#### **ANEXO I - TABELA DE PESOS**

NÍVEL	TABELA DE PESOS	a-RECEPÇÃO	b-CONSERVAÇÃO	c-COZINHA	d-GARAGEM	a-CONTABILIDADE	b-COMPRAS	c-REC. HUMANOS	d-LEGISLATIVO	e-PATRIMÔNIO	f-TEC. DE INF.	g-JURÍDICO	h-MUSEU	i-ESCOLA	j-COMUNICAÇÃO	k-GERENCIAL	I-ASSESSORIA
0	Legalidade	6	6	6	6												
P	Impessoalidade	10	2	2	7												
	Moralidade	6	6	6	6												
_	Trabalho em equipe	6	6	6	6												
- 1	Atendimento ao público	10	1	4	6												
Α	Eficiência	6	6	6	6												
( '	Planejamento	1	2	1	7												
- 1	Capacidade Técnica	4	4	5	6												
0	·		6	6	6												
N	Iniciativa	6															
Α	Atenção e segurança	1	9	7	10												
1 ^	Organização	5	7	8	6												
L	Zelo	4	10	8	8												
	COMPETÊNCIAS (	JEREN	ICIAIS														
G	Atuação Estratégica															6	8
E	Visão Holística															6	10
R	Monitoramento															7	7
E	Solução de Problemas															7	3
N	Planejamento															6	10
	Suporte Gerencial															1	10
С	Delegação de Funções															7	1
ı	Liderança															8	3
Α	Flexibilidade															7	7
L	Gerência Participativa															7	5
	Tomada de Decisão															8	6
	VALORES ORGAN	IZACIO	ONAIS														Ť
	Impessoalidade					6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	7	7
	Legalidade					6	6	6	6	6	6	8	6	6	6	7	8
	Moralidade					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Publicidade					8	8	7	8	6	6	6	7	7	9	6	6
	Eficiência e Eficácia					6	6				6	6	6	6	6	6	
	COMPETÊNCIAS	TÉCN	ICAS			O	O	O	Ü	Ü	Ü	O	O	O	Ü	Ü	0
		ILCIV	ICAS			C	· ·	<u> </u>	· C	· C	<b>C</b>	· C	· ·		<b>C</b>	C	
	Capacidade técnica					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Α	Produtividade					7	7	6	6	6	6	6	3	8	6	4	4
D	Atenção					9	7	6	6	5	7	9	3	5	5	8	8
М	Habilidade Textual					5	6	5	10	3	3	10	7	9	10	6	6
l '''	Raciocínio Matemático					10	8	6	1	5	8	1	1	1	1	6	6
l .	Domínio de Informática					6	6	6	6	6	10	6	2	6	6	6	6
N	Criatividade					1	1	3	1	1	2	1	9	9	9	1	1
	DESENVOLVIMENTO	E CAP	ACITA	ÇAO													
S	Gestão do conhecimento					6	6	6	6	6	6	6	6	9	6	6	6
Т	Aprendizagem					6	6	6	6	6	6	6	6	8	6	6	6
R	Capacitação					6	6	7	6	6	6	6	6	7	6	6	6
Α	Inovação e Mudança					6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	7	9
т	COMPETÊNCIAS COM	PORT/	AMEN	TAIS													
	Iniciativa					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
v	Comprometimento					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
_	Auto-confiança					7	7	6	6	6	6	10	6	7	6	9	9
О	5-S					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Disciplina					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Zelo					6	6	6	8	10	8	6	10	6	6	6	6
	COMPETÊNCIAS IN	TERPE	SSOA	S										•			
	Trabalho em equipe					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Cooperação					6	6	6	6	6	6	6	4	5	6	8	7
	Relação Interpessoal					5	7	8	10	5	6	6	7	9	9	6	5
	Comunicação					5	6	7	7	6	6	6	6	6	10	6	5
	Motivação					6	6	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Motivação					U	U	/	U	U	U	U	U	U	U	U	U

#### ANEXO II - CÁLCULO DA NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Considerando:

Auto-avaliação (Na) = Avaliação-setor (Ns) = 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. 10°):

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<sub>d</sub> = número de ocorrências em cada indicador disciplinar

p<sub>d</sub> = 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 O	GESTÃ	0 DO	DESEN	/IPEN	HO INDIVIDUA	\L	
1 - Período de Aval	iação:	/	_/	_ a		J	_/_			Avaliação nº:
2 - Identificação do	Servidor Av	aliado								
Nome:								Matrícula:		
Cargo / Função:								Setor:		
3 - Identificação da	Chefia Imed	liata Ava	aliadora							
Nome:								Matrícula:		
Cargo / Função:								Setor:		
4 - Análise do Dese	mpenho			T						
Data:								Incidente	Crític	0
Meta /	/ Tarefa / Ati	ividade						Positivo		Negativo
Data:								Incidente	Crític	0
Meta /	/ Tarefa / Ati	ividade						Positivo		Negativo
Data:								Incidente	Crític	:0
Meta /	/ Tarefa / Ati	ividade						Positivo		Negativo
5 - Observações										
5 - Assinatura e Da	ta									
/ 	/ ata			Serv	/idor				(	Chefia Imediata

## ANEXO IV - FORMULÁRIO 1 - NÍVEL OPERACIONAL

	FORMULÁRIO 1 - Nível Operacional				
1 - Período de Ava	liação:/ a/	Avalia	ção nº:		
2 - Tipo de Avaliaç	<b>ão:</b> 🔲 Auto Avaliação 🔲 Avaliação Horizontal 🔲 Av	/aliação	o Vertic	al	
3 - Identificação do	Servidor Avaliado				
Nome: Cargo / Função:	Matrícula: Setor:				
4 - Identificação da	Chefia Imediata Avaliadora				
Nome: Cargo / Função:	Matrícula: Setor:				
5 - Instrumento de	Avaliação				
Competências	Itens de Descrição do Desempenho	Pont	uação	Peso	Total
	Descumpre as normas ou determinações superiores e frequentemente falta ou se ausenta do local de trabalho dificultando a realização das atividades.	1 2	3 4		
I - Legalidade: respeito às normas e	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		
disciplina	Frequentemente consegue cumprir as normas ou determinações superiores com disciplina e sendo normalmente assíduo e pontual.	7	8		
	Cumpre rigorosamente as normas ou determinações superiores com disciplina e sendo sempre assíduo e pontual.	9	10	E	
	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		
II- Impessoalidade: no desempenho das	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		
atividades e no uso dos recursos.	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	E	
	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		
III- Moralidade: idoneidade moral,	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		
conduta pessoal e ética.	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	E	
IV - Trabalho em	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		
equipe: trabalho cooperativo e bom	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		
relacionamento interpessoal com os colegas e demais	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, buscando manter um bom clima de trabalho e cooperação.	7	8		
setores.	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, sempre mantendo um bom clima de trabalho e cooperação.	9	10	E	

Competências	Itens de Descrição do Desempenho	P	ont	uaçã	ăo	Peso	Total		
V - Atendimento ao	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				
<b>público:</b> saber ouvir, atender com qualidade, objetividade	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		5		6	6		
e cortesia. Ter equilíbrio emocinal,	Às vezes peca no atendimento perdendo objetividade, qualidade e cortesia. Nem sempre mantém o equilíbrio emocional, prejudicando o atendimento.		7	8	3				
quando necessário.	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	1	0	E			
	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				
VI - Eficiência: desenvolvimento das atividades da melhor	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	ô				
forma e com produtividade.	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	3				
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9	9	1	0	E			
VII - Planejamento:	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				
organizar-se para realizar as tarefas	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	ô				
adequadamente, sem retrabalho e prever	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	3				
eventualidades.	Planeja a realização das tarefas evitando desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e retrabalho e já prevê eventualidades para reduzir as possíveis consequências negativas.	(	9	1	0	E			
VIII - Capacidade	Desempenha um trabalho ruim e sempre apresenta erros, mesmo sob orientação e há necessidade frequente de correções.	1	2	3	4				
Técnica: aptidão,	Desempenha um trabalho razoável e eventualmente apresenta erros ou há necessidade de orientações ou correções.	=,	5	6	วั				
desempenho das atividades com qualidade.	Desempenha um ótimo trabalho e raramente apresenta erros ou há necessidade de orientações ou correções.		7	8	3				
quanuaue.	Desempenha um excelente trabalho, não apresentando erros e não há necessidade de orientações ou correções.	(	9	1	0	E			
	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				
IX - Iniciativa: ser prestativo, dinâmico e	Realiza as atividades mas demonstra pouco comprometimento e motivação. Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	-,	5	6	5				
ter disposição para agir prontamente com dedicação	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	3				
dedicação	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	1	0	E			
	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				
X - Atenção e segurança: realizar as	Nem sempre realiza as tarefas com atenção podendo prejudicar a sua segurança e de todos. Nem sempre se preocupa em evitar acidentes.	Ţ	5	6	ŝ				
tarefas com atenção preocupando-se com a segurança.	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	3				
	Sempre realiza as tarefas com atenção e se preocupa em garantir a sua segurança e de todos evitando acidentes.	(	9	1	0	E			

rempenha as atividades de maneira desorganizada e sem asseio. Não mar ambiente de trabalho bem organizados e limpos dificultando o uso e causo procura desempenhar as atividades de maneira organizada ou com assei s ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos para impressão.  cura desempenhar as atividades de maneira organizada e com asseio. Con amentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando ressão.  Inpre desempenha as atividades de maneira organizada e com asseio. Mar amentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizada e com asseio. Mar amentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha as atividades de maneira organizados e limpos facilitando ressão.  In pre desempenha a	ando má impressão.  io. Raramente mantém facilitar o uso e causar stuma manter suas o uso e causando boa ntém sempre suas o uso e causando boa o uso e causando boa inadequada e danificandoão e manutenção.  uitas vezes de forma de, em relação ao uso os quase sempre de forma uado, desperdícios, os sempre de forma adequado, desperdícios,	9	6 8	4 E	0 Otas
s ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos para impressão.  cura desempenhar as atividades de maneira organizada e com asseio. Coramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando ressão.  Impre desempenha as atividades de maneira organizada e com asseio. Maramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando ressão.  De é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma i É sempre cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação amente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os mu dequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemento quado, desperdícios, conservação e manutenção.  Donstantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso a servação e manutenção.  Total de pontos atribuídos na Avaliação de Desem	stuma manter suas o uso e causando boa  ntém sempre suas o uso e causando boa  ntém sempre suas o uso e causando boa  inadequada e danificando- ão e manutenção.  nitas vezes de forma ne, em relação ao uso os quase sempre de forma uado, desperdícios, osempre de forma udequado, desperdícios, osempre de forma udequado, desperdícios,	7 9 1 2 5 7	8 10 3 6 8	4 E	
amentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando ressão.  Inpre desempenha as atividades de maneira organizada e com asseio. Maramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando ressão.  De é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma i É sempre cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação amente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os mu dequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemento quado, desperdícios, conservação e manutenção.  Denstantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequiservação e manutenção.  Extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso a servação e manutenção.  Total de pontos atribuídos na Avaliação de Desem	o uso e causando boa  ntém sempre suas o uso e causando boa  inadequada e danificando- ão e manutenção.  uitas vezes de forma e, em relação ao uso os quase sempre de forma uado, desperdícios, sempre de forma idequado, desperdícios,	9 1 2 5 7 9	10 3 6 8	4 E	
amentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando ressão.  o é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma i É sempre cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação amente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os mu dequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemento quado, desperdícios, conservação e manutenção.  onstantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-orquada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequiservação e manutenção.  extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-osquada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso a servação e manutenção.  Total de pontos atribuídos na Avaliação de Desem	o uso e causando boa inadequada e danificando- ão e manutenção.  iitas vezes de forma e, em relação ao uso os quase sempre de forma uado, desperdícios, sempre de forma idequado, desperdícios, inpenho	1 2 5 7 9	3 6 8	4 E	
É sempre cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação amente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os mu dequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemento quado, desperdícios, conservação e manutenção.  Constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-or quada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequiservação e manutenção.  Attremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso a servação e manutenção.  Total de pontos atribuídos na Avaliação de Desem	ão e manutenção.  iitas vezes de forma ie, em relação ao uso os quase sempre de forma uado, desperdícios, sempre de forma idequado, desperdícios,	5 7 9	6 8	E	
dequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente quado, desperdícios, conservação e manutenção.  Constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-or quada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequi servação e manutenção.  Extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso a servação e manutenção.  Total de pontos atribuídos na Avaliação de Desem	e, em relação ao uso os quase sempre de forma uado, desperdícios, sempre de forma idequado, desperdícios,	7	8		
quada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adeque servação e manutenção.  Atremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso a servação e manutenção.  Total de pontos atribuídos na Avaliação de Desem	uado, desperdícios, sempre de forma dequado, desperdícios,	9	10		
quada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso a servação e manutenção. Total de pontos atribuídos na Avaliação de Desem	ndequado, desperdícios,				
nares no Período (uso somente da chefia)	Incidências			N	otas
iares no renous (ass sometime as sitema)	c.ac.i.c.as	l Pe	SOS		
·					
·					0
iora apos a tolerancia	U		10	+	0
n ciência da chefia)	0	-:	20		0
incidência)	0	-:	30		0
0	0	-!	50		0
	0	-(	65		0
	Total de Des	contos	s:		0
a Nesta Avaliação de Desempenho					
0 Aproveitar	mento:	0%			
i	ncidência) o a Nesta Avaliação de Desempenho	ncidência 0  ncidência) 0  ncidência) 0  ncidência) 0  Total de Des	ncidência da chefia)  ncidência)  ncidência)	nciência da chefia)  nciência da chefia)  ncidência)  ncidência)	ncidência da chefia)  ncidência)  ncidênci

## ANEXO V - FORMULÁRIO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO

	FORMULÁRIO 2 - Nível Administrativo							
1 - Período de Av	aliação:/ a/		Ava	liação	o nº:			
2 - Tipo de Avalia	ção: 🔲 Auto Avaliação 🔲 Avaliação Horizontal		Avalia	ação '	Verti	cal		
3 - Identificação o	do Servidor Avaliado							
Nome:	Matrícula:							
Cargo / Função:	Setor:							
4 - Identificação (	da Chefia Imediata Avaliadora							
Nome:	Matrícula							
Cargo / Função:	Setor:							
5 - Instrumento d	le Avaliação							
Escala: Ruim = 1, 2	·	cima	da ex	pecta	tiva)	= X		
Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
	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.							
	<b>Legalidade:</b> Está sempre atento ao respeito às normas internas e externas, ao poder hierárquico e em atender às exigências e recomendações dos órgãos de fiscalização.							
	itucionais informações sigilosas, falas e vestimenta no ambiente de trabalho.							
	<b>Publicidade:</b> 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.							
	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.							
	<b>Produtividade:</b> 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.							
III -Competências Técnicas	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.							
	<b>Domínio em Informática:</b> Apresenta domínio dos softwares colocados à sua disposição garantindo a eficiência no desempenho de suas atividades e correto manuseio da informação.							
	<b>Criatividade:</b> 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

		lanilhas, manuai	mpartilha o conhecimento referente a su s, gráficos, rotinas e/ou outros, padroniza	·							
IV - Desenvol- vimento e		a das atividades	isposto a ensinar a seus colegas e a apr desenvolvidas e nos momentos de subs								
V -Competências Comportamentais  VI - Competências Comportamentais  COMPETÊN GERENCIAIS/AS: COMPORTAM 6 - Descontos Contualidade Atraso de a Atraso acim Assiduidade Falta injusti Disciplina Advertência Suspensão			e <u>nte</u> de programas de capacitação, curso tos adquiridos em suas atividades.	s, palestras e em							
	-	-	á ideias e sugestões buscando sempre ι mo um agente multiplicador.	novas melhorias. É							
	pertinentes a fu	unção, independe	i atitude pró-ativa para encontrar soluçõ entemente de orientação superior. Está p Iho que lhe foi confiado, mostrando-se s	ronto e disposto a							
	Assume as res	ento: Desenvolv ponsabilidades e peradas ou conte									
V -Competências	Auto-confianç na solução de p										
=	saúde e segura	ança, utilização (	les e zela pelo o seu ambiente de traball separar o que é importante do desneces para manter estes bons hábitos.								
	-	•	olegas e cidadãos com respeito, obedece to ao horário de trabalho e em reuniões,								
	exercício das a	tividades e faz o	ão e conservação de equipamentos, ma uso racional, evitando desperdícios. Zel ritando danos ou extravios.								
			ade de desenvolver a atividades em <u>equ</u> a e colaboradora, evitando a sobrecarga	•							
			isão de integração, buscando uma intera om flexibilidade, cooperação e um bom o								
VI - Competências Interpessoais	criando um bon	n clima de trabal	n um relacionamento profissional e amist ho. Presa por um ótimo atendimento ao fialidade, presteza e qualidade.								
	ofícios, etc) cor	m foco no alcano	equado das ferramentas de comunicação e dos resultados com eficiência e eficáci ar ideias e sugestões de melhorias.								
		senvolve as ativ	dades com entusiasmo e dinamismo tra is.	nsmitindo energia							
COMPETÊN GERENCIAIS/ASS	ESSORIA	Х	COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS		VAL	ORES	INSTIT	UCION	AIS		
			DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO		COM	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS					
		es no Períod	o (uso somente da chefia)	Incidências		Pe	sos			Nota	as
Pontualidade	•		· ·								
Atraso de at	é uma hora	após a tole	rância	0		-1	LO			0	
Atraso acim		-		0		-2	20			0	
Assiduidade											
Falta injusti	ficada (sem	ciência da c	hefia)	0		-4	10			0	
Disciplina											
Advertência	verbal (rein	ncidência)		0		-(	50			0	
Advertência	por escrito	ı		0		-1	00			0	
Suspensão				0		-1	30			0	
				Total de	Desc	onto	s:			0	
7 - Nota Final Red	ebida Nest	a Avaliação	de Desempenho								
	Pontos:			Aproveitamento	<b>)</b> :			0%			

#### ANEXO VI - FORMULÁRIO - NÍVEL GERENCIAL / ASSESSORIA

	FORMULÁRIO 3 - Nível Gerencial / Assessoria							
1 - Período de Av	aliação:/ a/		Aval	iação	o nº:			
2 - Tipo de Avalia	ção: 🔲 Auto Avaliação 🔲 Avaliação Horizontal		Avalia	ıção '	Verti	cal		
3 - Identificação o	lo Servidor Avaliado							
Nome: Cargo / Função:	Matrícula: Setor:							
	la Chefia Imediata Avaliadora							
Nome: Cargo / Função:	Matrícula: Setor:							
<b>5 - Instrumento d</b> Escala: Ruim = 1, 2	<b>e Avaliação</b> 3 ou 4 Regular = 5 ou 6 Bom = 7 ou 8 Ótimo = 9 ou 10 Excepcional (ad	cima	da ex	pecta	tiva)	= X		
Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
	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.							
	<b>Monitoramento:</b> 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.							
	<b>Solução de Problemas:</b> 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.							
	<b>Planejamento:</b> 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.							
I - Competências Gerenciais /	Suporte Gerencial: Capacidade de gerar informações e dados para subsidiar a tomada de decisão.							
Assessoria	<b>Delegação de funções:</b> 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.							
	<b>Liderança:</b> 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.							
	<b>Gerência participativa:</b> 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

				1	
	<b>Impessoalidade:</b> 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.				
II - Valores Institucionais	<b>Moralidade:</b> 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.				
	<b>Publicidade:</b> 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 qualidade, exatidão e clareza, não apresentando erros ou necessidade de orientações constantes.				
	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.				
	<b>Produtividade:</b> 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.				
	<b>Atenção:</b> Capacidade de concentração para realização das atividades, evitando correções e retrabalhos. Capacidade de análise crítica na solução dos problemas.				
III -Competências Técnicas	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.				
IV - Desenvol- vimento e	<b>Domínio em Informática:</b> Apresenta domínio dos softwares colocados à sua disposição garantindo a eficiência no desempenho de suas atividades e correto manuseio da informação.				
	<b>Criatividade:</b> desenvolve suas atividades de maneira criativa, atraindo o interesse dos clientes internos (colegas e demais setores) e externos (cidadãos e outras entidades).				
	Gestão do Conhecimento: compartilha o conhecimento referente a suas atividades por meio de relatórios, planilhas, manuais, gráficos, rotinas e/ou outros, padronizando e facilitando a compreensão de todos.				
	<b>Aprendizagem:</b> Está sempre disposto a ensinar a seus colegas e a aprender com eles, durante a rotina das atividades desenvolvidas e nos momentos de substituições, aprimorandose profissionalmente.				
Capacitação	Capacitação: Participa <u>ativamente</u> de programas de capacitação, cursos, palestras e em reuniões. Aplica os conhecimentos adquiridos em suas atividades.				
	Inovação e Mudança: Inova, dá ideias e sugestões buscando sempre novas melhorias. É flexivel a mudanças atuando como um agente multiplicador.				
	Iniciativa e Disposição: Possui atitude pró-ativa para encontrar soluções de problemas pertinentes a função, independentemente de orientação superior. Está pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.				
	Comprometimento: Desenvolve as atividades com dedicação, determinação e apreço. Assume as responsabilidades e se compromete com o alcance das metas, mesmo em situações inesperadas ou contexto de pressão.				
V -Competências	Auto-confiança: Possui confiança em si mesmo e em suas habilidades. Demonstra segurança na solução de problemas e transmite credibilidade aos colegas.				
Comporta- mentais	"5-S": Desempenha as atividades e zela pelo o seu ambiente de trabalho com os sensos de saúde e segurança, utilização (separar o que é importante do desnecessário), organização, limpeza e o senso de disciplina para manter estes bons hábitos.				
	Disciplina: Trata superiores, colegas e cidadãos com respeito, obedece às normas, é assíduo e preza pela pontualidade quanto ao horário de trabalho e em reuniões, cursos, etc.				
	Zelo: Possui cuidado na utilização e conservação de equipamentos, materiais e instalações no exercício das atividades e faz o uso racional, evitando desperdícios. Zela pelo manuseio e conservação de documentos evitando danos ou extravios.				
	<b>Zelo:</b> Possui cuidado na utilização e conservação de equipamentos, materiais e instalações no exercício das atividades e faz o uso racional, evitando desperdícios. Zela pelo manuseio e				

Competências		In	dicadores de Desempenho		Ruim	Regular Bom Ótimo		Excepcional	Peso	Total		
			lade de desenvolver a atividades em <u>equir</u> va e colaboradora, evitando a sobrecarga									
			visão de integração, buscando uma interaç com flexibilidade, cooperação e um bom cl									
VI - Competências Interpessoais	criando um bor	n clima de traba	n um relacionamento profissional e amisto lho. Presa por um ótimo atendimento ao p dialidade, presteza e qualidade.	•								
	ofícios, etc) cor	m foco no alcan	lequado das ferramentas de comunicação ce dos resultados com eficiência e eficácia tar ideias e sugestões de melhorias.									
		esenvolve as ativ vação aos coleg	ridades com entusiasmo e dinamismo tran as.	smitindo energia								
COMPETÊN GERENCIAIS/ASS			COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS			VALORES INSTITUCIONAL			5			
COMPETÊN COMPORTAM			DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO			COMPETÊNCIAS TÉCNICAS						
6 - Descontos	Disciplinare	es no Perío	do (uso somente da chefia)	Incidências		Pesos Not			ıs			
Pontualidade												
Atraso de até um	a hora após	a tolerânci	3	0		-	5			0		
Atraso acima de ι	ıma hora ap	oós a tolerâi	ncia	0		-1	10			0		
Assiduidade												
Falta injustificada	(sem ciênc	ia da chefia		0		-40			0			
Disciplina								, 0				
Advertência verb	al (reincidêr	ncia)		0		-(	50			0		
Advertência por e	escrito			0						0		
Suspensão				0		-60 0 -100 0 -130 0						
				Total de	Desc	onto	s:			0		

7 - Nota Final Recebida Nes	sta Avaliação de Desempenho		
Pontos:	0	Aproveitamento:	0%

# ANEXO VII - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

RESULTADO FINAL DA	AVALIAÇÃO PERIÓ	DICA DE DESEMPEN	IHO	
1 - Período de Avaliação:	a		Avaliação nº:	
2 - Identificação do Servidor Avaliado				
Nome:		Matrícula:		
Cargo / Função:		Setor:		
3 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora				
5 - Identificação da Cheria ilhediata Availadora				
Nome:		Matrícula:		
Cargo / Função:		Setor:		
4 - Resultados Parciais				
Competências	nov/14	mai/15	nov/15	Média
Valores Institucionais	0%	Illai/15	1107/15	0%
Competências Técnicas	0%			0%
Desenvolvimento e Capacitação	0%			0%
Competências Comportamentais	0%			0%
Competências Interpessoais	0%			0%
TOTAIS	0%			0%
5 - Descréscimos				
Pontualidade: <b>0</b> Assiduidad	e: <b>0</b>	Discip	olina: <b>0</b>	
6 - Acréscimos				
Fator Corretivo de Classe:	Fator C	orretivo de Provim	ento:	
7 - Nota Final Recebida Nesta Avaliação de Desemp	enho			
Pontos:		Aproveitamento:		]
8 - Parecer Conclusivo				
A Comissão de Avaliação Especial	•	Recursos notifica o(a		
	do conceito		relativo ao p	eriodo
a	· -			
9- Assinatura do Servidor Avaliado				
Estou ciente do Parecer Conclusivo referen	te ao período de av	raliação do mou dos	omnonho	
Estou ciente do Parecer Conclusivo referen	ite ao periodo de av	aliação do filed des	emperino.	
	_			
Assinatura do Servidor		Data da Notifica	ção	
10 - Assinatura da Comissão Especial de Avaliação (	de Desempenho e F	Recursos		
	amahana /Daari irra 11			
Mi	embro (Recursos Hu	amanos)		

11 - (	Conclusões e informações (	complementares sobr	e o desempenho do serv	vidor avaliado	
12 -	Determinações para a mell	horia do desempenho	do servidor avaliado		
	• •	·			