
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 1 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	


## ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS COMPORTAMENTOS

COMPORTAMENTOS		Pontuação atribuída por comportamento/Características			
Comportamentos Institucionais	Descrição dos Comportamentos	Plenamente desenvolvido = 100	Em desenvolvimento - Intermediário = 66	Em desenvolvimento - Básico = 33	Não desenvolvido = 0
<b>ATITUDE PROATIVA</b>	Capacidade para atuar com iniciativa e pensar em ações futuras, com propósito de criar oportunidades ou evitar problemas que não são evidentes para os demais. Implica em aprender com situações passadas e a utilizar as mesmas para evitar e/ou solucionar situações futuras indesejadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar e implementa soluções a novos problemas e/ou desafios;</li> <li>• Desenvolve, dentro da instituição, a habilidade de responder com rapidez, eficácia e eficiência;</li> <li>• Adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas se valendo de experiências e conhecimentos passados para a superação de obstáculos;</li> <li>• Utiliza a tecnologia disponível, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica métodos de trabalho que permitem solucionar problemas e/ou desafios;</li> <li>• Age, dentro da instituição, com rapidez, eficácia e eficiência;</li> <li>• Frequentemente, adota uma abordagem sistematizada de solução de problemas de conhecimentos passados para a superação dos mesmos;</li> <li>• Em geral, utiliza a tecnologia, bem como ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura agir com rapidez, eficácia e eficiência na resolução de problemas e/ou desafios;</li> <li>• Frequentemente, busca adotar uma abordagem sistematizada de solução de problemas se antecipando às possíveis problemas;</li> <li>• Tem dificuldade de utiliza a tecnologia, ferramentas e recursos pertinentes com o foco na melhora dos resultados do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta permanentemente seus superiores e necessita assessoramento contínuo. para resolver a maioria de suas tarefas;</li> <li>• Mostra pouco interesse por buscar a forma de otimizar seu trabalho;</li> <li>• Em geral, não consegue responder em tempo e forma;</li> <li>• Não tem em conta as aplicações tecnológicas disponíveis e não consegue aproveitar ao máximo as oportunidades que se apresentam.</li> </ul>




	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 2 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	

Comportamentos Institucionais	Descrição dos Comportamentos	Plenamente desenvolvido = 100	Em desenvolvimento - Intermediário = 66	Em desenvolvimento - Básico = 33	Não desenvolvido = 0
<b>COMPROMETIMENTO</b>	<p>Capacidade de assumir responsabilidades pelos objetivos da instituição e os que lhe foram atribuídos. Tem como referência os valores da Prefeitura de Lagoa Santa.</p> <p>Responsabiliza-se por seus atos, demonstrando preocupação em realizar e concluir as tarefas com precisão e qualidade, em tempo hábil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adota e propaga claramente os objetivos da Prefeitura, responsabilizando-se pelo alcance dos mesmos;</li> <li>• Influencia os colegas a responsabilizarem-se por seus atos e contribuir para gerar compromisso com os objetivos da Prefeitura;</li> <li>• Orientado para o alcance dos objetivos estabelecidos, implementa continuamente a melhoria da qualidade dos seus serviços;</li> <li>• É reconhecido por cumprir com seus compromissos profissionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende os objetivos da Prefeitura e responsabiliza-se pelo alcance dos mesmos;</li> <li>• Frequentemente Influencia os colegas a responsabilizarem-se por seus atos e contribuir para gerar compromisso com os objetivos da Prefeitura;</li> <li>• Orientado para o alcance dos objetivos estabelecidos, busca a melhoria da qualidade dos seus serviços;</li> <li>• Busca cumprir com seus compromissos profissionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende os objetivos da Prefeitura e colabora para o alcance dos mesmos;</li> <li>• Assume responsabilidade pelos seus resultados e/ou pelos resultados da equipe;</li> <li>• Usualmente cumpre com o que se compromete.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se identifica com os objetivos da Prefeitura e, portanto, não se aplica em alcançá-los;</li> <li>• Em geral, não cumpre com o que se compromete;</li> <li>• Não participa, nem aponta idéias ou soluções;</li> <li>• Não se sente responsável pelos resultados alcançados pela equipe.</li> </ul>

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 3 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	


Comportamentos Institucionais	Descrição dos Comportamentos	Plenamente desenvolvido = <b>100</b>	Em desenvolvimento - Intermediário = <b>66</b>	Em desenvolvimento - Básico = <b>33</b>	Não desenvolvido = <b>0</b>
<b>ORIENTAÇÃO AO CLIENTE INTERNO E USUÁRIO</b>	<p>Capacidade para atuar com sensibilidade frente às necessidades que um cliente interno (colega de trabalho, subordinados, superiores, da sua ou de outra Secretaria) e usuário apresentam. Atua como facilitador do trabalho em equipe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalha constantemente em prol dos parceiros, sem causar prejuízo à instituição, a fim de estabelecer uma relação amistosa e benéfica para a Prefeitura;</li> <li>• Executa procedimentos que trazem soluções ótimas para todos os envolvidos, não transmitindo problemas cuja resolução pode ser facilitada;</li> <li>• Estabelece relações e fluxos de trabalho que facilita o trabalho da equipe (na Prefeitura como um todo);</li> <li>• Compreende seu trabalho como uma etapa de um processo maior, o que possibilita compreender como ajudar os demais envolvidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecipa-se aos pedidos dos parceiros, buscando prevenir problemas que possam ocorrer;</li> <li>• Busca permanentemente uma forma de atender as necessidades dos parceiros incentivando que seus colegas de trabalho façam o mesmo;</li> <li>• Executa ações de melhoria, quando necessário.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algumas vezes interpreta as necessidades do parceiro;</li> <li>• Soluciona, geralmente com ajuda de outros, os problemas dos parceiros que atende;</li> <li>• Tem dificuldades em estabelecer fluxos de trabalho que facilitem a resolução de problemas, ou evitem que os mesmos aconteçam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não responde as demandas dos parceiros em tempo ou forma;</li> <li>• Não consegue interpretar as verdadeiras necessidades dos parceiros;</li> <li>• Não consegue executar seu trabalho de forma que venha a facilitar o processo como um todo;</li> <li>• Mantém um canal de comunicação precário.</li> </ul>




	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 4 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	

<b>Comportamentos Institucionais</b>	Descrição dos Comportamentos	Plenamente desenvolvido = <b>100</b>	Em desenvolvimento - Intermediário = <b>66</b>	Em desenvolvimento - Básico = <b>33</b>	Não desenvolvido = <b>0</b>
<b>CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS</b>	Capacidade para atuar com sensibilidade frente às necessidades que um cliente interno (colega de trabalho, subordinados, superiores, da sua ou de outra Secretaria) e usuário apresentam. Atua como facilitador do trabalho em equipe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entende, conhece, demonstra e aplica todos os temas de sua especialidade e função, desde os mais simples até os mais complexos;</li> <li>Apresenta constante interesse em aprender conteúdos que possam facilitar e otimizar seu trabalho e o da equipe;</li> <li>Compartilha com os demais seus conhecimentos e experiências;</li> <li>Assume ativamente o papel de formador de outros profissionais, com o propósito de ajudá-los a desenvolver seus conhecimentos nos assuntos que domina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entende, conhece e põe em prática todos os temas de sua especialidade e função, desde os mais simples até os mais complexos;</li> <li>Mantém de maneira freqüente seu interesse e curiosidade por aprender;</li> <li>Utiliza seus conhecimentos e experiências e os compartilha com os demais, tornando-se formador, quando solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entende, conhece e põe em prática temas específicos</li> <li>Mantém algum interesse por aprender</li> <li>Mostra-se aberto a compartilhar com os demais, quando solicitado, seus conhecimentos e experiências.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não domina adequadamente os conhecimentos técnicos requeridos para o desempenho satisfatório de sua área</li> <li>Não apresenta interesse em aprender novos conhecimentos ou aperfeiçoar a utilização dos que possui</li> <li>Conserva para si mesmo sua experiência profissional, sem compartilhá-la de um modo eficaz</li> <li>Não é uma referência confiável de consultas,</li> </ul>




	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 5 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	

<b>Comportamentos Institucionais</b>	<b>Descrição dos Comportamentos</b>	Plenamente desenvolvido = <b>100</b>	Em desenvolvimento - Intermediário = <b>66</b>	Em desenvolvimento - Básico = <b>33</b>	Não desenvolvido = <b>0</b>
<b>CORDIALIDADE</b>	Habilidade em demonstrar-se educado e polido em suas atitudes no desempenho de suas tarefas e no tratamento com o público em geral (interno e externo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adota uma postura cortês no trato com todos os profissionais da Prefeitura, pautando sua conduta em preceitos de civilidade e gentileza;</li> <li>Releva desentendimentos pessoais em prol da realização de atividades importantes para a Prefeitura como um todo</li> <li>Assume uma postura de respeito mútuo para com todos da Prefeitura desconsiderando preconceitos e divergências previamente ocorridos</li> <li>Procura desenvolver nos demais profissionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frequentemente, pauta seus relacionamentos profissionais segundo normas de gentileza e civilidade ;</li> <li>Na maioria das vezes, releva desentendimentos pessoais em prol da realização de atividades importantes para a Prefeitura como um todo</li> <li>Assume uma postura de respeito mútuo para com aqueles que o respeitam, desconsiderando preconceitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algumas vezes, age com civilidade e cortesia no trato com os demais profissionais;</li> <li>Procura relevar conflitos interpessoais ocorridos, mas mantém-se reativo em função de fatos já ocorridos;</li> <li>Esforça-se para desconsiderar preconceitos e desavenças anteriores, procurando assumir uma postura de civilidade ante situações delicadas.</li> </ul>	<p>sobre temas técnicos de sua área, para os profissionais de seu setor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adota, em geral, um comportamento ríspido para com os demais profissionais da Prefeitura;</li> <li>Mantém seu foco em divergências e atritos ocorridos</li> <li>Orienta, frequentemente, suas ações com base em preconceitos e atritos assumindo uma postura de enfrentamento para com os demais profissionais da Prefeitura</li> <li>Demonstra pouca consideração por normas</li> </ul>


	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 6 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	

Comportamentos Institucionais	Descrição dos Comportamentos	Plenamente desenvolvido = <b>100</b>	Em desenvolvimento - Intermediário = <b>66</b>	Em desenvolvimento - Básico = <b>33</b>	Não desenvolvido = <b>0</b>
		um senso de polidez e respeito mútuos.			e condutas orientadas para a manutenção de um ambiente de trabalho cortês.
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	Habilidade no trato com as pessoas, demonstrando respeito à individualidade, compreensão, tolerância, convivência pessoal e profissional harmoniosa e ausência de atritos interpessoais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomenta relacionamentos interpessoais dignos, francos e tolerantes;</li> <li>Constrói relações sólidas baseadas na honestidade de seus atos com todos os interlocutores, fomentando um clima organizacional de respeito;</li> <li>Respeita a individualidade, minimizando seu envolvimento em episódios de atritos interpessoais no ambiente de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com frequência, fomenta relacionamentos interpessoais dignos, francos e tolerantes;</li> <li>Em geral, desenvolve relações consistentes com foco em transparência com a maioria dos interlocutores, promovendo um ambiente de tolerância e consideração;</li> <li>Busca respeitar a individualidade, mas algumas vezes se envolve em episódios de atritos interpessoais no ambiente de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procura cultivar relações transparentes com diversos interlocutores;</li> <li>Ocasionalmente, adota uma conduta orientada para a manutenção de um ambiente profissional amigável, permeado por valores de franqueza e tolerância;</li> <li>Segue as orientações recebidas, no que tange às regras de boa convivência pessoal e profissional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocasionalmente, estabelece relações transparentes pautadas pela confiança recíproca;</li> <li>Lida com dificuldades frente às orientações para a conservação de um ambiente de boa convivência pessoal;</li> <li>Apresenta, com frequência, episódios e situações nos quais se envolve em atritos e desavenças pessoais.</li> </ul>

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 7 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	


<b>Comportamentos Específicos</b>	<b>Descrição dos Comportamentos</b>	plenamente desenvolvido = <b>100</b>	em desenvolvimento - Intermediário = <b>66</b>	em desenvolvimento - Básico = <b>33</b>	não desenvolvido = <b>0</b>
<b>VISÃO SISTÊMICA</b>	Conhecer a instituição e seus processos como um todo, de modo a permitir a análise e interpretação de fatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreende profundamente os processos relacionados com o seu trabalho e com as outras áreas da Prefeitura, incluindo outras Secretarias e Assessorias;</li> <li>Compreende uma situação complexa separando-a em pequenas partes, empregando um enfoque integral na análise das diversas informações;</li> <li>Consegue correlacionar eventos e informações de forma a identificar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreende os processos relacionados com a sua área e detecta problemas na mesma;</li> <li>Coleta informações relevantes para analisar situações e identificar a relação entre todos os seus componentes;</li> <li>Analisa as possíveis consequências das ações implementadas em sua área de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreende a integração de alguns processos de sua atuação relacionados com a atuação de outros profissionais;</li> <li>Reconhece informações relevantes e estabelece relações entre elas;</li> <li>Separa os componentes de uma situação e estabelece relações de causa e efeitos simples;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possui uma capacidade escassa para analisar e compreender processos;</li> <li>Tem dificuldade em identificar as possíveis situações que possam gerar consequências em sua área de trabalho;</li> <li>Não possui a capacidade de estabelecer relações entre os componentes</li> </ul>



	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 8 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	


<b>Comportamentos Específicos</b>	<b>Descrição dos Comportamentos</b>	plenamente desenvolvido = <b>100</b>	em desenvolvimento - Intermediário = <b>66</b>	em desenvolvimento - Básico = <b>33</b>	não desenvolvido = <b>0</b>
<b>FLEXIBILIDADE E ADAPTAÇÃO</b>	<p>Capacidade para trabalhar com eficácia em situações variadas e/ou não usuais, com pessoas ou grupos diversos. Implica compreender e valorizar posturas distintas, inclusive pontos de vista, modificar seu próprio enfoque à medida que a mudança na situação</p>	<p>seu impacto na Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa preventivamente as possíveis consequências de ações propostas para a Prefeitura.</li> </ul>	<p>• Implementa estratégias para enfrentar pro ativamente e com eficácia, problemas e/ou situações diversas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa e, às vezes, incorpora características de pessoas ou grupos diversos, eventualmente conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos;</li> <li>• Compreende posturas</li> </ul>	<p>• Aplica estratégias desenvolvidas por terceiros para enfrentar pro ativamente e com eficácia, problemas e/ou situações diversas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora, mediante orientação, características de pessoas ou grupos diversos, eventualmente</li> </ul>	<p>de um evento e/ou informação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não aplica estratégias para enfrentar pro ativamente e com eficácia, problemas e/ou situações diversas;</li> <li>• Apresenta limitações para aceitar características de outras pessoas ou grupos diversos, eventualmente conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem</li> </ul>



	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 9 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	


	requeira.	vista encontrados, modificando seu próprio enfoque à medida que a situação o requeira e promove tais mudanças no âmbito da Prefeitura; • É uma referência por sua capacidade de adaptação a novas circunstâncias e contextos.	distintas às próprias, incluindo pontos de vistas encontrados, modificando, por vezes, seu próprio enfoque à medida que a situação incerta o requeira, além de promover tais mudanças no âmbito da instituição; • Apresenta, regularmente, uma boa capacidade de adaptação a novas circunstâncias e contextos.	conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos; • Tolera posturas distintas às próprias, modificando, ocasionalmente, seu próprio enfoque à medida que a situação incerta o requeira; • Apresenta uma capacidade incipiente de adaptação a novas circunstâncias e contextos.	auferidos • Compreende que possam existir outras posturas, mas entende que a sua é a correta e repete comportamentos passados; • É percebido como uma pessoa que segue as tradições e costumes preestabelecidos.
<b>Comportamentos Específicos</b>	Descrição dos Comportamentos	plenamente desenvolvido = <b>100</b>	em desenvolvimento - Intermediário = <b>66</b>	em desenvolvimento - Básico = <b>33</b>	não desenvolvido = <b>0</b>
<b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b>	Capacidade para determinar eficazmente metas e prioridades de sua tarefa, área ou projeto e especificar as etapas, ações, prazos e	• Elabora o plano de ação apropriado para a execução de diversas tarefas ou projetos; • Executa várias atividades ou projetos	• Age de forma metódica, sistematizada e organizada; • Estabelece objetivos parciais e pontos de controle;	• Formula objetivos racionais em função dos prazos estabelecidos; • Monitora o desenvolvimento das	• Tem pouca clareza acerca das metas e objetivos de sua área de atuação; • Tem dificuldades de gerir o tempo, sendo



	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 10 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	


	recursos requeridos para o alcance dos objetivos individuais, setoriais e institucionais. Inclui utilizar mecanismos de seguimento e verificação dos graus de avanço nas tarefas para manter o controle do processo e aplicar as medidas corretivas necessárias.	simultâneos, sem perder o controle; • Organiza o trabalho de maneira efetiva, estabelecendo prazos e definindo prioridades, gerindo o tempo de forma produtiva; • Atua com foco em resultados; • Propõe e aceita mecanismos de controle para avaliar o andamento das tarefas, tomando medidas corretivas quando necessário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenta os parâmetros definidos e determina planos de ação;</li> <li>• Estabelece com destreza a organização de uma ação para si e auxilia a organização de seus pares, para atingir o objetivo comum;</li> <li>• Respeita adequadamente a prioridade das tarefas e dos recursos.</li> </ul>	atividades com base em metas; • Utiliza os recursos disponíveis com eficiência; • Implementa as ferramentas disponíveis para manter organizado seu trabalho; • Executa o plano de ação desenhado por outros.	desorganizado e pouco metódico; • Apresenta dificuldades de definir objetivos realistas; • Atua de forma contingencial, sem planejamento das atividades.
<b>Comportamentos Gerenciais</b>	<b>Descrição dos Comportamentos</b>	plenamente desenvolvido = <b>100</b>	em desenvolvimento - Intermediário = <b>66</b>	em desenvolvimento - Básico = <b>33</b>	não desenvolvido = <b>0</b>
<b>LIDERANÇA</b>	Capacidade para gerar compromisso e alcançar o respaldo de seus superiores e subordinados com vistas a enfrentar com êxito os desafios da instituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenha estratégias, processos, cursos de ação e métodos de trabalho com o propósito de assegurar uma exitosa condução de pessoas e desenvolver seu talento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume um papel protagonista entre seus companheiro, organizando e conciliando posições quando surge alguma questão que dificulta o cumprimento do objetivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apenas, se necessário, se coloca a frente de sua equipe de trabalho, obtendo resultados esperados;</li> <li>• Implementa ações necessárias para o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É raramente consultado no desenvolvimento de seu trabalho. Consulta os outros mais do que é consultado;</li> <li>• Questiona os</li> </ul>




	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 11 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	

	<p>Capacidade para assegurar uma adequada condução de pessoas, desenvolver os talentos, e alcançar e manter um clima harmônico. Capacidade de comunicar a visão estratégica e os valores da instituição por meio de um modelo de condução pessoal, de acordo com a ética, e incentivar os funcionários a alcançar os objetivos da Prefeitura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegue trabalhar promovendo harmonia entre as pessoas, dominando as situações de tensão geradas;</li> <li>• Propõe uma variedade de alternativas de trabalho, sabendo reconhecer e integrar à tarefa o aporte de cada um dos profissionais da equipe;</li> <li>• Trabalha sempre com um passo adiante, prevendo possíveis mudanças, revisando e comunicando permanentemente os imprevistos que acontecem.</li> </ul>	<p>comum;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem impacto sobre as pessoas com que trabalha, demonstrando ter consciência sobre a programação colocada para todos;</li> <li>• Transmite com clareza as tarefas necessárias a realizar, organizando com êxito as pessoas envolvidas;</li> <li>• Identifica deficiências e potenciais da equipe de trabalho, coordenandoas para obtenção de bons resultados.</li> </ul>	<p>monitoramento das tarefas, para verificar o alcance dos objetivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora sempre que é consultado;</li> <li>• Permanece aberto a possíveis mudanças de objetivos, comunicando à equipe as novidades, sem gerar problemas.</li> </ul>	<p>objetivos comuns, desorganizando o curso das ações da equipe de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenta apenas ao que é estritamente de sua responsabilidade;</li> <li>• É dependente e obstaculiza o desempenho de seus pares e a comunicação entre os mesmos.</li> </ul>
<b>Comportamentos Gerenciais</b>	<b>Descrição dos Comportamentos</b>	plenamente desenvolvido = <b>100</b>	em desenvolvimento - Intermediário = <b>66</b>	em desenvolvimento - Básico = <b>33</b>	não desenvolvido = <b>0</b>



	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 12 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	


<b>VISÃO ESTRATÉGICA</b>	<p>Capacidade para antecipar e compreender as mudanças do contexto e estabelecer seu impacto a curto, médio e longo prazo na Prefeitura, com o propósito de otimizar as forças internas, atuar sobre fraquezas e aproveitar as oportunidades do contexto. Visualizar e conduzir a Prefeitura, a Secretaria ou o setor como um sistema integrado para alcançar objetivos e metas, associados às estratégias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se antecipa e compreende as mudanças do ambiente e estabelece seu impacto a curto, médio e longo prazos;</li> <li>• Desenha políticas e procedimentos que permitem otimizar o aproveitamento das forças da Prefeitura, e de sua Secretaria, e atuar sobre suas debilidades;</li> <li>• Detecta e aproveita as oportunidades do entorno conseguindo benefícios para a Prefeitura;</li> <li>• Traça objetivos e metas desafiadoras, tendo como referência o futuro da Prefeitura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende as mudanças do entorno e estabelece seu impacto a curto, médio e longo prazo;</li> <li>• Modifica procedimentos da área que permitem otimizar as forças da organização e atuar sobre suas debilidades, com o propósito de aproveitar as oportunidades que se apresentam;</li> <li>• Compreende e utiliza as oportunidades do entorno conseguindo benefícios para sua área de trabalho;</li> <li>• Compreende que o objetivo último é que as ações das distintas Secretarias se vejam refletidas no alcance da estratégia da Prefeitura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adequa às mudanças do ambiente;</li> <li>• Trabalha utilizando os processos e procedimentos indicados pela Prefeitura para alcançar um melhor resultado em suas tarefas e desta forma ajuda a alcançar os objetivos da Prefeitura;</li> <li>• Compreende que a Prefeitura é um sistema integrado;</li> <li>• Realiza seu trabalho consciente de que suas ações tem incidência no alcance da estratégia da Prefeitura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se adequa em tempo e forma às mudanças do entorno</li> <li>• Modifica os procedimentos que lhe são indicados impedindo otimizar as forças e atuar sobre as debilidades;</li> <li>• Realiza seus trabalhos sem ter consciência da repercussão que tem no resultado da Prefeitura;</li> <li>• Tem dificuldade para compreender as oportunidades do entorno;</li> <li>• Não consegue identificar as pessoas que poderiam ajudá-lo a realizar suas tarefas e alcançar seus objetivos para assim contribuir de uma melhor maneira aos fins da Prefeitura.</li> </ul>
--------------------------	---	---	--	--	--

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 13 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	

## ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES


Responsabilidades Institucionais	Descrição das Responsabilidades	Plenamente Demonstrado = 100	Parcialmente Demonstrado = 50%	Não Demonstrado = 0
<b>POR BENS PATRIMONIAIS</b>	<p>Avalia a possibilidade de ocorrência de perdas materiais em razão de descuidos normais, passíveis de serem evitados com o fornecimento de equipamentos de segurança e ou orientação permanente quanto ao manejo e guarda de bens e equipamentos, avalia-se essa responsabilidade em relação ao valor do bem utilizado no exercício do cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Zela pelo patrimônio sob sua responsabilidade e age como mobilizador de outros servidores;</li> <li>* Utiliza com prudência e ponderação seu acesso à internet e demais funcionalidades de um computador;</li> <li>* Durante o período de avaliação não teve nenhum episódio de danos patrimoniais com o envolvimento deste servidor;</li> <li>* É uma referência em cuidado e zelo pelo patrimônio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demonstra algum zelo pelo patrimônio sob sua responsabilidade;</li> <li>* Ocasionalmente, age com prudência e ponderação no seu acesso a internet;</li> <li>* Durante o período de avaliação esteve envolvido em algum episódio que gerou danos patrimoniais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tem dificuldades em conservar em boas condições de uso o patrimônio sob sua responsabilidade e os demais que utiliza esporadicamente;</li> <li>* Não se importa com o patrimônio dos demais servidores da prefeitura;</li> <li>* Utiliza o acesso à internet para fins pessoais sem vinculação as atividades do cargo que ocupa;</li> <li>* Durante o período de avaliação esteve envolvido em episódios de danos patrimoniais.</li> </ul>



	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 14 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	


Responsabilidades Institucionais	Descrição das Responsabilidades	Plenamente Demonstrado = <b>100</b>	Parcialmente Demonstrado = 50%	Não Desenvolvida = <b>0</b>
<b>POR CUMPRIMENTO DE PRAZOS</b>	<p>Capacidade de manter as tarefas em dia e obedecer aos prazos.</p> <p>Perceber a importância de entregar o trabalho (tarefa) ou qualquer outro ofício nas datas estipuladas pela empresa.</p> <p>Planejar seus dias de trabalho com antecedência, não agenda compromissos que não pode assumir.</p>	<p>* Cumpre a tempo e a hora seus compromissos de trabalho, que são realizados dentro e fora da Prefeitura;</p> <p>* Atende aos prazos legais e institucionais impostos ao trabalho;</p> <p>* Entrega com antecedência documentos que necessitam ser avaliados por outros, preocupando-se com o recebimento dos mesmos em tempo hábil;</p> <p>* Comparece a todos os compromissos agendados.</p>	<p>* Cumpre seus compromissos de trabalho, embora tenha alguma dificuldade de atender aos prazos legais e institucionais, o que acarreta, às vezes, perdas das mais diversas ordens;</p> <p>* Encontra-se sempre com prazos apertados em função do pouco planejamento de sua agenda.</p>	<p>* Apresenta grande dificuldade de cumprir seus compromissos de trabalho, o que causa prejuízos diversos à Prefeitura;</p> <p>* Entrega documentos, entre outros, fora do prazo, sem a preocupação de avisar terceiros.</p>



	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 15 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	

Responsabilidades Institucionais	Descrição das Responsabilidades	Plenamente Demonstrado = 100	Parcialmente Demonstrado = 50%	Não Demonstrado = 0
<b>POR GUARDA DE INFORMAÇÕES</b>	Capacidade de não transmitir informações sobre o ambiente e os colegas de trabalho para terceiros, dentro ou fora da Prefeitura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Zela pelo sigilo das informações dentro e fora do ambiente da Prefeitura;</li> <li>* Não propaga fatos ocorridos no trabalho com terceiros;</li> <li>* Atua com reserva quando exposto às informações que não mantém relação direta com o setor no qual trabalha;</li> <li>* Define práticas para a preservação do sigilo de documentos e informações oficiais da Prefeitura como um todo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* É parcial quanto à guarda de informações;</li> <li>* Envolve-se, algumas vezes, em situações que não são do seu contexto de trabalho;</li> <li>* Atua, em geral, de maneira isenta e reservada ao tratar com elementos sigilosos do setor no qual trabalha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Não se preocupa com o sigilo das informações às quais é exposto;</li> <li>* Expõe a si e a outros no ambiente de trabalho. Porta-se de maneira inadequada em relação à veiculação de dados e informações;</li> <li>* Não adota práticas para a conservação de dados de acesso restrito que mantenham vinculação com seu trabalho.</li> </ul>
Responsabilidades Específicos	Descrição das Responsabilidades	Plenamente Demonstrado = 100	Parcialmente Demonstrado = 50%	Não Demonstrado = 0
<b>POR SUPERVISÃO DE PESSOAS</b>	Verifica a capacidade para transmitir orientações e instruções a subordinados, a supervisionar e coordenar o trabalho de pessoas, distribuir e verificar tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conhece o perfil de sua equipe de trabalho, o que possibilita a distribuição adequada de trabalho entre os profissionais;</li> <li>* Orienta quanto às dúvidas e possíveis melhorias;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apresenta dificuldade em fazer distribuição adequada de trabalho entre os profissionais da sua equipe;</li> <li>* Ocasionalmente, orienta quanto às dúvidas e possíveis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Não conhece o perfil de sua equipe de trabalho, o que por vezes sobrecarrega alguns dos subordinados;</li> <li>* Não acompanha sistematicamente as atividades</li> </ul>




	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 16 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	

Responsabilidades Específicas	Descrição das Responsabilidades	Plenamente Demonstrado = <b>100</b>	Parcialmente Demonstrado = 50%	Não Demonstrado = <b>0</b>
<b>POR NUMERÁRIO</b>	Avalia a capacidade, inerente ao cargo, de realizar de forma idônea a guarda de dinheiro, títulos e registros financeiros e contábeis, bem como a manipulação de dinheiro em espécie e ou participação em decisões que envolvam a aplicação de recursos e as prováveis hipóteses de prejuízos financeiros que podem ocorrer na execução de tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acompanha sistematicamente as atividades desenvolvidas;</li> <li>* Responsabiliza-se pelo resultado final do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>melhorias;</li> <li>* Acompanha pontualmente algumas as atividades desenvolvidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>desenvolvidas por sua equipe;</li> <li>* O resultado final do trabalho torna-se responsabilidade de sua equipe.</li> </ul>
<b>Responsabilidades Específicas</b>	<b>Descrição das Responsabilidades</b>	<b>Plenamente Demonstrado = 100</b>	<b>Parcialmente Demonstrado = 50%</b>	<b>Não Demonstrado = 0</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elabora planejamentos financeiros coerentes com as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>* É responsável quanto à utilização de recursos financeiros, seguindo a legislação nos casos de compras produtos e serviços;</li> <li>* Evita que débitos sejam prescritos, efetuando cobranças e conciliações em tempo hábil;</li> <li>* Realiza de forma idônea, em casos específicos, e com respaldo, a renúncia de receita em caráter não geral;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realiza planejamentos financeiros para algumas atividades e/ou projetos específicos;</li> <li>* Embora conheça a legislação específica de utilização do recurso público, efetua de compras fora do padrões requisitados;</li> <li>* Em algumas situações, é responsável pela prescrição de débitos e/ou pela a renúncia de receita, sem autorização de superiores;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Em geral, não utiliza de planejamentos financeiros para desenvolver as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>* Negligencia a legislação específica de utilização do recurso público, principalmente a de compras produtos e serviços;</li> <li>* É responsável pela prescrição de débitos e/ou pela a renúncia de receita, sem autorização de superiores;</li> </ul>
<b>Responsabilidades Específicas</b>	<b>Descrição das Responsabilidades</b>	<b>Plenamente Demonstrado = 100</b>	<b>Parcialmente Demonstrado = 50%</b>	<b>Não Demonstrado = 0</b>





	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 17 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	

<b>POR ATUALIZAÇÃO EM LEG. ESPECÍFICA</b>	<p>Avalia a capacidade de estar atualizado quanto às mudanças na legislação, e outras normatizações, que possam trazer algum impacto na administração e suas ações.</p>	<p>* Mantém-se atualizado sobre a legislação pertinente à sua área de atuação;</p> <p>* Disponibiliza seus conhecimentos para terceiros e informa a todos a quem as atualizações possam interessar.</p>	<p>* Tentar atualizar-se sobre a legislação pertinente à sua área de atuação quando questionado sobre alguma situação específica.</p>	<p>* Não se mantém atualizado sobre a legislação pertinente à sua área de atuação, podendo passar informações equivocadas a terceiros, o que traz prejuízo à administração pública.</p>
---	---	---	---	---





INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019  
PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
FUNCIONAL

IN001/CRH/2019  
PÁGINAS 18 de 39

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS  
ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO  
GRATIFICADA

**ANEXOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

ANEXO II

GRUPO I (CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO							
Nome do Servidor avaliado:							
Cargo/Função:		Admissão:					
Chefia Imediata:							
Área/Lotação:		Período Avaliativo:					
Data da Avaliação:		Próxima Avaliação:					
APURAÇÃO DOS RESULTADOS – COMPORTAMENTOS							
<i>Não desenvolvido</i>		0		<i>Em desenvolvimento - Intermediário</i>		66	
<i>Em desenvolvimento - Básico</i>		33		<i>Plenamente desenvolvido</i>		100	
Comportamentos Institucionais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total		
Atitude Proativa				20%			
Comprometimento				20%			
Orientação ao Parceiro				20%			
Conhecimentos Profissionais				15%			
Cordialidade				15%			
Relacionamento Interpessoal				10%			
1. Média da Avaliação de Comportamentos I							
Comportamentos Especificos	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total		
Visão Sistêmica				34%			
Flexibilidade e Adaptação				33%			
Planejamento e Organização				33%			
2. Média da Avaliação de Comportamentos II							
Comportamentos Gerenciais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total		
Liderança				50%			
Visão Estratégica				50%			
3. Média da Avaliação de Comportamentos III							



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019  
PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
FUNCIONAL

IN001/CRH/2019  
PÁGINAS 19 de 39

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS  
ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO  
GRATIFICADA

**ANEXOS**




PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

GRUPO I (CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA)

TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL (média de 1, 2 e 3)					
<b>APURAÇÃO DOS RESULTADOS - RESPONSABILIDADES</b>					
<i>Não Demonstrada:</i>	0	Parcialmente Demonstrada:	50	Plenamente Demonstrada:	100
<b>Responsabilidades Institucionais</b>	<b>Grau Obtido Avaliado</b>	<b>Grau Obtido Avaliador</b>	<b>Grau Obtido Consenso</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
Por Bens Patrimoniais				33%	
Por Cumprimento de Prazos				33%	
Por Guarda de Informações				34%	
<b>1. Média da Avaliação de Responsabilidades I</b>					
<b>Responsabilidades Específicas</b>	<b>Grau Obtido Avaliado</b>	<b>Grau Obtido Avaliador</b>	<b>Grau Obtido Consenso</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
Por Supervisão de Pessoas				33%	
Por Numerário				33%	
Por Atualização em Leg. Específica				34%	
<b>2. Média da Avaliação de Responsabilidades II</b>					
<b>TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES (média de 1 e 2)</b>					
<b>RESULTADOS COMENTADOS</b>					
	<b>Resultado Obtido</b>		<b>Total de Pontos em 100</b>		
Avaliação dos comportamentos					
Avaliação das responsabilidades					
<b>Resultado Final (em 200%)</b>					
<b>Evidências - COMPORTAMENTOS - relato de situações</b>					

	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 20 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA


ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

GRUPO I (CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA)

<b>Evidências - RESPONSABILIDADES - relato de situações</b>	
<b>Possíveis dificultadores da performance (Marcar com um X) (Deve-se criar evidências anexando documentos comprobatórios)</b>	
1. Problemas familiares, particulares ou de saúde	
2. Insuficiência manuais, instruções e rotinas de trabalho	
3. Insuficiência de conhecimentos teóricos e/ou práticos	
4. Treinamento programado não realizado	
5. Condições do ambiente e clima organizacional desfavoráveis	
6. Comunicação interna deficiente	
7. Falta de interesse, desmotivação	
8. Ausências, impontualidade	
9. Dificuldades no relacionamento interpessoal	
10. Outros (especificar)	



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 21 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
 GRUPO II (ANALISTAS I, II E III DA GESTÃO)

ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome do Servidor avaliado:	
Cargo:	Tempo no cargo:
Chefia Imediata:	
Área/Lotação:	Período Avaliativo:
Data da Avaliação:	Próxima Avaliação:


**APURAÇÃO DOS RESULTADOS – COMPORTAMENTOS**

<i>Não desenvolvido</i>	0	<i>Em desenvolvimento - Intermediário</i>	66
<i>Em desenvolvimento - Básico</i>	33	<i>Plenamente desenvolvido</i>	100

Comportamentos Institucionais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Atitude Proativa				20%	
Comprometimento				20%	
Orientação ao Parceiro				20%	
Conhecimentos Profissionais				15%	
Cordialidade				15%	
Relacionamento Interpessoal				10%	
<b>1. Média da Avaliação de Comportamentos I</b>					

Comportamentos Especificos	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
----------------------------	----------------------	-----------------------	----------------------	------	-------



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 22 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
 GRUPO II (ANALISTAS I, II E III DA GESTÃO)

ANEXO II

Visão Sistêmica				34%	
Flexibilidade e Adaptação				33%	
Planejamento e Organização				33%	
<b>2. Média da Avaliação de Comportamentos II</b>					


**TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL (média de 1, 2 e 3)**

**APURAÇÃO DOS RESULTADOS - RESPONSABILIDADES**

<i>Não Demonstrada:</i>	0	<i>Parcialmente Demonstrada:</i>	50	<i>Plenamente Demonstrada:</i>	100
<b>Responsabilidades Institucionais</b>	<b>Grau Obtido Avaliado</b>	<b>Grau Obtido Avaliador</b>	<b>Grau Obtido Consenso</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
Por Bens Patrimoniais				33%	
Por Cumprimento de Prazos				33%	
Por Guarda de Informações				34%	
<b>1. Média da Avaliação de Responsabilidades I</b>					

<b>Responsabilidades Específicas</b>	<b>Grau Obtido Avaliado</b>	<b>Grau Obtido Avaliador</b>	<b>Grau Obtido Consenso</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
Por Numerário				33%	
Por Atualização em Leg. Específica				34%	



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 23 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	




PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
 GRUPO II (ANALISTAS I, II E III DA GESTÃO)

ANEXO II

<b>2. Média da Avaliação de Responsabilidades II</b>		
<b>TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES (média de 1 e 2)</b>		
<b>RESULTADOS COMENTADOS</b>		
	<b>Resultado Obtido</b>	<b>Total de Pontos em 100</b>
Avaliação dos comportamentos		
Avaliação das responsabilidades		
<b>Resultado Final (em 200%)</b>		
<b>Evidências - COMPORTAMENTOS - relato de situações</b>		
<b>Evidências - RESPONSABILIDADES - relato de situações</b>		



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 24 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	




PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
 GRUPO II (ANALISTAS I, II E III DA GESTÃO)

ANEXO II

Possíveis dificultadores da performance (Marcar com um X) (Deve-se criar evidências anexando documentos comprobatórios)	
1. Problemas familiares, particulares ou de saúde	
2. Insuficiência manuais, instruções e rotinas de trabalho	
3. Insuficiência de conhecimentos teóricos e/ou práticos	
4. Treinamento programado não realizado	
5. Condições do ambiente e clima organizacional desfavoráveis	
6. Comunicação interna deficiente	
7. Falta de interesse, desmotivação	
8. Ausências, impontualidade	





	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 25 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	




PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
 GRUPO II (ANALISTAS I, II E III DA GESTÃO)

ANEXO II

9. Dificuldades no relacionamento interpessoal	
10. Outros (especificar)	

CONSENSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Primeiro Consenso estabelecido :	sim ( )	Não ( )
Segundo consenso estabelecido:	sim ( )	Não ( )
Data do Consenso: ___ / ___ / ___		
_____ Assinatura do Avaliado (Servidor)		_____ Assinatura do Avaliador (Chefia Imediata)
_____ Assinatura do(a) Mediador(a) da Coordenação de Recursos Humanos		



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 26 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**GRUPO III (SUP. SAÚDE/EDUCAÇÃO, FISCAIS E SECRET. ESCOLAR)**

**ANEXO II**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome do Servidor avaliado:	
Cargo:	Tempo no cargo:
Avaliador:	
Área/Lotação:	Período Avaliativo:
Data da Avaliação:	Próxima Avaliação:


APURAÇÃO DOS RESULTADOS – COMPORTAMENTOS			
<i>Não desenvolvido</i>	0	<i>Em desenvolvimento - Intermediário</i>	66
<i>Em desenvolvimento - Básico</i>	33	<i>Plenamente desenvolvido</i>	100

Comportamentos Institucionais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Atitude Proativa				20%	
Comprometimento				20%	
Orientação ao Parceiro				20%	
Conhecimentos Profissionais				15%	
Cordialidade				15%	
Relacionamento Interpessoal				10%	
<b>I. Média da Avaliação de Comportamentos I</b>					

TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL (média)	
--	--

APURAÇÃO DOS RESULTADOS - RESPONSABILIDADES			
<i>Não Demonstrada: 0</i>	Parcialmente Demonstrada:	50	Plenamente Demonstrada: 100



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 27 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
 GRUPO III (SUP. SAÚDE/EDUCAÇÃO, FISCAIS E SECRET. ESCOLAR)

**ANEXO II**

Responsabilidades Institucionais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Por Bens Patrimoniais				33%	
Por Cumprimento de Prazos				33%	
Por Guarda de Informações				34%	
<b>1. Média da Avaliação de Responsabilidades I</b>					

Responsabilidades Especificas	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Por Atualização em Leg. Especifica				34%	
<b>2. Média da Avaliação de Responsabilidades II</b>					


**TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES (média de 1 e 2)**

RESULTADOS COMENTADOS		
	Resultado Obtido	Total de Pontos em 100
Avaliação dos comportamentos		
Avaliação das responsabilidades		
<b>Resultado Final (em 200%)</b>		

Evidências - COMPORTAMENTOS - relato de situações

Evidências - RESPONSABILIDADES - relato de situações



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 28 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	




**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
**GRUPO III (SUP. SAÚDE/EDUCAÇÃO, FISCAIS E SECRET. ESCOLAR)**

**ANEXO II**

Possíveis dificultadores da performance (Marcar com um X) (Deve-se criar evidências anexando documentos comprobatórios)	
1. Problemas familiares, particulares ou de saúde	
2. Insuficiência manuais, instruções e rotinas de trabalho	
3. Insuficiência de conhecimentos teóricos e/ou práticos	
4. Treinamento programado não realizado	
5. Condições do ambiente e clima organizacional desfavoráveis	
6. Comunicação interna deficiente	
7. Falta de interesse, desmotivação	
8. Ausências, impontualidade	
9. Dificuldades no relacionamento interpessoal	
10. Outros (especificar)	



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 29 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	




**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
**GRUPO III (SUP. SAÚDE/EDUCAÇÃO, FISCAIS E SECRET. ESCOLAR)**

**ANEXO II**

CONSENSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Primeiro Consenso estabelecido :	sim (    )	Não (    )
Segundo consenso estabelecido:	sim (    )	Não (    )
		Data do Consenso: _____/_____/_____.
<p align="center">_____ Assinatura do Avaliado (Servidor)</p>		<p align="center">_____ Assinatura do Avaliador (Chefia Imediata)</p>
<p align="center">_____ Assinatura do(a) Mediador(a) da Coordenação de Recursos Humanos</p>		



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 30 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**ANEXO II**

**GRUPO IV (TÉCNICO EM SAÚDE I E II - OPER. EM SAÚDE E EDUCAÇÃO, ASE - TÉCNICO, SUPORTE E OPERAÇÕES I, II E III EM GESTÃO)**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome do Servidor Avaliado:	
Cargo:	Tempo no Cargo:
Avaliador:	
Área/Lotação:	Período Avaliativo:
Data da Avaliação:	Próxima Avaliação:


**APURAÇÃO DOS RESULTADOS – COMPORTAMENTOS**

<i>Não desenvolvido</i>	0	<i>Em desenvolvimento - Intermediário</i>	66
<i>Em desenvolvimento - Básico</i>	33	<i>Plenamente desenvolvido</i>	100

Comportamentos Institucionais	Grau Obtido Avaliado	Grau Obtido Avaliador	Grau Obtido Consenso	Peso	Total
Atitude Proativa				20%	
Comprometimento				20%	
Orientação ao Parceiro				20%	
Conhecimentos Profissionais				15%	
Cordialidade				15%	
Relacionamento Interpessoal				10%	
<b>I. Média da Avaliação de Comportamentos I</b>					

**TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL (média)**



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 31 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**GRUPO IV (TÉCNICO EM SAÚDE I E II - OPER. EM SAÚDE E EDUCAÇÃO, ASE - TÉCNICO, SUPORTE E OPERAÇÕES I, II E III EM GESTÃO)**

**APURAÇÃO DOS RESULTADOS - RESPONSABILIDADES**

<i>Não Demonstrada:</i> 0	Parcialmente Demonstrada: 50	Plenamente Demonstrada: 100			
<b>Responsabilidades Institucionais</b>	<b>Grau Obtido Avaliado</b>	<b>Grau Obtido Avaliador</b>	<b>Grau Obtido Consenso</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
Por Bens Patrimoniais				33%	
Por Cumprimento de Prazos				33%	
Por Guarda de Informações				34%	
<b>1. Média da Avaliação de Responsabilidades I</b>					


**TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES (média )**

RESULTADOS COMENTADOS		
	Resultado Obtido	Total de Pontos em 100
Avaliação dos comportamentos		
Avaliação das responsabilidades		
<b>Resultado Final (em 200%)</b>		

**Evidências - COMPORTAMENTOS - relato de situações**


**Evidências - RESPONSABILIDADES - relato de situações**




	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 32 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b>  <b>ANEXOS</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**


**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**GRUPO IV (TÉCNICO EM SAÚDE I E II - OPER. EM SAÚDE E EDUCAÇÃO, ASE - TÉCNICO, SUPORTE E OPERAÇÕES I, II E III EM GESTÃO)**

<b>Possíveis dificultadores da performance (Marcar com um X) (Deve-se criar evidências anexando documentos comprobatórios)</b>	
1. Problemas familiares, particulares ou de saúde	
2. Insuficiência manuais, instruções e rotinas de trabalho	
3. Insuficiência de conhecimentos teóricos e/ou práticos	
4. Treinamento programado não realizado	
5. Condições do ambiente e clima organizacional desfavoráveis	
6. Comunicação interna deficiente	
7. Falta de interesse, desmotivação	
8. Ausências, impontualidade	
9. Dificuldades no relacionamento interpessoal	
10. Outros (especificar)	






	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 33 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**GRUPO IV (TÉCNICO EM SAÚDE I E II - OPER. EM SAÚDE E EDUCAÇÃO, ASE - TECNICO, SUPORTE E OPERAÇÕES I, II E III EM GESTÃO)**

CONSENSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Primeiro Consenso estabelecido :	sim ( )	Não ( )
Segundo consenso estabelecido:	sim ( )	Não ( )
Data do Consenso: ____/____/____		
Assinatura do Avaliado (Servidor)		Assinatura do Avaliador (Chefia Imediata)
Assinatura do(a) Mediador(a) da Coordenação de Recursos Humanos		



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 34 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - MG**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**PLANO DE AÇÃO**


ANEXO III

SERVIDOR: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 SECRETARIA: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

FORMAÇÃO	EXPERIÊNCIA
Inerente ao cargo	Inerente ao cargo
Necessidades identificadas (formação adicional)	Necessidades identificadas (experiência adicional)
Prazo	Prazo

Comportamentos	Alcançado ( % )	Meta próxima avaliação	Ação
Atitude Proativa			
Comprometimento			
Orientação ao Parceiro			
Conhecimentos Profissionais			
Cordialidade			
Relacionamento Interpessoal			
Visão Sistêmica			
Flexibilidade e Adaptação			
Planejamento e Organização			
Liderança			



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 35 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - MG**  
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
PLANO DE AÇÃO

ANEXO III


Responsabilidades	Alcançado (%)	Meta próxima avaliação	Ação
Visão Estratégica			
Por Bens Patrimoniais			
Por Cumprimento de Prazos			
Por Guarda de Informações			
Por Supervisão de Pessoas			
Por Numerário			
Por Atualização em Legislação e Afins			

Lagoa Santa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 36 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - MG**  
**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

ANEXO  
IV

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:  Matrícula:

CPF:  Telefone:  E-mail:

Cargo/Função:  Admissão:

Lotação:

Chefia Imediata:  Data Avaliação:

**MOTIVAÇÃO DO RECURSO**

*(Assinalar abaixo somente os subfatores que motivaram a interposição de recurso)*

**Comportamentos:**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Atitude Proativa | <input type="checkbox"/> Comprometimento                         | <input type="checkbox"/> Conhecimentos Profissionais |
| <input type="checkbox"/> Cordialidade     | <input type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal             | <input type="checkbox"/> Visão Estratégica           |
| <input type="checkbox"/> Visão Sistêmica  | <input type="checkbox"/> Planejamento e organização              | <input type="checkbox"/> Flexibilidade               |
| <input type="checkbox"/> Liderança        | <input type="checkbox"/> Orientação ao Cliente Interno e Usuário |  |


**Responsabilidades:**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bens patrimoniais                       | <input type="checkbox"/> Cumprimento de prazos | <input type="checkbox"/> Guarda de Informações |
| <input type="checkbox"/> Segurança de Pessoas                    | <input type="checkbox"/> Supervisão de pessoas | <input type="checkbox"/> Numerário             |
| <input type="checkbox"/> Atualização sobre legislação específica |  |  |

Solicito a revisão da nota, que me foi atribuída nos critérios citados acima, sob os seguintes argumentos:

Instrução: Protocolar este formulário, preenchido, preferencialmente digitado, em envelope lacrado no Departamento de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Coordenação de Recursos Humanos em até 03 (três) dias úteis a partir da data do ÚLTIMO CONSENSO ou do recebimento do resultado da NOTA FINAL.



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 37 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - MG**  
**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**


**ANEXO**  
**IV**

**Nestes Termos, peço deferimento.**

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura do(a) Servidor(a)

Instrução: Protocolar este formulário, preenchido, preferencialmente digitado, em envelope lacrado no Departamento de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Coordenação de Recursos Humanos em até 03 (três) dias úteis a partir da data do ÚLTIMO CONSENSO ou do recebimento do resultado da NOTA FINAL.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019	IN001/CRH/2019
	PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	PÁGINAS 38 de 39
	<p align="center">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p align="center"><b>ANEXOS</b></p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - MG**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**DECISÃO DA COMISSÃO**

**ANEXO**  
**V**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo/Função:  Admissão:

Lotação:


Período Avaliado:  a

Resultado da Avaliação de Desempenho:  pontos

Data de Interposição do Pedido de Recurso:

**Análise para a Decisão do Recurso**  
 (Analisar cada subfator interposto no recurso)

**Instrução:** Devolver análise e parecer do recurso ao Departamento de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Coordenação de Recursos Humanos em até 10(dez) dias úteis, a partir da data de recebimento do recurso.

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019</b>	IN001/CRH/2019
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</b>	PÁGINAS 39 de 39
	<b>PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS ESTÁVEIS E EFETIVOS ESTÁVEIS EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</b> <b>ANEXOS</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - MG**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**DECISÃO DA COMISSÃO**

**ANEXO**  
**V**

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO APÓS RECURSO**

Deferido     
  Deferido Parcialmente     
  Indeferido

Resultado final após análise do Recurso:  pontos.

Nome/Assinatura dos membros da comissão:

Local: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Instrução: Devolver análise e parecer do recurso ao Departamento de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Coordenação de Recursos Humanos em até 10(dez) dias úteis, a partir da data de recebimento do recurso.

