

**FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - CICLO: 22/11/2010 a 21/02/2011**

**LEIA COM ATENÇÃO!** A LISTA DE SUBORDINADOS É GERADA A PARTIR DOS CADASTROS REALIZADOS PELO RECURSOS HUMANOS. O AVALIADOR DEVE IDENTIFICAR SE TODOS OS SUBORDINADOS ESTÃO LISTADOS CORRETAMENTE. CASO HAJA ALGUMA INCONSISTÊNCIA, COMUNICAR IMEDIATAMENTE AO RECURSOS HUMANOS DE SUA UNIDADE. APENAS DEVERÃO SER AVALIADOS OS SERVIDORES QUE ESTIVERAM EM PLENO EXERCÍCIO POR NO MÍNIMO 60 DIAS ENTRE 22/11/2010 E 21/02/2011. **IMPORTANTÍSSIMO! MUITA ATENÇÃO AOS PASSOS QUE DEVEM SER EXECUTADOS PARA A CORRETA GRAVAÇÃO DA AVALIAÇÃO! (RECOMENDAMOS UTILIZAR O PROGRAMA FIREFOX)**

1) SELECIONAR O SETOR AVALIADO NA CAIXA DA ESQUERDA. 2) SELECIONAR O AVALIADO NA CAIXA DA DIREITA. 3) RESPONDER O QUESTIONÁRIO E CLICAR NO BOTÃO INCLUIR.  
 4) CLICAR NO VOLTAR DO NAVEGADOR (caso tenha errado o 4o. passo seleciona o setor e o avaliado novamente). 5) CLICAR NO BOTÃO AUTORIZAR SE NÃO HOUVER MAIS NENHUMA ALTERAÇÃO A FAZER.  
 EM CASO DE DÚVIDAS OU INCONSISTÊNCIAS NA LISTA DE AVALIADOS PROCURAR O RH DA SUA UNIDADE.  
**NÃO ESQUECER DE CLICAR NO BOTÃO AUTORIZAR PARA CADA AVALIAÇÃO!!! (leia as instruções acima).**

Inclusão 0738975-MARIA DAS GRACAS GONCALVES DE FREITAS 22/02/2011 15:45:13	Autorização 0738975-MARIA DAS GRACAS GONCALVES DE FREITAS 22/02/2011 15:45:29	Alteração	Pontuação <b>20</b>
Setor Avaliado*	Avaliado(s)*		
SETOR DE RECURSOS HUMANOS (Chefe do Setor)	0734481-VANEIDE GUIMARAES NOVAES (000000118) OK		

**1) PRODUTIVIDADE NO TRABALHO :** realiza o trabalho dentro do prazo pré-estabelecido e reorganiza o tempo diante de um aumento inesperado do volume de trabalho ?

Peso  
x 6

NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE  
 FREQUENTEMENTE       SEMPRE ATENDE

**2) CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS NECESSÁRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES :** mantém-se atualizado com tecnologias, conhecimentos e habilidades necessárias para a obtenção dos melhores resultados ?

Peso  
x 5

NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE  
 FREQUENTEMENTE      SEMPRE ATENDE

**3) TRABALHO EM EQUIPE :** compartilha recursos, informações, experiências e ideias com os integrantes do grupo de trabalho, mantendo um clima agradável no desenvolvimento de ações compartilhadas ?

Peso  
x 6

NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE  
 FREQUENTEMENTE       SEMPRE ATENDE

**4) COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO :** apresenta dedicação ao trabalho e compromisso com a missão, os planos e as metas da unidade de trabalho ?

Peso  
x 4

NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE       OCASIONALMENTE ATENDE  
 FREQUENTEMENTE      SEMPRE ATENDE

**5) CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO :** cumpre as normas do DNOCS e do serviço público federal, apresentando uma conduta condizente com o cargo ?

Peso  
x 4

NUNCA ATENDE

RARAMENTE ATENDE

OCASIONALMENTE ATENDE

FREQUENTEMENTE

SEMPRE ATENDE

Imprimir

MENU | Form Avaliação de Desempenho, Vs2010.1.0 [User=0734383]

05 May 2011 17:21:26

### FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - CICLO: 22/11/2010 a 21/02/2011

**LEIA COM ATENÇÃO!** A LISTA DE SUBORDINADOS É GERADA A PARTIR DOS CADASTROS REALIZADOS PELO RECURSOS HUMANOS. O AVALIADOR DEVE IDENTIFICAR SE TODOS OS SUBORDINADOS ESTAO LISTADOS CORRETAMENTE. CASO HAJA ALGUMA INCONSISTÊNCIA, COMUNICAR IMEDIATAMENTE AO RECURSOS HUMANOS DE SUA UNIDADE. APENAS DEVERÃO SER AVALIADOS OS SERVIDORES QUE ESTIVERAM EM PLENO EXERCÍCIO POR NO MÍNIMO 60 DIAS ENTRE 22/11/2010 E 21/02/2011. **IMPORTANTE! MUITA ATENÇÃO AOS PASSOS QUE DEVEM SER EXECUTADOS PARA A CORRETA GRAVAÇÃO DA AVALIAÇÃO! (RECOMENDAMOS UTILIZAR O PROGRAMA FIREFOX)**

1) SELECIONAR O SETOR AVALIADO NA CAIXA DA ESQUERDA. 2) SELECIONAR O AVALIADO NA CAIXA DA DIREITA. 3) RESPONDER O QUESTIONÁRIO E CLICAR NO BOTÃO INCLUIR.  
 4) CLICAR NO VOLTAR DO NAVEGADOR (caso tenha errado o 4o. passo selecone o setor e o avaliado novamente). 5) CLICAR NO BOTÃO AUTORIZAR SE NÃO HOVER MAIS NENHUMA ALTERAÇÃO A FAZER.  
 EM CASO DE DÚVIDAS OU INCONSISTÊNCIAS NA LISTA DE AVALIADOS PROCURAR O RH DA SUA UNIDADE.  
**NÃO ESQUECER DE CLICAR NO BOTÃO AUTORIZAR PARA CADA AVALIAÇÃO!!! (leia as instruções acima).**

Inclusão 0734383-EDSON ALVES DE ASSIS 25/02/2011 14:36:38	Autorização 0734383-EDSON ALVES DE ASSIS 25/02/2011 14:37:56	Alteração	Pontuação <b>20</b>
Setor Avaliado*	Avaliado(s)*		
SETOR DE RECURSOS HUMANOS (Chefe do Setor)	0738741-MARIA DO SOCORRO BEZERRA (000000118) OK		

<p><b>1) PRODUTIVIDADE NO TRABALHO :</b> realiza o trabalho dentro do prazo pré-estabelecido e reorganiza o tempo diante de um aumento inesperado do volume de trabalho ?</p> <p>NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE      <input type="radio"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> FREQUENTEMENTE      SEMPRE ATENDE</p>	Peso x 6
<p><b>2) CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS NECESSÁRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES :</b> mantém-se atualizado com tecnologias, conhecimentos e habilidades necessárias para a obtenção dos melhores resultados ?</p> <p>NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE      <input type="radio"/></p> <p>FREQUENTEMENTE      <input checked="" type="radio"/> SEMPRE ATENDE</p>	Peso x 5
<p><b>3) TRABALHO EM EQUIPE :</b> compartilha recursos, informações, experiências e ideias com os integrantes do grupo de trabalho, mantendo um clima agradável no desenvolvimento de ações compartilhadas ?</p> <p>NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE      <input type="radio"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> FREQUENTEMENTE      SEMPRE ATENDE</p>	Peso x 6
<p><b>4) COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO :</b> apresenta dedicação ao trabalho e compromisso com a missão, os planos e as metas da uniade de trabalho ?</p> <p>NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE      <input type="radio"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> FREQUENTEMENTE      SEMPRE ATENDE</p>	Peso x 4
<p><b>5) CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO :</b> cumpre as normas do DNOCS e do serviço público federal, apresentando uma conduta condizente com o cargo ?</p>	Peso x 4



MENU | Form

Avaliação de Desempenho, Vs:2010.1.0 [User=0734383]

05 May 2011 17:19:58

## FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - CICLO: 22/11/2010 a 21/02/2011

**LEIA COM ATENÇÃO!** A LISTA DE SUBORDINADOS É GERADA A PARTIR DOS CADASTROS REALIZADOS PELO RECURSOS HUMANOS. O AVALIADOR DEVE IDENTIFICAR SE TODOS OS SUBORDINADOS ESTÃO LISTADOS CORRETAMENTE.

**CASO HAJA ALGUMA INCONSISTÊNCIA, COMUNICAR IMEDIATAMENTE AO RECURSOS HUMANOS DE SUA UNIDADE.**

APENAS DEVERÃO SER AVALIADOS OS SERVIDORES QUE ESTIVERAM EM PLENO EXERCÍCIO POR NO MÍNIMO 60 DIAS ENTRE 22/11/2010 E 21/02/2011. **IMPORTANTÍSSIMO! MUITA ATENÇÃO AOS PASSOS QUE DEVEM SER EXECUTADOS PARA A CORRETA GRAVAÇÃO DA AVALIAÇÃO! (RECOMENDAMOS UTILIZAR O PROGRAMA FIREFOX)**

- 1) SELECIONAR O SETOR AVALIADO NA CAIXA DA ESQUERDA. 2) SELECIONAR O AVALIADO NA CAIXA DA DIREITA. 3) RESPONDER O QUESTIONÁRIO E CLICAR NO BOTÃO INCLUIR.  
4) CLICAR NO VOLTAR DO NAVEGADOR (caso tenha errado o 4o. passo seleccione o setor e o avaliado novamente). 5) CLICAR NO BOTÃO AUTORIZAR SE NÃO HOUVER MAIS NENHUMA ALTERAÇÃO A FAZER.

EM CASO DE DÚVIDAS OU INCONSISTÊNCIAS NA LISTA DE AVALIADOS PROCURAR O RH DA SUA UNIDADE.

**NÃO ESQUECER DE CLICAR NO BOTÃO AUTORIZAR PARA CADA AVALIAÇÃO!!! (leia as instruções acima).**

Inclusão  
0734383-EDSON ALVES DE ASSIS  
24/02/2011 05:59:35

Autorização  
0734383-EDSON ALVES DE ASSIS  
25/02/2011 03:16:02

Alteração

Pontuação

20

Setor Avaliado\*

Avaliado(s)\*

SETOR DE RECURSOS HUMANOS (Chefe do Setor)

0734325-NANETE LEONOR DE ARAUJO CABRAL (000000118) OK

**1) PRODUTIVIDADE NO TRABALHO :** realiza o trabalho dentro do prazo pré-estabelecido e reorganiza o tempo diante de um aumento inesperado do volume de trabalho ?

NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE        
 FREQUENTEMENTE      SEMPRE ATENDE

Peso

x 6

**2) CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS NECESSÁRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES :** mantém-se atualizado com tecnologias, conhecimentos e habilidades necessárias para a obtenção dos melhores resultados ?

NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE        
 FREQUENTEMENTE      SEMPRE ATENDE

Peso

x 5

**3) TRABALHO EM EQUIPE :** compartilha recursos, informações, experiências e ideias com os integrantes do grupo de trabalho, mantendo um clima agradável no desenvolvimento de ações compartilhadas ?

NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE        
 FREQUENTEMENTE      SEMPRE ATENDE

Peso

x 6

**4) COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO :** apresenta dedicação ao trabalho e compromisso com a missão, os planos e as metas da unidade de trabalho ?

NUNCA ATENDE      RARAMENTE ATENDE      OCASIONALMENTE ATENDE        
 FREQUENTEMENTE      SEMPRE ATENDE

Peso

x 4

**5) CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO :** cumpre as normas do DNOCS e do serviço público federal, apresentando uma conduta condizente com o cargo ?

Peso

x 4

NUNCA ATENDE

RARAMENTE ATENDE

OCASIONALMENTE ATENDE

FREQUENTEMENTE

SEMPRE ATENDE

[Imprimir](#)

MENU | Form

Avaliação de Desempenho. Vs:2010.1.0 [User=0734383]

05 May 2011 17:18:34

**FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - CICLO: 22/11/2010 a 21/02/2011**

**LEIA COM ATENÇÃO!** A LISTA DE SUBORDINADOS É GERADA A PARTIR DOS CADASTROS REALIZADOS PELO RECURSOS HUMANOS. O AVALIADOR DEVE IDENTIFICAR SE TODOS OS SUBORDINADOS ESTÃO LISTADOS CORRETAMENTE.

**CASO HAJA ALGUMA INCONSISTÊNCIA, COMUNICAR IMEDIATAMENTE AO RECURSOS HUMANOS DE SUA UNIDADE.**

APENAS DEVERÃO SER AVALIADOS OS SERVIDORES QUE ESTIVERAM EM PLENO EXERCÍCIO POR NO MÍNIMO 60 DIAS ENTRE 22/11/2010 E 21/02/2011.

**IMPORTANTE! MUITA ATENÇÃO AOS PASSOS QUE DEVEM SER EXECUTADOS PARA A CORRETA GRAVAÇÃO DA AVALIAÇÃO! (RECOMENDAMOS UTILIZAR O PROGRAMA FIREFOX)**

1) SELECIONAR O SETOR AVALIADO NA CAIXA DA ESQUERDA. 2) SELECIONAR O AVALIADO NA CAIXA DA DIREITA. 3) RESPONDER O QUESTIONÁRIO E CLICAR NO BOTÃO INCLUIR.

4) CLICAR NO VOLTAR DO NAVEGADOR (caso tenha errado o 4o. passo selecione o setor e o avaliado novamente). 5) CLICAR NO BOTÃO AUTORIZAR SE NÃO HOUVER MAIS NENHUMA ALTERAÇÃO A FAZER.

EM CASO DE DÚVIDAS OU INCONSISTÊNCIAS NA LISTA DE AVALIADOS PROCURAR O RH DA SUA UNIDADE.

**NÃO ESQUECER DE CLICAR NO BOTÃO AUTORIZAR PARA CADA AVALIAÇÃO!!! (leia as instruções acima).**

Inclusão

0734383-EDSON ALVES DE ASSIS  
24/02/2011 05:54:06

Autorização

0734383-EDSON ALVES DE ASSIS  
25/02/2011 03:01:02

Ateração

Pontuação

20

Setor Avaliado\*

Avaliado(s)\*

SETOR DE RECURSOS HUMANOS (Chefe do Setor)

0734480-FRANCISCA XEREZ FROTA SANTOS (000000118) OK

**1) PRODUTIVIDADE NO TRABALHO :** realiza o trabalho dentro do prazo pré-estabelecido e reorganiza o tempo diante de um aumento inesperado do volume de trabalho ?

Peso

x 6

NUNCA ATENDE

RARAMENTE ATENDE

OCASIONALMENTE ATENDE

FREQUENTEMENTE

SEMPRE ATENDE

**2) CONHECIMENTO DE MÉTODOS E TÉCNICAS NECESSÁRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES :** mantém-se atualizado com tecnologias, conhecimentos e habilidades necessárias para a obtenção dos melhores resultados ?

Peso

x 5

NUNCA ATENDE

RARAMENTE ATENDE

OCASIONALMENTE ATENDE

FREQUENTEMENTE

SEMPRE ATENDE

**3) TRABALHO EM EQUIPE :** compartilha recursos, informações, experiências e ideias com os integrantes do grupo de trabalho, mantendo um clima agradável no desenvolvimento de ações compartilhadas ?

Peso

x 6

NUNCA ATENDE

RARAMENTE ATENDE

OCASIONALMENTE ATENDE

FREQUENTEMENTE

SEMPRE ATENDE

**4) COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO :** apresenta dedicação ao trabalho e compromisso com a missão, os planos e as metas da unidade de trabalho ?

Peso

x 4

NUNCA ATENDE

RARAMENTE ATENDE

OCASIONALMENTE ATENDE

FREQUENTEMENTE

SEMPRE ATENDE

**5) CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO :** cumpre as normas do DNOCS e do serviço público federal, apresentando uma conduta condizente com o cargo ?

Peso

x 4

NUNCA ATENDE

RARAMENTE ATENDE

OCASIONALMENTE ATENDE

FREQUENTEMENTE

SEMPRE ATENDE

[Imprimir](#)