



1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

NOME: _____

CARGO: _____ MASP: _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO: _____

2 - IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

NOME: _____

CARGO: _____ MASP: _____

3 - CICLO DE AVALIAÇÃO

4 - ORIENTAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE GRAU DE DESEMPENHO DOS ITENS ACORDADOS

| / / a / / | NOTA | 0, 10, 20, 30 ou 40 | 50 ou 60 | 70, 80 ou 90 | 100 |
|-----------|----------|---|---|--|--------------------------|
| | CONCEITO | Item com atendimento muito abaixo do acordado | Item com atendimento abaixo do acordado | Item com atendimento próximo ao acordado | Item atendido plenamente |

5 - AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

| COMPETÊNCIA | CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x) | Item com atendimento muito abaixo do acordado | | | | | Item com atendimento abaixo do acordado | | Item com atendimento próximo ao acordado | | | Item atendido plenamente | Total de Pontos * |
|--------------------------------|---|---|----|----|----|----|---|----|--|----|----|--------------------------|----------------------|
| | | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | |
| 5.1. FOCO EM RESULTADOS | Planeja o trabalho para executar suas atividades de forma eficiente e eficaz. | | | | | | | | | | | | |
| | Administra o tempo priorizando as atividades para a entrega dos resultados com qualidade e no prazo acordado. | | | | | | | | | | | | |
| | Monitora suas atividades, identificando as etapas do processo e realizando as devidas adequações para o alcance dos resultados. | | | | | | | | | | | | |
| | Realiza o trabalho com qualidade a fim de garantir entregas efetivas e evitar o retrabalho. | | | | | | | | | | | | |
| | Atua de forma integrada, identificando as interfaces e o impacto de suas ações no trabalho da equipe ou em outras áreas. | | | | | | | | | | | | |
| | Lida com os desafios e situações inesperadas, assegurando a continuidade dos trabalhos. | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acordo de Resultados Estrutura organizacional Mapa estratégico (Missão/ Visão/ Valores) Noções gerais de administração pública Normas e legislações da área de atuação Processos de trabalho | <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração do tempo Análise de situações/ cenários Identificação de riscos Planejamento Percepção do ambiente Priorização de tarefas Saber lidar com frustração/ sucesso | <p>Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser assertivo Ser comprometido Ser dedicado Ser empreendedor Ser integrador Ser perceptivo Ser propenso a desafios |
|--|--|--|



| COMPETÊNCIA | CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x) | Item com atendimento muito abaixo do acordado | | | | | Item com atendimento abaixo do acordado | | Item com atendimento próximo ao acordado | | | Item atendido plenamente | Total de Pontos * | |
|---------------|---|---|----|----|----|----|---|----|--|----|----|--------------------------|-------------------|--|
| | | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | | |
| 5.2. INOVAÇÃO | Utiliza seus conhecimentos e experiências para o desenvolvimento do seu trabalho e de novas práticas. | | | | | | | | | | | | | |
| | Adota uma postura critica construtiva, contribuindo para a melhoria contínua do trabalho. | | | | | | | | | | | | | |
| | Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e/ou serviços. | | | | | | | | | | | | | |
| | Propõe alternativas que contribuem para a solução de problemas que surgem ao desenvolver suas atividades. | | | | | | | | | | | | | |
| | Assume postura positiva frente às mudanças que forem necessárias, favorecendo sua efetivação. | | | | | | | | | | | | | |

Conhecimentos:

Ferramentas de pesquisa
Processos de trabalho
Projetos, produtos e serviços

Habilidades:

Análise de situações/ cenários
Criatividade
Dinamismo
Percepção do ambiente
Solução de problemas

Atitudes:

Ser atento a detalhes
Ser descomplicado
Ser investigativo/ curioso
Ser perceptivo
Ser questionador
Ser receptivo
Ser aberto a críticas

| COMPETÊNCIA | CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x) | Item com atendimento muito abaixo do acordado | | | | | Item com atendimento abaixo do acordado | | Item com atendimento próximo ao acordado | | | Item atendido plenamente | Total de Pontos * | |
|-------------------------|---|---|----|----|----|----|---|----|--|----|----|--------------------------|-------------------|--|
| | | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | | |
| 5.3. TRABALHO EM EQUIPE | Atua de forma participativa e colaborativa no desenvolvimento dos trabalhos propostos, contribuindo para a melhoria dos resultados da equipe. | | | | | | | | | | | | | |
| | Age de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações de trabalho para melhor desempenho da equipe. | | | | | | | | | | | | | |
| | Relaciona-se respeitosamente com a equipe, lidando com a diversidade de interesses e opiniões para propiciar um ambiente favorável. | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunica-se de forma clara, objetiva e oportuna, favorecendo a compreensão das mensagens transmitidas. | | | | | | | | | | | | | |
| | Registra informações essenciais ao trabalho, de maneira organizada, facilitando o acesso aos demais membros da equipe. | | | | | | | | | | | | | |
| | Compartilha conhecimentos e experiências possibilitando o desenvolvimento da equipe. | | | | | | | | | | | | | |

Conhecimentos:

Estrutura Organizacional
Ferramentas de comunicação
Ferramentas de compartilhamento do conhecimento
Processos de trabalho
Projetos, produtos e serviços

Habilidades:

Adaptabilidade/ flexibilidade
Análise e Síntese
Comunicação escrita
Comunicação verbal
Didática
Influência/ persuasão
Organização
Relacionamento interpessoal
Saber ouvir

Atitudes:

Respeito à diversidade
Ser colaborador
Ser confiável
Ser integrador
Ser participativo
Ser tolerante
Ser aberto a críticas
Ter autocontrole



| COMPETÊNCIA | CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x) | Item com atendimento muito abaixo do acordado | | | | | Item com atendimento abaixo do acordado | | Item com atendimento próximo ao acordado | | | Item atendido plenamente | Total de Pontos * |
|--------------------------------------|---|---|----|----|----|----|---|----|--|----|----|--------------------------|-------------------|
| | | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | |
| 5.4. COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL | Aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades. | | | | | | | | | | | | |
| | Compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, contribuindo para o cumprimento da missão e objetivos organizacionais. | | | | | | | | | | | | |
| | Atua de forma proativa, antecipando-se às demandas e/ou problemas futuros relacionados ao seu trabalho. | | | | | | | | | | | | |

Conhecimentos:

Acordo de Resultados
Código de Conduta Ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual
Ferramentas de autoaprendizagem
Mapa estratégico (Missão/ Visão/ Valores)
Normas e legislações da área de atuação
Noções gerais de administração pública

Habilidades:

Aprendizagem pelo erro
Dinamismo
Multifuncionalidade

Atitudes:

Ser comprometido
Ser dedicado
Ser ético
Ser motivado
Ser proativo

| COMPETÊNCIA | CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x) | Item com atendimento muito abaixo do acordado | | | | | Item com atendimento abaixo do acordado | | Item com atendimento próximo ao acordado | | | Item atendido plenamente | Total de Pontos * |
|----------------------|--|---|----|----|----|----|---|----|--|----|----|--------------------------|-------------------|
| | | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | |
| 5.5. FOCO NO CLIENTE | É acessível ao cliente (interno e/ou externo), comprometendo-se com o atendimento de suas demandas. | | | | | | | | | | | | |
| | Identifica as necessidades do cliente (interno e/ou externo) para atendimento ou direcionamento adequado de suas demandas. | | | | | | | | | | | | |
| | Propõe soluções tempestivas e de qualidade, considerando as necessidades e especificidades do cliente. | | | | | | | | | | | | |
| | Atende o cliente (interno e/ou externo) com atenção, presteza e efetividade, buscando sua satisfação. | | | | | | | | | | | | |

Conhecimentos:

Direitos e deveres do cidadão
Estrutura Organizacional
Projetos, produtos e serviços
Processos de trabalho

Habilidades:

Agilidade
Administração do tempo
Comunicação escrita
Comunicação verbal
Saber ouvir
Solução de problemas

Atitudes:

Ser assertivo
Ser coerente
Ser cordial
Ser empático
Ser educado
Ser objetivo
Ser perceptivo
Ser prestativo
Ter autocontrole

**** NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ****

* MÉDIA DAS PONTUAÇÕES ATINGIDAS EM CADA UMA DAS CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS /

** MÉDIA DAS PONTUAÇÕES ATINGIDAS EM CADA UMA DAS COMPETÊNCIAS



6 - NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do Resultado da Avaliação de Competências, correspondente ao ciclo de avaliação compreendido entre _____ / _____ / _____ a _____ / _____ .

Pontuação alcançada: _____ pontos.

7 - ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

| | |
|------------------|---------|
| CHEFIA IMEDIATA: | MEMBRO: |
| MEMBRO: | MEMBRO: |
| MEMBRO: | MEMBRO: |

DATA DA AVALIAÇÃO: _____ / _____ / _____
DATA

7.1.- ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) E DATA DA NOTIFICAÇÃO:
_____ / _____ / _____ DATA
_____ ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

7.2.- ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)
TESTEMUNHA 1: _____
TESTEMUNHA 2: _____



COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Notificação ao (à) servidor (a) acerca do

Resultado da Avaliação de Competências, correspondente ao ciclo de avaliação compreendido entre / / a / / .

Pontuação alcançada: pontos.

| PONTOS POR COMPETÊNCIA | |
|------------------------------|--------|
| COMPETÊNCIA | PONTOS |
| FOCO EM RESULTADOS | |
| INOVAÇÃO | |
| TRABALHO EM EQUIPE | |
| COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL | |
| FOCO NO CLIENTE | |
| NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO | |

DATA DA NOTIFICAÇÃO: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO e MASP