



# Diário Oficial

## Estado de Goiás

GOIÂNIA, QUINTA-FEIRA, 02 DE DEZEMBRO DE 2021

ANO 185 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 23.688

### SUPLEMENTO

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

##### DECRETO Nº 9.995, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

Regulamenta a Lei nº 21.172, de 23 de novembro de 2021, que dispõe sobre a Gratificação de Atividade Socioeducativa – GASE no âmbito do Sistema de Atendimento Socioeducativo Estadual.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202110319004127,

##### DECRETA:

##### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece as normas disciplinadoras para a percepção da Gratificação de Atividade Socioeducativa – GASE, instituída pela Lei nº 21.172, de 23 de novembro de 2021.

Art. 2º A concessão da GASE visa a incentivar o aprimoramento da qualidade dos serviços executados pelos servidores do Sistema Socioeducativo do Estado de Goiás tanto nas atividades-fim quanto nas atividades-meio.

Parágrafo único. A GASE será devida mensalmente, em razão do desempenho das atividades vinculadas ao âmbito do Sistema de Atendimento Socioeducativo, aos servidores efetivos e comissionados, também empregados públicos e contratados por prazo determinado, com lotação na Superintendência do Sistema Socioeducativo – SUSISO, em suas gerências e suas unidades, após a realização da Avaliação de Desempenho Individual de Mérito – ADIM.

Art. 3º Compõem a estrutura administrativa do sistema socioeducativo todas as unidades de atendimento que desenvolvam programas para a execução das medidas socioeducativas em meio fechado, bem como a Superintendência do Sistema Socioeducativo e suas gerências.

§ 1º As gratificações de coordenação, incluídos os níveis 1 e 2, serão atribuídas de acordo com a capacidade de atendimento das unidades socioeducativas, classificadas conforme os portes indicados nos incisos I a III deste parágrafo:

I – unidade de porte I, com capacidade para atendimento de até 20 (vinte) adolescentes;

II – unidade de porte II, com capacidade para atendimento de até 40 (quarenta) adolescentes; e

III – unidade de porte III, com capacidade para atendimento de até 60 (sessenta) adolescentes.

§ 2º As coordenações no Sistema Socioeducativo serão distribuídas conforme os incisos I a V deste parágrafo:

I – Plantão Interinstitucional, com 1 (um) Coordenador-Geral e 1 (um) Coordenador Técnico;

II – Casas de Semiliberdade, com 1 (um) Coordenador-Geral e 1 (um) Coordenador Técnico;

III – unidades de internação de portes I e II, com 1 (um) Coordenador-Geral e 7 (sete) Coordenadores;

IV – unidades de internação de porte III, com 1 (um) Coordenador-Geral e 13 (treze) Coordenadores; e

V – Superintendência do Sistema Socioeducativo, com 22 (vinte e dois) Coordenadores.

Art. 4º A GASE será paga mensalmente aos servidores elencados no art. 2º deste Decreto após a conclusão da Avaliação de Desempenho Individual de Mérito – ADIM, a ser realizada em ciclos quadrimestrais.

§ 1º Os ciclos quadrimestrais para a realização da ADIM ficam definidos conforme os incisos I a III deste parágrafo:

I – primeiro quadrimestre, de fevereiro a maio;

II – segundo quadrimestre, de junho a setembro;

e

III – terceiro quadrimestre, de outubro a janeiro.

§ 2º O resultado das avaliações será processado nos meses de junho, outubro e fevereiro de cada ano civil, e seu efeito financeiro perdurará por até 4 (quatro) meses, nos períodos indicados nos incisos I a III deste parágrafo:

I – julho a outubro, relativo ao primeiro quadrimestre de avaliação;

II – novembro a fevereiro, relativo ao segundo quadrimestre de avaliação; e

III – março a junho, relativo ao terceiro quadrimestre de avaliação.

§ 3º Os formulários de Avaliação de Desempenho Individual deverão ser preenchidos regularmente durante o ciclo de avaliação quadrimestral, cujo intervalo compreenderá os meses de fevereiro a maio, junho a setembro e outubro a janeiro, com finalização das medidas de ordem administrativa até o 1º (primeiro) dia útil dos meses de julho, novembro e março.

§ 4º Para o servidor que passar a ter exercício na Superintendência do Sistema Socioeducativo, seja por lotação inicial ou retorno após o fim de cessão e/ou disposição para outro órgão e/ou entidade, a chefia deverá primeiramente pactuar os indicadores de desempenho e das atividades, com a avaliação inicial aplicada no mês de fevereiro, junho ou outubro, o que ocorrer primeiro, observado o período mínimo de 30 (trinta) dias de efetivo exercício.

§ 5º Até que seja concluída a primeira avaliação de que trata o *caput* deste artigo, a GASE será devida integralmente após 30 (trinta) dias de efetivo exercício, incluídos os períodos de afastamentos considerados como de efetivo exercício.

§ 6º Para a primeira percepção da GASE dos níveis 1 e 2, incidirá carência de 30 (trinta) dias de efetivo exercício, a partir da data da portaria de nomeação, e, ao sair dessa função, o servidor deixará de receber a referida gratificação na data da portaria que o destituir e poderá receber a GASE correspondente ao seu cargo, observado o ciclo de avaliação em andamento.

§ 7º O valor do primeiro benefício mensal da GASE a ser concedido será proporcional aos dias trabalhados pelo servidor no mês inicial de suas atividades.

§ 8º O servidor que for submetido a procedimento de movimentação interna no transcorrer do ciclo de avaliação deverá ser avaliado pelas chefias de suas unidades de lotação, proporcionalmente ao tempo de exercício em cada uma delas, desde que ele tenha trabalhado no mínimo 30 (trinta) dias em cada unidade, e, encerrado o ciclo de avaliação, a média ponderada dos resultados será calculada para o cômputo da nota final.

§ 9º Na hipótese prevista no § 8º deste artigo, caso haja alteração de nível e valor, a GASE será proporcional aos dias trabalhados em cada unidade.

§ 10. Concretizada a movimentação referida no § 8º deste artigo, com a apresentação para início das atividades, fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que a chefia encaminhe a informação de frequência, bem como pactue a avaliação e as atividades.

§ 11. Caso a última movimentação do servidor tenha ocorrido em período inferior a 30 (trinta) dias do fim do ciclo de avaliação, caberá à chefia anterior promover a avaliação de frequência do ciclo completo.

Art. 5º A GASE será devida somente aos servidores em efetivo desempenho de suas funções, e não fará jus a sua percepção o servidor afastado, ainda que com remuneração, exceto quanto ao período:

I – correspondente aos dias de feriados ou de recessos decorrentes de escalas de serviço ou em que o ponto seja facultativo;

II – de 8 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento ou união estável;

III – de luto, por 8 (oito) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, companheiro/companheira, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela, pais, madrasta/padrasto ou irmão, ou por 4 (quatro) dias consecutivos, por falecimento de avós e netos;

IV – de comparecimento a júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V – de licença para tratamento da própria saúde de até 60 (sessenta) dias;

VI – de licença decorrente de acidente em serviço ou acometimento por doença profissional;

VII – de acometimento por doença de notificação compulsória;

VIII – de missão ou estudo no país ou no exterior, quando o afastamento for remunerado, de até 30 (trinta) dias;

IX – de férias;

X – de licença maternidade; e

XI – de licença paternidade.

§ 1º Nas situações previstas nos incisos V e VIII deste artigo, o pagamento da GASE será devido até a realização de nova ADIM, posterior ao término do afastamento, em consonância com o disposto no § 1º do art. 4º deste Decreto.

§ 2º Nos afastamentos em que o pagamento da GASE estiver garantido conforme o § 1º deste artigo e cujo período transponha um novo ciclo de avaliação, fica mantida a pontuação da avaliação anterior para a manutenção do pagamento do benefício, observados os §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 3º Para o início do pagamento da GASE aos servidores que, durante o primeiro ciclo de avaliação no Sistema Socioeducativo, sofrerem os afastamentos previstos nos incisos deste artigo, deverão ser observados tanto o cumprimento de no mínimo 60 (sessenta) dias de desempenho das atividades, considerado o descanso semanal remunerado, quanto os incisos I, II e III deste artigo.

§ 4º A chefia do servidor que passar a ter exercício na Superintendência do Sistema Socioeducativo, seja por lotação inicial ou retorno após o fim de cessão e/ou disposição para outro órgão e/ou entidade, deverá pactuar primeiramente os indicadores de desempenho e as atividades, com a aplicação da avaliação inicial nos meses de fevereiro, junho ou outubro, o que ocorrer primeiro, observado o período mínimo de 30 (trinta) dias de efetivo exercício.

Art. 6º O afastamento em desconformidade com os incisos do art. 5º deste Decreto resultará em impedimento para a avaliação do respectivo ciclo quadrimestral.

§ 1º Para reiniciar o recebimento da GASE, após retorno de qualquer afastamento não previsto nos incisos do art. 5º deste Decreto, o servidor deverá ser inserido no ciclo de avaliação em andamento, conforme prevê o § 4º do mesmo artigo, proporcionalmente aos dias trabalhados no respectivo ciclo.

§ 2º Quanto à GASE, falta injustificada configura ausência sem dispensa oficial do servidor ao serviço, e as faltas ao serviço apuradas ocasionarão desconto proporcional aos dias de ausência no valor mensal da GASE a ser pago.

Art. 7º A GASE poderá ser recebida cumulativamente com outra vantagem pecuniária, desde que não tenha a mesma natureza, e caberá ao servidor optar pela que lhe for mais vantajosa.

 <p>Estado de Goiás Imprensa Oficial do Estado de Goiás</p>	  <p>Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás Fones: 3201-7663 / 3201-7639 / 99220-1032 www.abc.go.gov.br</p>	<p><b>Diretoria</b></p> <p><b>Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior</b> Presidente</p> <p><b>Rafael dos Santos Vasconcelos</b> Diretor de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site</p> <p><b>Previsto Custódio dos Santos</b> Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais</p>
--	---	---



Art. 8º Os servidores organizados em carreira e que recebam sua remuneração pelo regime de subsídio constitucional, conforme o § 8º do art. 39 da Constituição federal de 1988, não poderão receber a gratificação de que trata esta lei.

Art. 9º Fica instituída a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD, oficializada por meio de portaria do titular da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, composta de 2/3 (dois terços) dos servidores efetivos, indicados pelo Superintendente do Sistema Socioeducativo, com:

I – 6 (seis) representantes da Superintendência do Sistema Socioeducativo; e

II – 2 (dois) suplentes, os quais substituirão os titulares em suas ausências ou em seus afastamentos ou impedimentos legais.

§ 1º O presidente da CEAD será servidor estável integrante da SUSISO.

§ 2º Somente poderão compor a CEAD servidores que não estiverem respondendo a processo administrativo disciplinar ou criminal.

§ 3º Os servidores que comporão a CEAD executarão as atividades inerentes à avaliação de desempenho individual de mérito de todos os servidores do Sistema Socioeducativo do Estado de Goiás, com dedicação integral, lotados na Superintendência do Sistema Socioeducativo.

§ 4º As decisões finais da CEAD somente serão tomadas quando estiverem presentes, no mínimo, 4 (quatro) de seus membros.

§ 5º Os membros da CEAD não poderão participar de decisão de recurso próprio em que forem avaliadores ou naquele em que o recorrente for seu cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, conforme a legislação vigente, e, nesses casos, deverá ser substituído por suplente.

Art. 10. Aos servidores referidos no art. 2º deste Decreto, é assegurado amplo conhecimento do resultado da ADIM, e caberá à Superintendência do Sistema Socioeducativo adotar medidas para a publicidade dele.

Parágrafo único. O resultado apurado em cada ADIM, com a relação nominal e as notas dos servidores, será disponibilizado no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.

## CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO PARA A CONCESSÃO DA GASE

### Seção I Da avaliação e seus objetivos

Art. 11. A Avaliação de Desempenho Individual de Mérito, que considerará habilidades funcionais, qualidade do trabalho, frequência e produtividade, objetivará primordialmente:

I – aumentar o comprometimento para o alcance dos resultados definidos pela gestão do Sistema Socioeducativo;

II – reconhecer e valorizar o desempenho eficiente por meio de estímulo à produtividade e ao aprendizado contínuo;

III – fornecer subsídios à gestão de pessoas na pasta, inclusive indicadores para seu planejamento e sua tomada de decisões;

IV – fortalecer as relações interpessoais para harmonizar os objetivos individuais dos servidores e os da instituição, na busca de maior produtividade e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

V – identificar em que medida foram alcançadas as metas propostas para o trabalho; e

VI – mapear potenciais candidatos às funções de maior responsabilidade.

Parágrafo único. O resultado obtido na avaliação será utilizado como condição para o recebimento da gratificação.

Art. 12. Para a aplicação do disposto neste Decreto, ficam definidos os seguintes termos:

I – avaliação: ato de medição pela chefia, por autoavaliação e por pares, com atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios predefinidos, com verificação dos aspectos já existentes de excelência, *expertise* e pontos de melhoria;

II – desempenho: conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor para o cumprimento do que foi contratado e a obtenção do resultado, medido por padrões preestabelecidos, que podem ser melhorados por meio de capacitação, treinamento e desenvolvimento;

III – indicador de desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho, que comporá os critérios de verificação do relatório de produtividade quadrimestral;

IV – qualificação: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes correlacionadas que afetam parte considerável das atribuições do servidor ou do empregado, relacionadas com seu desempenho;

V – função: conjunto de atribuições, atividades e responsabilidades referentes à execução do trabalho no Sistema Socioeducativo;

VI – grupos ocupacionais I, II, III, IV e V: agrupamentos de funções referentes às atividades identificadas nas diversas áreas do Sistema Socioeducativo do Estado de Goiás;

VII – critérios do grupo ocupacional V: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes comuns aos servidores do Sistema Socioeducativo no desempenho de cargo ou função de coordenação, supervisão, gerência ou superintendência;

VIII – critérios dos grupos ocupacionais I, II, III e IV: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes comuns a todos os servidores do Sistema Socioeducativo no desempenho de suas atividades, de acordo com as respectivas funções;

IX – indicador de desempenho: compõe os critérios de verificação do desempenho do relatório de produtividade quadrimestral;

X – ciclos de avaliação: períodos quadrimestrais, compreendidos entre os meses de janeiro a abril, maio a agosto e setembro a dezembro, para o acompanhamento e a análise do desempenho do servidor, em que ocorrerão a avaliação por seus pares, a autoavaliação e a avaliação pela chefia imediata;

XI – ciclo de apreciação: período para finalizar medidas administrativas, pactuar as metas do próximo ciclo e preencher os formulários de avaliação de desempenho individual pelas chefias e pelos servidores, que ocorrerá nos meses de abril, agosto e dezembro e será encerrado até o 5º (quinto) dia útil dos meses subsequentes (maio, setembro e janeiro, respectivamente);

XII – apuração: momento posterior ao término do ciclo de avaliação, em que serão mensuradas as pontuações dos critérios avaliados;

XIII – ciclo de processamento: período de escalonamento das notas, devolutiva das avaliações, dos recursos, da confecção do relatório consolidado de desempenho, da homologação e da publicação para inclusão na folha de pagamento, com



início no segundo dia útil dos meses de junho, outubro e fevereiro e, respectivamente, término no primeiro dia útil de julho, novembro e março, com efeitos financeiros no mês do encerramento.

XIV – devolutiva de avaliação: repasse da informação pela chefia imediata sobre o desempenho do servidor avaliado, com os pontos positivos, de excelência e *expertise*, bem como as necessidades de melhoria do avaliado;

XV – chefia imediata: superior diretamente ligado ao servidor, superintendente, gerente, presidente, coordenador ou supervisor de equipe ou de comissão devidamente constituído por ato legal; e

XVI – chefia mediata: superior diretamente ligado à chefia imediata.

## **Seção II** **Do modelo de avaliação**

Art. 13. A Avaliação de Desempenho Individual de Mérito – ADIM de que trata este Decreto terá como foco a qualificação e será composta por:

I – enquadramento do servidor em um dos grupos ocupacionais, realizado por seu chefe imediato, conforme o Anexo I deste Decreto;

II – plano de objetivos e metas: planejamento dos indicadores de desempenho por unidade administrativa e das atividades individuais planejadas para o ciclo de avaliação, conforme o Anexo II deste Decreto;

III – autoavaliação: processo em que o servidor avaliará seu próprio desempenho, de acordo com os grupos ocupacionais e suas respectivas habilidades, conforme o Anexo III deste Decreto;

IV – avaliação por seus pares, realizada com a participação de servidores que tenham contato direto com o avaliado (clientes internos, pares e/ou liderados), conforme o Anexo IV deste Decreto;

V – avaliação da chefia imediata: processo em que a chefia imediata ou mediata, seja ela o Superintendente, o Gerente ou o Coordenador-Geral, com as demais Coordenações, avaliará o servidor a respeito do desempenho de suas atribuições, mediante os critérios referentes aos grupos ocupacionais I, II, III, IV e V, conforme o Anexo V deste Decreto;

VI – avaliação da pontuação alcançada nos resultados dos Indicadores de Desempenho por Unidade Administrativa: realizada por meio do relatório de produtividade quadrimestral, construído pela Superintendência do Sistema Socioeducativo e suas gerências, bem como da assiduidade e da pontualidade no trabalho, também avaliação pela chefia imediata dos servidores sob sua liderança, conforme o Anexo VI deste Decreto;

VII – devolutiva: momento em que o chefe imediato ou mediato dará retorno ao seu liderado sobre o resultado da avaliação, com ênfase nos aspectos positivos e nos que devem ser melhorados; e

VIII – recurso: momento em que o servidor poderá pedir revisão sobre o resultado de sua avaliação, diretamente para a chefia imediata.

Parágrafo único. Entre as metas constantes do plano de objetivos e metas das atividades individuais dos servidores comissionados lotados na sede da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS, no mínimo, 60% (sessenta por cento) deverão ser voltadas para o atendimento do Sistema Socioeducativo.

Art. 14. A Avaliação de Desempenho Individual de Mérito será formalizada por meio do:

I – formulário de avaliação: instrumento para pactuar com cada servidor as atividades planejadas para o ciclo de avaliação seguinte, aferir o desempenho com critérios de qualificação utilizados na autoavaliação, na avaliação por seus pares e na avaliação pela chefia imediata, também propor um plano de desenvolvimento para as habilidades caracterizadas como deficitárias, conforme os Anexos II, III, IV, V e VI deste Decreto;

II – formulário de recurso: instrumento que poderá ser utilizado pelo servidor para pedir reconsideração quanto ao resultado da avaliação pela chefia imediata, conforme o Anexo VII deste Decreto; e

III – relatório consolidado de avaliação de desempenho: instrumento para consolidação do resultado das Avaliações de Desempenho Individual de Mérito de todos os servidores, elaborado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, para homologação e publicação do resultado final das avaliações.

## **Seção III** **Dos critérios de qualificação**

Art. 15. A ADIM se embasará na qualificação que reflita as habilidades do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e das atividades a ele atribuídas.

§ 1º Os indicadores de qualificação da avaliação pela chefia imediata, da autoavaliação e da avaliação por seus pares, os quais exercem as funções dos grupos ocupacionais I, II, III, IV e V, conforme os Anexos III, IV e V deste Decreto, serão:

I – dedicação e comprometimento com o trabalho;

II – conhecimento de métodos e técnicas;

III – trabalho colaborativo;

IV – cumprimento das normas de procedimento e conduta; e

V – indicadores de desempenho, produtividade, assiduidade e pontualidade.

§ 2º Cada indicador relacionado no § 1º deste artigo será quantificado por pontuações e pesos, de acordo com os grupos ocupacionais e seus respectivos critérios, elencados nos incisos I a XXII deste parágrafo:

I – agilidade: corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas;

II – prestatividade: capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores;

III – eficiência e eficácia: capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade;

IV – iniciativa: apresentação de ideias e busca de soluções para situação ou problema sem que haja solicitação para isso;

V – análise de riscos e oportunidades: capacidade de identificar estratégias de sucesso para o alcance dos resultados;

VI – visão sistêmica: capacidade de ver a instituição como um todo, de entender como ela funciona e são integrados seus processos;

VII – conhecimento do trabalho: aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das funções;



VIII – formação e capacitação: domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício das atividades;

IX – comunicação: capacidade de ouvir e de se fazer entender, de se comunicar com clareza;

X – capacidade de análise: habilidade para analisar de forma crítica documentos, processos e/ou projetos;

XI – tomada de decisão: definição da melhor solução para os problemas ligados à área de atuação;

XII – relacionamento interpessoal: interação com colegas e chefia de forma íntegra e respeitosa, com manutenção do ambiente de trabalho agradável e harmonioso;

XIII – atenção: capacidade de manter a devida atenção na realização do trabalho;

XIV – trabalho colaborativo: desenvolvimento de atividades e tarefas em equipe, com valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

XV – empatia: capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar;

XVI – comportamento ético: capacidade de agir com integridade, honestidade e respeito aos colegas, de acordo com os preceitos éticos e profissionais;

XVII – flexibilidade: capacidade de se adaptar às novas situações e tentar novas possibilidades para atingir resultados;

XVIII – organização: capacidade de ter controle sobre o material de trabalho e mantê-lo organizado;

XIX – administração de conflitos: enfrentamento e resolução de situações de conflito com equilíbrio e segurança;

XX – liderança: tomada de decisões e delegação de tarefas responsabilmente, com orientação, condução e influência positiva sobre a equipe;

XXI – planejamento: determinação em função de objetivos, planos e programas, com definição do que fazer, de como fazer, dos recursos necessários, dos prazos, das equipes, dos critérios de acompanhamento, do controle e das ações contingenciais; e

XXII – resiliência: capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.

§ 3º Para os critérios previstos nos incisos do § 2º deste artigo, a avaliação, segundo o comportamento apresentado pelo servidor ao longo do ciclo de avaliação, consistirá na atribuição de nota 1 (um), 2 (dois), 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco), conforme os Anexos III, IV e V deste Decreto, assim definida:

I – nota 1 (um): “Nunca” – o servidor nunca atende às expectativas de desempenho padrão;

II – nota 2 (dois): “Raramente” – o servidor raramente atende às expectativas de desempenho padrão;

III – nota 3 (três): “Às vezes” – o servidor às vezes atende às expectativas de desempenho padrão;

IV – nota 4 (quatro): “Frequentemente” – o servidor frequentemente atende às expectativas de desempenho padrão; e

V – nota 5 (cinco): “Sempre” – o servidor sempre atende às expectativas de desempenho padrão.

§ 4º A aferição dos indicadores previstos no inciso V do § 1º deste artigo considerará como critérios:

I – indicadores de desempenho por unidade administrativa: pontuação obtida no relatório quadrimestral de indicadores, consolidado pela superintendência e suas gerências;

II – produtividade das atividades individuais: realização das atividades de acordo com as normas e os padrões estabelecidos, respeitados os critérios de exatidão e prestatividade, considerado o alcance de objetivos e metas;

III – assiduidade: permanência diária do servidor no seu local de trabalho, conforme a jornada estabelecida; e

IV – pontualidade: cumprimento do horário de entrada e saída.

§ 5º Para os indicadores de desempenho por unidade administrativa e produtividade das atividades individuais pactuadas previstos nos incisos I e II do § 4º deste artigo, a avaliação consistirá na atribuição de pontos às questões descritas no Anexo VI deste Decreto, com atribuição de notas de 1 (um) a 5 (cinco), de acordo com a eficiência percentual obtida, conforme os incisos deste parágrafo:

I – nota 1 (um): 10% (dez por cento);

II – nota 2 (dois): maior que 10% (dez por cento) e menor ou igual a 50% (cinquenta por cento);

III – nota 3 (três): maior que 50% (cinquenta por cento) e menor ou igual a 70% (setenta por cento);

IV – nota 4 (quatro): maior que 70% (setenta por cento) e menor ou igual a 90% (noventa por cento); e

V – nota 5 (cinco): maior que 90% (noventa por cento).

§ 6º Para o indicador assiduidade previsto no inciso III do § 4º deste artigo, a aferição deverá ser pautada pelo Relatório de Ocorrências do Servidor da unidade em que o servidor estiver lotado, cuja avaliação consistirá na atribuição de nota 1 (um), 2 (dois), 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco), de acordo com os Relatórios de Faltas de cada servidor durante o ciclo de avaliação, conforme o Anexo VI deste Decreto, assim definida:

I – nota 1 (um): o servidor cometeu acima de 3 (três) faltas injustificadas durante o ciclo de avaliação;

II – nota 2 (dois): o servidor cometeu 3 (três) faltas injustificadas durante o ciclo de avaliação;

III – nota 3 (três): o servidor cometeu 2 (duas) faltas injustificadas durante o ciclo de avaliação;

IV – nota 4 (quatro): o servidor cometeu de 1 (uma) falta injustificada durante o ciclo de avaliação; e

V – nota 5 (cinco): o servidor não teve falta injustificada durante o ciclo de avaliação.

§ 7º Licenças, afastamentos e abonos previstos em Lei não serão computados como faltas para a avaliação de assiduidade.

§ 8º Para o indicador previsto no inciso IV do § 4º deste artigo, a aferição deverá ser pautada pelo Relatório de Ocorrência do Servidor emitido pela unidade em que o servidor estiver lotado durante o ciclo de avaliação, cuja pontuação consistirá na atribuição de nota 1 (um), 2 (dois), 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco), assim definida:

I – nota 1 (um): o servidor apresentou acima de 6 (seis) horas de atraso/saída antecipada durante o ciclo de avaliação;



II – nota 2 (dois): o servidor apresentou entre acima de 4 (quatro) até 6 (seis) horas de atraso/saída antecipada durante o ciclo de avaliação;

III – nota 3 (três): o servidor apresentou entre acima de 2 (duas) até 4 (quatro) horas de atraso/saída antecipada durante o ciclo de avaliação;

IV – nota 4 (quatro): o servidor apresentou até 2 (duas) horas de atraso/saída antecipada durante o ciclo de avaliação; e

V – nota 5 (cinco): o servidor não apresentou atraso/saída antecipada durante o ciclo de avaliação.

§ 9º A contabilização dos minutos e/ou das horas de atraso para desconto deverá observar o disposto no art. 80 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

§ 10. A avaliação dos critérios previstos nos incisos do § 4º deste artigo será realizada exclusivamente pela chefia imediata ou, em sua ausência, pela chefia mediata do servidor.

Art. 16. A aferição dos indicadores de assiduidade e pontualidade deverá ser pautada pelo Relatório de Ocorrências do Servidor emitido pelo Sistema de Frequência (SFR) da unidade em que o servidor estiver lotado correspondente ao ciclo de avaliação.

Art. 17. Nos casos das unidades que ainda não são contempladas com o SFR, a medição deve ser baseada nas Fichas de Frequência Mensal manuais, com os registros de entrada e saída efetuados de acordo com a hora real de cada evento.

#### **Seção IV Da pontuação**

Art. 18. A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho Individual é de 100 (cem) pontos, observados os pesos estabelecidos para cada indicador, conforme os Anexos III, IV, V e VI deste Decreto, distribuídos de acordo com os incisos I a IV deste artigo:

I – 50 (cinquenta) pontos para a avaliação das aptidões e das habilidades dos grupos ocupacionais I, II, III, IV e V pela chefia, conforme o Anexo V deste Decreto;

II – 10 (dez) pontos para a autoavaliação, conforme o Anexo III deste Decreto;

III – 10 (dez) pontos para a avaliação por pares, conforme o Anexo IV deste Decreto; e

IV – 30 (trinta) pontos para a avaliação dos indicadores de desempenho, da produtividade das atividades pactuadas, da assiduidade e da pontualidade no trabalho pela chefia imediata, conforme o Anexo VI deste Decreto.

§ 1º Caso haja impossibilidade de preenchimento da autoavaliação pelo servidor em decorrência de afastamento, será considerada a nota da autoavaliação do ciclo anterior.

§ 2º O resultado final será calculado pelo somatório das notas de cada anexo com os seus respectivos pesos, que comporá a pontuação final.

#### **Seção V Das responsabilidades**

Art. 19. Os envolvidos no processo de Avaliação de Desempenho Individual de Mérito são:

I – o titular da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS;

II – o Superintendente do Sistema Socioeducativo;

III – a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Individual de Mérito;

IV – a Gerência de Gestão Institucional – GEGP da SEDS;

V – as chefias imediatas ou, quando for o caso, mediatas, com as coordenações; e

VI – os servidores efetivos, os comissionados e os empregados públicos, comissionados ou contratados por prazo determinado, pertencentes ou não ao quadro de pessoal da SUSISO, que possuam contato com servidores avaliados.

Art. 20. Cabe ao titular da SEDS:

I – nomear os membros titulares e suplentes para compor a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho; e

II – publicar o resultado apurado em cada ADIM no sítio eletrônico da SEDS, no qual constará a relação nominal dos servidores e suas respectivas pontuações.

Art. 21. Cabe ao Superintendente do Sistema Socioeducativo:

I – indicar ao titular da SEDS os membros e os suplentes para compor a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e designar, entre eles, o presidente;

II – decidir, em última instância, recurso interposto contra o resultado da Avaliação de Desempenho Individual de Mérito e encaminhá-lo à GEGP para providências;

III – homologar o resultado final da Avaliação de Desempenho Individual de Mérito; e

IV – encaminhar ao titular da pasta o resultado apurado em cada ADIM para publicação.

Art. 22. É da competência da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho:

I – coordenar, acompanhar e validar os critérios e os parâmetros a serem observados na Avaliação de Desempenho Individual de Mérito;

II – elaborar o plano de ação para a aplicação da ADIM, bem como viabilizar ações de melhorias a serem implementadas;

III – coordenar e acompanhar a sistemática de avaliação de desempenho no âmbito do Sistema Socioeducativo por meio de visitas técnicas presenciais ou na plataforma *on-line*;

IV – auxiliar na orientação dos avaliadores e na sensibilização dos servidores quanto ao processo de avaliação;

V – viabilizar a divulgação interna sobre o sistema da ADIM e o seu cronograma;

VI – atuar para dirimir dúvidas entre o servidor avaliado e o avaliador;

VII – providenciar a realização objetiva da autoavaliação e da avaliação pelos pares;

VIII – garantir o cumprimento do cronograma de execução do processo da ADIM;

IX – coordenar a aplicação dos procedimentos da ADIM e orientar as chefias e os servidores avaliados na execução do processo;

X – treinar os avaliadores para viabilizar a implementação da ADIM;



XI – receber os formulários da ADIM preenchidos;

XII – apreciar e decidir objetiva e imparcialmente os recursos interpostos pelos servidores;

XIII – encaminhar os recursos ao superintendente do Sistema Socioeducacional para a decisão final;

XIV – examinar o Relatório Consolidado de Avaliação de Desempenho e encaminhar o resultado final da Avaliação de Desempenho Individual à GEGP I para ciência e providências cabíveis;

XV – anexar os formulários da Avaliação de Desempenho Individual de Mérito em processo via o Sistema Estadual de Informações – SEI para registro, acompanhamento, arquivo e auditoria; e

XVI – propor alterações no processo da ADIM, em busca de melhoria contínua.

Parágrafo único. A elaboração do plano de ação referido no inciso II deste artigo deverá ser realizada com a participação das unidades socioeducativas.

Art. 23. Cabe à Gerência de Gestão Institucional da SEDS:

I – incluir a GASE na folha de pagamento após a homologação; e

II – garantir o cumprimento do cronograma de execução do processo de Avaliação de Desempenho Individual de Mérito.

Parágrafo único. As unidades administrativas no âmbito do Sistema Socioeducativo deverão encaminhar à GEGP o relatório de frequência e/ou afastamentos apurados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

Art. 24. Compete às chefias imediatas:

I – participar de reuniões e treinamentos relacionados ao processo da ADIM, bem como orientar e sensibilizar seus liderados;

II – pactuar com cada servidor as atividades planejadas para o período seguinte, bem como estabelecer metas previamente ao início de cada ciclo de avaliação;

III – avaliar, objetivamente, cada servidor, com a consideração da amplitude do ciclo de avaliação, e limitar-se à observação e à análise do seu desempenho, para eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no respectivo processo;

IV – atribuir ao avaliado uma pontuação compatível com o comportamento e a produtividade demonstrados;

V – realizar devolutiva presencial ao servidor quanto aos resultados alcançados na ADIM, após a publicação da pontuação final, em até 5 (cinco) dias, e obter a ciência dele em sua Avaliação de Desempenho Individual, salvo se estiver afastado;

VI – propor um plano de desenvolvimento ao servidor avaliado, para sanar carências identificadas durante o ciclo de avaliação, a fim de oportunamente melhorar seu desempenho e sua capacitação;

VII – fornecer, quando solicitado, cópia na íntegra da avaliação de desempenho ao avaliado;

VIII – enviar à CEAD os formulários da ADIM informatizados e devidamente preenchidos no prazo legal estabelecido;

IX – receber recurso interposto contra a ADIM e, caso não reconsiderá-lo, encaminhá-lo à CEAD em até 5 (cinco) dias; e

X – responder administrativamente por atraso ou não encaminhamento das Avaliações de Desempenho Individual de Mérito nos prazos especificados neste Decreto.

§ 1º No caso de recusa de ciência na avaliação individual pelo servidor avaliado, serão obtidas assinaturas de 2 (duas) testemunhas que comprovem o fato.

§ 2º Nos casos de impedimento da chefia imediata para avaliar seus subordinados, caberá à chefia mediata ou às demais coordenações correspondentes, exceto quando haja designação formal de um substituto, realizar as avaliações e suas devolutivas.

Art. 25. Cabe aos servidores avaliados:

I – receber as orientações repassadas pela CEAD e pela chefia imediata;

II – registrar em tempo hábil e com rigor ético o seu desempenho no formulário de aferição de autoavaliação;

III – receber devolutiva de avaliações e empenhar-se para o seu desenvolvimento profissional; e

IV – dar ciência em suas avaliações, salvo se afastado durante o período de devolutiva de avaliação.

## Seção VI

Da aplicação

Art. 26. A Avaliação de Desempenho Individual de Mérito será realizada por meio do preenchimento de formulários a serem disponibilizados eletronicamente para os servidores e para as chefias imediatas, conforme os Anexos II a VI deste Decreto, assim distribuídos:

I – plano de objetivos e metas das atividades com cada servidor para o ciclo de avaliação seguinte, conforme o Anexo II deste Decreto;

II – autoavaliação, conforme o Anexo III deste Decreto;

III – avaliação pelos clientes internos, pares e/ou liderados, conforme o Anexo IV deste Decreto;

IV – avaliação da chefia, conforme o Anexo V deste Decreto; e

V – avaliação dos indicadores, da produtividade, da assiduidade e da pontualidade pela chefia, conforme o Anexo VI deste Decreto.

§ 1º Os formulários de avaliação serão similares quanto aos critérios de qualificação para a autoavaliação, a avaliação por pares e pela chefia imediata, e a pontuação final será o somatório de todas as notas com seus respectivos pesos, conforme os Anexos II a VII deste Decreto.

§ 2º Na impossibilidade do registro eletrônico das avaliações, os formulários poderão ser preenchidos manualmente, caso em que serão aplicados os pesos às notas correspondentes a cada indicador apontado para avaliação, para a obtenção da pontuação dos critérios avaliados.

§ 3º O servidor que não preencher a autoavaliação no prazo estabelecido e apresentar o limite de até 3 (três) faltas justificadas nesse período poderá fazê-lo em seu retorno ao trabalho no prazo máximo de 2 (dois) dias e deverá, para isso, requerer à CEAD a liberação do sistema.



§ 4º O servidor que estiver em efetivo exercício e não preencher a autoavaliação em tempo hábil ficará sem a pontuação correspondente ao quesito citado.

Art. 27. Para publicação, fica resguardado o sigilo das notas atribuídas pelo avaliador por indicador de desempenho, com publicidade apenas da pontuação final.

### **Seção VII Dos recursos**

Art. 28. Do resultado da Avaliação de Desempenho Individual de Mérito, poderá ser interposto recurso, devidamente justificado, em formulário próprio, conforme o Anexo VII deste Decreto.

§ 1º O prazo para a interposição de recurso será de até 10 (dez) dias a partir do recebimento da devolutiva de avaliação.

§ 2º São partes obrigatória do recurso, sob pena de não recebimento:

I – a demonstração do erro do julgamento realizado pela chefia imediata; e

II – o fornecimento de correio eletrônico, que será utilizado para notificação do recorrente.

Art. 29. O recurso será dirigido ao chefe imediato do servidor, o qual, se não reconsiderá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará à CEAD.

Art. 30. Da decisão proferida pela CEAD cabe novo recurso, a ser interposto, fundamentadamente, no prazo de 10 (dez) dias, ao Superintendente do Sistema Socioeducativo, que o julgará em última instância.

§ 1º Se houver reconsideração com decisão favorável, essa deverá ser encaminhada à GEGP para as providências que lhe cabem.

§ 2º Será tratada por processo de diferença de GASE a decisão favorável proveniente de juízo de reconsideração e/ou julgamento de recurso, quando já encerrado o calendário da folha de pagamento do mês corrente, e o trâmite processual deverá ser encerrado com o pagamento até o mês seguinte, respeitados os prazos para inclusões em folha de pagamento.

Art. 31. Finalizado o trâmite recursal, a GEGP dará publicidade ao respectivo resultado, o servidor será notificado do resultado final do recurso por meio eletrônico e os formulários de avaliação de desempenho individual serão atualizados no SEI.

Art. 32. O recurso tramitará no máximo pelas 3 (três) instâncias administrativas relacionadas nos incisos I a III deste artigo:

I – chefia imediata;

II – Comissão Especial de Avaliação de Desempenho; e

III – titular da Superintendência do Sistema Socioeducativo.

Parágrafo único. A tramitação total do recurso nas três instâncias não ultrapassará o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 33. Os avaliados receberão orientações da CEAD quanto à aplicação dos formulários de avaliação, dos indicadores, do período de avaliação, bem como das rotinas do processamento da ADIM.

Art. 34. O avaliado dará ciência formal, antes do início do ciclo de avaliação, quanto aos comportamentos e/ou às atividades pactuadas e, ao final dela, quanto aos resultados alcançados na sua Avaliação de Desempenho Individual de Mérito.

Art. 35. O modelo de avaliação estabelecido neste Decreto será aplicado no primeiro ciclo que sobrevier à data de sua publicação, observados os períodos quadrimestrais previstos no § 1º do art. 4º deste Decreto.

§ 1º Os valores individuais da GASE serão atualizados a partir da publicação deste decreto, respeitada a avaliação quadrimestral do 2º ciclo de 2021, conforme publicação constante no processo SEI nº 202110319004490, cujo resultado financeiro será efetivado nos meses de novembro de 2021 a fevereiro de 2022.

§ 2º Aos servidores que fizeram jus ao recebimento da GASE na publicação citada no parágrafo anterior, será assegurado o valor mínimo previsto na Lei nº 17.683, de 28 de junho de 2012.

§ 3º Exceto para o estabelecido no caput deste artigo e §§1º e 2º, as demais disposições constantes neste Decreto possuem aplicabilidade imediata.

Art. 36. O desligamento e/ou a cessação das atividades na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social deverão respeitar a avaliação individual de mérito com seus efeitos financeiros correspondentes, de acordo com os ciclos quadrimestrais definidos no art. 4º deste Decreto.

Art. 37. Caso o servidor esteja afastado no momento da realização da ADIM e não tenha nota anterior, a chefia terá autonomia para avaliá-lo, e tal avaliação valerá 100% (cem por cento) da nota final.

Art. 38. Os casos omissos ou não previstos neste Decreto serão dirimidos pelo titular da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e, quando se constatar a sua necessidade, mediante a sua atualização.

Art. 39. Fica revogado o Decreto nº 7.723, de 13 de setembro de 2012.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de dezembro de 2021; 133º da República.

**RONALDO CAIADO**  
Governador do Estado

ANEXO I  
 GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL	Nº	DESCRIÇÃO
Grupo Ocupacional – I Assistente Operacional Social	Desempenho de atividades técnico-administrativas relacionadas com:	
	1	catalogar, organizar, arquivar, redigir, digitar e conservar acervos técnicos, jurídicos, relatórios, memorandos, ofícios e demais documentos específicos de sua unidade de lotação, também executar atividades auxiliares de apoio administrativo e efetuar os encaminhamentos necessários;
	2	utilizar e aplicar técnicas de arquivo de registro e expedição de correspondências oficiais e identificar documentos diversos, além de desenvolver as atividades administrativas ligadas a recursos humanos, materiais e financeiros;
	3	prestar apoio técnico operacional à execução de programas e projetos de atendimento, promoção e defesa dos direitos do adolescente;
	4	organizar, distribuir, orientar e acompanhar as tarefas operacionais, para a realização do processo socioinstitucional;
	5	auxiliar as coordenações, bem como atuar ativamente na realização de reuniões de equipes e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do trabalho em equipe;
	6	coordenar e executar os trabalhos administrativos em harmonia com a política pedagógica da unidade, tida como critério de decisão e ação;
	7	realizar agendamentos, registros de compromissos, atendimento ao público, também serviços de recepção e telefonia;
	8	auxiliar as coordenações no planejamento, nas questões operacionais, em especial quanto à produção de documentos internos e externos, controle de dados quanto aos adolescentes, além de efetivar cronogramas diários, semanais e mensais, ainda colaborar com as demais questões administrativas da unidade;
	9	elaborar documentos com os critérios da redação oficial, manter organizado o local de trabalho, verificar mensagens eletrônicas recebidas, participar de estudos de casos realizados pelas equipes multiprofissionais e fazer os devidos relatos em ata;
	10	controlar e repor material de escritório, zelar pelos equipamentos sob sua guarda, também comunicar a necessidade de conserto e reparos de equipamentos do setor;
	11	oferecer orientações necessárias a sua área de atuação, bem como aquelas relativas às normativas e às diretrizes para a efetivação do trabalho socioeducativo, também transmiti-las de forma dinâmica, além de preservar o sigilo das informações relativas ao adolescente; e
12	providenciar o registro de frequência dos servidores, orientar os servidores em relação a ela e encaminhá-la à Gestão de Pessoas do órgão responsável.	

GRUPO OCUPACIONAL	Nº	DESCRIÇÃO
Grupo Ocupacional – II Apoio	Desempenho de atividades técnico-operacionais relacionadas com:	
	1	realizar os serviços de almoxarifado, com o controle de entrada e saída de materiais, documentos, bens de consumo, bem como garantir a higiene e a devida organização deles;
	2	promover a limpeza, a manutenção, a conservação e a organização das mobílias e das instalações físicas da unidade de lotação, além de indicar –

	quando for o caso – a necessidade de reparos;
3	organizar, armazenar e controlar, caixas, gavetas e armários, além de promover medidas necessárias à conservação deles;
4	preparar e servir alimentação diária dos adolescentes, também limpar, organizar utensílios e controlar material, serviços de carga e descarga;
5	limpar, lavar e organizar utensílios, cômodos, pátios, pisos, carpetes, salas e demais dependências da sede da unidade de lotação;
6	executar serviços de identificação, atendimento, portaria e recepção ao público, também realizar atividades auxiliares de apoio administrativo;
7	realizar serviços de portaria com a devida identificação e encaminhamento do público;
8	operar máquinas e processar a lavagem, secagem e organização das roupas de uso na Unidade;
9	transmitir recados e executar outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato;
10	conduzir veículos automotores e cuidar do transporte de pessoas, materiais e equipamentos;
11	verificar o regular funcionamento do veículo, promover o abastecimento de água e óleo do motor, além de indicar a necessidade de reparos e revisões; e
12	receber e encaminhar correspondências e processos administrativos aos protocolos dos órgãos destinatários.

GRUPO OCUPACIONAL	Nº	DESCRIÇÃO
		Desempenho de atividades técnico-operacionais relacionadas com:
Grupo Ocupacional – III Analista de Política de Assistência Social	1	fazer o acolhimento dos adolescentes, inclusive entrevista inicial, repasse das informações referentes às normas de funcionamento da unidade e do regime disciplinar aos adolescentes ingressos e a seus familiares;
	2	realizar atendimentos psicossociais com os adolescentes e com seus familiares, prestar informações aos adolescentes sobre sua situação processual, providenciar sua documentação civil e escolar, também orientá-los sobre todos os procedimentos relacionados às atividades em que forem incluídos;
	3	repassar aos pais ou responsáveis as normas e a dinâmica de funcionamento da unidade e firmar o Termo de Compromisso e de Responsabilidade entre adolescentes, família e unidade, além de registrar todas informações e/ou atendimentos prestados aos adolescentes, em seus respectivos prontuários;
	4	buscar articulação com diversos programas, projetos e ações da rede de serviços públicos, privados, terceiro setor e outros, para atendimentos nas áreas de saúde, educação, profissionalização, trabalho, cultura, lazer, esporte e assistência social, também avaliar o caráter pedagógico e o conteúdo disponibilizados aos adolescentes, estabelecer ainda contato com a rede socioassistencial dos municípios de origem dos adolescentes para articulação e inserção deles nas políticas públicas existentes, após o cumprimento da medida de internação;
	5	acompanhar e oferecer subsídios técnicos às atividades dos agentes de segurança educacional e à coordenação da unidade, também receber e repassar os plantões com todos os fatos ocorridos registrados com detalhes, além de participar com os demais servidores e coordenações, quando for necessário, da elaboração do Regimento da Comissão Disciplinar e da composição dessa comissão;

6	atender e orientar os familiares, com o preparo da família para o retorno familiar e comunitário do adolescente, também atender e executar os procedimentos específicos à sua área de formação, bem como ministrar oficinas, palestras, dinâmicas de grupo e demais ações pertinentes à socioeducação dos adolescentes;
7	prestar orientações aos adolescentes sobre todos os procedimentos relacionados às atividades em que eles forem incluídos, também compor a comissão da implantação e implementação das ações da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde dos Adolescentes em Regime de Internação e Internação Provisória – PNAISARI;
8	zelar pela preservação da integridade física, psicológica e moral dos adolescentes, responsabilizar-se pelas atividades da unidade e, na ausência dos coordenadores, responder pelas atividades desenvolvidas em seu plantão, com a atenção aos incidentes internos, a pronta intervenção na identificação dos conflitos e a busca com os demais servidores das estratégias de intervenção, além de exercer outras atividades que contribuam para a eficiência do atendimento prestado ao socioeducando, como vistorias dos alojamentos, acompanhamento a atividades externas e internas;
9	participar dos estudos de casos dos adolescentes, elaborar relatórios avaliativos, informativos, circunstanciados e psicossociais que deverão ser entregues em datas fixadas para a reavaliação de adolescentes e outros, também comunicar ao Juizado situações adversas do acompanhamento familiar dos adolescentes e a impossibilidade de estabelecimento dos vínculos e/ou as dificuldades de acompanhamento na MSE;
10	acompanhar os adolescentes nas audiências e em todas as atividades de rotina da unidade interna ou externa, inclusive refeições, limpeza, revista nos alojamentos, bem como nas atividades das parcerias multissetoriais;
11	organizar o horário de atendimento dos adolescentes e de grupos deles, conforme a programação da equipe, os quais deverão obedecer a planejamento prévio; e
12	construir, monitorar e avaliar o Plano Individual de Atendimento do adolescente – PIA, com a devida participação da família, do adolescente e da comunidade socioeducativa.

GRUPO OCUPACIONAL	Nº	DESCRIÇÃO
		Desempenho de atividades técnico-operacionais relacionadas com:
Grupo Ocupacional – IV Agente de Segurança	1	zelar e responder pela preservação da integridade física, psicológica e moral do adolescente interno e da equipe de servidores do programa, também mediar os conflitos dos quais forem parte os adolescentes internos, com a rigorosa observância do respeito aos direitos fundamentais do adolescente;
	2	orientar o adolescente para que tenha conduta compatível com as normas da unidade, incentivar ações profícuas de socialização e ressignificação de experiências negativas, além de acompanhar os adolescentes nas atividades de rotina da unidade e, quando for determinado pela Coordenação, nas atividades externas;
	3	controlar a abertura e o fechamento de alojamentos e áreas de acesso interno, encarregar-se do repasse de refeições, material de higiene pessoal e vestuário aos adolescentes, além de manter o controle rígido sobre o material a ser recolhido e orientar os adolescentes quanto à utilização do material de uso pessoal e comum;
	4	acompanhar e realizar a revista pessoal e dos pertences de servidores e visitantes que se apresentem para ingresso no interior das unidades para impedir a entrada de material proibido pelo Regimento Interno ou pelas normas complementares da unidade;
	5	realizar diariamente rondas internas e externas e fazer constar em livro próprio, específico para registro da segurança, os fatos caracterizados como relevantes para as normas de segurança e tranquilidade da unidade;

6	comunicar à Coordenação de Equipe ou às demais Coordenações qualquer irregularidade, conduta incompatível ou mesmo suspeita ou ainda ameaça de infração às normas e aos procedimentos internos estabelecidos para a unidade, além de posicionar-se como modelo de conduta para o adolescente no cumprimento de deveres e obrigações;
7	participar de estudos de casos, reuniões e do desenvolvimento de atividades que visem ao aperfeiçoamento do trabalho, também participar da educação para o convívio social e para o desenvolvimento pessoal e social do adolescente;
8	ingressar pontualmente no plantão e só se ausentar dele mediante a sua substituição ou quando houver a autorização do responsável, também participar das vistorias dos adolescentes e dos espaços físicos, além de, quando for solicitado, participar das ações interventivas da segurança militar;
9	proporcionar atendimento assistencial à saúde do socioeducando, com o encaminhamento e o acompanhamento dos internos às consultas médicas e odontológicas, bem como a administração de medicamentos;
10	atuar na elaboração e na aplicação do conjunto de regras e normas de convivência e segurança, como corresponsável pela sua efetivação;
11	treinar, coordenar e supervisionar as ações dos agentes de segurança (militar e civil) para garantir o emprego efetivo de ações pautadas na legalidade e no respeito à dignidade humana, além de criar mecanismos eficientes de repreensão à adoção de medidas arbitrárias, ilegais ou violentas;
12	zelar pela segurança preventiva com a criação de estratégias para as intervenções quando forem necessárias, também caso seja preciso, atuar de forma enérgica, mas sempre com respeito e ética; e
13	analisar materiais e equipamentos, bem como fatos ou comportamentos que possam gerar riscos ou que ameacem a segurança da unidade, além de adotar medidas de contenção e segurança, quando elas forem necessárias, conforme a previsão institucional para situações-limite.

GRUPO OCUPACIONAL	Nº	DESCRIÇÃO
Grupo Ocupacional – V Gerentes, Coordenadores e Supervisores		Desempenho de atividades técnico-operacionais relacionadas com:
	1	administrar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades a cargo das unidades administrativas integrantes Sistema Socioeducativo, também coordenar e controlar o fluxo de internação no sistema socioeducativo;
	2	instituir em parceria com os municípios, os conselhos e a sociedade civil eventos educativos, campanhas, projetos e ações de atenção à criança e ao adolescente, também de divulgação do ECA, entre outras;
	3	planejar e coordenar os programas relativos à execução das medidas de internação e semiliberdade, em âmbito estadual, fazer isso também quanto ao processo de implantação e padronização do Plano Estadual de Atendimento e suas ações de intervenção, além de integrar as medidas privativas e restritivas de liberdade com as de meio aberto, com o estímulo à inserção dos egressos em programas desenvolvidos pelos governos estadual e municipais;
	4	propiciar meios de inclusão de adolescentes e familiares nos programas de governo, também elaborar relatórios periódicos no seu campo de atuação;
	5	definir diretrizes e princípios para o fortalecimento das ações municipais, bem como propor, pela rede descentralizada, a implementação do atendimento à criança e ao adolescente, além de contribuir com o planejamento e a operacionalização das políticas públicas sobre creche e acolhimento institucional;
	6	promover a capacitação continuada de gestores, técnicos, conselheiros e demais agentes operadores e executores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, também coordenar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados

	para atendimento do Sistema Socioeducativo, além de coordenar a formulação dos planos estratégicos do Plano Plurianual – PPA;
7	assegurar e avaliar a aplicação dos recursos repassados pelo Fundo Nacional de Assistência Social aos Fundos Municipais de Assistência Social, com o monitoramento dos gastos e a efetividade no cumprimento das normas municipais de atendimento à criança e ao adolescente;
8	delegar as suas atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, elaborar metodologias e estratégias para a celebração do Pacto de Gestão para o cofinanciamento estadual, além de executar, planejar e cofinanciar a implementação das ações de promoção, proteção e defesa do direito das crianças e dos adolescentes à convivência familiar e comunitária;
9	designar os coordenadores, os supervisores e os demais servidores que atuarão na execução das atividades e atribuir-lhes as vantagens pecuniárias devidas, fixar jornada de plantão aos servidores da área, gerenciar a resolução dos conflitos e crises internas e externas, além de implantar e avaliar o Sistema de Informações para a Infância e a Adolescência – SIPIA-CT;
10	coordenar o desenvolvimento de ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação de direitos da criança e do adolescente, propor a instauração de processo disciplinar quando a prática de atos irregulares estiver relacionada a servidores;
11	instituir, gerir, manter, dirigir e coordenar a implementação dos Planos Operativos da Saúde e dos Planos de Ação da Educação, Cultura, Esporte e Lazer e de Profissionalização, dentro do Sistema Socioeducativo, em parceria com as secretarias estaduais das áreas afins e entidades pertencentes a esse sistema ou equivalentes;
12	propor a celebração de convênios e acordos com a União, estados e municípios, inclusive os órgãos da administração indireta a eles vinculados, e com entidades não governamentais nacionais e internacionais, além de promover o seu acompanhamento e a sua execução; e
13	coordenar as atividades de gestão de pessoas e o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Sistema Socioeducativo, bem como os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação e o suporte operacional, também acompanhar e avaliar os programas de atendimento, no âmbito de sua atuação e financiamento, bem como homologar e dispensar licitações, na forma da legislação própria.

ANEXO II	
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – PLANO DE OBJETIVOS E METAS	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
Servidor Avaliado:	
CPF e Cargo:	
Nome da Chefia:	
Lotação e E-mail:	
Interstício Avaliado: de ___/___/___ a ___/___/___      Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:	
PLANO DE OBJETIVOS E METAS DAS ATIVIDADES PLANEJADAS E DOS INDICADORES DE DESEMPENHO PARA O CICLO DE AVALIAÇÃO	
CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
Plano de objetivos e metas dos indicadores de desempenho por unidade administrativa	
Planejamento das atividades pactuadas	
Ciência do avaliado quanto aos comportamentos esperado – Assinatura: _____	
Data: _____	
Ciência do resultado da Avaliação de Desempenho Individual – Assinatura: _____	
Data: _____	

ANEXO III										
GRUPO OCUPACIONAL I – ASSISTENTE OPERACIONAL SOCIAL										
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM										
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO										
Servidor Avaliado:										
CPF e Cargo:										
Nome da Chefia:										
Lotação e E-mail:										
Interstício Avaliado: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:										
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO (1 ponto)										
QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS										
QUALIFICAÇÃO I – DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO										
CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser desempenhada?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, com disposição para atender prestativamente às demandas diárias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade	Executa as tarefas delegadas com a qualidade necessária?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Iniciativa:	apresenta ideias e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda à equipe quando detecta acúmulo de serviço no âmbito de seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (conhecimentos sobre os processos, as normas, as rotinas, as instruções e as legislações pertinentes às suas atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Apresenta competências necessárias à execução das atividades previstas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de conhecimentos necessários ao exercício de suas atividades.	Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, em busca de crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui habilidade de ouvir para os servidores se sentirem confortáveis ao expor as suas dúvidas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		

QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO COLABORATIVO										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionam ento interpessoal:	interação com os colegas e as chefias de forma íntegra e respeitosa, com a manutenção do ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Atende aos solicitadores de seu serviço com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento, também exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico com respeito à individualidade de cada um, para a melhoria do trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho	Consegue manter a atenção em sua atividade de forma adequada para a realização do seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Participa em conjunto das definições dos objetivos e das tomadas de decisões?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Trabalha em conjunto e busca entender o outro e respeitar as opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe conquistas com mais eficácia e qualidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identifica-se com o outro, de colocar se	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas e superar as divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

	em seu lugar.	Procura compreender as necessidades do usuário e realizar as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									PONTOS:	

QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição da pessoa atendida?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e os novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizado, bem como cuida e zela dos equipamentos e instalações, para o desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos Escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		
								TOTAL DE PONTOS:	10	

GRUPO OCUPACIONAL II – APOIO										
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM										
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO										
Servidor Avaliado:										
CPF e Cargo:										
Nome da Chefia:										
Lotação e E-mail:										
Interstício Avaliado: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:										
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO (1 ponto)										
QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS										
QUALIFICAÇÃO I - DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Controla suas atividades de forma a realizá-las dentro da sequência mais produtiva.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Está sempre disponível a servir ou ajudar e a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve suas atividades da melhor forma, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados, com o melhor uso possível dos recursos disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Iniciativa:	apresenta ideias e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que sejam solicitados.	Apresenta sugestões para a melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda à equipe quando detecta acúmulo de serviços no seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis contratemplos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (os que envolvem processos, normas, rotinas, instruções e legislações pertinentes às suas atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Tem conhecimento sobre os processos, rotinas, instruções que envolvem suas atividades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (as rotinas administrativas e o fluxo das atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários ao exercício de suas atividades.	Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, na busca do próprio crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		

QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionam ento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, com a manutenção do ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Atende aos solicitadores de seu serviço com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento e tem bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico com respeito à individualidade de cada um e com o objetivo de melhorar o trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho.	Consegue manter a atenção em sua atividade de forma adequada para a realização do seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Participa em conjunto das definições dos objetivos e das tomadas de decisões?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Trabalha em conjunto, entende o outro e respeita as opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe conquistas com mais eficácia e qualidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, e supera as divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Procura compreender as necessidades do usuário e realizar as ações necessárias	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

		para atendê-lo dentro das diretrizes da organização?								
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizado, bem como cuida e zela dos equipamentos e das instalações, para evitar o desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Controla o estoque de material que utiliza, também providencia a sua reposição antes de esgotar?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho para realizar as atividades que lhe são passadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									PONTOS:	
									TOTAL DE PONTOS:	10

GRUPO OCUPACIONAL III – AGENTE DE SEGURANÇA  
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM  
 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado: \_\_\_\_\_  
 CPF e Cargo: \_\_\_\_\_  
 Nome da Chefia: \_\_\_\_\_  
 Lotação e E-mail: \_\_\_\_\_  
 Interstício Avaliado: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado: \_\_\_\_\_

FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO (1 ponto)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I - DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	correspondência entre a quantidade de trabalho e a presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, disposto a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve as atividades no melhor padrão de qualidade dentro do tempo esperado?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresentação de ideias e busca de soluções	Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

	para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis adversidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Visão sistêmica:	capacidade de ver a instituição como um todo, de entender como funcionam e se integram os seus processos.	Possui visão sistêmica (macro) sobre suas atividades; consegue identificar o impacto que o seu trabalho tem sobre todo o processo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									PONTOS:	

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (sobre processos, normas, rotinas, instruções e legislações)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades.	Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, na busca do crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Possui habilidade de ouvir para que os servidores/adolescentes sintam-se confortáveis em expor suas ideias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									<b>PONTOS:</b>	

QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionam ento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, para manter o ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Exerce sua atividade com atenção, educação e disciplina, é cordial e gentil no tratamento com os adolescentes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico com respeito à individualidade de cada um e com o objetivo de melhorar o trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho.	Consegue manter a atenção em sua atividade para evitar possíveis contratempos em seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Trabalha em conjunto, entende o outro e respeita opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe resultados eficazes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Preocupa-se em compartilhar informações relevantes aos superiores e aos profissionais de outras áreas da unidade, para evitar e/ou solucionar os problemas que observaram durante a sua rotina?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Busca se informar sobre as ocorrências e as novas situações que aconteceram no plantão com a equipe ou que estão nos registros para ter melhor compreensão e agir com efetividade na execução de seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas, superar divergências de forma amigável e consensual e evitar conflitos desnecessários?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação interpessoal, com urbanidade e cordialidade, também atende com presteza às demandas de seu público específico dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		

QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e os novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizado, bem como utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém o controle emocional diante de situações de stress e/ou	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

		pressão e mostra maturidade para lidar com questões estratégicas e de responsabilidade?								
									PONTOS:	
									TOTAL DE PONTOS:	10

GRUPO OCUPACIONAL IV – ANALISTA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:

CPF e Cargo:

Nome da Chefia:

Lotação e :

Interstício Avaliado: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:

FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO (1 ponto)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I - DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, disposto a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve suas atividades da melhor forma, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados e fazer o melhor uso possível dos recursos disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
	apresenta ideias e	Apresenta sugestões para a melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda à	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Iniciativa:	busca soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	equipe quando detecta acúmulo de serviços no seu setor?								
		Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis adversidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Visão sistêmica:	capacidade de ver a instituição como um todo, de entender como funcionam e se integram os seus processos.	Possui visão sistêmica (macro) sobre suas atividades e consegue identificar o impacto que o seu trabalho tem sobre todo o processo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimen to do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (sobre processos, normas, rotinas, instruções e legislações que envolvem suas atividade)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades.	Sabe usar a tecnologia e os recursos da unidade em prol da produtividade de seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, para o crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe ouvir a pessoa com atenção e demonstrar interesse pela sua demanda?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui habilidade de ouvir para que as pessoas sintam-se confortáveis em expor suas ideias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui capacidade de observação técnica para investigar causas e sinais,	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Capacidade de análise:	qualificação para analisar, de forma crítica, documentos, processos e projetos.	verbalizados ou não pelos socioeducandos?								
		Possui capacidade de sintetizar informações para a elaboração de relatórios, outros documentos e projetos com a linguagem apropriada e com a fundamentação necessária à tomada de decisão?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue sintetizar a argumentação legal e técnica com análises feitas do acompanhamento diário dos adolescentes, PIA e atendimentos familiares, para subsidiar a tomada de decisão em estudos de caso?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

PONTOS:

QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionam ento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, para manter o ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Exerce sua atividade com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento com os adolescentes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico, respeita a individualidade de cada uma e tem como objetivo a melhoria do trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho.	Consegue manter a atenção em sua atividade de forma a evitar possíveis contratempos em seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Participa em conjunto das definições dos objetivos e das tomadas de decisões?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Trabalha em conjunto, entende o outro, respeita opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe resultados eficazes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Busca se informar sobre as ocorrências e as novas situações que aconteceram no plantão com a equipe ou que estão nos registros para ter melhor compreensão e agir com efetividade na execução de seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas e superar divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Procura compreender as necessidades do usuário e realizar as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

PONTOS:

QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
	capacidade de agir	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Comportamento ético:	com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e os novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém o ambiente de trabalho organizado, bem como cuida e zela dos materiais de trabalho, equipamentos e instalações, para evitar desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva em situações adversas e dá continuidade ao trabalho desempenhado apesar dos entraves e recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		
								TOTAL DE PONTOS:		10

GRUPO OCUPACIONAL V – COORDENADORES E SUPERVISORES										
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM										
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO										
Servidor Avaliado:										
CPF e Cargo:										
Nome da Chefia:										
Lotação e E-mail:										
Interstício Avaliado: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado: _____										
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO (1 ponto)										
QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS										
QUALIFICAÇÃO I – DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, disposto a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve as atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e no prazo estipulado?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados e fazer o melhor uso possível dos recursos disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
	apresentação de ideias	Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e ferece ajuda à equipe quando detecta	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Iniciativa: e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	acúmulo de serviços?									
	Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis adversidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre				

QUALIFICAÇÃO I – DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Análise de riscos e oportunidades:	capacidade de identificar estratégias de sucesso para o alcance dos resultados.	Consegue identificar oportunidades e propor melhorias em resposta a eventos que possam afetar os objetivos estratégicos da organização, com a análise das ameaças e das oportunidades identificadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age preventivamente para minimizar a probabilidade de ocorrência de incidentes e acidentes, além de melhorar a segurança e reduzir os gastos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Dá liberdade e autonomia aos membros de sua equipe para resolverem os problemas emergentes e arcarem com as consequências de suas ações diante do servidor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Visão sistêmica:	capacidade de ver a instituição como um todo, de entender como funcionam e se integram os seus processos.	Possui visão sistêmica (macro) sobre suas atividades e consegue identificar o impacto que o seu trabalho tem sobre todo o processo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

CRITÉRIO II - CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimen to do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo/função (sobre processos, normas, rotinas, instruções e legislações que envolvem suas atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades.	Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, para atualizar-se em sua área de trabalho e estimular o aprimoramento dos servidores?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

CRITÉRIO II - CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Considera os diferentes pontos de vista com a finalidade de resolver os problemas e possibilitar a busca do entendimento em situações conflitantes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Estabelece diálogo com seu superior hierárquico para informá-lo sobre as atividades desenvolvidas em sua unidade/equipe?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Realiza reuniões para acompanhar o desenvolvimento da equipe, como também avaliar o andamento dos objetivos e das atividades definidos.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Capacidade de análise:	competência para analisar de forma crítica documentos, processos e projetos.	Demonstra as condições necessárias para analisar documentos, processos e projetos de forma crítica, para identificar erros ou validar informações?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Acompanha o desenvolvimento dos servidores e das atividades realizadas por eles com a oferta de <i>feedback</i> (retorno) de seu desempenho e com a orientação de suas atitudes e comportamentos, para otimizar o seu trabalho e desenvolver um clima favorável?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue sintetizar a argumentação legal e técnica com as análises feitas para	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

		subsidiar a tomada de decisão?								
Tomada de decisão:	definição da melhor solução para os problemas ligados à sua área de atuação.	Demonstra as condições necessárias para analisar documentos, processos e projetos de forma crítica, para identificar erros ou validar informações?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém o controle emocional diante de situações de stress e/ou pressão e mostra maturidade para lidar com questões estratégicas e de responsabilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									PONTOS:	

CRITÉRIO III – TRABALHO EM EQUIPE										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionam ento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, para manter ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Atende aos solicitadores de seu serviço com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento e exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico, demonstra respeito à individualidade de cada um e tem como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e das tarefas em equipe, para a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Promove um clima de igualdade com fácil circulação de informações e mútua confiança entre os membros da equipe, aproveita os pontos fortes de cada membro, além de estimular, escutar e operacionalizar as ideias e as propostas dos membros de sua equipe?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Estipula ações necessárias ao cumprimento dos objetivos da equipe, em coerência com os recursos disponíveis, e estabelece tempo de cumprimento?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas e superar divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

	em seu lugar.	Procura compreender as necessidades das pessoas e realizar as ações necessárias para atendê-las dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									PONTOS:	

CRITÉRIO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação, procura compreender as necessidades do usuário/cliente e promove as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes organizacionais?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Antecipa-se às mudanças do contexto, sugere soluções e age pautado no interesse público, mesmo quando ele é contrário aos interesses pessoais?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com rapidez e facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizados, bem como cuida e zela dos equipamentos e das instalações, para evitar desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

CRITÉRIO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Administração de conflitos:	enfrentamento e resolução de situações de conflito com equilíbrio e segurança.	Mantém o controle emocional e reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Leva em conta diferentes pontos de vista com a finalidade de resolver os problemas e possibilitar a busca do entendimento em situações conflitantes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possibilita a busca de alternativas nas situações conflitantes pelo esclarecimento das questões de risco, pela existência de uma escuta atenta e de um contexto conversacional adequado?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Liderança:	tomada de decisões e delegação de tarefas responsabilmente, com orientação, condução e influência positiva à sua equipe.	Age com autonomia, demonstra segurança ao transmitir informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade e busca o consenso e a manutenção da coesão do grupo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Utiliza critérios retos e justos para lidar com situações idênticas e baseia-se em indicadores objetivos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Identifica pontos de melhoria na equipe, preocupa-se com o desenvolvimento da equipe para atingir os resultados positivos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Planejamento:	determinação em função dos objetivos, planos e programas, com o definição do que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipes, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.	Desenvolve suas atividades da melhor forma e faz o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis para alcançar os resultados?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Planeja e prioriza a realização das tarefas, avalia o que é urgente e importante, antecipa-se às mudanças do contexto, sugere soluções e age pautado no interesse público, mesmo quando é contrário aos interesses pessoais?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		
								TOTAL DE PONTOS:		10

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL I – ASSISTENTE OPERACIONAL SOCIAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:

CPF e Cargo:

Nome da Chefia:

Lotação e E-mail:

Interstício Avaliado: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado: \_\_\_\_\_

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARES (10 PONTOS)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I – DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser desempenhada?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, em disposição para atender prestativamente às demandas diárias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade	Executa as tarefas delegadas com a qualidade necessária?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresenta ideias e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado	Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda à equipe quando detecta acúmulo de serviço no âmbito de seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									PONTOS:	

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (conhecimentos sobre os processos, as normas, as rotinas, as instruções e as legislações pertinentes às suas atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Apresenta competências necessárias à execução das atividades previstas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários ao exercício de suas atividades.	Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, em busca de crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui habilidade de ouvir para os servidores se sentirem confortáveis ao expor as suas dúvidas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									PONTOS:	

QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionamento interpessoal:	interação com os colegas e as chefias de forma íntegra e respeitosa, com a manutenção do ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Atende aos solicitadores de seu serviço comatenção, educação e discricão, é cordial e gentil no tratamento, também exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico com respeito à individualidade de cada um, para a melhoria do trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho	Consegue manter a atenção em sua atividade de forma adequada para a realização do seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Participa em conjunto das definições dos objetivos e das tomadas de decisões?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Trabalha em conjunto e busca entender o outro e respeitar as opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe conquistas com mais eficácia e qualidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identifica-se com o outro, de colocar se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas e superar as divergencias com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Procura compreender as necessidades do usuário e realizar as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		

QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição da pessoa atendida?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e os novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizado, bem como cuida e zela dos equipamentos e instalações, para o desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos Escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		
								TOTAL DE PONTOS:		10

GRUPO OCUPACIONAL II – APOIO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:

CPF e Cargo:

Nome da Chefia:

Lotação e E-mail:

Interstício Avaliado: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARES (10 PONTOS)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I - DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Controla suas atividades de forma a realizá-las dentro da sequência mais produtiva.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Está sempre disponível a servir ou ajudar e a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve suas atividades da melhor forma, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados, com o melhor uso possível dos recursos disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresenta ideias e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que sejam solicitados.	Apresenta sugestões para a melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda à equipe quando detecta acúmulo de serviços no seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis contratempos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (os que envolvem processos, normas, rotinas, instruções e legislações pertinentes às suas atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Tem conhecimento sobre os processos, rotinas, instruções que envolvem suas atividades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (as rotinas administrativas e o fluxo das atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários ao exercício de suas atividades.	Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, na busca do próprio crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		

QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionamento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, com a manutenção do ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Atende aos solicitadores de seu serviço com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento e tem bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico com respeito à individualidade de cada um e com o objetivo de melhorar o trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho.	Consegue manter a atenção em sua atividade de forma adequada para a realização do seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Participa em conjunto das definições dos objetivos e das tomadas de decisões?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Trabalha em conjunto, entende o outro e respeita as opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe conquistas com mais eficácia e qualidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, e supera as divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Procura compreender as necessidades do usuário e realizar as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		

QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizado, bem como cuida e zela dos equipamentos e das instalações, para evitar o desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Controla o estoque de material que utiliza, também providencia a sua reposição antes de esgotar?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho para realizar as atividades que lhe são passadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		
								TOTAL DE PONTOS:		10

GRUPO OCUPACIONAL III – AGENTE DE SEGURANÇA  
 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM  
 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado: \_\_\_\_\_  
 CPF e Cargo: \_\_\_\_\_  
 Nome da Chefia: \_\_\_\_\_  
 Lotação e E-mail: \_\_\_\_\_  
 Interstício Avaliado: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado: \_\_\_\_\_

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARES (10 PONTOS)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I - DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	correspondência entre a quantidade de trabalho e a presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, disposto a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve as atividades no melhor padrão de qualidade dentro do tempo esperado?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresentação de ideias e busca de soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis adversidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Visão sistêmica:	capacidade de ver a instituição como um todo, de entender como funcionam e se integram os seus processos.	Possui visão sistêmica (macro) sobre suas atividades; consegue identificar o impacto que o seu trabalho tem sobre todo o processo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (sobre processos, normas, rotinas, instruções e legislações)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades.	Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, na busca do crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui habilidade de ouvir para que os servidores/adolescentes sintam-se confortáveis em expor suas ideias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									PONTOS:	

QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionamento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, para manter o ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Exerce sua atividade com atenção, educação e discricção, é cordial e gentil no tratamento com os adolescentes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico com respeito à individualidade de cada um e com o objetivo de melhorar o trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho.	Consegue manter a atenção em sua atividade para evitar possíveis contratempos em seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Trabalha em conjunto, entende o outro e respeita opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe resultados eficazes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Preocupa-se em compartilhar informações relevantes aos superiores e aos profissionais de outras áreas da unidade, para evitar e/ou solucionar os problemas que observaram durante a sua rotina?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Busca se informar sobre as ocorrências e as novas situações que aconteceram no plantão com a equipe ou que estão nos registros para ter melhor compreensão e agir com efetividade na execução de seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas, superar divergências de forma amigável e consensual e evitar conflitos desnecessários?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação interpessoal, com urbanidade e cordialidade, também atende com presteza às demandas de seu público específico dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									PONTOS:	

QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e os novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizado, bem como utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém o controle emocional diante de situações de stress e/ou pressão e mostra maturidade para lidar com questões estratégicas e de responsabilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		
								TOTAL DE PONTOS:		10

GRUPO OCUPACIONAL IV – ANALISTA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:

CPF e Cargo:

Nome da Chefia:

Lotação e :

Interstício Avaliado: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARES (10 PONTOS)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I - DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, disposto a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve suas atividades da melhor forma, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados e fazer o melhor uso possível dos recursos disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresenta ideias e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	Apresenta sugestões para a melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda à equipe quando detecta acúmulo de serviços no seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis adversidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Visão sistêmica:	capacidade de ver a instituição como um todo, de entender como funcionam e se integram os seus processos.	Possui visão sistêmica (macro) sobre suas atividades e consegue identificar o impacto que o seu trabalho tem sobre todo o processo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
									PONTOS:	

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (sobre processos, normas, rotinas, instruções e legislações que envolvem suas atividade)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades.	Sabe usar a tecnologia e os recursos da unidade em prol da produtividade de seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, para o crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe ouvir a pessoa com atenção e demonstrar interesse pela sua demanda?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui habilidade de ouvir para que as pessoas sintam-se confortáveis em expor suas ideias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Capacidade de análise:	qualificação para analisar, de forma crítica, documentos, processos e projetos.	Possui capacidade de observação técnica para investigar causas e sinais, verbalizados ou não pelos socioeducandos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui capacidade de sintetizar informações para a elaboração de relatórios, outros documentos e projetos com a linguagem apropriada e com a fundamentação necessária à tomada de decisão?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

		Consegue sintetizar a argumentação legal e técnica com análises feitas do acompanhamento diário dos adolescentes, PIA e atendimentos familiares, para subsidiar a tomada de decisão em estudos de caso?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		
QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionamento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, para manter o ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Exerce sua atividade com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento com os adolescentes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico, respeita a individualidade de cada uma e tem como objetivo a melhoria do trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho.	Consegue manter a atenção em sua atividade de forma a evitar possíveis contratempos em seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Participa em conjunto das definições dos objetivos e das tomadas de decisões?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Trabalha em conjunto, entende o outro, respeita opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe resultados eficazes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Busca se informar sobre as ocorrências e as novas situações que aconteceram no plantão com a equipe ou que estão nos registros para ter melhor compreensão e agir com efetividade na execução de seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas e superar divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Procura compreender as necessidades do usuário e realizar as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
<b>QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA</b>										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e os novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém o ambiente de trabalho organizado, bem como cuida e zela dos materiais de trabalho, equipamentos e instalações, para evitar desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva em situações adversas e dá continuidade ao trabalho desempenhado apesar dos entraves e recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
TOTAL DE PONTOS:									10	

GRUPO OCUPACIONAL V – GERENTES, COORDENADORES E SUPERVISORES

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:

CPF e Cargo:

Nome da Chefia:

Lotação e E-mail:

Interstício Avaliado: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO (10 PONTOS)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I – DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, disposto a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve as atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e no prazo estipulado?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados e fazer o melhor uso possível dos recursos disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresentação de ideias e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e ferece ajuda à equipe quando detecta acúmulo de serviços?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis adversidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

QUALIFICAÇÃO I – DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Análise de riscos e oportunidades:	capacidade de identificar estratégias de sucesso para o alcance dos resultados.	Consegue identificar oportunidades e propor melhorias em resposta a eventos que possam afetar os objetivos estratégicos da organização, com a análise das ameaças e das oportunidades identificadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age preventivamente para minimizar a probabilidade de ocorrência de incidentes e acidentes, além de melhorar a segurança e reduzir os gastos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Dá liberdade e autonomia aos membros de sua equipe para resolverem os problemas emergentes e arcarem com as consequências de suas ações diante do servidor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Visão sistêmica:	capacidade de ver a instituição como um todo, de entender como funcionam e se integram os seus processos.	Possui visão sistêmica (macro) sobre suas atividades e consegue identificar o impacto que o seu trabalho tem sobre todo o processo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

PONTOS:

CRITÉRIO II - CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo/função (sobre processos, normas, rotinas, instruções e legislações que envolvem suas atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades.	Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, para atualizar-se em sua área de trabalho e estimular o aprimoramento dos servidores?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

CRITÉRIO II - CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Considera os diferentes pontos de vista como finalidade de resolver os problemas e possibilitar a busca do entendimento em situações conflitantes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Estabelece diálogo com seu superior hierárquico para informá-lo sobre as atividades desenvolvidas em sua unidade/equipe?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Realiza reuniões para acompanhar o desenvolvimento da equipe, como também avaliar o andamento dos objetivos e das atividades definidos.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Capacidade de análise:	competência para analisar de forma crítica documentos, processos e projetos.	Demonstra as condições necessárias para analisar documentos, processos e projetos de forma crítica, para identificar erros ou validar informações?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Acompanha o desenvolvimento dos servidores e das atividades realizadas por eles com a oferta de <i>feedback</i> (retorno) de seu desempenho e com a orientação de suas atitudes e comportamentos, para otimizar o seu trabalho e desenvolver um clima favorável?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue sintetizar a argumentação legal e técnica com as análises feitas para subsidiar a tomada de decisão?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Tomada de decisão:	definição da melhor solução para os problemas ligados à sua área de atuação.	Demonstra as condições necessárias para analisar documentos, processos e projetos de forma crítica, para identificar erros ou validar informações?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém o controle emocional diante de situações de stress e/ou pressão e mostra maturidade para lidar com questões estratégicas e de responsabilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		

CRITÉRIO III – TRABALHO EM EQUIPE

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionamento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, para manter ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Atende aos solicitadores de seu serviço com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento e exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico, demonstra respeito à individualidade de cada um e tem como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades das tarefas em equipe, para a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Promove um clima de igualdade com fácil circulação de informações e mútua confiança entre os membros da equipe, aproveita os pontos fortes de cada membro, além de estimular, escutar e operacionalizar as ideias e as propostas dos membros de sua equipe?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Estipula ações necessárias ao cumprimento dos objetivos da equipe, em coerência com os recursos disponíveis, e estabelece tempo de cumprimento?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas e superar divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Procura compreender as necessidades das pessoas e realizar as ações necessárias para atendê-las dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		

CRITÉRIO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação, procura compreender as necessidades do usuário/cliente e promove as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes organizacionais?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Antecipa-se às mudanças do contexto, sugere soluções e age pautado no interesse público, mesmo quando ele é contrário aos interesses pessoais?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com rapidez e facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizados, bem como cuida e zela dos equipamentos e das instalações, para evitar desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

CRITÉRIO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Administração de conflitos:	enfrentamento e resolução de situações de conflito com equilíbrio e segurança.	Mantém o controle emocional e reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Leva em conta diferentes pontos de vista com a finalidade de resolver os problemas e possibilitar a busca do entendimento em situações conflitantes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possibilita a busca de alternativas nas situações conflitantes pelo esclarecimento das questões de risco, pela existência de uma escuta atenta e de um contexto conversacional adequado?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Liderança:	tomada de decisões e delegação de tarefas responsabilmente, com orientação, condução e influência positiva à sua equipe.	Age com autonomia, demonstra segurança ao transmitir informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade e busca o consenso e a manutenção da coesão do grupo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Utiliza critérios retos e justos para lidar com situações idênticas e baseia-se em indicadores objetivos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Identifica pontos de melhoria na equipe, preocupa-se com o desenvolvimento da equipe para atingir os resultados positivos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Planejamento:	determinação em função dos objetivos, planos e programas, com o definição do que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipes, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.	Desenvolve suas atividades da melhor forma e faz o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis para alcançar os resultados?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Planeja e prioriza a realização das tarefas, avalia o que é urgente e importante, antecipa-se às mudanças do contexto, sugere soluções e age pautado no interesse público, mesmo quando é contrário aos interesses pessoais?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
								PONTOS:		
								TOTAL DE PONTOS:		10

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL I – ASSISTENTE OPERACIONAL SOCIAL

AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MéRITO – ADIM

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:

CPF e Cargo:

Nome da Chefia:

Lotação e E-mail:

Interstício Avaliado: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – CHEFIA – (50 PONTOS)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I – DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser desempenhada?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, com disposição para atender prestativamente às demandas diárias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade	Executa as tarefas delegadas com a qualidade necessária?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresenta ideias e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda à equipe quando detecta acúmulo de serviço no âmbito de seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (conhecimentos sobre os processos, as normas, as rotinas, as instruções e as legislações pertinentes às suas atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Apresenta competências necessárias à execução das atividades previstas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários ao exercício de suas atividades.	Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, em busca de crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui habilidade de ouvir para os servidores se sentirem confortáveis ao expor as suas dúvidas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionamento interpessoal:	interação com os colegas e as chefias de forma íntegra e respeitosa, com a manutenção do ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Atende aos solicitadores de seu serviço com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento, também exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico com respeito à individualidade de cada um, para a melhoria do trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho	Consegue manter a atenção em sua atividade de forma adequada para a realização do seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Participa em conjunto das definições dos objetivos e das tomadas de decisões?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Trabalha em conjunto e busca entender o outro e respeitar as opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe conquistas com mais eficácia e qualidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identifica-se com o outro, de colocar se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas e superar as divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Procura compreender as necessidades do usuário e realizar as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição da pessoa atendida?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e os novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizado, bem como cuida e zela dos equipamentos e instalações, para o desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos Escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
TOTAL DE PONTOS:										10

GRUPO OCUPACIONAL II – APOIO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:

CPF e Cargo:

Nome da Chefia:

Lotação e E-mail:

Interstício Avaliado: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – CHEFIA – (50 PONTOS)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I - DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Controla suas atividades de forma a realizá-las dentro da sequência mais produtiva.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Está sempre disponível a servir ou ajudar e a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve suas atividades da melhor forma, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados, com o melhor uso possível dos recursos disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresenta ideias e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que sejam solicitados.	Apresenta sugestões para a melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda à equipe quando detecta acúmulo de serviços no seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis contratemplos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (os que envolvem processos, normas, rotinas, instruções e legislações pertinentes às suas atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Tem conhecimento sobre os processos, rotinas, instruções que envolvem suas atividades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (as rotinas administrativas e o fluxo das atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários ao exercício de suas atividades.	Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, na busca do próprio crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionamento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, com a manutenção do ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Atende aos solicitadores de seu serviço com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento e tem bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico com respeito à individualidade de cada um e com o objetivo de melhorar o trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho.	Consegue manter a atenção em sua atividade de forma adequada para a realização do seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Participa em conjunto das definições dos objetivos e das tomadas de decisões?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Trabalha em conjunto, entende o outro e respeita as opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe conquistas com mais eficácia e qualidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, e supera as divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Procura compreender as necessidades do usuário e realizar as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizado, bem como cuida e zela dos equipamentos e das instalações, para evitar o desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Controla o estoque de material que utiliza, também providencia a sua reposição antes de esgotar?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho para realizar as atividades que lhe são passadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
TOTAL DE PONTOS:									10	

GRUPO OCUPACIONAL III – AGENTE DE SEGURANÇA

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:

CPF e Cargo:

Nome da Chefia:

Lotação e E-mail:

Interstício Avaliado: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – CHEFIA – (50 PONTOS)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I - DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	correspondência entre a quantidade de trabalho e a prestação frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra prestação frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, disposto a atender às demandas diárias com prestação?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve as atividades no melhor padrão de qualidade dentro do tempo esperado?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresentação de ideias e busca de soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis adversidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Visão sistêmica:	capacidade de ver a instituição como um todo, de entender como funcionam e se integram os seus processos.	Possui visão sistêmica (macro) sobre suas atividades; consegue identificar o impacto que o seu trabalho tem sobre todo o processo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (sobre processos, normas, rotinas, instruções e legislações)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades.	Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, na busca do crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui habilidade de ouvir para que os servidores/adolescentes sintam-se confortáveis em expor suas ideias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionamento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, para manter o ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Exerce sua atividade com atenção, educação e discricção, é cordial e gentil no tratamento com os adolescentes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico com respeito à individualidade de cada um e com o objetivo de melhorar o trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho.	Consegue manter a atenção em sua atividade para evitar possíveis contratempos em seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Trabalha em conjunto, entende o outro e respeita opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe resultados eficazes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Preocupa-se em compartilhar informações relevantes aos superiores e aos profissionais de outras áreas da unidade, para evitar e/ou solucionar os problemas que observaram durante a sua rotina?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Busca se informar sobre as ocorrências e as novas situações que aconteceram no plantão com a equipe ou que estão nos registros para ter melhor compreensão e agir com efetividade na execução de seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas, superar divergências de forma amigável e consensual e evitar conflitos desnecessários?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação interpessoal, com urbanidade e cordialidade, também atende com presteza às demandas de seu público específico dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e os novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizado, bem como utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém o controle emocional diante de situações de stress e/ou pressão e mostra maturidade para lidar com questões estratégicas e de responsabilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
TOTAL DE PONTOS:									10	

GRUPO OCUPACIONAL IV – ANALISTA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM										
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO										
Servidor Avaliado:										
CPF e Cargo:										
Nome da Chefia:										
Lotação e :										
Interstício Avaliado: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:										
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – CHEFIA – (50 PONTOS)										
QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS										
QUALIFICAÇÃO I - DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, disposto a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve suas atividades da melhor forma, com o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados e fazer o melhor uso possível dos recursos disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresenta ideias e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	Apresenta sugestões para a melhoria das rotinas de sua unidade e oferece ajuda à equipe quando detecta acúmulo de serviços no seu setor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis adversidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Visão sistêmica:	capacidade de ver a instituição como um todo, de entender como funcionam e se integram os seus processos.	Possui visão sistêmica (macro) sobre suas atividades e consegue identificar o impacto que o seu trabalho tem sobre todo o processo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

QUALIFICAÇÃO II – CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo ou função (sobre processos, normas, rotinas, instruções e legislações que envolvem suas atividade)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades.	Sabe usar a tecnologia e os recursos da unidade em prol da produtividade de seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, para o crescimento pessoal e profissional?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Exerce uma comunicação clara, transparente e objetiva, na busca de sempre se fazer entender da melhor maneira possível com todos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe ouvir a pessoa com atenção e demonstrar interesse pela sua demanda?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui habilidade de ouvir para que as pessoas sintam-se confortáveis em expor suas ideias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Capacidade de análise:	qualificação para analisar, de forma crítica, documentos, processos e projetos.	Possui capacidade de observação técnica para investigar causas e sinais, verbalizados ou não pelos socioeducandos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possui capacidade de sintetizar informações para a elaboração de relatórios, outros documentos e projetos com a linguagem apropriada e com a fundamentação necessária à tomada de decisão?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

		Consegue sintetizar a argumentação legal e técnica com análises feitas do acompanhamento diário dos adolescentes, PIA e atendimentos familiares, para subsidiar a tomada de decisão em estudos de caso?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
QUALIFICAÇÃO III – TRABALHO EM EQUIPE										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionamento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, para manter o ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Exerce sua atividade com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento com os adolescentes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico, respeita a individualidade de cada uma e tem como objetivo a melhoria do trabalho como um todo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Atenção:	capacidade de manter a devida atenção na realização do seu trabalho.	Consegue manter a atenção em sua atividade de forma a evitar possíveis contratempos em seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e tarefas em equipe, com a valorização o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Participa em conjunto das definições dos objetivos e das tomadas de decisões?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Trabalha em conjunto, entende o outro, respeita opiniões para atingir um objetivo em comum e propiciar à equipe resultados eficazes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Busca se informar sobre as ocorrências e as novas situações que aconteceram no plantão com a equipe ou que estão nos registros para ter melhor compreensão e agir com efetividade na execução de seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas e superar divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Procura compreender as necessidades do usuário e realizar as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
<b>QUALIFICAÇÃO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA</b>										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação e sabe transmitir ao seu superior as situações conflituosas sem inferência?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Mostra-se disposto a absorver as mudanças propostas e os novos desafios em seu local de trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém o ambiente de trabalho organizado, bem como cuida e zela dos materiais de trabalho, equipamentos e instalações, para evitar desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Resiliência:	capacidade de reagir de forma positiva diante de situações difíceis.	Reage de forma positiva em situações adversas e dá continuidade ao trabalho desempenhado apesar dos entraves e recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
TOTAL DE PONTOS:										10

GRUPO OCUPACIONAL V – GERENTES, COORDENADORES E SUPERVISORES

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO – ADIM

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:

CPF e Cargo:

Nome da Chefia:

Lotação e E-mail:

Interstício Avaliado: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – CHEFIA – (50 PONTOS)

QUALIFICAÇÃO E CRITÉRIOS

QUALIFICAÇÃO I – DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Agilidade:	corresponde à quantidade de trabalho e à presteza frente às tarefas a serem realizadas.	Responde bem à quantidade de trabalho a ser realizado e demonstra presteza frente às tarefas a serem desempenhadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Prestatividade:	capacidade de demonstrar interesse e disponibilidade de cooperação com os servidores.	Possui postura participativa e colaboradora, disposto a atender às demandas diárias com presteza?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Eficiência e eficácia:	capacidade de fazer o que é preciso e certo, de executar suas tarefas no melhor padrão de qualidade.	Desenvolve as atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e no prazo estipulado?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Toma as providências necessárias e cabíveis para atingir os resultados esperados e fazer o melhor uso possível dos recursos disponíveis?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Iniciativa:	apresentação de ideias e busca soluções para situações ou problemas sem esperar que isso seja solicitado.	Apresenta sugestões para melhoria das rotinas de sua unidade e ferece ajuda à equipe quando detecta acúmulo de serviços?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age proativamente e consegue desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir possíveis adversidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

QUALIFICAÇÃO I – DEDICAÇÃO E COMPROMETIMENTO										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Análise de riscos e oportunidades:	capacidade de identificar estratégias de sucesso para o alcance dos resultados.	Consegue identificar oportunidades e propor melhorias em resposta a eventos que possam afetar os objetivos estratégicos da organização, com a análise das ameaças e das oportunidades identificadas?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Age preventivamente para minimizar a probabilidade de ocorrência de incidentes e acidentes, além de melhorar a segurança e reduzir os gastos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Dá liberdade e autonomia aos membros de sua equipe para resolverem os problemas emergentes e arcarem com as consequências de suas ações diante do servidor?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Visão sistêmica:	capacidade de ver a instituição como um todo, de entender como funcionam e se integram os seus processos.	Possui visão sistêmica (macro) sobre suas atividades e consegue identificar o impacto que o seu trabalho tem sobre todo o processo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
CRITÉRIO II - CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Conhecimento do trabalho:	aplicação de conhecimentos teóricos, técnicos e normativos necessários ao desempenho das suas funções.	Possui os conhecimentos específicos exigidos para o seu cargo/função (sobre processos, normas, rotinas, instruções e legislações que envolvem suas atividades)?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Formação e capacitação:	domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades.	Mantém-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Participa de programas ou cursos de capacitação, na modalidade presencial ou à distância, para atualizar-se em sua área de trabalho e estimular o aprimoramento dos servidores?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

CRITÉRIO II - CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comunicação:	capacidade de ouvir e de se comunicar de forma clara.	Considera os diferentes pontos de vista com a finalidade de resolver os problemas e possibilitar a busca do entendimento em situações conflitantes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Estabelece diálogo com seu superior hierárquico para informá-lo sobre as atividades desenvolvidas em sua unidade/equipe?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Realiza reuniões para acompanhar o desenvolvimento da equipe, como também avaliar o andamento dos objetivos e das atividades definidos.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Capacidade de análise:	competência para analisar de forma crítica documentos, processos e projetos.	Demonstra as condições necessárias para analisar documentos, processos e projetos de forma crítica, para identificar erros ou validar informações?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Acompanha o desenvolvimento dos servidores e das atividades realizadas por eles com a oferta de <i>feedback</i> (retorno) de seu desempenho e com a orientação de suas atitudes e comportamentos, para otimizar o seu trabalho e desenvolver um clima favorável?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue sintetizar a argumentação legal e técnica com as análises feitas para subsidiar a tomada de decisão?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Tomada de decisão:	definição da melhor solução para os problemas ligados à sua área de atuação.	Demonstra as condições necessárias para analisar documentos, processos e projetos de forma crítica, para identificar erros ou validar informações?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Mantém o controle emocional diante de situações de stress e/ou pressão e mostra maturidade para lidar com questões estratégicas e de responsabilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

CRITÉRIO III – TRABALHO EM EQUIPE

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Relacionamento interpessoal:	interação com os colegas e chefias de forma íntegra e respeitosa, para manter ambiente de trabalho agradável e harmonioso.	Atende aos solicitadores de seu serviço com atenção, educação e discrição, é cordial e gentil no tratamento e exerce bom relacionamento com colegas e chefias?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Lida com as pessoas independentemente do nível hierárquico, demonstra respeito à individualidade de cada um e tem como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Trabalho colaborativo:	desenvolvimento das atividades e das tarefas em equipe, para a valorização do trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Promove um clima de igualdade com fácil circulação de informações e mútua confiança entre os membros da equipe, aproveita os pontos fortes de cada membro, além de estimular, escutar e operacionalizar as ideias e as propostas dos membros de sua equipe?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Estipula ações necessárias ao cumprimento dos objetivos da equipe, em coerência com os recursos disponíveis, e estabelece tempo de cumprimento?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Empatia:	capacidade de identificar-se com o outro, de colocar-se em seu lugar.	Atende às demandas de seus usuários, de forma efetiva, para facilitar a resolução de problemas e superar divergências com sabedoria e agilidade?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Procura compreender as necessidades das pessoas e realizar as ações necessárias para atendê-las dentro das diretrizes da organização?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										

CRITÉRIO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Comportamento ético:	capacidade de agir com integridade e honestidade de acordo com os preceitos éticos e profissionais.	É discreto em sua atuação e mantém sigilo sobre assuntos que dizem respeito ao seu trabalho e à condição do cliente atendido?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		É imparcial em sua atuação, procura compreender as necessidades do usuário/cliente e promove as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes organizacionais?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Sabe contornar situações difíceis e/ou constrangedoras e é capaz de resolver os conflitos com equilíbrio e segurança?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Flexibilidade:	capacidade de se adaptar às novas situações e de tentar novas possibilidades para atingir resultados.	Antecipa-se às mudanças do contexto, sugere soluções e age pautado no interesse público, mesmo quando ele é contrário aos interesses pessoais?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Consegue se adaptar aos planos e às ações com rapidez e facilidade, frente às novas necessidades?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Organização:	capacidade de ter controle sobre o seu material de trabalho e mantê-lo organizado.	Mantém seu material e ambiente de trabalho organizados, bem como cuida e zela dos equipamentos e das instalações, para evitar desperdício?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			

CRITÉRIO IV – CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONDUTA										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
			1	2	3	4	5			
Administração de conflitos:	enfrentamento e resolução de situações de conflito com equilíbrio e segurança.	Mantém o controle emocional e reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras, mesmo com entraves ou recursos escassos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Leva em conta diferentes pontos de vista com a finalidade de resolver os problemas e possibilitar a busca do entendimento em situações conflitantes?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Possibilita a busca de alternativas nas situações conflitantes pelo esclarecimento das questões de risco, pela existência de uma escuta atenta e de um contexto conversacional adequado?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Liderança:	tomada de decisões e delegação de tarefas responsabilmente, com orientação, condução e influência positiva à sua equipe.	Age com autonomia, demonstra segurança ao transmitir informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade e busca o consenso e a manutenção da coesão do grupo?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Utiliza critérios retos e justos para lidar com situações idênticas e baseia-se em indicadores objetivos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Identifica pontos de melhoria na equipe, preocupa-se com o desenvolvimento da equipe para atingir os resultados positivos?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
Planejamento:	determinação em função dos objetivos, planos e programas, com o definição do que fazer, os recursos necessários, prazos, equipes, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.	Desenvolve suas atividades da melhor forma e faz o uso adequado do tempo e dos recursos materiais disponíveis para alcançar os resultados?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Planeja e prioriza a realização das tarefas, avalia o que é urgente e importante, antecipa-se às mudanças do contexto, sugere soluções e age pautado no interesse público, mesmo quando é contrário aos interesses pessoais?	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
TOTAL DE PONTOS:										50

ANEXO VI										
GRUPOS OCUPACIONAIS I, II, III, IV e V										
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE MÉRITO - ADIM										
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO										
Servidor Avaliado:										
CPF / Cargo:										
Nome da Chefia:										
Lotação / E-mail:										
Interstício Avaliado: ___/___a___/___ Tempo de desempenho durante o ciclo avaliado:										
COMPETÊNCIAS E CRITÉRIOS										
COMPETÊNCIA V - INDICADORES DE DESEMPENHO / PRODUTIVIDADE / ASSIDUIDADE (30 PONTOS)										
CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO	
		1	2	3	4	5				
Avaliação dos indicadores de desempenho por unidade administrativa pactuados	Pontuação obtida no relatório de produtividade quadrimestral durante o ciclo de avaliação, consolidado pelas Gerências do Sistema Socioeducativo;	Igual a 10%	Maior que 10% e menor ou igual a 50%	Maior que 50% e menor ou igual a 70%	Maior que 70% e menor ou igual a 90%	Maior que 90%				
Produtividade das atividades individuais pactuadas	Relação entre o volume de atividades planejadas e executadas, conforme pactuação realizada com a chefia, proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis, bem como a entrega dos resultados do trabalho com exatidão e dentro dos prazos, considerando o atingimento de objetivos e metas.	Igual a 10%	Maior que 10% e menor ou igual a 50%	Maior que 50% e menor ou igual a 70%	Maior que 70% e menor ou igual a 90%	Maior que 90%				
	Estabelece prioridade dos projetos ou das atividades sob sua responsabilidade, com eficiência respeitando os prazos estabelecidos.	Igual a 10%	Maior que 10% e menor ou igual a 50%	Maior que 50% e menor ou igual a 70%	Maior que 70% e menor ou igual a 90%	Maior que 90%				
	Apresenta, com precisão e clareza, os resultados das suas tarefas, com baixa ocorrência de erros, aplicando métodos e processos adequados.	Igual a 10%	Maior que 10% e menor ou igual a 50%	Maior que 50% e menor ou igual a 70%	Maior que 70% e menor ou igual a 90%	Maior que 90%				
	Executa ações e processos de trabalho de acordo com as normas e os procedimentos institucionais.	Igual a 10%	Maior que 10% e menor ou igual a 50%	Maior que 50% e menor ou igual a 70%	Maior que 70% e menor ou igual a 90%	Maior que 90%				
PONTOS:										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
Assiduidade	Comparecimento diário do servidor ao seu local de trabalho	Teve faltas injustificadas durante o ciclo.	(+ de 3 ) Faltas	3 Faltas	2 Faltas	1 Falta	Nenhuma Falta			
		Comunica ao seu chefe imediato antecipadamente as ocasiões em que não poderá comparecer ao trabalho.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
		Respeita escalas de trabalho previamente definidas, de modo a evitar a prática frequente de troca de plantões.	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Sempre			
PONTOS:										
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	QUESTÕES	NOTA					NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
Pontualidade	Cumprimento dos horários de entrada e saída	Teve atrasos / saídas antecipadas, considerando o somatório de todo o ciclo.	(+) 6 h.	(+) 4 h. (-) 6 h.	(-) 4 h. (+) 2 h.	(-) 2 h.	Nenhum			
PONTOS:										
TOTAL DE PONTOS:									30	

ANEXO VII  
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Eu, Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Venho apresentar recurso à **Comissão Especial de Avaliação de Desempenho**, com relação ao resultado da minha Avaliação de Desempenho Individual de Mérito relativa ao ciclo de avaliação de ...../...../..... a ...../...../..... referente ao(s) requisito(s) e pelo(s) motivo(s) a seguir mencionados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes termos,

Pede e espera provimento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Local                  Data

\_\_\_\_\_

Servidor(a)

Protocolo 271190