**ANEXO I**

(Folha de rosto e Formulário de avaliação de desempenho)

|  |
| --- |
| FOLHADEROSTO |
| **Identificação do Servidor(a)** |
| Nome:  IdentificaçãoFuncional:  Cargo: **Classe**:  Lotação: |
| **Identificação do Avaliador(a)** |
| Nome:  Identificação Funcional:Cargo: |
| **Período de Avaliação** |
| De: / / a / / |
| **Instruções** |
| 1. Esteformuláriodeavaliaçãodedesempenhoéaplicávelaosservidoresintegrantesdo Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado–Decreton.º51.897/2014. 2. O preenchimento deve ser realizado pela Chefia imediata,de acordo como solicitado em cada campo. 3. O formulário de avaliação de desempenho não deve conter rasuras. 4. Devesermarcadoum“X”nosníveis(**NãoAtende,AtendeParcialmente,AtendeeAtendeacimadaexpectativa**)emcadafator. 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 atende  0 (zero) | Atende parcialmente  1 (um) | Atende  2 (dois) | Atende acima da expectativa  3 (três) |  |
| I - orientação para resultados | conhecimento adquirido em cursos de aperfeiçoamento, de natureza correlata às funções que desempenha; |  |  |  |  |  |
| II - conhecimento da organização | conhecimento da estrutura e das peculiaridades da organização, servindo de base para o desenvolvimento de suas atividades de forma adequada à sua realidade e cultura; |  |  |  |  |  |
| III - prontidão para a ação | agir e responder às solicitações relativas às suas atividades, com rapidez e eficiência, inclusive em situações emergenciais ou imprevistas; |  |  |  |  |  |
| IV - foco no público | atender as necessidades do público interno e externo; |  |  |  |  |  |
| V - disseminação do conhecimento | buscar atualização contínua, difundir e aplicar técnicas, metodologias, experiências individuais e soluções inovadoras no âmbito de seus processos de trabalho; |  |  |  |  |  |
| VI - 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; |  |  |  |  |  |
| VII - 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 ou preventivas; |  |  |  |  |  |
| VIII - 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. |  |  |  |  |  |
| A pontuação dos itens I, III, IV e V terá o peso 2, devendo ser multiplicada por 2, sendo a pontuação máxima de 24 pontos; os itens II, 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)**