** _____

2 - Tipo de Avaliação: Auto Avaliação Avaliação Horizontal Avaliação Vertical

3 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo / Função: _____ Setor: _____

4 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo / Função: _____ Setor: _____

5 - Instrumento de Avaliação

Escala: Ruim = 1, 2, 3 ou 4 Regular = 5 ou 6 Bom = 7 ou 8 Ótimo = 9 ou 10 Excepcional (acima da expectativa) = X

Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
I - Competências Gerenciais / Assessoria	Atuação Estratégica: Prioriza o planejamento e a realização das atividades em função dos objetivos e metas estabelecidas pela direção superior.							
	Visão Holística: Age considerando os impactos de seu trabalho no todo (equipe, demais setores e sociedade), demonstrando visão sistêmica.							
	Monitoramento: Capacidade de perceber e identificar os pontos fortes e fracos da equipe, buscando sempre adequar uma melhor distribuição do trabalho e aproveitar as potencialidades. Administra conflitos e minimiza seus efeitos negativos.							
	Solução de Problemas: Capacidade de articulação para atender as demandas de trabalho, empenhando-se para tomar as providências necessárias e dar as melhores soluções aos problemas sem necessidade de supervisão constante de sua chefia.							
	Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento e controle, tendo em vista resultados duradouros.							
	Suporte Gerencial: Capacidade de gerar informações e dados para subsidiar a tomada de decisão.							
	Delegação de funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.							
	Liderança: Habilidade de dar feed-back, identificar e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.							
	Flexibilidade: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas, demonstrando disposição, capacidade de negociação, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.							
	Gerência participativa: Capacidade de ouvir e valorizar novas ideias buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e nos resultados.							
Tomada de decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implementação da decisão.								

Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
--------------	---------------------------	------	---------	-----	-------	-------------	------	-------

Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
VI - Competências Interpessoais	Trabalho em Equipe: Capacidade de desenvolver a atividades em <u>equipe</u> , mantendo uma postura profissional, participativa e colaboradora, evitando a sobrecarga dos outros membros.							
	Cooperação: Capacidade de visão de integração, buscando uma interação com todos os setores e pessoas envolvidas com flexibilidade, cooperação e um bom clima de trabalho.							
	Relação Interpessoal: Mantém um relacionamento profissional e amistoso com os colegas, criando um bom clima de trabalho. Presa por um ótimo atendimento ao público interno e externo com receptividade, cordialidade, presteza e qualidade.							
	Comunicação: Faz um <u>uso adequado</u> das ferramentas de comunicação (oral, e-mail, telefone, ofícios, etc) com foco no alcance dos resultados com eficiência e eficácia. Além de dar ciência aos envolvidos e para apresentar ideias e sugestões de melhorias.							
	Motivação: Desenvolve as atividades com entusiasmo e dinamismo transmitindo energia positiva e motivação aos colegas.							

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS/ASSESSORIA		COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS		VALORES INSTITUCIONAIS	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO		COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	

6 - Descontos Disciplinares no Período (uso somente da chefia)	Incidências	Pesos	Notas
Pontualidade			
Atraso de até uma hora após a tolerância	0	-5	0
Atraso acima de uma hora após a tolerância	0	-10	0
Assiduidade			
Falta injustificada (sem ciência da chefia)	0	-40	0
Disciplina			
Advertência verbal (reincidência)	0	-60	0
Advertência por escrito	0	-100	0
Suspensão	0	-130	0
Total de Descontos:			0

7 - Nota Final Recebida Nesta Avaliação de Desempenho	
Pontos: <input type="text" value="0"/>	Aproveitamento: <input type="text" value="0%"/>

ANEXO VII - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

1 - Período de Avaliação: _____ a _____ **Avaliação nº:** _____

2 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo / Função: _____ Setor: _____

3 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo / Função: _____ Setor: _____

4 - Resultados Parciais

Competências	nov/14	mai/15	nov/15	Média
Valores Institucionais	0%			0%
Competências Técnicas	0%			0%
Desenvolvimento e Capacitação	0%			0%
Competências Comportamentais	0%			0%
Competências Interpessoais	0%			0%
TOTAIS	0%			0%

5 - Descrécimos

Pontualidade: **0** Assiduidade: **0** Disciplina: **0**

6 - Acréscimos

Fator Corretivo de Classe: _____ Fator Corretivo de Provimento: _____

7 - Nota Final Recebida Nesta Avaliação de Desempenho

Pontos: Aproveitamento:

8 - Parecer Conclusivo

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e Recursos notifica o(a) servidor(a)
 _____ do conceito _____ relativo ao período
 _____ a _____.

9- Assinatura do Servidor Avaliado

Estou ciente do Parecer Conclusivo referente ao período de avaliação do meu desempenho.

 Assinatura do Servidor

 Data da Notificação

10 - Assinatura da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos

 Membro (Recursos Humanos)

 Membro (Jurídico)

 Membro (eleito)

11 - Conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado

12 - Determinações para a melhoria do desempenho do servidor avaliado