



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado do Ambiente – SEA
Instituto Estadual do Ambiente – INEA

CONSELHO DIRETOR
ATO DO CONSELHO DIRETOR

RESOLUÇÃO INEA Nº 98 DE 30 DE OUTUBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE AVALIAÇÃO ESPECIAL
DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO
PROBATÓRIO DE NOVOS SERVIDORES
NO ÂMBITO DO INSTITUTO ESTADUAL
DO AMBIENTE.

O CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE - INEA, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Estadual nº 5.101, de 04 de outubro de 2007, bem como o artigo 8º, XVIII, do Decreto Estadual nº 41.628, de 12 de janeiro de 2009, conforme deliberação em reunião realizada no dia 13 de outubro de 2014,

CONSIDERANDO:

- o disposto no art. 41 da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998; o disposto pelo art. 90, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.
- a necessidade de se estabelecer a sistemática de avaliação de desempenho para fins de aquisição de estabilidade funcional dos servidores deste Instituto, em conformidade com o estabelecido pelo Decreto nº 44.912 de 13 de agosto de 2014.
- o que consta no Processo Administrativo nº E-07/002.7898/2014



SECRETARIA DE
ESTADO DO AMBIENTE

inea instituto estadual
do ambiente

Instituto Estadual do Ambiente - INEA
Avenida Venezuela, 110 – Saúde – Rio de Janeiro - RJ-CEP: 20081-312
Telefone: 2332-4604 / www.inea.rj.gov.br

RESOLVE:

Art. 1º - A Avaliação Especial de Desempenho deverá ser aplicada aos servidores públicos nomeados e empossados para exercício dos cargos efetivos vinculados a este Instituto, através de concurso público de provas e/ou provas e títulos.

Art. 2º - Os formulários a serem utilizados nas Avaliações Especiais de Desempenho serão os contidos nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 3º - Fica instituída no âmbito do INEA, sem aumento de despesa, a Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por 3 (três) ou 5 (cinco) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos de nível hierárquico não inferior ao avaliado, servidores efetivos lotados e em exercício neste Instituto, a serem oportunamente pelo designados pela Presidente.

§ 1º - As decisões da Comissão de Avaliação de Desempenho serão aprovadas pela maioria simples de seus membros.

§ 2º - Será vedada a participação na Comissão de Avaliação de Desempenho de servidores em período de estágio probatório.

§ 3º - O membro da Comissão de Avaliação de Desempenho não poderá julgar o recurso interposto por servidor que:

I - tenha sido por ele avaliado;

II - seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO I

PERÍODO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art.4º - O servidor deverá ser submetido durante o estágio probatório à Avaliação Especial de Desempenho para efeito de aquisição da estabilidade no serviço público estadual e confirmação no cargo ao decorrer período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Art. 5º - A referida avaliação será efetivada mediante apuração dos seguintes fatores:

- I - Produtividade;
- II – Qualidade;
- III - Conhecimento do trabalho;
- IV – Cooperação;
- V – Criatividade;
- VI- Iniciativa;
- VII - Relacionamento interpessoal;
- VIII – Aprendizagem;
- IX- Disciplina;
- X - Capacidade de realização;
- XI- Assiduidade e Pontualidade.

Art. 6º- Caso o servidor ocupe cargos em comissão ou função de confiança será efetivada mediante apuração dos seguintes fatores:

- I - Produtividade;
- II – Capacidade Gerencial;
- III - Liderança;
- IV – Planejamento;
- V – Criatividade;
- VI- Comunicação;
- VII - Relacionamento interpessoal;

- VIII – Capacidade de decisão;
- IX- Flexibilidade;
- X - Capacidade de realização;
- XI- Assiduidade e Pontualidade.

CAPÍTULO II

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

Art. 7º - O processo de Avaliação Especial de Desempenho será realizado por etapas anuais de avaliação, a serem aplicadas no mês de outubro pela Gerência de Gestão de Pessoas – GEGP.

§1º - O servidor deverá ter no mínimo 2 (dois) meses de efetivo exercício para ser submetido à primeira etapa de avaliação de desempenho.

§2º - O servidor deverá ser submetido a uma avaliação especial de desempenho final, ao completar 36 meses de efetivo exercício, independentemente da data em que tenha sido realizada sua última avaliação.

Parágrafo Único – Em caso de alterações nos períodos de interstícios entre as avaliações estipulados pelo Decreto nº 44.912/14, serão adotados os períodos estipulados por novo Decreto.

Art. 8º - Para cada fator de avaliação de desempenho individual será atribuída pontuação de 1 a 4, correspondendo aos seguintes conceitos:

- I – ÓTIMO: 4 pontos;
- II - BOM: 3 pontos;
- III – INSUFICIENTE: 2 pontos;
- IV – RUIM: 1 ponto.

Art. 9º - A atribuição de 1 a 4 pontos para cada fator resultará em uma nota final na avaliação que varia entre 11 e 44 pontos.

Art. 10 - A cada etapa do processo de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser efetuada a análise do seu desempenho do servidor pela chefia imediata, utilizando a Ficha de Avaliação do Estágio Probatório – Chefia Imediata (ANEXO I) ou a Ficha de Avaliação de Estágio Probatório para cargos gerenciais – Chefia Imediata (ANEXO II), que será remetida à Gerência de Gestão de Pessoas – GEGP.

Art. 11 - Ao final do processo da Avaliação Especial de Desempenho, será calculada a média aritmética simples das notas obtidas pelo servidor em todas as etapas de avaliação de que tenha participado, incluindo a avaliação especial de desempenho final e será considerado aprovado no estágio probatório e apto para a aquisição da estabilidade o servidor que atingir média igual ou superior a 30 pontos. Em caso contrário, o servidor será considerado inapto.

§ 1º - O servidor que, em 2 (duas) avaliações de desempenho individuais consecutivas, obtiver pontuação inferior à 30 pontos será submetido a processo de capacitação.

Art. 12 - Caso no curso do estágio probatório seja matematicamente impossível ao servidor atingir média igual ou superior a 30 pontos para ser considerado apto, deverão ser iniciados os procedimentos necessários à sua exoneração.

Art. 13 - O servidor considerado inapto será submetido a processo administrativo para exoneração em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 14 - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado a qualquer momento ou, se estável em outro cargo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º - As decisões de exoneração ou recondução de que trata o *caput* deste artigo serão exaradas nos autos do próprio processo administrativo de Avaliação de Desempenho.

§ 2º - A exoneração do servidor considerado inapto se dará imediatamente após a conclusão do processo administrativo, ainda que a data de conclusão ultrapasse o prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de início do estágio probatório.

Art. 15 - Após o término do período do estágio probatório (36º mês), o resultado da Avaliação Especial de Desempenho do servidor deve ser submetido à Presidência deste Instituto, na forma de ato de reconhecimento de estabilidade, que deverá ser objeto de publicação.

Art. 16 - O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro até 60 (sessenta) dias após o servidor completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, salvo se, por motivo justo e devidamente consignado no processo administrativo em que realizada a avaliação, não for possível à Administração Pública concluí-la nesse período, promovida, em qualquer caso, a responsabilidade de quem tiver dado causa ao atraso injustificado.

Art. 17 - Ficará suspensa a contagem do tempo de estágio probatório, e prorrogado o período de Avaliação Especial de Desempenho, nos casos de afastamento, licença ou qualquer outra interrupção do exercício das atribuições do cargo superiores a 60 (sessenta) dias, corridos ou intercalados, em cada ciclo anual de avaliação.

Parágrafo Único - Não se inclui nos casos de suspensão de que trata o caput a ocupação de cargo em comissão no âmbito da Administração Pública direta ou indireta por servidor em estágio probatório, desde que, a critério da Comissão de Avaliação de Desempenho, as atribuições do cargo em comissão sejam equivalentes às do cargo efetivo.

Art. 18 - Sem prejuízo da hipótese prevista no art. 41, § 1º, III da Constituição Federal, os resultados das etapas de Avaliação de Desempenho poderão, eventualmente, subsidiar processos administrativos disciplinares, em especial aqueles que versem sobre ineficiência do servidor no desempenho dos encargos funcionais.

CAPÍTULO III

DA DECISÃO, DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

Art. 19 - O servidor que não concordar com a nota obtida em qualquer etapa de avaliação poderá pedir reconsideração da mesma, no prazo máximo de 15 dias corridos, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, junto à Gerência de Gestão de Pessoas - GEGP, que juntará o pedido de reconsideração ao processo e encaminhará à Chefia Imediata do servidor, a qual deverá responder no prazo de cinco dias úteis a contar do seu recebimento.

Art. 20 - Compete à Chefia imediata de cada servidor prestar esclarecimentos sobre a avaliação realizada, quando solicitada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 21 - Caso tenha seu pedido de reconsideração indeferido pela chefia imediata, o servidor avaliado poderá interpor recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da publicação no DOERJ do indeferimento, a qual deverá responder no prazo de cinco dias úteis a contar do seu recebimento.

§ 1º - Findo o prazo para interposição de recurso, o resultado obtido no julgamento de reconsideração pelos servidores que não interpuseram recurso se torna definitivo e a Gerência de Gestão de Pessoas - GEGP deve promover a publicação do resultado no Diário Oficial do Estado.

§ 2º - O resultado do recurso é considerado definitivo a partir de sua publicação.

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá remeter o processo com a decisão final sobre o recurso do servidor à Gerência de Gestão de Pessoas - GEGP, para que seja registrado o resultado final obtido por cada servidor.

CAPÍTULO IV

DA CESSÃO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22 - Fica vedada a cessão de servidores ocupantes de cargo efetivo que estejam em regime de estágio probatório, excluindo-se desta vedação a cessão, no âmbito da Administração Pública Direta ou Indireta do Estado do Rio de Janeiro, de servidor para exercer cargo em comissão ou função de confiança cujas atribuições sejam semelhantes às exigidas para o seu cargo efetivo, mediante reconhecimento formal da Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho competente, e desde que não haja interrupção, suspensão ou prejuízo ao estágio ou à correspondente avaliação.

Art. 23 - Os servidores que estiverem descentralizados, exercendo suas funções em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, deverão ser avaliados por sua chefia imediata nestes órgãos ou entidades em que estiverem atuando, por meio dos formulários constantes dos Anexos I e II, os quais devem ser preenchidos e remetidos à Gerência de Gestão de Pessoas no prazo estipulado pela mesma.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24 - Compete à Gerência de Gestão de Pessoas deste Instituto:

- I - desempenhar funções de orientação e coordenação da Avaliação Especial de Desempenho;
- II - informar aos servidores avaliados e as respectivas chefias imediatas acerca da metodologia da Avaliação de Desempenho;
- III - enviar os formulários para Avaliação Especial de Desempenho até 5 dias úteis antes do período de cada avaliação.
- VI – Solicitar correções nos formulários de avaliação em caso de preenchimento irregular.
- V – Instruir as chefias imediatas que avaliarão os servidores cedidos à outros órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual acerca do preenchimento da avaliação e dos prazos a serem respeitados.

- VI - inserir no sistema as informações necessárias para efeitos de contagem de tempo;
- VII - criar condições para o aperfeiçoamento dos servidores;
- VIII – Encaminhar os pedidos de reconsideração às chefias imediatas no prazo de 05 dias úteis.
- IX – Encaminhar os recursos à Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo de 05 dias úteis.
- X - dar suporte administrativo à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- XI - autuar um processo administrativo para cada um dos Avaliados, no qual constarão a Ficha de Avaliação de Desempenho e informações sobre o estágio probatório, quando couber;
- XII - elaborar parecer, ao final do período de estágio probatório do servidor avaliado, sobre o seu desempenho no período, e enviá-lo à Comissão de Avaliação de Desempenho, contendo a nota de cada etapa de avaliação, acompanhada de justificativa, o cálculo do resultado final da Avaliação Especial de Desempenho do servidor, e sua recomendação à Comissão de Avaliação de Desempenho.
- XIII - publicar no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, após cada período de avaliação, a pontuação obtida pelos servidores em ambas as modalidades de Avaliação de Desempenho, bem como o resultado final da Avaliação Especial de Desempenho, além dos casos de suspensão e prorrogação do período do estágio probatório por falta de assiduidade e/ou afastamentos.

Art. 25 - Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- I - avaliar e decidir sobre o parecer emitido pela Gerência de Gestão de Pessoas - GEGP na Avaliação Especial de Desempenho;
- II - avaliar e julgar recurso interposto pelos servidores avaliados no prazo de 05 dias úteis, contados a partir do seu recebimento;
- III - avaliar as semelhanças entre as atribuições do cargo em comissão e do cargo efetivo em caso de pedido de disposição de servidores;
- IV - requerer diligências sempre que se fizer necessário.

Art. 26 - Compete às Chefias imediatas:

- I – Preencher os formulários de avaliação, avaliando o desempenho do servidor e identificando as dificuldades no cumprimento dos critérios estabelecidos;
- II – Apresentar o formulário preenchido ao avaliado para ciência;
- III – Encaminhar, mediante comunicação interna ou ofício (servidores cedidos), o formulário preenchido à Gerência de Gestão de Pessoas – GEGP no prazo de 5 dias úteis, contados a partir do recebimento do mesmo.
- IV – Corrigir erros de preenchimento no formulário de avaliação quando solicitado pela Gerência de Gestão de Pessoas – GEGP, devolvendo-os no prazo de três dias úteis contados a partir do recebimento do pedido.
- V – Prestar esclarecimentos acerca da avaliação realizada, quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.
- VI – Promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho.
- VII - articular-se com a Gerência de Gestão de Pessoas - GEGP a fim de aperfeiçoar o servidor para o desempenho de suas atribuições;
- VIII - analisar os pedidos de reconsideração solicitados pelos servidores avaliados no prazo de 05 dias úteis a contar do seu recebimento.

Art. 27 - Compete ao avaliado:

- I - tomar conhecimento da sistemática do estágio probatório, quando aplicável, solicitando informações à sua chefia imediata e à Gerência de Gestão de Pessoas – GEGP.
- II - tomar ciência da avaliação feita pela chefia;
- III - prestar esclarecimentos, quando solicitados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 (dez dias) contados da solicitação.
- IV – em caso de não concordância com a nota obtida em qualquer etapa de avaliação, efetuar pedido de reconsideração ou recurso no prazo máximo de 15 dias corridos a partir da publicação da pontuação no Diário Oficial do Estado.

Art. 28 - Compete à Corregedoria:

I – Instaurar e presidir processo administrativo, para subsidiar a exoneração do servidor considerado inapto no processo de avaliação especial de desempenho, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - No caso do servidor avaliado estar lotado em unidade descentralizada do INEA, será aceito formulário preenchido enviado por correspondência eletrônica unicamente para fins de respeito aos prazos estabelecidos, devendo o documento original ser encaminhado imediatamente à Gerência de Gestão de Pessoas – GEGP.

Art. 30 - A estabilidade será reconhecida ao servidor público somente após a publicação do resultado favorável da respectiva Avaliação Especial de Desempenho no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, retroagindo à data da conclusão do período mencionado pelo caput deste artigo.

Art. 31 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de outubro de 2014.

ISAURA FREGA
Presidente do Conselho

Publicada em 05.11.2014, nº DO 207, páginas 34, 35 e 36

Anexo I

Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

Avaliador: _____ Matrícula: _____

FATORES	(4)	(3)	(2)	(1)
PRODUTIVIDADE: Volume de trabalho realizado em determinado tempo.	Executa grande número de trabalho em pouco tempo. <input type="checkbox"/>	Executa o trabalho dentro do prazo. <input type="checkbox"/>	Nem sempre cumpre prazos. <input type="checkbox"/>	Nunca cumpre prazos. <input type="checkbox"/>
QUALIDADE: Grau de exatidão, correção e clareza nos trabalhos executados.	Apresenta excelente qualidade de trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta qualidade satisfatória de trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta qualidade insatisfatória de trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta péssima qualidade de trabalho. <input type="checkbox"/>
CONHECIMENTO: Entendimento da função exercida.	Domina os conhecimentos necessários ao trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta conhecimentos satisfatórios para execução do trabalho. <input type="checkbox"/>	Às vezes lhe falta conhecimentos para execução do trabalho. <input type="checkbox"/>	Frequentemente lhe falta conhecimentos para execução do trabalho. <input type="checkbox"/>
COOPERAÇÃO: Capacidade de trabalhar em equipe.	Tem excelente desempenho em equipe, sempre se oferece para ajudar os colegas. <input type="checkbox"/>	Trabalha bem em equipe e colabora com os colegas. <input type="checkbox"/>	Às vezes trabalha bem equipe e/ou ajuda os colegas. <input type="checkbox"/>	Nunca trabalha bem em equipe, nunca se dispõe a ajudar os colegas. <input type="checkbox"/>
CRIATIVIDADE: Capacidade de apresentar soluções e novas ideias.	Apresenta sempre novas ideias. <input type="checkbox"/>	Algumas vezes apresenta novas ideias. <input type="checkbox"/>	Raramente apresenta novas ideias. <input type="checkbox"/>	Nunca apresenta novas ideias. <input type="checkbox"/>
INICIATIVA: Capacidade de identificar novas demandas, antecipar problemas e suas soluções.	Frequentemente identifica demandas e antecipa problemas e suas soluções. <input type="checkbox"/>	Às vezes identifica demandas e antecipa problemas e suas soluções. <input type="checkbox"/>	Raramente identifica demandas e antecipa problemas e suas soluções. <input type="checkbox"/>	Nunca identifica demandas e antecipa problemas e suas soluções. <input type="checkbox"/>

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Relacionamento com colegas	Possui excelente relacionamento com os colegas, contribuindo para o bom ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	Possui bom relacionamento com os colegas, contribuindo para o bom ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	Possui relacionamento razoável com os colegas, às vezes se envolvendo em conflitos. <input type="checkbox"/>	Possui relacionamento ruim com os colegas, frequentemente se envolvendo em conflitos. <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

APRENDIZAGEM: Facilidade de aprender novos métodos de trabalho.	Excelente facilidade de aprendizagem de novos métodos de trabalho. <input type="checkbox"/>	Boa facilidade de aprendizagem de novos métodos de trabalho. <input type="checkbox"/>	Às vezes apresenta problemas de aprendizagem de novos métodos de trabalho. <input type="checkbox"/>	Sempre apresenta problemas de aprendizagem de novos métodos de trabalho. <input type="checkbox"/>
DISCIPLINA: Respeito e cumprimento às regras e às ordens que lhe são transmitidas.	Sempre demonstra respeito e cumpre às regras e às ordens que lhe são transmitidas. <input type="checkbox"/>	Cumpe normalmente e a contento as ordens que lhe são transmitidos. <input type="checkbox"/>	Às vezes apresenta dificuldade em lidar com seu superior hierárquico e em cumprir ordens. <input type="checkbox"/>	Nunca cumpre as ordens e frequentemente desrespeita seu superior hierárquico. <input type="checkbox"/>
CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO: Capacidade de efetivação de ideias e projetos e tomada de decisões.	Tem ótima capacidade de concretizar ideias novas e tomar as decisões quando necessário. <input type="checkbox"/>	Realiza e efetiva ideias novas com satisfatória habilidade e toma decisões às vezes. <input type="checkbox"/>	Tem dificuldade na concretização de novos projetos e não toma decisões sempre que necessário. <input type="checkbox"/>	É incapaz de efetivar qualquer ideia ou projeto e de tomar quaisquer decisões. <input type="checkbox"/>
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Cumprimento de horários e comparecimento ao trabalho.	Apresenta ótimos índices de assiduidade e pontualidade no trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta bons índices de assiduidade e pontualidade no trabalho. <input type="checkbox"/>	Frequentemente falta ao trabalho e raramente é pontual. <input type="checkbox"/>	Quase nunca está presente no trabalho, sem justificar suas ausências e nunca é pontual. <input type="checkbox"/>

Quais fatores precisam de mais atenção para que o servidor melhore seu desempenho?

Quais as orientações dadas ao servidor para solucionar dificuldades verificadas?

O servidor precisa de cursos de capacitação para otimizar seu desempenho? Quais?

Data da avaliação: ____/____/____

Assinatura e carimbo do avaliador:

Ciência do avaliado:

Data da avaliação: ____/____/____

Assinatura e carimbo do avaliado:

Anexo II

Servidor: _____

Matrícula: _____ Lotação: _____

Cargo efetivo: _____

Cargo em comissão: _____

Avaliador: _____ Matrícula: _____

FATORES	(4)	(3)	(2)	(1)
CAPACIDADE GERENCIAL: Capacidade de detectar e potencializar as competências de cada membro da equipe, respeitando suas peculiaridades, em prol de um objetivo comum.	Consegue detectar e maximizar o potencial de cada membro da equipe, convergindo suas competências para um objetivo comum. <input type="checkbox"/>	Consegue detectar e aproveitar o potencial de cada membro da equipe, convergindo suas competências para um objetivo comum. <input type="checkbox"/>	Consegue detectar, mas não aproveita o potencial de cada membro da equipe. <input type="checkbox"/>	Não consegue detectar e nem aproveitar o potencial de cada membro da equipe. <input type="checkbox"/>
LIDERANÇA: Capacidade de motivar os membros da equipe, com vistas a um objetivo comum, servindo de exemplo e inspiração para todos.	Consegue motivar os membros da equipe em prol de um objetivo comum, servindo de exemplo para todos. <input type="checkbox"/>	Algumas vezes consegue motivar os membros da equipe em prol de um objetivo comum, servindo de exemplo para alguns. <input type="checkbox"/>	Raramente consegue motivar os membros da equipe em prol de um objetivo comum. <input type="checkbox"/>	Não consegue motivar os membros da equipe em prol de um objetivo comum, e não serve de exemplo para nenhum deles. <input type="checkbox"/>
PLANEJAMENTO: Capacidade de organização de ideias e transformação das mesmas em projetos bem definidos.	Organiza bem as ideias e as transforma com êxito em projetos bem definidos e delimitados no tempo e entre os membros da equipe. <input type="checkbox"/>	Organiza bem as ideias, mas nem sempre as transforma com êxito em projetos bem definidos e delimitados no tempo e entre os membros da equipe. <input type="checkbox"/>	Não organiza muito bem as ideias e não consegue transformá-las em projetos bem definidos e delimitados no tempo e entre os membros da equipe. <input type="checkbox"/>	Não organiza as ideias e não consegue transformá-las em projetos bem definidos e delimitados no tempo e entre os membros da equipe. <input type="checkbox"/>

COMUNICAÇÃO: Capacidade e clareza na transmissão de demandas, atividades, prazos e objetivos a serem atingidos.	Consegue transmitir suas demandas com grande clareza e poucos ruídos na comunicação. <input type="checkbox"/>	Consegue transmitir suas demandas com clareza, mas com alguns ruídos na comunicação. <input type="checkbox"/>	Consegue transmitir suas demandas com alguma clareza, mas com diversos ruídos na comunicação. <input type="checkbox"/>	Não consegue transmitir suas demandas com clareza e produz inúmeros ruídos na comunicação. <input type="checkbox"/>
---	--	--	---	--

CRIATIVIDADE: Capacidade inovar, apresentar soluções e novas ideias.	Apresenta sempre novas ideias, sendo muitas delas bem sucedidas. <input type="checkbox"/>	Algumas vezes apresenta novas ideias, por vezes bem sucedidas. <input type="checkbox"/>	Raramente apresenta novas ideias. <input type="checkbox"/>	Nunca apresenta novas ideias. <input type="checkbox"/>
CAPACIDADE DE DECISÃO: Capacidade de tomar decisões bem fundamentadas no momento certo com as ferramentas e informações de que dispõe, assumindo o risco das mesmas quando necessário.	Sempre toma decisões bem fundamentadas e se prontifica a assumir os riscos que decorrem das mesmas. <input type="checkbox"/>	Às vezes toma decisões bem fundamentadas, mas nem sempre se prontifica a assumir os riscos que decorrem das mesmas. <input type="checkbox"/>	Raramente toma decisões bem fundamentadas e quase nunca se prontifica a assumir os riscos que decorrem das mesmas. <input type="checkbox"/>	Nunca toma decisões bem fundamentadas e não se prontifica a assumir os riscos que decorrem das mesmas. <input type="checkbox"/>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Relacionamento com colegas	Possui excelente relacionamento com os colegas, contribuindo para o bom ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	Possui bom relacionamento com os colegas, contribuindo para o bom ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	Possui relacionamento razoável com os colegas, às vezes se envolvendo em conflitos. <input type="checkbox"/>	Possui relacionamento ruim com os colegas, frequentemente se envolvendo em conflitos. <input type="checkbox"/>
CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO: Capacidade de efetivação de ideias e projetos e tomada de decisões.	Ótima capacidade de concretizar ideias novas e tomar as decisões quando necessário. <input type="checkbox"/>	Realiza e efetiva ideias novas com satisfatória habilidade. <input type="checkbox"/>	Tem dificuldade na concretização de novas ideias e projetos e na tomada de decisões. <input type="checkbox"/>	Incapaz de efetivar novas ideias e projetos e na tomar quaisquer decisões. <input type="checkbox"/>
FLEXIBILIDADE: Capacidade de adaptar-se a novas situações, bem como compreender limites, obstáculos e dificuldades.	Adapta-se muito bem a novas situações, bem como compreende e aceita limites e dificuldades. <input type="checkbox"/>	Adapta-se bem a novas situações, bem como compreende e aceita limites e dificuldades. <input type="checkbox"/>	Tem dificuldade em adaptar-se a novas situações e na compreensão de limites e dificuldades. <input type="checkbox"/>	Não consegue adaptar-se a novas situações e não compreende, nem aceita limites e dificuldades. <input type="checkbox"/>

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Cumprimento de horários e comparecimento ao trabalho.	Apresenta ótimos índices de assiduidade e pontualidade no trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta bons índices de assiduidade e pontualidade no trabalho. <input type="checkbox"/>	Frequentemente falta ao trabalho e raramente é pontual. <input type="checkbox"/>	Quase nunca está presente no trabalho, sem justificar suas ausências e nunca é pontual. <input type="checkbox"/>
PRODUTIVIDADE: Volume de trabalho realizado em determinado tempo.	Executa grande número de trabalho em pouco tempo <input type="checkbox"/>	Executa o trabalho dentro do prazo. <input type="checkbox"/>	Nem sempre cumpre prazos. <input type="checkbox"/>	Nunca cumpre prazos. <input type="checkbox"/>

Quais fatores precisam de mais atenção para que o servidor melhore seu desempenho?

Quais as orientações dadas ao servidor para solucionar dificuldades verificadas?

O servidor precisa de cursos de capacitação para otimizar seu desempenho? Quais?

Data da avaliação: ____/____/____

Assinatura e carimbo do avaliador:

Ciência do avaliado:

Data da avaliação: ____/____/____

Assinatura e carimbo do avaliado:
