

**DECISÃO COREN/PR Nº 49/2019 DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.**

*Institui o Manual de Avaliação de Desempenho dos empregados do Coren/PR.*

A Presidente em exercício do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná, com a Tesoureira da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Federal nº 5.905/1973 e pelo Regimento Interno do Coren/PR;

**CONSIDERANDO** os incisos II e V do artigo 37, e art. 39, § 1º, I, II e III da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** a Resolução Cofen 425, de 26 de abril de 2012, que institui empregos em comissão no âmbito da Autarquia Federal, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** os incisos XVI e XVII do artigo 50 do Regimento Interno do Coren/PR;

**CONSIDERANDO** a contratação de novos empregados públicos, a partir de janeiro/2019, em função do Concurso Público realizado em 2018, e que os mesmos se encontram em estágio probatório e a necessidade de avaliar o desempenho destes empregados, com vistas a dar subsídios para a aquisição de estabilidade após o término do estágio probatório;

**CONSIDERANDO** a necessidade de avaliar o desempenho destes e dos demais empregados públicos desta Autarquia Federal, com vistas a dar subsídios para a implantação futura do Plano de Carreiras no âmbito do Regional;

**CONSIDERANDO** a deliberação da 635ª Reunião Ordinária de Plenário, de 03 de setembro de 2019;

**DECIDE:**

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Avaliação de Desempenho para aplicação junto aos empregados públicos do Coren/PR;

**Art. 2º** Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Curitiba, 14 de outubro de 2019.

  
**VERA RITA DA MAIA**  
Presidente em Exercício

  
**SIDNÉIA CORRÊA HESS**  
Tesoureira

## **MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

## Índice

APRESENTAÇÃO.....	3
DO OBJETIVO.....	3
DOS MEMBROS.....	3
DAS COMPETÊNCIAS.....	4
Avaliado.....	4
Avaliador.....	4
Comissão de Avaliação de Desempenho.....	5
Coordenação de Gestão de Pessoas.....	6
Diretoria Executiva.....	6
Presidência.....	7
DA AVALIAÇÃO.....	7
Fatores.....	7
Pontuação.....	8
DO PROCESSO.....	8
Aplicação.....	8
Análise.....	9
Recursos.....	9
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
APÊNDICE I – FICHA DE ATRIBUIÇÕES DO EMPREGADO.....	11
APÊNDICE II – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Avaliado – 1ª Via).....	12
APÊNDICE II – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Avaliador – 2ª Via).....	15
APÊNDICE III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO.....	19
APÊNDICE IV – RECURSO EM FACE DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO.....	20

## APRESENTAÇÃO

Este manual visa estabelecer e orientar os procedimentos que devem ser obedecidos no processo de Avaliação de Desempenho de empregados do Coren/PR, tanto nas avaliações anualmente executadas, como nas avaliações que visam subsidiar a aquisição de estabilidade, findo o estágio probatório em atenção ao Plano Plurianual (2019-2021) elaborado pela atual gestão do Coren/PR.

Os empregados deverão ser avaliados por meio dos fatores aqui estabelecidos, definidos com base nas competências necessárias para o desenvolvimento do empregado, do ambiente de trabalho e desta Autarquia.

## DO OBJETIVO

A avaliação de desempenho tem por finalidade:

- Identificar as possibilidades de desenvolvimento;
- Estabelecer a integração de profissionais;
- Adequar a estrutura organizacional;
- Proporcionar maior qualidade das rotinas de trabalho;
- Subsidiar a aprovação (ou não) em estágio probatório.

## DOS MEMBROS

Os componentes do processo de Avaliação de Desempenho serão os seguintes, com suas respectivas atribuições:

- **Avaliado** – O empregado avaliado em questão.
- **Avaliador** – O superior imediato ao avaliado.
- **Comissão de Avaliação de Desempenho** – Equipe designada pela Diretoria Executiva para o desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho anual e em estágio probatório. Deverá ser composta por, no mínimo 3 (três) empregados, nomeados pela Diretoria do Coren/PR, sendo destes, ao menos

1 (um) integrante da Coordenação de Gestão de Pessoas.

- **Coordenação de Gestão de Pessoas** – A coordenação que ficará responsável por prover as informações, instrumentos e recursos para o processo de avaliação.
- **Diretoria Executiva** – Membro que será o elo entre a Diretoria e a Comissão de Avaliação de Desempenho, bem como acompanhará a execução do processo de Avaliação de Desempenho como um todo.
- **Presidência** – Ficar responsável pela definição dos membros que comporão a Comissão de Avaliação de Desempenho e pela homologação do resultado final da Avaliação Individual, bem como receberá e julgará os questionamentos e “impugnações” dos resultados de avaliações finais emitidas pela Comissão constituída para este fim.

## DAS COMPETÊNCIAS

Compete aos membros envolvidos na Avaliação de Desempenho, o seguinte:

### Avaliado

- a) Conhecer o processo de Avaliação de Desempenho;
- b) Realizar autoavaliação;
- c) Conhecer o resultado final de sua avaliação; e
- d) Proceder, no que lhe couber, com plano de desenvolvimento apresentado ao fim do Processo de Avaliação.

### Avaliador

- a) Conhecer sua condição como Avaliador;
- b) Recepcionar, orientar e prestar as informações referentes ao processo de Avaliação de Desempenho ao avaliado;
- c) Realizar avaliação daquele avaliado estabelecido pela Comissão de Avaliação de Desempenho;
- d) Encaminhar os documentos utilizados na avaliação para a Comissão de Avaliação de Desempenho quando encerrada esta etapa;

- e) Prestar esclarecimentos à Comissão de Avaliação de Desempenho em relação a sua avaliação;
- f) Receber e cientificar o avaliado do resultado final de sua avaliação, bem como indicar os apontamentos cabíveis.

### **Comissão de Avaliação de Desempenho**

- a) Solicitar e/ou receber da Coordenação de Gestão de Pessoas os instrumentos necessários para realização das avaliações;
- b) Coordenar e planejar a execução das avaliações de desempenho no que lhe couber, abrangendo as subseções;
- c) Planejar e executar os processos de Avaliação Desempenho;
- d) Estabelecer as datas e os prazos para execução das avaliações, no que lhe couber;
- e) Cientificar quem serão os avaliadores de cada empregado do Coren/PR;
- f) Proceder à análise das avaliações recebidas do Avaliado e Avaliador, e aferir, com base nestas, resultado final da Avaliação, encaminhando para ciência do empregado;
- g) Encaminhar ao Avaliador o resultado final da avaliação, com os apontamentos necessários para esclarecimento ao avaliado;
- h) Emitir relatório do Processo de Avaliação de Desempenho, quando encerrado, propor plano de desenvolvimento (melhoria) dos aspectos apontados e encaminhar para a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- i) Receber e proceder à análise de questionamento ao resultado final de avaliação de empregado e emitir parecer dos pontos questionados;
- j) Encaminhar, ocorrendo questionamento ao apontado no item anterior, à Presidência do Coren/PR para reanálise, por meio da Diretoria Executiva;
- k) Solicitar esclarecimentos, receber os questionamentos da Coordenação de Gestão de Pessoas e Avaliador e prestar os devidos esclarecimentos.

### **Coordenação de Gestão de Pessoas**

- a) Subsidiar a Diretoria Executiva nas definições de metas e parâmetros do Processo de Avaliação de Desempenho;
- b) Estabelecer, em conjunto com a Diretoria Executiva, o calendário anual para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho, inserindo-o no Calendário Anual de Atividades do Coren/PR;
  - i. O Processo de Avaliação de Desempenho será realizado anualmente para os empregados com mais de 3 anos de efetivo serviço e para os empregados com tempo de serviço inferior, no 3º mês, 8º e a quadrimestralmente, até o 32º mês de serviço.
- c) Definir, com orientação da Diretoria Executiva, quem serão os avaliadores de cada empregado, considerando o Organograma Institucional e suas relações hierárquicas;
- d) Prover à Comissão de Avaliação de Desempenho, os instrumentos necessários para a realização das avaliações;
- e) Coordenar e planejar a execução das avaliações de desempenho dos empregados do Coren/PR em conjunto com a Comissão de Avaliação de Desempenho;
- f) Fiscalizar o Processo de Avaliação de Desempenho;
- g) Conhecer, solicitar e prestar esclarecimentos à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- h) Receber, tomar ciência, subsidiar e encaminhar à Diretoria Executiva, questionamentos e relatórios necessários para a devida execução do Processo de Avaliação de Desempenho.

### **Diretoria Executiva**

- a) Definir, com apoio da Coordenação de Gestão de Pessoas, as metas e parâmetros que deverão nortear o Processo de Avaliação de Desempenho;
- b) Estabelecer, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas, o calendário anual para a realização do Processo de Avaliação de Desempenho, inserindo-o no Calendário Anual de Atividades do Coren/PR;
  - i. O Processo de Avaliação de Desempenho será realizado anualmente para os empregados com mais de 3 anos de efetivo serviço e para os empregados com tempo de serviço inferior, no 3º mês, 8º e a

quadrimestralmente, até o 32º mês de serviço.

- c) Orientar a Coordenação de Gestão de Pessoas a definição dos avaliadores de cada empregado, considerando o Organograma Institucional e suas relações hierárquicas;
- d) Acompanhar todo o Processo de Avaliação de Desempenho;
- e) Responder aos questionamentos que chegarem ao seu conhecimento;
- f) Conhecer e proceder análise do relatório Processo de Avaliação de Desempenho e encaminhar para conhecimento da Presidência;
- g) Receber, tomar ciência e encaminhar à Presidência pedido de reanálise de resultado final de avaliação, provendo as informações pertinentes a cada caso;
- h) Prestar à Presidência suporte e assessoria em relação ao Processo de Avaliação de Desempenho.

### **Presidência**

- a) Conhecer e avaliar o Processo de Avaliação de Desempenho;
- b) Conhecer a análise do relatório do Processo de Avaliação de Desempenho e direcionar as medidas a serem adotadas;
- c) Conhecer e proceder à reanálise de resultado de avaliação de desempenho, realizada pela comissão competente e emitir Parecer no que tange aos questionamentos realizados.

## **DA AVALIAÇÃO**

### **Fatores**

Serão trabalhados no Processo de Avaliação de Desempenho, os fatores que interferem no desempenho do cargo ou função para o qual for nomeado, conforme os critérios abaixo, elencados detalhadamente no **Apêndice II**:

- a) Assiduidade;
- b) Disciplina;
- c) Capacidade de Iniciativa;
- d) Produtividade; e

e) Responsabilidade.

Os fatores apontados deverão ser considerados apenas no período compreendido da avaliação e na medida das atribuições do empregado avaliado, constantes no **Apêndice I**.

## Pontuação

Cada um dos fatores será analisado por meio de questões às quais será atribuído valor de 1 a 5, indicando a frequência com que o comportamento do empregado ocorre.

A nota atribuída ao empregado será o somatório dos valores atribuídos a cada questão e, conseqüentemente, a cada fator, sendo a possibilidade de pontuação máxima e mínima de 170 e 34 pontos, respectivamente.

A composição da pontuação final da avaliação será aferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo o resultado da nota atribuída pelo Avaliado, que terá peso de 40% e nota atribuída pelo Avaliador, que terá peso de 60%.

## DO PROCESSO

### Aplicação

a) Para início da avaliação do empregado, o avaliador deverá ter em mãos a **Ficha de Atribuições do Empregado (Apêndice I)**, para embasar a análise das competências do empregado;

b) A ficha a que se refere o item anterior poderá, quando conveniente aos envolvidos no processo, ser substituída pelo PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

c) Para a avaliação, deverá ser utilizada a **Ficha de Avaliação de Desempenho (Apêndice II)**, na realização de ambas as avaliações (do próprio avaliado (autoavaliação) e do avaliador);

d) As **Fichas de Avaliação de Desempenho** (autoavaliação e do avaliador) deverão ser preenchidas em conjunto e suas pontuações para cada fator analisado serão totalizadas nos respectivos campos, e serão transferidas posteriormente para o **Formulário de Avaliação de Desempenho (Apêndice III)**;

e) Quando finalizada a avaliação do empregado, o avaliado receberá uma via desta avaliação, por meio de seu avaliador, para que possa, mediante ciência expressa (data e assinatura), ter conhecimento do

resultado de sua avaliação. Neste momento o avaliador irá expor as considerações em relação ao resultado;

f) O cronograma de aplicação das avaliações dos empregados em estágio probatório, em função de suas peculiaridades, obedecerá ao seguinte cronograma:

i. No primeiro ano: até o 3º, 8º, 12º mês, contados a partir da data de admissão;

ii. No segundo e terceiro ano: 16º, 20º, 24º, 28º e 32º mês, contados a partir da data de admissão;

g) O último período que trata o item anterior, visa embasar a aprovação do empregado em estágio probatório, sendo submetida à autoridade competente para homologação;

h) Após a aprovação em estágio probatório devidamente homologada pela autoridade competente, a Avaliação de Desempenho do empregado será aplicada anualmente, salvo necessidade imperiosa.

### Análise

a) A Comissão de Avaliação de Desempenho irá, nesta etapa, receber e avaliar as avaliações recebidas, e apontar no **Formulário de Avaliação de Desempenho (Apêndice III)** a aferição da pontuação final devida ao avaliado;

b) Destas avaliações, será realizada a análise das pontuações de cada fator, de ambas avaliações, para que sejam levantadas as possíveis causas e efeitos percebidos nas avaliações, sejam positivos ou negativos;

c) Com estes dados deverá ser elaborado relatório do Processo de Avaliação de Desempenho;

d) Este relatório deverá expor as causas e efeitos dos resultados obtidos nas avaliações, bem como, com base nestes, sugerir medidas que visem a manutenção e ampliação de boas práticas e a correção de práticas que prejudiquem o desenvolvimento das atividades no ambiente de trabalho.

### Recursos

a) O avaliado que discordar de pontuação a ele atribuída poderá encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho, **Recurso de Avaliação (Apêndice IV)**, dentro de 15 dias úteis da ciência da pontuação final aferida.

**b)** A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá emitir parecer dos recursos recebidos, dentro de 15 dias úteis do recebimento desta.

**c)** Permanecendo a discordância, o empregado poderá encaminhar à Presidência, por meio da Comissão de Avaliação de Desempenho, novo recurso visando a reanálise de sua avaliação, que deverá respeitar os mesmos prazos estabelecidos anteriormente.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**a)** Quando da implementação deste manual, deverá ser realizado levantamento da situação em que se encontram os empregados do Coren/PR quanto as avaliações de desempenho e planejamento das avaliações que deverão ser realizadas;

**b)** Os empregados indicados neste manual são aqueles de cargos de provimento efetivo, excetuando aqueles empregados de cargo de provimento em comissão, tendo em vista a precariedade do vínculo, que é de livre nomeação e exoneração por parte da Diretoria do Coren/PR;

**c)** As omissões verificadas neste instrumento serão resolvidas pela Presidência do Coren/PR, logo que constatadas e provocadas para sua elucidação.



## APÊNDICE II – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Avaliado – 1ª Via)

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Data da Nomeação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período de avaliação: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### I – FATOR ASSIDUIDADE:

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.

	Sou pontual e permaneço no local de trabalho durante o expediente.
	Minhas eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
	Dou conhecimento e/ou solicito autorização da chefia imediata para ausentar-me do local de trabalho, por motivos justificados.
	Só falto ao trabalho por motivo justificado.

1 – Muito raramente    2 – Raramente    3 – Às vezes    4 – Frequentemente    5 – Muito frequentemente

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR I = \_\_\_\_\_**

### II – FATOR DISCIPLINA

Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

	Evito comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos empregados ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
	Sigo cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
	Conheço e observo a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
	Conheço as atribuições de meu cargo e não me nego a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com meu grau de conhecimento, injustificadamente.
	Cumpro a legislação vigente e assumo obrigações de trabalho.

1 – Muito raramente    2 – Raramente    3 – Às vezes    4 – Frequentemente    5 – Muito frequentemente

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR II = \_\_\_\_\_**

### III – FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA

Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

	Sou capaz de tomar decisões em situações habituais.
	Procuo contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tenho oportunidade
	Encaminho correta e adequadamente os assuntos que fogem de minha alçada decisória.
	Sei o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação e adapto-me, facilmente as inovações no trabalho.
	Sou criativo e faço sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.
	Invisto em meu desenvolvimento e procuro atualizar-me, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
	Troco experiência com outros colegas e os auxilio na busca de soluções de problemas do trabalho.

1 – Muito raramente    2 – Raramente    3 – Às vezes    4 – Frequentemente    5 – Muito frequentemente

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR III = \_\_\_\_\_**

#### IV – FATOR PRODUTIVIDADE

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

	Racionalizo meu tempo na execução das tarefas.
	Aproveito eventual disponibilidade de forma produtora.
	Utilizo meus instrumentos de trabalho dentro da melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.
	Meu trabalho é correto e limpo.
	O nível de atenção que dispenso à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de qualidade.
	Assimilo com facilidade e rapidez as tarefas que me são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a minha rotina.
	Executo meu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.
	Organizo as tarefas e me empenho na execução, observando as prioridades.
	O volume de trabalho produzido é proporcional a sua complexidade.

1 – Muito raramente    2 – Raramente    3 – Às vezes    4 – Frequentemente    5 – Muito frequentemente

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR IV = \_\_\_\_\_**

#### V – FATOR RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

	Executo todas as tarefas que estão sob minha responsabilidade.
	Revejo e aperfeiço o trabalho que executo.
	Cumpro os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
	Correspondo à confiança que me é dada no trabalho.
	Assumo as consequências de minhas próprias atitudes.

	Resguardo fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
	A seriedade com que encaro meu trabalho é compatível com o cargo que ocupo.
	Zelo pelo patrimônio da instituição.
	Evito desperdício de material e gastos desnecessários.

1 – Muito raramente    2 – Raramente    3 – Às vezes    4 – Frequentemente    5 – Muito frequentemente

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR V = \_\_\_\_\_**

**Local e data**

**Assinatura do Avaliado**

## APÊNDICE II – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Avaliador – 2ª Via)

Nome (avaliado): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Data da Nomeação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período de avaliação: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### I – FATOR ASSIDUIDADE:

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.

	É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
	As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
	Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.
	Só falta ao trabalho por motivo justificado.

1 – Muito raramente    2 – Raramente    3 – Às vezes    4 – Frequentemente    5 – Muito frequentemente

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR I = \_\_\_\_\_**

### II – FATOR DISCIPLINA

Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

	Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos empregados ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
	Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
	Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
	Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento, injustificadamente.
	Cumprir a legislação vigente e assumir obrigações de trabalho.

1 – Muito raramente    2 – Raramente    3 – Às vezes    4 – Frequentemente    5 – Muito frequentemente

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR II = \_\_\_\_\_**

### III – FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA

Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

	É capaz de tomar decisões em situações habituais.
	Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade
	Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.
	Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação e adapta-se, facilmente as inovações no trabalho.
	É criativo e faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.
	Investe no autodesenvolvimento e procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
	Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções de problemas do trabalho.

1 – Muito raramente    2 – Raramente    3 – Às vezes    4 – Frequentemente    5 – Muito frequentemente

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR III = \_\_\_\_\_**

#### IV – FATOR PRODUTIVIDADE

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

	Racionaliza o tempo na execução das tarefas.
	Aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.
	Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.
	Seu trabalho é correto e limpo.
	O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de qualidade.
	Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
	Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.
	Organiza as tarefas e empenha-se na execução, observando as prioridades.
	O volume de trabalho produzido é proporcional a sua complexidade.

1 – Muito raramente    2 – Raramente    3 – Às vezes    4 – Frequentemente    5 – Muito frequentemente

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR IV = \_\_\_\_\_**

#### V – FATOR RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

	Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
	Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
	Cumprir os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
	Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
	Assume as consequências de suas próprias atitudes.

	Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
	A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
	Zela pelo patrimônio da instituição.
	Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

1 – Muito raramente    2 – Raramente    3 – Às vezes    4 – Frequentemente    5 – Muito frequentemente

**TOTAL DE PONTOS DO FATOR V = \_\_\_\_\_**

**Local e data**

**Assinatura do Avaliador**

## INSTRUÇÕES

I. A Ficha de Avaliação compõe-se de 5 (cinco) fatores:

- a) Assiduidade
- b) Disciplina
- c) Capacidade de iniciativa
- d) Produtividade
- e) Responsabilidade

II. Ao lado de cada fator será apresentada uma lista de comportamentos esperados do avaliado.

III. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 pontos, relacionados com as seguintes expressões:

- a) Muito raramente
- b) Raramente
- c) Às vezes
- d) Frequentemente
- e) Muito freqüentemente

IV. A tarefa do Avaliado, bem como do Avaliador, consiste em apontar com qual grau de frequência os comportamentos descritos ocorrem.

V. Deve ser atribuída pontuação de 1 à 5 para cada comportamento apresentado no item 3, ou seja, 1, 2, 3, 4 ou 5.

VI. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao Avaliado.

VII. As páginas referentes às competências avaliadas, deverão ser rubricadas no campo inferior direito, pelo Avaliador e pelo Avaliado, cada um em sua ficha respectiva.

VIII. O Avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação à Coordenação de Gestão de Pessoas, sendo estes: I. Ficha de Atribuições do Empregado; II. Ficha de Avaliação de Desempenho; e III. Formulário de Avaliação de Desempenho.

### IX. Observações

- a) A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, é confidencial.
- b) Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do empregado, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado, de forma imparcial, neutra e justa.
- c) A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do empregado e não em impressões pessoais.

## APÊNDICE III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

### IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Data da Nomeação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período de avaliação: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### INTEGRANTES DA AVALIAÇÃO

1. Avaliado: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

2. Avaliador: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

**Somatório geral dos pontos por fatores atribuídos pelo AVALIADO:**

I \_\_\_\_\_ + II \_\_\_\_\_ + III \_\_\_\_\_ + IV \_\_\_\_\_ + V \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**Somatório geral dos pontos por fatores atribuídos pelo AVALIADOR:**

I \_\_\_\_\_ + II \_\_\_\_\_ + III \_\_\_\_\_ + IV \_\_\_\_\_ + V \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Local e data:

Avaliado	Avaliador
----------	-----------

### RESULTADO AFERIDO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Somatório da pontuação do **AVALIADO**  x 40% =

Somatório da pontuação do **AVALIADOR**  x 60% =

Pontuação Final da Avaliação de Desempenho

Local e data:

1º Membro	2º Membro	3º Membro
-----------	-----------	-----------

## APÊNDICE IV – RECURSO EM FACE DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO

### IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Data da Nomeação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período de avaliação: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Eu, empregado acima descrito, venho por meio deste, apresentar minhas razões de discordância do conceito a mim atribuído por meu avaliador, em relação ao(s) seguintes Fator(es): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

pelas seguintes razões: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Local e data**

**Assinatura do Empregado**