

ANEXO II
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR GRUPO OPERACIONAL

1 - Identificação do servidor avaliado	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Lotação:	
2 - Avaliadores	
Chefe Imediato	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Chefe Mediato	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
3 - Período de avaliação ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
4 - Instruções	
<p>Basear a avaliação apenas nas ocorrências observadas no período em referência. Avaliar cada critério separada mente, indicando a graduação mais adequada ao desempenho profissional do servidor. Marcar a pontuação para cada critério de avaliação, escolhendo de 0 a 12, utilizando as faixas de descrição de desempenho como referência para a sua escolha. Ao escolher a 1ª ou a 2ª faixa, quanto mais próximo o desempenho do servidor da descrição nela contida, mais baixa deverá ser a sua pontuação; ao escolher a 3ª ou a 4ª faixa, quanto mais fiel à descrição for o desempenho do servidor, maior deve ser a sua pontuação. Os Chefes Imediato e Mediato deverão realizar a avaliação, preenchendo o formulário próprio, o qual deverá ser assinado pelos avaliadores. Observação: Este formulário não pode conter rasuras, se preenchido manualmente.</p>	

5 - Avaliação de desempenho do Grupo Operacional

CRITÉRIOS	FAIXAS DE DESEMPENHO				PTOS
<p>I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Assiduidade: o comparecimento regular do servidor e a sua permanência no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente do setor de lotação. Pontualidade: a observância do horário de trabalho e o cumprimento da carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes ao cargo.</p>	<p>Tem de 4 a 5 faltas não justificadas. Atrasa ou ausenta-se do local de trabalho, sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com a regularidade de sua colaboração para a realização dos trabalhos do setor.</p> <p>0 1 2 3</p>	<p>Tem de 2 a 3 faltas não justificadas. Atrasa ou ausenta-se do local de trabalho sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização de determinados trabalhos do setor.</p> <p>4 5 6 7</p>	<p>Tem 1 falta não justificada. Cumpre regularmente no local de trabalho a carga horária fixada, com a observância do horário, sendo possível contar com a sua colaboração para a realização dos trabalhos do setor.</p> <p>8 9 10</p>	<p>Nenhuma falta não justificada. Está sempre presente no local de trabalho, mostrando-se disposto para a realização das atividades, e cumpre sempre a carga horária fixada, com a observância do horário.</p> <p>11 12</p>	
<p>II – INICIATIVA A capacidade de o servidor participar ativamente, no âmbito de sua competência, das atividades do setor e de realizar suas atribuições independentemente de orientação ou cobrança, buscando soluções eficazes para os problemas encontrados.</p>	<p>Tem dificuldade de realizar suas atribuições, necessitando constantemente de orientação e cobrança.</p> <p>0 1 2 3</p>	<p>Realiza suas atribuições sem dificuldade, mas depende de constante supervisão e cobrança.</p> <p>4 5 6 7</p>	<p>Executa suas atribuições de maneira adequada e autônoma e apresenta soluções para problemas decorrentes de situações imprevistas.</p> <p>8 9 10</p>	<p>Executa suas atribuições de forma dinâmica, determinada e segura e sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas decorrentes de situações imprevistas</p> <p>11 12</p>	

<p>III - PRODUTIVIDADE Rendimento do trabalho considerado nos aspectos de qualidade, quantidade e prazo de realização.</p>	<p>O resultado do trabalho está geralmente abaixo do esperado, em termos de qualidade e/ou quantidade, e as tarefas são entregues freqüentemente fora do prazo.</p> <p>0 1 2 3</p>	<p>Algumas vezes não executa o trabalho dentro dos prazos estabelecidos e não alcança os resultados desejados, tendo o trabalho de ser refeito parcialmente ou complementado.</p> <p>4 5 6 7</p>	<p>Seu trabalho corresponde ao esperado, em termos de quantidade e qualidade, e as tarefas são realizadas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>8 9 10</p>	<p>O resultado de seu trabalho sempre atende ou supera o esperado, em termos de qualidade e quantidade, e as tarefas são sempre realizadas dentro dos prazos estabelecidos</p> <p>11 12</p>	
<p>IV - RESPONSABILIDADE Comprometimento do servidor com suas atribuições, abrangendo a organização do trabalho, a discrição no desempenho das tarefas que lhe são confiadas e o zelo por materiais e equipamentos.</p>	<p>Normalmente desempenha suas atribuições de modo displicente e desorganizado, costuma ser indiscreto no trato das informações a que tem acesso e/ou demonstra pouco zelo no manuseio de materiais e equipamentos.</p> <p>0 1 2 3</p>	<p>Em algumas situações demonstra pouca atenção e organização no desempenho de suas atribuições e às vezes precisa de orientação quanto à discrição necessária no trabalho que lhe é confiado ou no manuseio de materiais e equipamentos.</p> <p>4 5 6 7</p>	<p>Realiza suas atribuições de modo adequado, com atenção e discrição, demonstrando zelo no manuseio de materiais e equipamentos.</p> <p>8 9 10</p>	<p>Realiza suas atribuições com muito empenho, discrição e ordem, demonstrando muita habilidade no repasse das informações a que tem acesso e zelo no manuseio de materiais e equipamentos.</p> <p>11 12</p>	

<p>V - DISPONIBILIDADE E DEDICAÇÃO AO TRABALHO Disponibilidade: a disposição do servidor no local de trabalho para agir prontamente no momento em que surgem as demandas de serviço. Dedicação ao trabalho: a capacidade de envolver-se com suas atividades, contribuindo para o atendimento dos objetivos da Instituição e do setor de lotação.</p>	<p>Normalmente apresenta pouca disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e/ou pouca dedicação na realização de suas atividades.</p> <p>0 1 2 3</p>	<p>Algumas vezes demonstra pouca disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e/ou nem sempre se envolve com dedicação na realização de suas atividades.</p> <p>4 5 6 7</p>	<p>Demonstra disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e mostra-se dedicado na realização de suas atividades.</p> <p>8 9 10</p>	<p>Está sempre à disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e mostra-se muito empenhado na realização de suas atividades.</p> <p>11 12</p>	
<p>VI - APRIMORAMENTO PROFISSIONAL/ATIVIDADES ESPECIAIS NÃO REMUNERADAS DETERMINADAS PELA ADMINISTRAÇÃO Aperfeiçoamento dos conhecimentos e técnicas de trabalho por meio de participação em cursos ou atividades de capacitação específica. Desenvolvimento de atividades especiais determinadas pela Administração.</p>	<p>Pontuação apurada pela Diretoria de Recursos Humanos, até o limite máximo de 12 pontos</p>				
<p>DATA DA AVALIAÇÃO: ____ / ____ / ____</p>			<p>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:</p>		

6 - Espaço reservado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

7 - Assinaturas

Chefe Imediato:

Chefe Mediato:

ANEXO III
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR GRUPO GERENCIAL

1 - Identificação do servidor avaliado	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Lotação:	
2 - Avaliadores	
Chefe Imediato	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Chefe Mediato	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
3 - Período de avaliação ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
4 - Instruções	

Basear a avaliação apenas nas ocorrências observadas no período em referência.
 Avaliar cada critério separadamente, indicando a graduação mais adequada ao desempenho profissional do servidor.
 Marcar a pontuação para cada critério de avaliação, escolhendo de 0 a 12, utilizando as faixas de descrição de desempenho como referência para a sua escolha.
 Ao escolher a 1ª ou 2ª faixa, quanto mais próximo o desempenho do servidor da descrição nela contida, mais baixa deverá ser a sua pontuação; ao escolher a 3ª ou a 4ª faixa, quanto mais fiel à descrição for o desempenho do servidor, maior deve ser a sua pontuação.
 Apurar a pontuação do critério Produtividade calculando a média aritmética dos pontos obtidos pelo servidor nos subcritérios Gerenciamento e Liderança e Planejamento, resultando numa única pontuação.
 Os Chefes Imediato e Mediato deverão realizar a avaliação, preenchendo o formulário próprio, o qual deverá ser assinado pelos avaliadores.
 Observação: Este formulário não pode conter rasuras, se preenchido manualmente.

5 - Avaliação de Desempenho do Grupo Gerencial

CRITÉRIOS	FAIXAS DE DESEMPENHO				PTOS
I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Assiduidade: o comparecimento regular do servidor e a sua permanência no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente do setor de lotação. Pontualidade: a observância do horário de trabalho e o cumprimento da carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes ao cargo.	Tem de 4 a 5 faltas não justificadas. Atrasa ou ausenta-se do local de trabalho, sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com a regularidade de sua colaboração para a realização dos trabalhos do setor. 0 1 2 3	Tem de 2 a 3 faltas não justificadas. Atrasa ou ausenta-se do local de trabalho sem apresentar justificativa plausível, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização de determinados trabalhos do setor. 4 5 6 7	Tem 1 falta não justificada. Cumpre regularmente no local de trabalho a carga horária fixada, com a observância do horário, sendo possível contar com a sua colaboração para a realização dos trabalhos do setor 8 9 10	Nenhuma falta não justificada. Está sempre presente no local de trabalho, mostrando-se disposto para a realização das atividades, e cumpre sempre a carga horária fixada, com a observância do horário. 11 12	

<p>II - INICIATIVA Comportamento proativo do servidor demonstrado no âmbito de sua competência e capacidade de realizar suas atribuições independentemente de orientação ou cobrança, buscando soluções eficazes para os problemas encontrados.</p>	<p>Tem dificuldade de realizar suas atribuições, necessitando constantemente de orientação e cobrança.</p> <p>0 1 2 3</p>	<p>Faz estritamente o necessário para o exercício de suas atribuições, dependendo de orientação para resolver problemas mais complexos.</p> <p>4 5 6 7</p>	<p>Executa suas atribuições de maneira adequada e autônoma e apresenta soluções para problemas decorrentes de situações imprevistas.</p> <p>8 9 10</p>	<p>Executa suas atribuições de forma dinâmica, determinada e segura e sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas decorrentes de situações imprevistas.</p> <p>11 12</p>	
<p>III - PRODUTIVIDADE</p>	<p>Gerenciamento e Liderança: capacidade de coordenar a equipe em prol da consecução dos objetivos do setor.</p>				
	<p>Demonstra muito pouca habilidade em manter a equipe coesa e envolvida com o trabalho e empenha-se pouco em alcançar os objetivos do setor.</p> <p>0 1 2 3</p>	<p>Algumas vezes não demonstra habilidade em manter a equipe coesa e envolvida com o trabalho e nem sempre se empenha em alcançar os objetivos do setor.</p> <p>4 5 6 7</p>	<p>É hábil em manter a equipe coesa e envolvida com o trabalho e empenha-se em alcançar os objetivos do setor.</p> <p>8 9 10</p>	<p>É bastante hábil em manter a equipe coesa e envolvida com o trabalho e empenha-se muito em alcançar os objetivos do setor.</p> <p>11 12</p>	
	<p>Planejamento: capacidade de elaborar planos de ação e de definir metodologias de trabalho.</p>				
<p>Demonstra pouca habilidade na elaboração de planos e estratégias de trabalho.</p>	<p>Algumas vezes não demonstra habilidade na elaboração de planos e estratégias de trabalho.</p>	<p>É hábil na elaboração de planos e estratégias de trabalho e acompanha a execução das</p>	<p>É bastante hábil na elaboração de planos e estratégias de trabalho, priorizando o planejamento antes da ação. Define metas</p>		

	0 1 2 3	4 5 6 7	atividades do setor, buscando soluções alternativas para o atendimento de metas e prazos. 8 9 10	mensuráveis e factíveis. 11 12	
IV - RESPONSABILIDADE Comprometimento do servidor com suas atribuições, abrangendo a seriedade e a discrição no desempenho das tarefas que lhe são confiadas.	Normalmente desempenha suas atribuições de modo displicente e desorganizado e costuma ser indiscreto no trato das informações a que tem acesso.	Em algumas situações demonstra pouca atenção e organização no desempenho de suas atribuições e às vezes precisa de orientação quanto à discrição necessária no trabalho que lhe é confiado.	Realiza suas atribuições de modo adequado, com atenção e discrição	Realiza suas atribuições com muito empenho, discrição e ordem, demonstrando muita habilidade no repasse das informações a que tem acesso	
V - DISPONIBILIDADE E DEDICAÇÃO AO TRABALHO Disponibilidade: a disposição no local de trabalho para agir prontamente no momento em que surgem as demandas de serviço. Dedicção ao trabalho: a capacidade de envolver-se com suas atividades, contribuindo para o atendimento dos objetivos da	Normalmente apresenta pouca disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e/ou pouca dedicação na realização de suas atividades.	Algumas vezes demonstra pouca disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e/ou nem sempre se envolve com dedicação na realização de suas atividades.	Demonstra disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e mostra-se dedicado na realização de suas atividades.	Está sempre à disposição no local de trabalho para realizar os trabalhos prontamente e mostra-se muito empenhado na realização de suas atividades.	

Instituição e da unidade de lotação.	0 1 2 3	4 5 6 7	8 9 10	11 12		
VI - APRIMORAMENTO PROFISSIONAL/ATIVIDADES ESPECIAIS NÃO REMUNERADAS DETERMINADAS PELA ADMINISTRAÇÃO Aperfeiçoamento dos conhecimentos e técnicas de trabalho por meio de participação em cursos ou atividades de capacitação específica. Desenvolvimento de atividades especiais determinadas pela Administração.	Pontuação apurada pela Diretoria de Recursos Humanos, até o limite máximo de 12 pontos					
DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/____:				TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
6 - Espaço reservado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional						
7 - Assinaturas						
Chefe Imediato:						
Chefe Mediato:						

ANEXO IV
QUADROS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

GRUPO OPERACIONAL			
CRITÉRIO	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA PONDERADA
Assiduidade e Pontualidade	20%	12	2,4
Iniciativa	15%	12	1,8
Produtividade	25%	12	3,0
Responsabilidade	20%	12	2,4
Disponibilidade e Dedicção ao Trabalho	10%	12	1,2
Aprimoramento Profissional/Atividades Especiais	10%	12	1,2
TOTAL	100%	72	12

GRUPO GERENCIAL			
CRITÉRIO	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA PONDERADA
Assiduidade e Pontualidade	10	12	1,2
Iniciativa	20	12	2,4
Produtividade	Gerenciamento e Liderança	15%	3,6
	Planejamento	15%	
Responsabilidade	20	12	2,4
Disponibilidade e Dedicção ao Trabalho	10	12	1,2
Aprimoramento Profissional/Atividades Especiais	10	12	1,2
TOTAL	100	72	12

Grupo Gerencial: Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor-Geral, Procurador Geral, Diretores, Coordenadores, Chefe da Consultoria Legislativa, Secretário Geral e Gerentes.

Grupo Operacional: Demais servidores que não se enquadram no grupo anterior

APRIMORAMENTO PROFISSIONAL	
CURSO/ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
Preferencial	0,1 ponto por hora/aula
Complementar	0,05 ponto por hora/aula
Atividades Especiais não remuneradas determinadas pela Administração	1,0 ponto por cada atividade
Pontuação máxima	12 pontos

ANEXO V
Formulário de Planejamento e Acompanhamento de Trabalho

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
Nome	Matrícula	Cargo		
Lotação		Período		
ORIENTAÇÕES PARA O USO DESTE FORMULÁRIO				
<p>Estabeleça conjuntamente com o servidor as atividades ou metas a serem realizadas no período de avaliação.</p> <p>Planeje e registre os prazos e prioridades.</p> <p>Esclareça as expectativas quanto ao comportamento esperado do servidor na realização das atividades ou metas.</p> <p>Certifique-se de que o servidor possui conhecimentos, habilidades e condições de trabalho para executar as atividades ou metas propostas.</p> <p>Combine com o servidor as etapas de controle para acompanhamento das atividades ou metas.</p> <p>Acompanhe com o servidor o andamento das atividades ou metas no decorrer do período, registrando os aspectos mais significativos.</p> <p>Se necessário, faça um novo planejamento das atividades/metast ou prazos, conjuntamente como o servidor, fazendo o registro no campo definido.</p>				
PLANEJAMENTO: METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO				
ASSINATURAS				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> <p>_____</p> <p style="margin: 0;">Chefe Imediato</p> <p style="margin: 0;">Nome do Chefe Imediato:</p> <p style="border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;">_____</p> </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> <p>_____</p> <p style="margin: 0;">Servidor</p> <p style="margin: 0;">Data: ____/____/____</p> </td> </tr> </table>			<p>_____</p> <p style="margin: 0;">Chefe Imediato</p> <p style="margin: 0;">Nome do Chefe Imediato:</p> <p style="border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;">_____</p>	<p>_____</p> <p style="margin: 0;">Servidor</p> <p style="margin: 0;">Data: ____/____/____</p>
<p>_____</p> <p style="margin: 0;">Chefe Imediato</p> <p style="margin: 0;">Nome do Chefe Imediato:</p> <p style="border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;">_____</p>	<p>_____</p> <p style="margin: 0;">Servidor</p> <p style="margin: 0;">Data: ____/____/____</p>			
ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO				
Observações do 1º acompanhamento		Data:		
Assinatura Chefia:		Assinatura Servidor:		
Observações do 2º acompanhamento		Data:		

Assinatura Chefia:	Assinatura Servidor:
COMENTÁRIOS/OBSERVAÇÕES	

ANEXO VI
Plano de Melhoria

Em face dos resultados apresentados na avaliação, assinale as recomendações que devem ser empreendidas para a melhoria do desempenho do avaliado:

RECOMENDAÇÃO
<input type="checkbox"/> Mantê-lo no cargo ou função atual
<input type="checkbox"/> Potencial para assumir função técnica de maior complexidade (especificar no espaço abaixo)
<input type="checkbox"/> Potencial para assumir função de gestão (especificar no espaço abaixo)
<input type="checkbox"/> Remoção para outro setor - indicar o(s) setor(es) no espaço abaixo
<input type="checkbox"/> Orientação médica (especificar no espaço abaixo)
<input type="checkbox"/> Treinamento (especificar no espaço abaixo)
<input type="checkbox"/> Outros (especificar no espaço abaixo)
Justifique as recomendações assinaladas
IDENTIFICAÇÃO DOS PROBLEMAS PREJUDICIAIS AO DESEMPENHO DO SERVIDOR
Caso o avaliado tenha apresentado algum problema que afetou o seu desempenho, indique entre as alternativas abaixo:
<input type="checkbox"/> Familiar
<input type="checkbox"/> Saúde
<input type="checkbox"/> Financeiro
<input type="checkbox"/> Desconhecimento sobre os serviços que executa ou gerencia
<input type="checkbox"/> Habilidade gerencial deficiente
<input type="checkbox"/> Habilidade deficiente quanto ao relacionamento interpessoal
<input type="checkbox"/> Falta de equipamentos adequados
<input type="checkbox"/> Outros (especifique):
De que forma o problema afetou o desempenho?

Assinatura Chefe Imediato:

ANEXO VII
Formulário para Interposição de Recurso

À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional
Conforme prevê o art. 27 do Ato de Mesa n._____, de ____ de _____ de
_____, venho interpor recurso relativo à Avaliação de Desempenho do período
aquisitivo _____ / _____, nos termos abaixo:

Identificação	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	
Lotação:	Ramal:
Justificativa	

Instruções:

- Preencher, imprimir e assinar em duas vias;
- Protocolar na Gerência de Protocolo Geral, no prazo de até cinco dias úteis, a contar do término do prazo estabelecido no parágrafo 1º do art.25, do Ato n. _____ / _____.

Florianópolis, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor