

ANO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA – ADC (LEI COMPLEMENTAR Nº 85, DE 17 DE JUNHO DE 2014)

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Nome:	Matrícula:	Data Admissão:
Órgão de Lotação:	Cargo:	
Unidade de Trabalho:	Função:	

ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

Atribuir notas para o desempenho apresentado de acordo com as competências, observada a escala abaixo:

De 0,0 a 4,9 – O servidor obteve resultados insatisfatórios.

De 7,0 a 8,9 – O servidor obteve resultados satisfatórios

De 5,0 a 6,9 – O servidor obteve resultados razoáveis

De 9,0 a 10,0 – O Servidor obteve ótimos resultados

COMPETÊNCIAS DO SERVIDOR AO DESEMPENHAR SUAS FUNÇÕES

CATEGORIAS DE AVALIAÇÃO

		Auto Avaliação	Equipe	Chefia
1. INTERPESSOAL	O servidor demonstra disposição para interagir com as pessoas e cooperar com a equipe, mesmo em situações nas quais as opiniões são diferentes, contribuindo para a harmonia no ambiente de trabalho.			
2. COMUNICAÇÃO	O servidor ouve com atenção e interesse, compreende as necessidades das pessoas e os processos de trabalho, respondendo com clareza ao que foi solicitado.			
3. ÉTICA	O servidor age e se comporta de forma correta e justa, com respeito à dignidade do órgão em que trabalha e das pessoas, zelando por informações e documentos que tem acesso em razão do cargo.			
4. MOTIVAÇÃO	O servidor mantém interesse pelo trabalho e disponibilidade para colaborar com as pessoas, mesmo em situações nas quais não se identifica com a atividade ou em que há falta de recursos para realiza-la.			
5. FLEXIBILIDADE	O servidor apresenta disposição para adaptar-se a diferentes pessoas, situações, processos de trabalho e mudanças na rotina e ambiente em favor dos resultados a serem alcançados.			
6. INICIATIVA	O servidor busca espontaneamente informações e conhecimento, para desenvolver suas atividades em proveito do serviço por ele prestado, e se interessa em apresentar sugestões para melhoria destes serviços.			
7. CRIATIVIDADE	O servidor apresenta ideias e soluções inovadoras viáveis nos procedimentos de trabalho, úteis para solução de problemas, aperfeiçoamento dos protocolos, fluxos e rotinas, e para lidar com eventuais faltas de recursos.			
8. COMPROMETIMENTO	O servidor tem clareza da importância da realização de suas atividades, executando e assumindo suas responsabilidades, sem necessidade de constantes acompanhamentos, apresentando resultados satisfatórios, inspirando confiança e contribuindo para o processo de governança no ambiente e nos processos de trabalho.			
9. TÉCNICA	O servidor utiliza seus conhecimentos e prática adquiridos, para agregar bons resultados as atividades por ele produzidas, buscando meios para manter-se atualizado sobre novas tecnológicas e conhecimentos que possam ser inseridos neste processo, na busca constante de maior eficácia e eficiência na realização de seu trabalho.			
10. CUMPRIMENTO DAS NORMAS	O servidor cumpre as determinações estabelecidos nas normas e princípios que regem a atividade pública por ele desenvolvida, evitando desperdícios de tempo e material, zelando pela preservação do patrimônio e integridade de sua unidade de trabalho, observando as ordens legais determinadas pelas Autoridades hierarquicamente superiores.			
Média por categoria de avaliação: Neste campo será inserida a soma das notas atribuídas por cada avaliador e dividido por dez				
Nota final do servidor : Neste campo será inserida a nota do servidor na avaliação, ela será o resultado das médias por categoria de avaliação dividida por três				

OBSERVAÇÕES**AUTENTICAÇÕES**_____
Assinatura por extenso do Servidor Avaliado

_____/_____/_____

Assinatura e carimbo do Avaliador – Chefia Imediata

Matrícula Funcional:

_____/_____/_____

Assinatura e carimbo do Superior Imediato à Chefia

Matrícula Funcional:

_____/_____/_____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**ANO:** Ano a que se refere a avaliação.**IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL:****Nome:** preencher o nome do servidor por extenso e com letra legível, sem abreviaturas.**Matrícula / Admissão / Cargo e Órgão de Lotação:** em caso de dúvida consultar o Contracheques ou Sistemas de Recursos – Humanos**Função:** atividade exercida no Órgão de lotação.**Unidade de Trabalho:** Departamento, Divisão, Assessoria Ou Unidade onde o servidor exercer suas atividades.**ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO:**

O servidor deverá ser avaliado a cada semestre, de acordo com as competências descritas, atribuindo-se pontos conforme a escala de notas para as seguintes categorias de avaliação:

Auto Avaliação: o próprio servidor avalia seu desempenho.**Equipe:** a equipe que trabalha diretamente com o servidor avalia seu desempenho.**Chefia:** a chefia imediata do servidor, que acompanha seu desempenho no dia a dia, avalia seu desempenho.**RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:****Nota da Auto Avaliação:** a nota será obtida pelo resultado do somatório de todos os quesitos, dividido por dez.**Nota da Equipe:** a nota será obtida pelo resultado do somatório de todos os quesitos, dividido por dez.**Nota da Chefia:** a nota será obtida pelo resultado do somatório de todos os quesitos, dividido por dez.**Nota final da avaliação do servidor:** será obtida pelo resultado do somatório das notas da Auto Avaliação, Equipe e Chefia, dividido por três.**OBSERVAÇÕES:** Campo reservado para considerações relevantes acerca da vida funcional e desempenho do servidor. Ex.: Licenças, necessidades de capacitações e aperfeiçoamentos (Cursos, treinamentos, etc.), comentários do avaliado ou avaliador e outros.**AUTENTICAÇÃO:** Assinatura e carimbo das chefias e assinatura do servidor avaliado, por extenso.**TODOS OS CAMPOS DO DOCUMENTO DEVERÃO SER PREENCHIDOS SEM RASURAS OU BORRÕES COM LETRA LEGÍVEL.**