

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <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><br><br><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><br><br><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><br><br><b>ANEXOS</b> |                 |

| Comportamentos Institucionais                  | Descrição dos Comportamentos   | Plenamente desenvolvido = 100  | Em desenvolvimento - Intermediário = 66  | Em desenvolvimento - Básico = 33  | Não desenvolvido = 0   |
|--|--|--|--|---|--|
| <b>ORIENTAÇÃO AO CLIENTE INTERNO E USUÁRIO</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>• 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><br><br><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<br/>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><br><br><b>ANEXOS</b> |                 |

| Comportamentos Institucionais | Descrição dos Comportamentos   | Plenamente desenvolvido =<br><b>100</b>  | Em desenvolvimento - Intermediário =<br><b>66</b>  | Em desenvolvimento - Básico =<br><b>33</b>  | Não desenvolvido =<br><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><br><br><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><br><br><b>ANEXOS</b> |                 |

| Comportamentos Específicos | Descrição dos Comportamentos   | plenamente desenvolvido = 100   | em desenvolvimento - Intermediário = 66  | em desenvolvimento - Básico = 33  | não desenvolvido = 0  |
|----------------------------|--|---|--|---|---|
| <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 profundamente 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><br><br><b>ANEXOS</b> |                 |

| <b>Comportamentos Específicos</b> | <b>Descrição dos Comportamentos</b>  | plenamente desenvolvido =<br><b>100</b>  | em desenvolvimento -<br>Intermediário = <b>66</b>   | em desenvolvimento -<br>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><br><br><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;<br>• 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;<br>• Apresenta, regularmente, uma boa capacidade de adaptação a novas circunstâncias e contextos. | conflitivos, que possam alavancar os resultados institucionais a serem auferidos;<br>• Tolera posturas distintas às próprias, modificando, ocasionalmente, seu próprio enfoque à medida que a situação incerta o requeira;<br>• Apresenta uma capacidade incipiente de adaptação a novas circunstâncias e contextos. | auferidos<br>• Compreende que possam existir outras posturas, mas entende que a sua é a correta e repete comportamentos passados;<br>• 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;<br>• Executa várias atividades ou projetos   | • Age de forma metódica, sistematizada e organizada;<br>• Estabelece objetivos parciais e pontos de controle;   | • Formula objetivos racionais em função dos prazos estabelecidos;<br>• Monitora o desenvolvimento das  | • Tem pouca clareza acerca das metas e objetivos de sua área de atuação;<br>• 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><br><br><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;<br>• Organiza o trabalho de maneira efetiva, estabelecendo prazos e definindo prioridades, gerindo o tempo de forma produtiva;<br>• Atua com foco em resultados;<br>• 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;<br>• Utiliza os recursos disponíveis com eficiência;<br>• Implementa as ferramentas disponíveis para manter organizado seu trabalho;<br>• Executa o plano de ação desenhado por outros. | desorganizado e pouco metódico;<br>• Apresenta dificuldades de definir objetivos realistas;<br>• 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><br><br><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><br><br><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><br><br><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><br><br><b>ANEXOS</b> |                  |

| Responsabilidades Institucionais | Descrição das Responsabilidades   | Plenamente Demonstrado = 100   | Parcialmente Demonstrado = 50%   | Não Desenvolvida = 0  |
|----------------------------------|---|--|--|---|
| <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><br><br><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><br><br><b>ANEXOS</b> |                  |

| Responsabilidades Específicas | Descrição das Responsabilidades   | Plenamente Demonstrado = <b>100</b>   | Parcialmente Demonstrado = 50%   | Não Demonstrado = <b>0</b>  |
|-------------------------------|---|---|--|---|
| <b>POR<br/>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>* Acompanha pontualmente algumas as atividades desenvolvidas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* O resultado final do trabalho torna-se responsabilidade de sua equipe.</li> </ul>  |
|                               |   | <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> |
| Responsabilidades Específicas | Descrição das Responsabilidades   | Plenamente Demonstrado = <b>100</b>   | Parcialmente Demonstrado = 50%   | Não Demonstrado = <b>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><br><br><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> |                  |                        |
| 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 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: ___ / ___ / ___  |         |  |
| _____<br>Assinatura do Avaliado (Servidor)                               |         | _____<br>Assinatura do Avaliador (Chefia Imediata) |
| _____<br>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> |                      |                       |                      |      |       |

|   |  |
|---|--|
| <b>TOTAL DO PERCENTUAL OBTIDO PELA AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL (média)</b> |  |
|---|--|

| 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">_____<br/>Assinatura do Avaliado (Servidor)</p>                               |            | <p align="center">_____<br/>Assinatura do Avaliador (Chefia Imediata)</p> |
| <p align="center">_____<br/>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                           |                             | <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> |                             |                                     |                             |                                    |              |

**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**

|  |
|--|
|  |
|  |





|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | 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.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019   | IN001/CRH/2019   |
|   | PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  | PÁGINAS 39 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**

**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.

