

8.1.3.4. No campo "prioridade" deverá ser indicado qual a prioridade desta ação, tendo como referência os seguintes parâmetros:

- a) alta;
b) média;
c) baixa.

8.1.3.5. O campo "observações" é para uso livre.

8.1.4 – Caso a chefia imediata considere que o servidor não necessita de nenhuma ação para o seu desenvolvimento, deverá, no campo "Justificativa", apresentar os motivos bem fundamentados do não preenchimento do PAD;

8.1.5. Após o preenchimento do pela chefia imediata, o PAD deverá ser encaminhado para a chefia imediata para validação.

8.1.6. A chefia imediata deverá avaliar a coerência entre as propostas de ações para o desenvolvimento e os aspectos do desempenho do servidor indicados no instrumento.

8.1.7. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD deverá ser assinado pelo servidor avaliado, chefia imediata, chefia imediata e responsável pelo órgão setorial/subsetorial de recursos humanos.

9. O Recurso deverá ser preenchido/efetuado pelo servidor, quando não concordar com a pontuação obtida na avaliação realizada pela chefia imediata.

9.1. O recurso deverá ser redigido pelo servidor, com auxílio do órgão setorial/subsetorial de recursos humanos, e encaminhado para a chefia imediata.

9.2. O recurso deverá ser assinado pelo servidor avaliado, chefia imediata, chefia imediata e responsável pelo órgão setorial/subsetorial de recursos humanos.

9.3. O processo de recurso deverá observar os prazos determinados pelo item 17 desta instrução.

10. O Relatório de Desempenho Individual deverá contar com:

10.1. O resultado da autoavaliação em pontos absolutos e ponderados;

10.2. O resultado da avaliação pela chefia em pontos absolutos e ponderados;

10.3. Consolidação das avaliações acima especificadas, que deverá considerar os seguintes pesos:

10.3.1. Autoavaliação: 30%;

10.3.2. Avaliação pela liderança: 70%

10.4. A pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual deverá considerar o seguinte cálculo:

10.4.1. Autoavaliação: Pontuação obtida X 0,3 (AA * 0,3);

10.4.2. Avaliação pela liderança: Pontuação obtida X 0,7 (AL * 0,7);

10.4.3. Somatório dos valores obtidos acima (AA * 0,3 + AL * 0,7 = ADI).

10.5. O Resultado final da avaliação de desempenho individual ponderado será apresentado nas seguintes formas:

10.5.1. Valor Absoluto: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100 (ADI/TP * 100);

10.5.2. Valor Percentual: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100%, (ADI/TP * 100%);

10.5.3. Nível de Proficiência: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividido pelo número total de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, este valor será convertido em nível de proficiência.

10.6. No campo "Avaliação Qualitativa" deverão ser indicadas as considerações feitas pelo setorial de recursos humanos sobre o resultado da avaliação, se há divergências entre os resultados da autoavaliação e avaliação pela liderança, se há fatores de competência que precisam de atenção, dentre outras informações úteis ao desenvolvimento do servidor.

10.7. O Relatório de Desempenho Individual apresentará o resultado final da avaliação em valor absoluto e em percentual, sem a utilização de casas decimais, observado neste caso a seguinte regra de arredondamento:

10.7.1. Se o algarismo da primeira casa decimal for igual ou maior a cinco, acrescenta-se uma unidade ao primeiro algarismo que está a sua esquerda;

10.7.2. Se o algarismo da primeira casa decimal for menor que cinco, mantém-se inalterado o algarismo que está a sua esquerda.

11. A aplicação dos Formulários de Avaliação no ano de 2012 ocorrerá na seguinte conformidade:

11.1. A segunda quinzena do mês de abril será destinada à aplicação do formulário de autoavaliação.

11.2. A primeira quinzena do mês de maio será destinada à aplicação do formulário de avaliação pela liderança, seguido do estabelecimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD.

12. O formulário de autoavaliação deverá ser preenchido pelo próprio servidor sendo vedada a transferência de responsabilidade pelo preenchimento sob pena de responsabilização de chefia imediata.

12.1. Em caso do servidor estar afastado no período da autoavaliação, na segunda quinzena do mês de abril, ele não poderá efetuar sua autoavaliação, neste caso será considerada apenas a avaliação pela liderança.

12.2. Se o afastamento do servidor for por motivo de férias ou licença prêmio, ele poderá realizar a autoavaliação nos 5 (cinco) dias que antecedem o seu afastamento, será responsabilidade do órgão setorial/subsetorial de recursos humanos e da chefia imediata a realização antecipada da autoavaliação.

13. O formulário de avaliação pela chefia deverá ser preenchido exclusivamente pela chefia imediata sendo vedada a transferência de responsabilidade sob pena de responsabilização da chefia imediata.

13.1. Em caso de impossibilidade da chefia imediata em formalizar a avaliação do servidor a avaliação ficará a cargo de seu substituto ou da chefia imediata.

14. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD será estabelecido de acordo com o item 11.2 desta instrução.

14.1. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD será validado pela chefia imediata do servidor, até o último dia útil do mês de maio de 2012.

15. A chefia imediata deverá dar ciência ao(s) servidor(es) avaliado(s) das pontuações atribuídas na avaliação, no mesmo prazo indicado no item 11.2 desta instrução.

16. A chefia imediata deverá encaminhar os instrumentos de avaliação referidos nos itens 2.1 e 2.2 desta instrução, devidamente preenchidos, aos Órgãos Setoriais/ Subsetoriais de Recursos Humanos, até o quinto dia útil do mês de junho de 2012.

17. O prazo para o servidor interpor recurso em relação à avaliação pela liderança será de 3 (três) dias úteis a partir da data da ciência da pontuação atribuída pela chefia imediata.

17.1. A chefia imediata terá 5 (cinco) dias úteis para a decisão, a partir da data do recebimento do recurso.

17.2. Da decisão da chefia imediata não caberá recurso.

18. O Relatório de Desempenho Individual deverá ser expedido pelos órgãos setoriais/subsetoriais de recursos humanos até o último dia útil do mês de junho de 2012.

19. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Individual, o chefe imediato deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no Formulário de Avaliação.

19.1. A notificação do servidor que estiver afastado do Órgão ou Entidade será feita imediatamente após o seu retorno.

20. Compete ao servidor avaliado:

20.1. Ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual;

20.2. Realizar sua autoavaliação de forma sensata, dentro do prazo estipulado.

21. Compete à chefia imediata do servidor avaliado:

21.1. Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;

21.2. providenciar para que os servidores que estarão em férias ou licença prêmio no período da autoavaliação efetuem este processo nos cinco dias que antecedem o afastamento do servidor, conforme artigo 13 do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012;

21.3. Notificar o servidor da nota final de sua avaliação de desempenho;

21.4. Elaborar o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD do servidor avaliado dentro do prazo estipulado e encaminhá-lo para a chefia imediata;

21.5. Encaminhar o Formulário de Avaliação e o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD, devidamente preenchido e assinado, ao órgão setorial/subsetorial de recursos humanos do órgão ou entidade do servidor avaliado.

21.6. Orientar o servidor sob sua responsabilidade a realizar a autoavaliação com seriedade e eficácia.

22. Compete chefe imediata:

22.1. Validar o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD;

22.2. Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo ouvir o servidor avaliado, o avaliador, ou qualquer membro da equipe de trabalho, para emitir parecer, assegurando ampla defesa para os envolvidos;

22.3. Encaminhar ao órgão setorial de recursos humanos parecer conclusivo, no caso de recurso, obedecendo ao prazo estipulado.

23. Compete ao órgão setorial de recursos humanos:

23.1. Comunicar o início do processo de avaliação de desempenho;

23.2. Coordenar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho;

23.3. Efetuar o cálculo do tempo de efetivo exercício dos servidores no ciclo de desempenho conforme artigo 11 do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012;

23.4. Disponibilizar os formulários constantes dos Anexos;

23.5. Prestar orientações, sempre que necessário, à chefia imediata do servidor avaliado e acompanhar o andamento dos trabalhos;

23.6. Encaminhar, quando couber, o recurso interposto pelo servidor ao chefe mediato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido;

23.7. Fornecer à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data de solicitação;

23.8. Notificar o servidor, acerca da decisão do processo de recurso hierárquico, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento das referidas decisões;

23.9. Realizar o cálculo do resultado final da Avaliação de Desempenho Individual, consolidando os resultados da autoavaliação e avaliação pela liderança, preenchendo o Relatório de Desempenho Individual;

23.10. Expedir o Relatório de Desempenho Individual de cada servidor avaliado no prazo estabelecido;

23.11. Registrar os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho Individual dos servidores avaliados no sistema informatizado de administração de pessoal;

23.12. Arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos constantes do processo administrativo de cada Avaliação de Desempenho Individual.

23.13. Garantir para que a Avaliação de Desempenho Individual seja realizada no prazo determinado com a eficácia e eficiência necessárias.

3. DADOS DA AVALIAÇÃO

Ano de referência	Tipo	<input type="checkbox"/> Autoavaliação	<input type="checkbox"/> Avaliação pela Liderança
-------------------	------	--	---

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO	INSUFICIENTE	<i>Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.</i>
02 PONTOS	REGULAR	<i>Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.</i>
03 PONTOS	BOM / EFICIENTE	<i>Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.</i>
04 PONTOS	MUITO BOM / COMPETENTE	<i>Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.</i>
05 PONTOS	ACIMA DAS EXPECTATIVAS	<i>Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.</i>

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constante neste instrumento ::

FATOR DE COMPETÊNCIA

1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	
<i>Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza.</i>	
INDICADORES	
1.1. Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
1.2. Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na execução das atividades que lhe foram atribuídas.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
1.3. Não deixou que interesses /compromissos pessoais prejudiquem o andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<i>Considerações sobre o Fator de Competência</i>	

FATOR DE COMPETÊNCIA

2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	
<i>Relacionada à busca sistemática pelo equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis.</i>	
INDICADORES	
2.1. Manteve o ambiente de trabalho organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
2.2. Evitou desperdícios e mau uso dos recursos físicos e materiais (uso racional de materiais de escritório, tais como: folha, impressão, canetas e outros acessórios).	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
2.3. Evitou o mau uso dos equipamentos envolvidos no seu trabalho, não causando danos e favorecendo a conservação do patrimônio público.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<i>Considerações sobre o Fator de Competência</i>	

FATOR DE COMPETÊNCIA

3. COMUNICAÇÃO	
<i>Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.</i>	
INDICADORES	
3.1. Soube se comunicar com clareza e objetividade.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
3.2. Soube ouvir parceiros (chefes e/ou companheiros de trabalho) sem julgamentos que pudessem comprometer a compreensão do assunto tratado.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
3.3. Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<i>Considerações sobre o Fator de Competência</i>	

FATOR DE COMPETÊNCIA

4. TRABALHO EM EQUIPE	
<i>Capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em um objetivo comum.</i>	
INDICADORES	
4.1. Compartilhou os seus conhecimentos com a equipe, para auxiliar os demais na realização das tarefas.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
4.2. Buscou ajuda com colegas e superiores para a realização de uma atividade na qual estava com dificuldade, atentando-se aos prazos para a execução da tarefa.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
4.3. Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<i>Considerações sobre o Fator de Competência</i>	

FATOR DE COMPETÊNCIA

5. GESTÃO DA MUDANÇA	
<i>Capacidade de lidar com mudanças no ambiente de trabalho, sem prejudicar o desempenho das atividades.</i>	
INDICADORES	
5.1. Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
5.2. Adaptou-se rapidamente a novas condições de trabalho como mudança de chefia, ou mudança de unidade administrativa de exercício, ou mudança na forma de efetuar suas atividades, entre outras.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
5.3. Quando em dificuldade para adaptação a uma nova condição de trabalho, como uma nova forma de executar as tarefas, buscou auxílio com colegas e/ou com a sua chefia imediata.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<i>Considerações sobre o Fator de Competência</i>	

Anexo I - Formulário de Avaliação nível elementar:

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício
Cargo em comissão ou função em confiança	

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício