

(\*) publicada no Minas Gerais de 11 de novembro de 2010

Dispõe sobre a metodologia, os critérios e os procedimentos da Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores em exercício na Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no §2º do art. 42 do Decreto n.º 43.764, de 16 de março de 2004 e no §2º do art. 33 do Decreto n.º 44.559, 29 de junho de 2007,

**RESOLVEM:**

Art.1º Esta Resolução Conjunta dispõe sobre a metodologia, os critérios e os procedimentos da Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores em exercício na Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de Minas Gerais - SECTES.

Art.2º A Avaliação de Desempenho por Competências, de que trata esta Resolução Conjunta, será aplicada aos servidores:

- I – ocupantes de cargo de provimento efetivo, estáveis ou em período de estágio probatório, ainda que no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada com natureza de assessoramento; e
- II – ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão com natureza de assessoramento.

Parágrafo único. Os servidores que exercem função gerencial e os ocupantes de cargo de provimento em comissão de direção ou chefia serão avaliados nos termos do Decreto n.º. 44.986, de 19 de dezembro de 2008.

Art.3º Para fins do disposto nesta Resolução Conjunta, considera-se:

- I – competência, a contribuição efetiva do servidor para o alcance de resultados institucionais cada vez melhores, utilizando seus conhecimentos, habilidades e atitudes, em seu contexto de trabalho;
- II - competência essencial, aquela comum a todos os servidores do órgão, relacionada com a crença, valor e filosofia de gestão da SECTES;
- III – conhecimento, o conjunto consciente e acessível de dados, informações, conceitos e percepções adquiridos através da educação e de experiências;
- IV – habilidade, a capacidade demonstrada de desenvolver tarefas físicas e intelectuais; e
- V – atitude, a ação particularizada diante de um contexto ou situação.

Art.4º A Avaliação de Desempenho por Competências na SECTES deverá observar as seguintes Competências Essenciais:

- I – comportamento inovador;
- II – foco em resultados;
- III – trabalho em equipe;
- IV – comportamento profissional;
- V – visão sistêmica; e
- VI – articulação institucional.

Parágrafo único. Para o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em período de estágio probatório devem constar no Parecer Conclusivo, de forma expressa, considerações sobre idoneidade moral e disciplina.

Art.5º O processo de Avaliação de Desempenho por Competências compreenderá as seguintes etapas:

- I – preenchimento do Plano de Gestão do Desempenho Individual - PGDI, pela chefia imediata juntamente com o servidor no início do período ou etapa de avaliação;
- II – realização de dois acompanhamentos formais no PGDI, pela chefia imediata juntamente com o servidor, identificando fatos e ocorrências ao longo do período ou etapa para subsidiar a avaliação;
- III - preenchimento do Termo de Avaliação; e
- IV - notificação ao servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho por Competências.

Parágrafo único. O processo de Avaliação de Desempenho por Competências deverá ser inserido no Sistema de Avaliação de Desempenho – SISAD.

Art.6º A elaboração do PGDI, constante do Anexo I, consistirá na:

- I – realização do Acordo de Desempenho, o que é esperado do servidor, para o período ou etapa de avaliação em relação às contribuições efetivas, de cada competência essencial definida para a SECTES;
- II - análise do resultado da avaliação do período ou etapa de avaliação anterior;
- III - identificação dos pontos fortes que se destacaram ao longo do período ou etapa de avaliação anterior e que contribuíram para o servidor apresentar um bom desempenho; e
- IV - negociação do Plano de Desenvolvimento/Oportunidade de Melhoria que implica na definição de ações e respectivos prazos que o servidor deverá executar ao longo do período ou etapa de avaliação, para desenvolver as Competências e os respectivos Conhecimentos, Habilidades e Atitudes.

Parágrafo único. As competências essenciais poderão ser detalhadas pela chefia, de acordo com as particularidades do contexto de trabalho/função do servidor avaliado.

Art.7º O formulário Termo de Avaliação, constante do Anexo II, será preenchido com base nas informações contidas no PGDI.

§1º As contribuições efetivas de cada competência possuem a seguinte escala:

- I – item com atendimento muito abaixo do acordado, correspondente a 0, 10, 20, 30 ou 40 pontos;
- II – item com atendimento abaixo do acordado, correspondente a 50 ou 60 pontos;
- III – item com atendimento próximo do acordado, correspondente a 70, 80 ou 90 pontos; e
- IV – item atendido plenamente, correspondente a 100 pontos.

§2º Cada contribuição efetiva receberá uma nota de 0 a 100, de acordo com os conceitos da escala, de que trata o §1º.

§3º O cálculo da nota de cada competência será dado pela média aritmética das pontuações atribuídas às suas contribuições efetivas.

Art.8º O cálculo da nota final da Avaliação de Desempenho por Competências será dado pela média aritmética das pontuações de todas as competências.

Art.9º Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SECTES, que estabelecerão as orientações e procedimentos específicos.

Belo Horizonte, aos 10 de Novembro de 2010.

**RENATA MARIA PAES DE VILHENA**

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

**ALBERTO PORTUGAL**

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.



**1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

**NOME:**

**CARGO:**

**MASP:**

**UNIDADE DE EXERCÍCIO:**

**2 - IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

**NOME:**

**CARGO:**

**MASP:**

**3 – CICLO DE AVALIAÇÃO**

/ / a / /

**4 – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DO CICLO ANTERIOR**

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 do acordado	Item atendido plenamente

**COMPETÊNCIA – NOTA FINAL**

**COMPORTAMENTO INOVADOR**

Propõe idéias que sejam úteis, aplicáveis e contribuam efetivamente para a melhoria de processos e/ou serviços.

Adapta-se às mudanças, demonstrando flexibilidade para lidar com a diversidade de situações apresentadas no contexto de trabalho.

Apresenta uma postura crítica frente às atividades desenvolvidas, buscando melhores formas de desempenhá-las.

Participa ativamente das discussões, propondo soluções para situações simples ou complexas, rotineiras ou inesperadas de seu trabalho.

Aplica os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desenvolvimento do trabalho.

Conhecimentos:

- Cultura Organizacional
- Estrutura Organizacional
- Gestão Estratégica
- Processos Internos de Trabalho
- Acordo de Resultados
- Conhecimento das políticas públicas CTI&ES

Habilidades:

- Análise de situações/ cenários
- Percepção do Ambiente
- Raciocínio lógico e estruturado
- Identificação de riscos
- Assumir riscos
- Solução de problemas
- Visão sistêmica
- Estar à frente
- Visão de longo prazo/ futuro
- Adaptabilidade / flexibilidade
- Criatividade

Atitudes:

- Ser audacioso
- Ser empreendedor
- Ser investigativo
- Ser proativo
- Ser questionador
- Ser propenso a desafios
- Ser motivado
- Ser atento a detalhes



### FOCO EM RESULTADOS

Planeja os trabalhos, comprometendo-se com o cumprimento das metas e prazos pactuados.

Executa o trabalho de forma crítica e organizada, monitorando e disseminando os resultados de suas ações.

Atua de forma proativa, buscando soluções alinhadas às estratégias da SECTES.

Prioriza as atividades, considerando sua relevância no alcance dos resultados institucionais.

Assume responsabilidades para o alcance dos resultados, observadas suas funções e demandas profissionais.

**Conhecimentos:**

- Acordo de Resultados
- Ferramentas de gestão/trabalho
- PMDI e PPAG
- Gestão Estratégica
- Legislações pertinentes
- Noções Gerais de Administração Pública

**Habilidades:**

- Planejamento
- Visão sistêmica
- Assumir riscos
- Visão de longo prazo/ futuro
- Identificação de riscos
- Análise de situações e cenários
- Agilidade
- Administração do tempo
- Análise e síntese
- Entrega

**Atitudes:**

- Ser comprometido
- Ser proativo
- Ser atento a detalhes
- Ser propenso a desafios
- Ser persistente

### TRABALHO EM EQUIPE

Relaciona-se respeitosamente com os colegas, contribuindo para a melhoria do ambiente de trabalho.

Comunica-se de maneira objetiva e integrada com os outros membros da equipe, repassando conhecimentos e informações relacionados as atividades desempenhadas.

Busca as informações adequadas para a realização de suas atividades, interagindo, quando necessário, com as diversas áreas da SECTES.

Atua de forma participativa e colaborativa, contribuindo com a equipe na realização de atividades.

Entende a importância do seu papel na equipe para o alcance dos resultados propostos.

**Conhecimentos:**

- Autoconhecimento
- Cultura Organizacional
- Fluxo dos Processos Internos
- Gestão Estratégica
- Código de ética
- Estrutura Organizacional

**Habilidades:**

- Saber ouvir
- Administração de conflitos
- Relacionamento Interpessoal
- Comunicação verbal
- Comunicação escrita
- Didática
- Respeito a diversidade
- Adaptabilidade/flexibilidade

**Atitudes:**

- Ser cortez
- Ser receptivo
- Ser participativo
- Ser prestativo
- Ser aberto a críticas
- Ser assertivo

**COMPORTAMENTO PROFISSIONAL**

Desenvolve o seu trabalho com qualidade, considerando o ambiente institucional e as políticas de Governo e da SECTES.

Busca o desenvolvimento profissional de forma continuada por meio de ações promovidas pela SECTES ou por iniciativa própria.

Age com comprometimento e envolvimento, apresentando disponibilidade para realização do trabalho.

Atua em consonância com os padrões de conduta, contribuindo para a melhoria do ambiente de trabalho.

**Conhecimentos:**

- Cultura Organizacional
- Estrutura Organizacional
- Gestão Estratégica
- Código de Ética do Servidor
- Código de Ética Profissional
- Estatuto do Servidor
- Processos Internos de Trabalho
- Conhecimento Técnico da área de atuação

**Habilidades:**

- Planejamento
- Agilidade
- Comunicação escrita
- Assumir riscos
- Multifuncionalidade
- Relacionamento Interpessoal
- Percepção do Ambiente
- Organização
- Adaptabilidade/flexibilidade

**Atitudes:**

- Ser atento a detalhes
- Ser prestativo
- Ser profissional
- Ser investigativo
- Ser ético
- Ser proativo
- Ser assertivo

**VISÃO SISTÊMICA**

Demonstra visão institucional e do sistema de CTI&ES, identificando a interface entre as diversas áreas para promoção e desenvolvimento de ações integradas.

Compreende o contexto institucional, percebendo o impacto de suas ações nos resultados da SECTES.

Conhece e atua de acordo com a missão, a visão, os valores e o planejamento estratégico da SECTES.

Exerce suas atividades, visualizando o resultado final a ser alcançado, acompanhando as diferentes etapas do processo de trabalho.

**Conhecimentos:**

- Conhecimento em CTI&ES
- Cultura Organizacional
- Estrutura Organizacional
- Gestão Estratégica
- Processos Internos de Trabalho
- PMDI e PPAG
- Acordo de Resultados

**Habilidades:**

- Análise de situações/ cenários
- Percepção do Ambiente
- Raciocínio lógico e estruturado
- Dinamismo
- Planejamento

**Atitudes:**

- Ser investigativo
- Ser integrador
- Ser proativo
- Ser observador
- Ser perceptivo



**ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

Articula-se com os diversos parceiros (internos e/ou externos), mobilizando-os para o alcance do objetivo proposto.

Age como interlocutor entre os parceiros (internos e/ou externos), destacando a importância da Ciência, da Tecnologia, da Inovação e do Ensino Superior.

Mantém ativa a rede de relacionamentos, por meio da interação com os atores internos e/ou externos, buscando agilidade e eficiência no desenvolvimento do trabalho.

Compartilha conhecimentos e informações, de forma transparente, contribuindo para o relacionamento institucional e/ou interinstitucional.

**Conhecimentos:**

- Conhecimento em CTI&ES
- Cultura Organizacional
- Estrutura Organizacional
- Gestão Estratégica
- Processos Internos de Trabalho
- PMDI e PPAG
- Acordo de Resultados

**Habilidades:**

- Análise de situações/ cenários
- Percepção do Ambiente
- Raciocínio lógico e estruturado
- Comunicação Escrita
- Comunicação Verbal
- Identificação de riscos
- Persuasão
- Relacionamento Interpessoal
- Dinamismo
- Visão Sistêmica
- Respeito a diversidade
- Adaptabilidade/flexibilidade

**Atitudes:**

- Ser investigativo
- Ser imparcial
- Ser integrador
- Ser participativo
- Ser objetivo

**5 – PONTOS FORTES**



6 – PLANO DE DESENVOLVIMENTO / OPORTUNIDADES DE MELHORIA

Objetivo	Ação de Desenvolvimento	Prazo	Prioridade*	Realizado	Acompanhamento

\* 1=Alta; 2=Média; 3=Baixa



7 – DETALHAMENTO DA COMPETÊNCIA

Competência	Detalhamento
Competência	Detalhamento
Competência	Detalhamento



8 - ACOMPANHAMENTOS

1º Acompanhamento

2º Acompanhamento

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

9 - DATA / ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) e CHEFIA IMEDIATA

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA



## 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. Comportamento Inovador	Propõe idéias que sejam úteis, aplicáveis e contribuam efetivamente para a melhoria de processos e/ou serviços.													
	Adapta-se às mudanças, demonstrando flexibilidade para lidar com a diversidade de situações apresentadas no contexto de trabalho.													
	Apresenta uma postura crítica frente às atividades desenvolvidas, buscando melhores formas de desempenhá-las.													
	Participa ativamente das discussões, propondo soluções para situações simples ou complexas, rotineiras ou inesperadas de seu trabalho.													
	Aplica os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desenvolvimento do trabalho.													

Conhecimentos:

- Cultura Organizacional
- Estrutura Organizacional
- Gestão Estratégica
- Processos Internos de Trabalho
- Acordo de Resultados
- Conhecimento das políticas públicas CTI&ES

Habilidades:

- Análise de situações/ cenários\*
- Percepção do Ambiente
- Raciocínio lógico e estruturado
- Identificação de riscos\*
- Assumir riscos
- Solução de problemas
- Visão sistêmica
- Estar à frente
- Visão de longo prazo/ futuro
- Adaptabilidade/flexibilidade
- Criatividade

Atitudes:

- Ser audacioso
- Ser empreendedor
- Ser investigativo\*
- Ser proativo
- Ser questionador
- Ser propenso a desafios\*
- Ser motivado
- Ser atento a detalhes



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. Foco em Resultados	Planeja os trabalhos, comprometendo-se com o cumprimento das metas e prazos pactuados.												
	Executa o trabalho de forma crítica e organizada, monitorando e disseminando os resultados de suas ações.												
	Atua de forma proativa, buscando soluções alinhadas às estratégias da SECTES.												
	Prioriza as atividades, considerando sua relevância no alcance dos resultados institucionais.												
	Assume responsabilidades para o alcance dos resultados, observadas suas funções e demandas profissionais.												

## Conhecimentos:

- Acordo de Resultados
- Ferramentas de gestão/trabalho
- PMDI e PPAG
- Gestão Estratégica
- Legislações pertinentes
- Noções Gerais de Administração Pública

## Habilidades:

- Planejamento\*
- Visão sistêmica
- Assumir riscos\*
- Visão de longo prazo/ futuro\*
- Identificação de riscos\*
- Análise de situações e cenários\*
- Agilidade\*
- Administração do tempo\*
- Análise e síntese
- Entrega

## Atitudes:

- Ser comprometido
- Ser proativo
- Ser atento a detalhes\*
- Ser propenso a desafios\*
- Ser persistente

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	Relaciona-se respeitosamente com os colegas, contribuindo para a melhoria do ambiente de trabalho.												
	Comunica-se de maneira objetiva e integrada com os outros membros da equipe, repassando conhecimentos e informações relacionados as atividades desempenhadas.												
	Busca as informações adequadas para a realização de suas atividades, interagindo, quando necessário, com as diversas áreas da SECTES.												
	Atua de forma participativa e colaborativa, contribuindo com a equipe na realização de atividades.												
	Entende a importância do seu papel na equipe para o alcance dos resultados propostos.												



<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoconhecimento</li> <li>• Cultura Organizacional</li> <li>• Fluxo dos Processos Internos</li> <li>• Gestão Estratégica</li> <li>• Código de ética</li> <li>• Estrutura Organizacional</li> </ul>	<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber ouvir</li> <li>• Administração de conflitos</li> <li>• Relacionamento Interpessoal</li> <li>• Comunicação verbal</li> <li>• Comunicação escrita</li> <li>• Didática</li> <li>• Respeito a diversidade</li> <li>• Adaptabilidade/flexibilidade</li> </ul>	<b>Atitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser cortez</li> <li>• Ser receptivo</li> <li>• Ser participativo</li> <li>• Ser prestativo</li> <li>• Ser aberto a críticas</li> <li>• Ser assertivo</li> </ul>
---	---	---

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		
<b>5.4. Comportamento Profissional</b>	Desenvolve o seu trabalho com qualidade, considerando o ambiente institucional e as políticas de Governo e da SECTES.													
	Busca o desenvolvimento profissional de forma continuada por meio de ações promovidas pela SECTES ou por iniciativa própria.													
	Age com comprometimento e envolvimento, apresentando disponibilidade para realização do trabalho.													
	Atua em consonância com os padrões de conduta, contribuindo para a melhoria do ambiente de trabalho.													

<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura Organizacional</li> <li>• Estrutura Organizacional</li> <li>• Gestão Estratégica</li> <li>• Código de Ética do Servidor</li> <li>• Código de Ética Profissional</li> <li>• Estatuto do Servidor</li> <li>• Processos Internos de Trabalho</li> <li>• Conhecimento Técnico da área de atuação</li> </ul>	<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento</li> <li>• Agilidade</li> <li>• Comunicação escrita</li> <li>• Assumir riscos</li> <li>• Multifuncionalidade</li> <li>• Relacionamento Interpessoal</li> <li>• Percepção do Ambiente</li> <li>• Organização</li> <li>• Adaptabilidade/flexibilidade</li> </ul>	<b>Atitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser atento a detalhes</li> <li>• Ser prestativo</li> <li>• Ser profissional</li> <li>• Ser investigativo</li> <li>• Ser ético</li> <li>• Ser proativo</li> <li>• Ser assertivo</li> </ul>
--	--	---



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. Visão Sistêmica	Demonstra visão institucional e do sistema de CTI&ES, identificando a interface entre as diversas áreas para promoção e desenvolvimento de ações integradas.													
	Compreende o contexto institucional, percebendo o impacto de suas ações nos resultados da SECTES.													
	Conhece e atua de acordo com a missão, a visão, os valores e o planejamento estratégico da SECTES.													
	Exerce suas atividades, visualizando o resultado final a ser alcançado, acompanhando as diferentes etapas do processo de trabalho.													
<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento em CTI&amp;ES</li> <li>• Cultura Organizacional</li> <li>• Estrutura Organizacional</li> <li>• Gestão Estratégica</li> <li>• Processos Internos de Trabalho</li> <li>• PMDI e PPAG</li> <li>• Acordo de Resultados</li> </ul>		<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de situações/ cenários</li> <li>• Percepção do Ambiente</li> <li>• Raciocínio lógico e estruturado</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Planejamento</li> </ul>					<b>Atitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser investigativo</li> <li>• Ser integrador</li> <li>• Ser proativo</li> <li>• Ser observador</li> <li>• Ser perceptivo</li> </ul>							
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		
5.6. Articulação Institucional	Articula-se com os diversos parceiros (internos e/ou externos), mobilizando-os para o alcance do objetivo proposto.													
	Age como interlocutor entre os parceiros (internos e/ou externos), destacando a importância da Ciência, da Tecnologia, da Inovação e do Ensino Superior.													
	Mantém ativa a rede de relacionamentos, por meio da interação com os atores internos e/ou externos, buscando agilidade e eficiência no desenvolvimento do trabalho.													
	Compartilha conhecimentos e informações, de forma transparente, contribuindo para o relacionamento institucional e/ou interinstitucional.													



<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento em CTI&amp;ES</li><li>• Cultura Organizacional</li><li>• Estrutura Organizacional</li><li>• Gestão Estratégica</li><li>• Processos Internos de Trabalho</li><li>• PMDI e PPAG</li><li>• Acordo de Resultados</li></ul>	<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de situações/ cenários</li><li>• Percepção do Ambiente</li><li>• Raciocínio lógico e estruturado</li><li>• Comunicação Escrita</li><li>• Comunicação Verbal</li><li>• Identificação de riscos</li><li>• Persuasão</li><li>• Relacionamento Interpessoal</li><li>• Dinamismo</li><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Respeito a diversidade</li><li>• Adaptabilidade/flexibilidade</li></ul>	<b>Atitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser investigativo</li><li>• Ser imparcial</li><li>• Ser integrador</li><li>• Ser participativo</li><li>• Ser objetivo</li></ul>
---	---	--

**\*\* 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
Comportamento Inovador	
Foco em Resultados	
Trabalho em Equipe	
Comportamento Profissional	
Visão Sistêmica	
Articulação Institucional	
<b>NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO</b>	

DATA DA NOTIFICAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO e MASP