

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017

Dispõe sobre o processo de Avaliação do Desempenho dos Empregados em Comissão, Analistas e Assistentes do Quadro de Pessoal da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud.

A DIRETORA-PRESIDENTE da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud, no uso das suas atribuições, considerando o Plano de Cargos e Salários, instituído pela Resolução-CD 4/2016, e o disposto no art. 17 da Resolução-CD 7/2016, e a aprovação da Diretoria Executiva ocorrida na 5ª reunião extraordinária, de 21 de fevereiro de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho dos Analistas, Assistentes e Empregados em Comissão, exceto dirigentes, passa a ser regulamentado por esta Instrução Normativa.

Capítulo I

Das disposições gerais

Art. 2º A avaliação do desempenho funcional será composta de 2 (duas) etapas:

I - Etapa de autoavaliação;

II - Etapa de avaliação pelo chefe imediato ou mediato, quando avocada.

Art. 3º O desempenho funcional será avaliado pelos seguintes aspectos, de acordo com o Regulamento de Gestão de Pessoas:

I - qualidade técnica do trabalho;

II - capacidade de autodesenvolvimento e produtividade no trabalho;

III - capacidade de iniciativa;

IV - relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;

V - cumprimento de metas estabelecidas e flexibilidade às mudanças.

§ 1º Na avaliação será atribuída pontuação de 1 (um) a 20 (vinte) para cada aspecto, em intervalos de 1 (um) ponto, tendo como resultante a somatória da pontuação numérica de todos os itens de cada aspecto, podendo totalizar o máximo de 100 (cem) pontos.



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

§ 2º A média de pontos alcançados em cada aspecto na avaliação anual apontará para as características do avaliado conforme o fator, no grau de variação abaixo:

I - 1 a 8 - nível muito abaixo do esperado;

II - 9 a 12 - nível abaixo do esperado;

III - 13 a 16 - nível esperado;

IV - 17 a 20 - nível elevado.

§ 3º A pontuação de cada ciclo trimestral (PC) será composta pela média ponderada dos pontos obtidos nas etapas de autoavaliação (A1), peso de 25%, e avaliação da chefia imediata ou mediata (A2), peso de 75%.

$$PC = \frac{(A1 \times 1) + (A2 \times 3)}{4}$$

§ 4º A Nota Final (NF) da avaliação do empregado em cada exercício será calculada como resultado da média aritmética dos ciclos trimestrais em que ele foi avaliado.

§ 5º A pontuação mínima da NF a ser atingida nos períodos para obtenção da expectativa do direito à progressão será 65 (sessenta e cinco) e para compor o ciclo de promoção será 80 (oitenta).

§ 6º No caso de empregados em contrato de experiência, serão realizadas duas avaliações em ciclos de 30 (trinta) dias, após o início do vínculo empregatício, sendo composta pela média ponderada dos pontos obtidos nas etapas de autoavaliação (A1), peso de 25%, e avaliação da chefia imediata (A2), peso de 75%.

§ 7º A Nota Final de empregados em contrato de experiência (NF_e) será calculada mediante a média aritmética das duas avaliações realizadas nos dois ciclos de 30 (trinta) dias.

$$NF_e = \frac{(A1 \times 1) + (A2 \times 3)}{4}$$

§ 8º A pontuação mínima da NF_e a ser atingida no período de contrato de experiência para obtenção da expectativa do direito à contratação definitiva será 65 (sessenta e cinco), não podendo haver nenhum aspecto com nota média até 8 (oito).

§ 9º Nos casos de Portadores de Deficiência, a avaliação de desempenho verificará a possibilidade e condições de adaptação às atribuições do empregado, compatíveis com a deficiência apresentada, em desenvolver suas atividades sem prejuízo para Funpresp-Jud.

Capítulo II

Das competências

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - promover e coordenar o processo de avaliação;

II - propor medidas para aperfeiçoar o processo de avaliação;

III - orientar avaliadores e avaliados;

IV - apurar, analisar, consolidar e divulgar os resultados do processo de avaliação de desempenho;

V - receber os pedidos de recurso fundamentados com razões, protocolados nos prazos estabelecidos no Regulamento de Gestão de Pessoas;

VI - verificar os casos em que houver intervalo de dois níveis entre a avaliação do chefe imediato/mediato e a autoavaliação, submetendo-a à Diretoria Executiva para apreciação.

Art. 5º Compete à Diretoria Executiva:

I - decidir sobre os pedidos de recurso, protocolados nos prazos estabelecidos no Regulamento de Gestão de Pessoas;

II - decidir quais candidatos, que cumprirem os requisitos mínimos, progredirão na carreira, observada a disponibilidade orçamentária e as diretrizes do Plano de Cargos Carreiras e Salários;

III - decidir quais candidatos indicados ao ciclo de promoção serão promovidos, observada a pontuação obtida, a disponibilidade orçamentária e as diretrizes do Plano de Cargos Carreiras e Salários;

IV - analisar as notas, em cada aspecto, quando houver intervalo de dois níveis entre a avaliação do chefe imediato/mediato e a autoavaliação, para fins de avaliação final;

V - decidir os casos omissos.

Art. 6º Compete ao Avaliador:

I - acordar previamente as atividades a serem desempenhadas pelo avaliado, considerando o plano de ação estabelecido;

II - acordar resultados esperados no início do ciclo de avaliação com o avaliado, inclusive as metas institucionais definidas no Planejamento Estratégico Institucional;

III - conduzir o processo avaliativo de forma transparente e objetiva;

IV - concluir avaliação em até 10 (dez) dias após o encerramento do ciclo;

V - preencher o Anexo I ou II com base nas diretrizes do Regulamento de Gestão de Pessoas e alinhado aos resultados das metas individuais e institucionais;

VI - dar conhecimento ao avaliado a respeito de seu desempenho e propor medidas para aprimorar seu desenvolvimento;

VII - indicar treinamento ou capacitar o avaliado, considerando as necessidades identificadas durante o ciclo de avaliação.

Art. 7º Compete ao Avaliado:

I - solicitar esclarecimentos ao avaliador, no início e durante do ciclo avaliação, sobre o acordo de resultados esperados, inclusive as metas institucionais definidas no Planejamento Estratégico Institucional;

II - proceder autoavaliação, analisando as competências individuais ou gerenciais, registrando a pontuação entre 1 (um) e 20 (vinte), que melhor represente o seu desempenho no período considerado, em cada aspecto;

III - preencher autoavaliação em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento do ciclo.

Capítulo III

Da Metodologia

Art. 8º O ciclo de avaliação anual será resultado de ciclo de avaliações e devolutivas trimestrais ou ciclo de 30 (trinta) dias para empregados em contrato de experiência.

Parágrafo único. Para todos os efeitos deverá ser levado em conta o score da NF, equivalente ao ciclo anual e não somente do último ciclo trimestral.

Art. 9º O processo de avaliação de desempenho é composto pelas seguintes etapas:

I - o avaliador deverá solicitar ao avaliado que proceda a autoavaliação;

II - o avaliador deverá analisar as competências individuais ou gerenciais do avaliado, registrando a pontuação entre 1 (um) e 20 (vinte), que melhor represente o desempenho do avaliado no período considerado, em cada aspecto;

III - em reunião de avaliação, avaliador e avaliado deverão discutir o resultado com objetivo de aproximar um consenso sobre a pontuação;

IV - o avaliador deverá analisar as necessidades de treinamento e desenvolvimento do avaliado e registrá-las no Plano de Desenvolvimento Funcional, indicando capacitações, ferramentas ou ações a serem implementadas;

V - o avaliado e o avaliador deverão assinar o formulário de avaliação de desempenho funcional.

Capítulo IV

Das disposições Finais

Art. 10. Os pedidos de recurso deverão ser fundamentados com razões de fato e/ou de direito para decisão da Diretoria Executiva, no prazo previsto no Regulamento de Gestão de Pessoas.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.



ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
Diretora-Presidente

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

01	IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO				
NOME			MATRÍCULA FUNPRESP-JUD:		
Cargo:		Unidade de Trabalho		Nome do Chefe imediato/mediato:	
02	PERÍODO DE AVALIAÇÃO				
/ / A / /					
03	IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR				
NOME			MATRÍCULA FUNPRESP-JUD		
CARGO:		Unidade de Trabalho			
CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA			PONTOS POR CRITÉRIO
		GRAU	AVALIAÇÃO EMPREGADO	AVALIAÇÃO CHEFE	
I - Qualidade Técnica do Trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 a 8			
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientação para corrigi-los.	9 a 12			
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para ser corrigido.	13 a 16			
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	17 a 20			
II - Capacidade de Autodesenvolvimento e Produtividade no Trabalho: Capacidade de desenvolver-se por iniciativa própria, bem como produtividade de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente apresenta capacidade de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área e/ou raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 a 8			
	Apresenta pouco interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e/ou tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	9 a 12			
	Apresenta interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal, resultando em melhoria no desenvolvimento das atividades que são designadas e/ou frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	13 a 16			
	Mantém-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela	17 a 20			



	instituição, resultando em inovação e alta produtividade em sua área de atuação e/ou apresenta uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.				
III - Capacidade de Iniciativa: comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 a 8			
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	9 a 12			
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	13 a 16			
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	17 a 20			
IV - Relacionamento interpessoal e Capacidade de Trabalho Em Equipe: capacidade de relacionar-se e desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 a 8			
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 a 12			
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	13 a 16			
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	17 a 20			
V - Cumprimento de Metas Estabelecidas e	Raramente cumpre as metas planejadas da área ou contribui para o alcance das metas institucionais.	1 a 8			



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

Flexibilidade às Mudanças: grau de cumprimento de metas e capacidade e postura de adaptação a mudanças para lidar com situações e necessidades novas.	Apresenta dificuldade para lidar com novos trabalhos/ambientes. Não sabe lidar com situações novas.			
	Cumpe parcialmente as metas planejadas da área ou contribui pouco para o alcance das metas institucionais. Apresenta postura passiva com novos trabalhos/ambientes. Lida com dificuldades quando exposto a situações novas.	9 a 12		
	Cumpe boa parte das metas planejadas da área ou contribui significativamente para o alcance das metas institucionais. Apresenta postura ativa com novos trabalhos/ambientes. Demonstra capacidade de adaptação quando exposto a situações novas.	13 a 16		
	Cumpe quase integralmente as metas planejadas da área ou contribui decisivamente para o alcance das metas institucionais. Apresenta sabedoria e expertise para lidar com novos trabalhos/ambientes. Apresenta naturalidade e postura de adaptação quando exposto a situações novas.	17 a 20		
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO				
JUSTIFICATIVA (Notas 17 a 20 em qualquer dos aspectos devem ser justificadas)				
Avalio o desempenho do empregado. Data: / /		(<input type="checkbox"/>) Ciente (<input type="checkbox"/>) Ciente, com ressalvas Data: / /		
Assinatura e Carimbo do Avaliador		Empregado avaliado		
Caso o empregado discorde da avaliação, é facultada a interposição de recurso, no prazo de dez dias, a contar da ciência de sua pontuação total conforme previsto no Regulamento de Gestão de Pessoas.				



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

Plano de Desenvolvimento Pessoal

Indicar capacitações presenciais, EAD, ferramentas, temas ou ações, visando aperfeiçoar os aspectos avaliados, especialmente e prioritariamente aqueles com escore de 0 a 12.

I - Qualidade Técnica do Trabalho	
II - Capacidade de Autodesenvolvimento e Produtividade no Trabalho	
III - Capacidade de Iniciativa	
IV - Relacionamento interpessoal e Capacidade de Trabalho Em Equipe	
V - Cumprimento de Metas Estabelecidas e Flexibilidade às Mudanças	

Resultado Final - Preenchimento de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

() Apto à expectativa de progressão

() Apto a compor o ciclo de promoção

ANEXO II
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GERENCIAL
(aplicável para empregados em comissão)

01	IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO				
NOME			MATRÍCULA FUNPESP-JUD:		
Cargo:		Unidade de Trabalho		Nome do Chefe imediato/mediato:	
02	PERÍODO DE AVALIAÇÃO				
/ / A / /					
03	IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR				
NOME			MATRÍCULA FUNPESP-JUD		
CARGO:		Unidade de Trabalho			
CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA			PONTOS POR CRITÉRIO
		GRAU	AValiaÇÃO EMPREGADO	AValiaÇÃO CHEFE	
I - Qualidade Técnica do Trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação. Não sabe orientar seus subordinados.	1 a 8			
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientação para corrigi-los. Tem dificuldade para orientar seus subordinados.	9 a 12			
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para ser corrigido. Orienta com facilidade seus subordinados.	13 a 16			
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações. Apresenta capacidade de gestão e é capaz de influenciar a qualidade do trabalho de seus subordinados.	17 a 20			
II - Capacidade de Autodesenvolvimento e Produtividade no Trabalho: Capacidade de desenvolver-se por iniciativa própria, bem como produtividade de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente apresenta capacidade de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área e/ou raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Não gerencia as atividades da área.	1 a 8			
	Apresenta pouco interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e/ou tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. Não possui capacidade de gestão para identificar e executar as prioridades.	9 a 12			





FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

	<p>Apresenta interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal, resultando em melhoria no desenvolvimento das atividades que são designadas e/ou frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Possui capacidade de gestão para identificar e executar as prioridades.</p>	13 a 16			
	<p>Mantém-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela instituição, resultando em inovação e alta produtividade em sua área de atuação e/ou apresenta uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho. Possui capacidade de gestão para estimular e implantar inovações e/ou ganhos de produtividade.</p>	17 a 20			
III - Capacidade de Iniciativa: comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	<p>Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas. Não possui e nem estimula iniciativa de seus subordinados.</p>	1 a 8			
	<p>Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas. Não é capaz de estimular a capacidade de iniciativa de seus subordinados.</p>	9 a 12			
	<p>Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas. É capaz de estimular a capacidade de iniciativa de seus subordinados para atividades de baixa e média complexidade.</p>	13 a 16			
	<p>É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas. É capaz de estimular a capacidade de iniciativa de seus subordinados para atividades de média e alta complexidade.</p>	17 a 20			
IV - Relacionamento interpessoal e Capacidade de Trabalho Em Equipe: capacidade de relacionar-se e desenvolver as atividades e tarefas	<p>Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Não possui habilidade de comunicação com subordinados.</p>	1 a 8			



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Tem dificuldade para se comunicar com os subordinados.	9 a 12			
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Possui habilidade de comunicação com subordinados.	13 a 16			
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns. Possui habilidade de comunicação com subordinados e gera confiança e respeito mútuo.	17 a 20			
V - Cumprimento de Metas Estabelecidas e Flexibilidade às Mudanças: grau de cumprimento de metas e capacidade e postura de adaptação a mudanças para lidar com situações e necessidades novas.	Raramente cumpre as metas planejadas da área ou contribui para o alcance das metas institucionais. Apresenta dificuldade para lidar com novos trabalhos/ambientes. Não sabe lidar com situações novas. Não gerencia as metas estabelecidas.	1 a 8			
	Cumprimento parcial das metas planejadas da área ou contribui pouco para o alcance das metas institucionais. Apresenta postura passiva com novos trabalhos/ambientes. Lida com dificuldades quando exposto a situações novas. Não possui capacidade de gestão para orientar o cumprimento de metas prioritárias.	9 a 12			
	Cumprimento boa parte das metas planejadas da área ou contribui significativamente para o alcance das metas institucionais. Apresenta postura ativa com novos trabalhos/ambientes. Demonstra capacidade de adaptação quando exposto a situações novas. Possui capacidade de gestão para orientar o cumprimento de metas prioritárias.	13 a 16			
	Cumprimento quase integralmente das metas planejadas da área ou contribui decisivamente para o alcance das metas institucionais. Apresenta sabedoria e expertise para lidar com novos trabalhos/ambientes. Apresenta naturalidade e postura de adaptação quando exposto a situações novas. Possui capacidade de gestão para estimular a superação do cumprimento de metas.	17 a 20			
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO					



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

JUSTIFICATIVA (Notas 17 a 20 em qualquer dos aspectos devem ser justificadas)

Avalio o desempenho do empregado. Data: / /		() Ciente () Ciente, com ressalvas Data: / /
Assinatura e Carimbo do Avaliador		Empregado avaliado
Caso o empregado discorde da avaliação, é facultada a interposição de recurso, no prazo de dez dias, a contar da ciência de sua pontuação total conforme previsto no Regulamento de Gestão de Pessoas.		
Plano de Desenvolvimento Pessoal		
Indicar capacitações presenciais, EAD, ferramentas, temas ou ações, visando aperfeiçoar os aspectos avaliados, especialmente e prioritariamente aqueles com escore de 0 a 12.		
I - Qualidade Técnica do Trabalho		
II - Capacidade de Autodesenvolvimento e Produtividade no Trabalho		
III - Capacidade de Iniciativa		
IV - Relacionamento interpessoal e Capacidade de Trabalho Em Equipe		
V - Cumprimento de Metas Estabelecidas e Flexibilidade às Mudanças		