|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO I**  **PGDI – PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL** | | | |
| Período de avaliação: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ | Avaliação nº \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Identificação do Servidor Avaliado**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Identificação do Servidor Avaliador**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **ANÁLISE DO DESEMPENHO** | | | |
| **DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_** | **Incidente Crítico**  **\_\_\_ Positivo \_\_\_ Negativo** | **Chefia Imediata** | **Assinatura do Servidor Avaliado** |
| **META/TAREFA/ATIVIDADE/OCORRÊNCIA** |
|  |  |  |  |
| **DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_** | **Incidente Crítico**  **\_\_\_ Positivo \_\_\_ Negativo** | **Chefia Imediata** | **Assinatura do Servidor Avaliado** |
| **META/TAREFA/ATIVIDADE/OCORRÊNCIA** |
|  |  |  |  |
| **DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_** | **Incidente Crítico**  **\_\_\_ Positivo \_\_\_ Negativo** | **Chefia Imediata** | **Assinatura do Servidor Avaliado** |
| **META/TAREFA/ATIVIDADE/OCORRÊNCIA** |
|  |  |  |  |

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nível Administrativo** | | | | | | | |
| Período de avaliação: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ | | | | Avaliação nº \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Tipo de avaliação: \_\_\_ Auto Avaliação \_\_\_ Avaliação Setorial \_\_\_ Avaliação Vertical (Chefia) | | | | | | | |
| **Identificação do Servidor Avaliado**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **Identificação do Servidor Avaliador**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **Instrumentos de Avaliação:**  **I- Não demonstra:** não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;  **II - Demonstra poucas vezes:** apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;  **III - Demonstra muitas vezes:** aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;  **IV - Sempre demonstra:** entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função. | | | | | | | |
| **Indicadores de Desempenho** | **Não demonstra** | **Demonstra poucas vezes** | | **Demonstra muitas vezes** | **Demonstra sempre** | **Peso** | **Total** |
| **I - Postura Profissional:** atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo. |  |  | |  |  |  |  |
| **II - Trabalho em Equipe:** relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos. |  |  | |  |  |  |  |
| **III - Aplicação de Normas e Procedimentos:** conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída. |  |  | |  |  |  |  |
| **IV - Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas e Inusitadas:** demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz. |  |  | |  |  |  |  |
| **V - Conhecimentos Técnicos:** domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições. |  |  | |  |  |  |  |
| **VI - Qualidade do Trabalho:** planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho. |  |  | |  |  |  |  |
| **VII - Produtividade e Resultados do Trabalho**: realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho |  |  | |  |  |  |  |
| **VIII - Aproveitamento em Programas de Capacitação**: aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado. |  |  | |  |  |  |  |
| **Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho** | | | | | | | |
| **Pontos obtidos: \_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **Aproveitamento: \_\_\_\_\_%** | | | | |

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nível Gerencial** | | | | | | | |
| Período de avaliação: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ | | | | Avaliação nº \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Tipo de avaliação: \_\_\_ Auto Avaliação \_\_\_ Avaliação Setorial \_\_\_ Avaliação Vertical (Chefia) | | | | | | | |
| **Identificação do Servidor Avaliado**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **Identificação do Servidor Avaliador**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **Instrumentos de Avaliação:**  **I- Não demonstra:** não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;  **II - Demonstra poucas vezes:** apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;  **III - Demonstra muitas vezes:** aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;  **IV - Sempre demonstra:** entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função. | | | | | | | |
| **Indicadores de Desempenho** | **Não demonstra** | **Demonstra poucas vezes** | | **Demonstra muitas vezes** | **Demonstra sempre** | **Peso** | **Total** |
| **I - Monitoramento: percebe e identifica os pontos fortes e fracos da equipe, buscando sempre adequar uma melhor distribuição do trabalho e de responsabilidades aos membros da equipe, conferindo autonomia na realização de tarefas, de modo a aproveitar as potencialidades de cada um.** |  |  | |  |  |  |  |
| **II - 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.** |  |  | |  |  |  |  |
| **III - Planejamento: capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe e critérios de acompanhamento e controle, tendo em vista resultados duradouros.** |  |  | |  |  |  |  |
| **IV - 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.** |  |  | |  |  |  |  |
| **V - 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.** |  |  | |  |  |  |  |
| **VI - Liderança: habilidade de dar feedback, 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.** |  |  | |  |  |  |  |
| **Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho** | | | | | | | |
| **Pontos obtidos: \_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **Aproveitamento: \_\_\_\_\_%** | | | | |

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nível Assessoria** | | | | | | | |
| Período de avaliação: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ | | | | Avaliação nº \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Tipo de avaliação: \_\_\_ Auto Avaliação \_\_\_ Avaliação Setorial \_\_\_ Avaliação Vertical (Chefia) | | | | | | | |
| **Identificação do Servidor Avaliado**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **Identificação do Servidor Avaliador**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **Instrumentos de Avaliação:**  **I- Não demonstra:** não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;  **II - Demonstra poucas vezes:** apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;  **III - Demonstra muitas vezes:** aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;  **IV - Sempre demonstra:** entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função. | | | | | | | |
| **Indicadores de Desempenho** | **Não demonstra** | **Demonstra poucas vezes** | | **Demonstra muitas vezes** | **Demonstra sempre** | **Peso** | **Total** |
| **I - Monitoramento:** Consegue acompanhar todos os processos sujeitos a sua fiscalização, verificando o cumprimento das normas legais, administrativas e das recomendações de controle exaradas |  |  | |  |  |  |  |
| **II - Solução de problemas:** quando verificada alguma irregularidade nos atos e processos fiscalizados, consegue adotar ou propor medidas adequadas à regularização, com o menor grau de intervenção possível sobre a esfera de decisão dos demais setores |  |  | |  |  |  |  |
| **III - Planejamento:** os trabalhos de controle são organizados em planos de fiscalização, com especificação das áreas, dos processos e dos atos a serem fiscalizados, com fixação de cronogramas e metas a serem atingidas |  |  | |  |  |  |  |
| **IV - Flexibilidade:** considera, em sua atuação, as circunstâncias concretas de cada caso, ponderando pontos favoráveis e contrários à adoção de determinada medida de controle |  |  | |  |  |  |  |
| **V - Liderança:** consegue incutir, na atuação dos agentes dos setores sujeitos a sua fiscalização, uma consciência de legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, a ponto de diminuir gradualmente a necessidade de apontamentos e de recomendações voltados à regularização de atos e processos |  |  | |  |  |  |  |
| **Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho** | | | | | | | |
| **Pontos obtidos: \_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **Aproveitamento: \_\_\_\_\_%** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO V – FORMULÁRIO DE RESULTADO PROVISÓRIO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ADMINISTRATIVA** | | | | | |
| Período de avaliação: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ | | | | | |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **Indicadores de Desempenho** | **Mês/Ano** | | **Mês/Ano** | **Mês/Ano** | **MÉDIA** |
| **I - Postura Profissional:** atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo. |  | |  |  |  |
| **II - Trabalho em Equipe:** relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos. |  | |  |  |  |
| **III - Aplicação de Normas e Procedimentos:** conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída. |  | |  |  |  |
| **IV - Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas e Inusitadas:** demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz. |  | |  |  |  |
| **V - Conhecimentos Técnicos:** domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições. |  | |  |  |  |
| **VI - Qualidade do Trabalho:** planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho. |  | |  |  |  |
| **VII - Produtividade e Resultados do Trabalho**: realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho |  | |  |  |  |
| **VIII - Aproveitamento em Programas de Capacitação**: aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado. |  | |  |  |  |
| **TOTAIS** |  | |  |  |  |
| **Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho** | | | | | |
| **Pontos obtidos: \_\_\_\_\_\_\_\_** | | **Aproveitamento: \_\_\_\_\_%** | | | |
| **CONCEITO** | | | | | |
| A Comissão de Avaliação de Desempenho e Recursos notifica o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do enquadramento no conceito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ relativo ao período de \_\_\_ / \_\_\_/ \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ | | | | | |
| Estou ciente do resultado final referente ao período de avaliação de desempenho funcional e de que posso interpor recurso no prazo legal de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do mesmo.  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data da notificação Assinatura do Servidor  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data da notificação Assinatura da Chefia | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RESULTADO PROVISÓRIO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GERENCIAL** | | | | | |
| Período de avaliação: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ | | | | | |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **Indicadores de Desempenho** | **Mês/Ano** | | **Mês/Ano** | **Mês/Ano** | **MÉDIA** |
| **I - Monitoramento:** percebe e identifica os pontos fortes e fracos da equipe, buscando sempre adequar uma melhor distribuição do trabalho e de responsabilidades aos membros da equipe, conferindo autonomia na realização de tarefas, de modo a aproveitar as potencialidades de cada um. |  | |  |  |  |
| **II - 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. |  | |  |  |  |
| **III - Planejamento:** capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe e critérios de acompanhamento e controle, tendo em vista resultados duradouros. |  | |  |  |  |
| **IV - 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. |  | |  |  |  |
| **V - 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. |  | |  |  |  |
| **VI - Liderança:** habilidade de dar feedback, 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. |  | |  |  |  |
| **TOTAIS** |  | |  |  |  |
| **Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho** | | | | | |
| **Pontos obtidos: \_\_\_\_\_\_\_\_** | | **Aproveitamento: \_\_\_\_\_%** | | | |
| **CONCEITO** | | | | | |
| A Comissão de Avaliação de Desempenho e Recursos notifica o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do enquadramento no conceito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ relativo ao período de \_\_\_ / \_\_\_/ \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ | | | | | |
| Estou ciente do resultado final referente ao período de avaliação de desempenho funcional e de que posso interpor recurso no prazo legal de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do mesmo.  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data da notificação Assinatura do Servidor  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data da notificação Assinatura da Chefia | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO VII – FORMULÁRIO DE RESULTADO PROVISÓRIO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ASSESSORIA** | | | | | |
| Período de avaliação: \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ | | | | | |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA**  Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo/Função: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **Indicadores de Desempenho** | **Mês/Ano** | | **Mês/Ano** | **Mês/Ano** | **MÉDIA** |
| **I - Monitoramento:** Consegue acompanhar todos os processos sujeitos a sua fiscalização, verificando o cumprimento das normas legais, administrativas e das recomendações de controle exaradas |  | |  |  |  |
| **II - Solução de problemas:** quando verificada alguma irregularidade nos atos e processos fiscalizados, consegue adotar ou propor medidas adequadas à regularização, com o menor grau de intervenção possível sobre a esfera de decisão dos demais setores |  | |  |  |  |
| **III - Planejamento:** os trabalhos de controle são organizados em planos de fiscalização, com especificação das áreas, dos processos e dos atos a serem fiscalizados, com fixação de cronogramas e metas a serem atingidas |  | |  |  |  |
| **IV - Flexibilidade:** considera, em sua atuação, as circunstâncias concretas de cada caso, ponderando pontos favoráveis e contrários à adoção de determinada medida de controle |  | |  |  |  |
| **V - Liderança:** consegue incutir, na atuação dos agentes dos setores sujeitos a sua fiscalização, uma consciência de legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, a ponto de diminuir gradualmente a necessidade de apontamentos e de recomendações voltados à regularização de atos e processos |  | |  |  |  |
| **TOTAIS** |  | |  |  |  |
| **Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho** | | | | | |
| **Pontos obtidos: \_\_\_\_\_\_\_\_** | | **Aproveitamento: \_\_\_\_\_%** | | | |
| **CONCEITO** | | | | | |
| A Comissão de Avaliação de Desempenho e Recursos notifica o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do enquadramento no conceito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ relativo ao período de \_\_\_ / \_\_\_/ \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ | | | | | |
| Estou ciente do resultado final referente ao período de avaliação de desempenho funcional e de que posso interpor recurso no prazo legal de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do mesmo.  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data da notificação Assinatura do Servidor  \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data da notificação Assinatura da Chefia | | | | | |