**ANEXO I**

(Folha de rosto e Formulário de avaliação de desempenho)

|  |
| --- |
| FOLHA DE ROSTO |
| **Identificação do Servidor(a)** |
| Nome:Identificação Funcional:Cargo: **Classe**:Lotação: |
| **Identificação do Avaliador(a)** |
| Nome:Identificação Funcional: Cargo: |
| **Período de Avaliação** |
| De: / / a / /  |
| **Instruções** |
| 1. Este formulário de avaliação de desempenho é aplicável aos servidores integrantes do Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas do Estado do Rio Grande do Sul – Decreto n.º 51.898/2014.
2. O preenchimento deve ser realizado pela Chefia imediata, de acordo com o solicitado em cada campo.
3. O formulário de avaliação de desempenho não deve conter rasuras.
4. Deve ser marcado um “X” nos níveis (**Não Atende, Atende Parcialmente, Atende e Atende acima da expectativa**) em cada fator.
5. A responsabilidade pela devolução deste formulário é da Chefia imediata.
6. O formulário de avaliação de desempenho deve ser assinado pelo avaliador(a) e avaliado(a) no campo indicado.
 |
| **Cronograma (uso exclusivo da Subcomissão de Promoção)** |
| Data de entrega: / /  |

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** |
| **Critérios** | **Descrição** | **Conceito** | **Justificativa** |
| Não atende0 (zero) | Atende parcialmente1 (um) | Atende2 (dois) | Atende acima da expectativa3 (três) |  |
| I - orientação para resultados | atuar com proatividade e foco no alcance de resultados para a Administração Pública Estadual, otimizando o uso dos recursos disponíveis para a realização das atividades, buscando alcançar padrões de qualidade e excelência; |  |  |  |  |  |
| II - prontidão para a ação | agir e responder às solicitações relativas às suas atividades técnicas e operacionais com rapidez e eficiência, inclusive em situações emergenciais ou imprevistas; |  |  |  |  |  |
| III - foco no público | atender às necessidades do público interno e externo; |  |  |  |  |  |
| IV - disseminação do conhecimento | buscar atualização contínua, difundir e aplicar técnicas, metodologias, experiências individuais e soluções inovadoras no âmbito do seu processo de trabalho; |  |  |  |  |  |
| V - trabalho em equipe | relacionar-se e integrar-se às equipes de trabalho, mantendo uma postura profissional equilibrada, construtiva, colaborativa e de respeito às diferenças, a fim de atingir os objetivos comuns da Administração Pública; |  |  |  |  |  |
| VI - aprimoramento e inovação dos processos de trabalho | identificar as oportunidades de aprimoramento e de inovação dos processos de trabalho com os quais o servidor interage, criando e implementando ações de melhoria e soluções corretivas/preventivas; |  |  |  |  |  |
| VII - comunicação | saber ouvir, dar retorno, expressar ideias e transmitir informações de forma oral e escrita, com objetividade e clareza, assegurando a compreensão dos assuntos tratados; |  |  |  |  |  |
| VIII - adaptação às mudanças | adaptação às situações de mudanças, bem como disponibilidade para assumir diferentes atividades na Administração Pública, revendo sua opinião quando necessário. |  |  |  |  |  |
| A pontuação dos itens I, II, III e IV terá o peso 2, devendo ser multiplicada por 2, sendo a pontuação máxima de 24 pontos; os itens V, VI, VII e VIII terá o peso 1, sendo a pontuação máxima de 12 pontos. **O Total Geral máximo será de 36 pontos.** |
| **TOTAL GERAL:**  |

**Avaliador(a) Avaliado(a)**

|  |
| --- |
| **AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**QUANTO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR |
| Identificação do Avaliado(a) |
| Nome:Cargo:Classe: Período de Avaliação: de / / a / /  |
| FATOR | CURSOS DE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL | PONTOS | TOTAL |
| Participação do servidor | Na elaboração de projetos | 4 pontos |  |
| Na atividade como instrutor interno e/ou multiplicador | 3 pontos |  |
| Na participação em Comissões | 2 pontos |  |
| Na atividade como representante do Estado em missões oficiais | 1 pontos |  |
| Total (Máximo 10 pontos) |  |
| Total de pontos definido pela Comissão Central de Regulamentação das Promoções(Total = Máximo 10 pontos) |  |
| **Área de Recursos Humanos** |
| Nomes | Assinaturas |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. Este formulário é de preenchimento, exclusivo, da Subcomissão de Promoções.
2. Os comprovantes devem ser atestados pela Chefia imediata e apresentados à Subcomissão de Promoções e terão validade apenas para uma promoção, não cumulativo.
3. A pontuação só será reaproveitada caso o servidor não seja promovido;
 |

**Avaliador(a)**

**Avaliado(a)**