

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVD

2016

Programa de Avaliação de Desempenho do Conselho Federal de Enfermagem

I – Histórico

A Resolução COFEN nº 361/2009 estabeleceu, no âmbito do Cofen, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), visando à instrumentalização da gestão de pessoas com o objetivo de atrair, reter e aprimorar talentos profissionais de acordo com as competências necessárias de cada cargo aqui descritas.

A partir do PCCS, deveria ter sido implantado em 180 (cento e oitenta) dias após sua aprovação, o instrumento de avaliação de desempenho, como uma das exigências para a progressão por merecimento.

II – Apresentação

A Avaliação de Desempenho é um instrumento gerencial que permite ao administrador avaliar os resultados obtidos pelo empregado e pela equipe de trabalho na execução de suas tarefas diárias, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais e em consonância com o estabelecido na descrição de seu cargo, considerando um padrão de qualidade com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e dos empregados.

O Cofen retoma este processo buscando construir uma cultura de participação e capacitação, em que o processo de autoconhecimento conduza a excelência da qualidade dos serviços prestados à classe da Enfermagem brasileira.

O Programa de Avaliação de Desempenho atende às disposições constantes na Resolução Cofen nº 361/2009 e servirá de base para a Progressão Salarial por Merecimento dos empregados efetivos conforme regras aprovadas pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários em vigor. Acontecerá anualmente e será constituído por diferentes fases, iniciando-se em 2016.

Como processo pedagógico, pretende-se, inicialmente, despertar a atenção dos empregados para que reflitam sobre a forma como vêm desempenhando suas atividades e o seu real comprometimento como membro integrante de uma equipe de trabalho.

O processo irá consolidar-se ao longo dos anos com a identificação das necessidades de capacitação, qualificação e dimensionamento.

Em consonância com a legislação, o resultado do Programa de Avaliação de Desempenho deve subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal.

III – Conceituação

Entende-se por avaliação de desempenho o programa, de periodicidade anual, que tem por objetivo avaliar o empenho do funcionário efetivo na execução de suas tarefas diárias e em consonância com o estabelecido na descrição de seu cargo.

Pode ser definido também como um instrumento gerencial que permite ao administrador avaliar os resultados obtidos pelo empregado e pela equipe de trabalho na execução de suas tarefas diárias, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais e de acordo com o estabelecido na descrição de seu cargo, considerando um padrão de qualidade com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e dos empregados.

IV – Objetivos

Promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento de pessoal do Cofen.

Analisar, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, o cumprimento de metas estabelecidas, bem como identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do empregado, consideradas as condições de trabalho.

Gerar informações que venham subsidiar a elaboração dos programas de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento na carreira, de movimentação e dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional.

Aferir o mérito para Progressão Salarial por Merecimento.

V – Princípios do Programa

- O princípio básico compreende a Avaliação de Desempenho como processo pedagógico, realizado mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciadas no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.
- A negociação pactuada com definição de objetivos, metas, indicadores, tarefas, responsabilidades e níveis de cooperação entre os integrantes de uma equipe de trabalho é o referencial – Gestão Participativa orientada a resultados – que garantirá o êxito dos procedimentos de Avaliação de Desempenho, em observância às metas institucionais.
- O processo de Avaliação de Desempenho pressupõe a descentralização das ações e o tratamento dos seus resultados na busca das melhorias e prescinde do suporte institucional para a sua aplicação, análise e arquivamento dos resultados.
- O processo de Avaliação de Desempenho implica em participação ativa do empregado em todas as etapas que levem ao sucesso da equipe de trabalho no alcance de metas estabelecidas. O empregado deverá ser participante do planejamento da área, da pactuação dos objetivos e metas, e da construção dos resultados alcançados pela área.
- Os responsáveis pelo gerenciamento das áreas devem conhecer as necessidades, as características e as potencialidades de cada empregado, de modo a favorecer a manifestação e o desenvolvimento das potencialidades individuais, em sintonia com os objetivos e metas intermediárias das áreas e globais da Instituição.
- O acompanhamento sistemático da atuação definida no plano de trabalho individual, compreendendo os conhecimentos, as habilidades e as atitudes do empregado, possibilita a anexação documental das atividades participadas, revisões periódicas e readaptação em função de situações ou mudanças específicas.
- A sistematização dos registros envolvidos na atuação do empregado dar-se-á por meio da implantação e manutenção da Pasta de Acompanhamento do Desempenho (Anexos I e II).
- O princípio da flexibilidade na aplicação dos instrumentos previstos no processo de avaliação de desempenho pressupõe a interação dos envolvidos no processo e a sintonia com o desempenho da área.
- A interface da avaliação coletiva do desempenho da área e da avaliação dos

usuários resultará num processo de melhoria contínua, por meio do fazer, aprender e fazer melhor.

VI – Papéis dos Segmentos e Atores do Programa de Avaliação de Desempenho

Nas etapas iniciais, participarão do processo de avaliação de desempenho todos os empregados efetivos da Autarquia, ocupantes ou não de função de chefia ou de cargo comissionado.

VII – Metodologia

A progressão salarial por merecimento é a elevação do salário do empregado para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo pela avaliação de seu desempenho, desde que o empregado apresente resultado conforme previsto no item 12.1 do PCCS aprovado pela Resolução Cofen nº 361/2009 e alterações.

O resultado da Avaliação de Desempenho será utilizado como ferramenta de auxílio ao alcance das diretrizes das políticas institucionais e de gestão de pessoas, bem como para fins de Progressão Salarial por Merecimento.

Os instrumentos a serem utilizados para a Avaliação de Desempenho deverão ser estruturados com base nos princípios de objetividade, legitimidade, impessoalidade e publicidade.

A aplicação dos instrumentos da Avaliação de Desempenho será realizada por meio de sistema próprio, informatizado, gerenciado pela Divisão de Gestão de Pessoas, com apoio do Departamento da Tecnologia da Informação, se for o caso.

O processo de Avaliação de Desempenho será realizado anualmente no mês de Setembro para todos os empregados admitidos até o ano anterior ao da aplicação da avaliação.

São três os dispositivos de avaliação dos empregados: Autoavaliação, Avaliação da Equipe de Trabalho e a Avaliação Institucional.

A nota máxima obtida pelo empregado será de 10 (dez) pontos, sendo que a Autoavaliação (AA) terá uma nota máxima de 4 (quatro) pontos, a Avaliação da Equipe de Trabalho (AE) de 3 (três) pontos e a Avaliação Institucional (AI) de 3 (três) pontos.

Será implantada a Pasta de Acompanhamento de Desempenho (Anexo I), com definição de metas Globais, Intermediárias e Individuais (Anexo II).

A Composição da Nota de Avaliação do Desempenho de empregados será:

Tipo de Avaliação de Desempenho	Pontuação
Auto Avaliação (AA)	4
Avaliação da Equipe de Trabalho (AE)	3
Resultado da Avaliação Institucional (AI)	3
Total	10

Observações:

– Para a Avaliação da Equipe de Trabalho (AE), nos casos em que o setor possuir apenas um empregado e este for chefe, este será avaliado pelos seus pares de Departamento ou Divisão, definidos, previamente, pela Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAAD.

– Para a Avaliação da Equipe de Trabalho (AE), nos casos dos empregados sem chefia, estes serão avaliados pelos empregados de seu Departamento/Divisão/Setor, definidos, previamente, pela Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho – CAAD.

Exemplos:

1 – No caso da Divisão não possuir setores, este deverá ser avaliado pelos chefes de outras Divisões de seu Departamento.

2 – No caso de Setor com apenas o chefe, este será analisado pelos chefes dos setores de sua Divisão.

– A Divisão de Gestão de Pessoas divulgará os selecionados a participarem como avaliadores na Avaliação da Equipe de Trabalho (AE) e os Responsáveis pela Avaliação Institucional AI, bem como a quem estes irão avaliar, submetendo à Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAAD para aprovação.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	PERÍODO
Designação dos membros da CA.	Maio.
Realização de eleição para escolha de membro indicado pelos empregados e designação dos demais membros para compor a CAAD.	Junho.
Ampla divulgação da implantação da primeira etapa do programa de AVD - Avaliação de Desempenho, em todos os setores do Cofen	A partir de julho.
Implantação da AVD - Avaliação de Desempenho,	Setembro.
Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAAD	Na aprovação da AVD - Avaliação de Desempenho
Criação do Comitê de Avaliação – CA	Na aprovação da AVD - Avaliação de Desempenho

A implantação das etapas do Programa de Avaliação de Desempenho envolverá a aplicação dos seguintes instrumentos

a) Avaliação Institucional – AI: constituída da avaliação dos resultados alcançados pela Instituição com base nos objetivos, metas e indicadores globais (Institucional) e intermediários (Setorial) definidos pelos integrantes das equipes de trabalho, nesta incluída a avaliação das condições de trabalho e da participação dos usuários na avaliação dos serviços prestados, resultados informados pelo Comitê de Avaliação (CA). As metas podem ser quantitativas ou qualitativas.

b) Autoavaliação – AA: onde o empregado procederá à sua autoavaliação por meio de uma reflexão acerca de seu desempenho, e das dificuldades que interferiram no seu fazer.

c) Avaliação da Equipe de Trabalho – AE: onde os empregados parceiros procederão a avaliação através de uma reflexão acerca de desempenho do empregado avaliado perante a Autarquia e nas suas atividades.

d) Diagnóstico para realizar a sua contribuição para o aprimoramento do programa, a indicação para áreas de capacitação/qualificação, dimensionamento, saúde ocupacional dentre outras que nortearão a proposição de ações institucionais. A base documental estará contida na Pasta de Acompanhamento do Desempenho do empregado (Anexo I e II).

Será de competência do Departamento Administrativo a coordenação, implantação,

execução, acompanhamento e proposição das ações necessárias ao desenvolvimento do Programa de Avaliação de Desempenho no Cofen, ouvida a Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAAD.

A Implantação do Programa de Avaliação de Desempenho será de responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas do Cofen.

A Divisão de Gestão de Pessoas realizará reuniões com os empregados e responsáveis pelas equipes de trabalho para orientações quanto à aplicação dos instrumentos utilizados, esclarecimentos de dúvidas e universalização dos conceitos e uniformização de procedimentos, de forma a garantir a sistematização do respectivo Programa de Avaliação de Desempenho.

Por ato da Presidência, a Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho – CAAD será constituída a cada processo de avaliação, sendo composta por um representante da Divisão de Gestão de Pessoas, um Conselheiro, e dois empregados indicados pelos empregados, mediante processo de eleição, com as seguintes atribuições:

a) orientar e coordenar as discussões das áreas Administrativas nas ações referentes ao Programa de Avaliação de Desempenho;

b) assessorar as áreas Administrativas no seu planejamento estratégico, ou seja, na definição da missão, objetivos e metas em sintonia com os da Instituição, orientando para que seja realizado de forma participativa por todos os integrantes da equipe de trabalho; (Detectar as deficiências do programa)

c) orientar as equipes de trabalho, incluindo a chefia e todos os empregados, independentemente do tipo de vínculo que possuam, sobre as etapas do processo de Avaliação de Desempenho;

d) julgar os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais;

e) dar ciência ao empregado solicitante do resultado do recurso;

f) encaminhar o resultado do recurso à Divisão de Gestão de Pessoas;

g) Dirimir as dúvidas ocasionadas pela implementação do Programa de Avaliação de Desempenho.

Por ato da Presidência, o Comitê de Avaliação (CA) será constituído no mês de maio do ano da avaliação, com a responsabilidade de definir e avaliar as metas

quantitativas ou qualitativas (anexo II) das áreas em conjunto com as chefias e empregados, para aplicação no ano de avaliação, e será composto por:

- Um Conselheiro Federal;
- Um membro da Assessoria de Planejamento;
- Um membro do Departamento Administrativo.

VIII - Progressão Salarial

A Progressão Salarial é a elevação do salário do funcionário para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo.

A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício do cargo e o desempenho das tarefas pelo funcionário, obedecendo à amplitude da faixa salarial na qual está enquadrado.

As progressões acontecerão ora por merecimento, ora por antiguidade, alternadamente, respeitando os critérios estabelecidos no PCCS em vigor.

IX – Recurso

O empregado poderá Recorrer à Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAAD, no prazo de 15 (quinze) dias após ciência do resultado informado pela Divisão de Gestão de Pessoas, apontando as razões de discordância.

Caso o empregado não concorde com a decisão da Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAAD, poderá recorrer, em última instância, à Diretoria do Cofen, no prazo de 30 (trinta) dias após a ciência do resultado informado pela Divisão de Gestão de Pessoas, apontando as razões de discordância.

ANEXO I

PASTA DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

Trata-se de documento para registro do plano de trabalho no qual constarão as metas globais/institucionais, as metas intermediárias (referentes às equipes de trabalho), e as metas e objetivos individuais, a partir das necessidades levantadas pela equipe, pelo próprio empregado e pela chefia imediata.

A Pasta de Acompanhamento do Desempenho será mantida na DGP e será atribuição do empregado a atualização documental.

O acesso à Pasta é permitido ao Chefe imediato, ao empregado, à Divisão de Gestão de Pessoas, à Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAAD e a Comitê de Avaliação – CA.

A sua implantação possibilitará a anexação documental comprobatória da evolução do empregado na Instituição, permitindo que sirva de subsídio para os programas de capacitação, dimensionamento e avaliação de desempenho.

Composição:

1. Folha de rosto contendo a data de admissão, cargo, nível de classificação, capacitação e padrão de vencimento com espaço para anotações/registros;
2. Formulário para planejamento e definição de metas intermediárias (setoriais) e individuais;
3. Cópias com fé pública, dos certificados de cursos de educação formal realizados;
4. Cópias com fé pública, dos certificados dos cursos de capacitação/aperfeiçoamento/treinamento/atualização/aprimoramento;
5. Comprovantes de participação do empregado em atividades tais como: Comissões; Grupos de Trabalho ou Tarefa; e outros eventos como Palestras; Encontros; Seminários; Simpósios; Congressos;
6. Certidões de participação como Instrutor/Multiplicador/Ministrante de cursos/treinamentos/palestras, etc., e também como Orientador de Tese; Supervisor de Estágio, etc.;
7. Declarações que comprovem a participação como Representante de Entidades de Classe e outras representações;
8. Outros documentos.

Todos os documentos comprobatórios/certificados/declarações deverão ser apresentados em papel timbrado do Órgão expedidor, com local, data, assinatura, período de realização e carga horária. Sempre que possível, o conteúdo programático deverá constar dos documentos citados nos itens 3, 4, 5 e 6.

ANEXO II

Conselho Federal de Enfermagem		
Comitê Avaliação – CPA		
Planejamento e Definição de Metas		
Observações: Deve ser construído conjunto com as áreas, individualmente; As metas podem ser quantitativas ou qualitativas.		
Unidade:		Para o ano: _____
Metas		
Globais (Institucionais)		
Intermediárias (Assessoria, Departamento, Divisão ou Setor, conforme o caso)		
Individuais (Empregado)		
Chefia Imediata:	Data:	Assinatura:
Empregado:	Data:	Assinatura:

ANEXO III

Ao Conselho Federal de Enfermagem

Eu, _____, abaixo assinado(a), matrícula nº _____, CPF _____, cargo _____, padrão de vencimento (do 1 ao __) ____, lotado(a) no(a) (Assessoria/Unidade/ Departamento/Divisão/Setor, etc), _____ do Conselho Federal de Enfermagem, em virtude de não haver realizado a Avaliação de Desempenho nos prazos especificados por essa Autarquia, venho por meio deste requerer que seja concedida a possibilidade de realizá-la sob a seguinte justificativa:

_____.

Nestes Termos,
Peço Deferimento.

Brasília, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura

E-mail para Contato: _____

Ao Conselho Federal de Enfermagem

Eu, _____,
abaixo assinado(a), matrícula nº _____, CPF _____,
cargo _____,
padrão de vencimento (do 1 ao __) _____, lotado(a) no(a) (Assessoria/Unidade/
Departamento/Divisão/Setor, etc), _____ do
Conselho Federal de Enfermagem, em virtude do conhecimento da nota no
Programa de Avaliação de Desempenho AVD divulgado por essa Autarquia, venho
por meio deste requerer recurso à Comissão de Acompanhamento, com referência à
pontuação obtida, justificando que: _____

_____.

Nestes Termos,
Peço Deferimento.

Brasília, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura

E-mail para Contato: _____

INSTRUMENTO PARA DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

As questões a seguir não serão computadas para a pontuação do servidor na Avaliação de Desempenho. Estas informações e dados serão utilizados pela Instituição para propor ações de melhoria. Para responder as questões abaixo utilize as escalas correspondentes a cada item

<p>Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerada a menor nota e 10 a maior nota: NÃO ATINGIU = 1 _____ 10 = ATINGIU TOTALMENTE</p>	
<p>Qual a sua avaliação a respeito do Programa de Avaliação de Desempenho-AVD do COFEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) atendeu as suas expectativas <input type="checkbox"/>) abrangeu aspectos profissionais específicos, aplicado a minha área de atuação <input type="checkbox"/>) teve clareza com relação a formulação das questões <input type="checkbox"/>) levou em consideração as condições de trabalho, em termos de infra-estrutura (área física - iluminação, ventilação, mobiliário e equipamentos) 	1
<p>Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerada a menor nota e 10 a maior nota: POUCO IMPORTANTE = 1 _____ 10 = MUITO IMPORTANTE</p>	
<p>Assinale numa escala de importância os aspectos que poderiam ser incluídos para melhoria do programa de Avaliação de Desempenho do COFEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) todos os empregados pertencentes a sua equipe de trabalho devem participar de capacitação para realização da AVD <input type="checkbox"/>) a equipe necessita de capacitação quanto a elaboração do planejamento da Unidade <input type="checkbox"/>) os empregados necessitam de capacitação para trabalharem em equipe <input type="checkbox"/>) a chefia necessita de capacitação para melhor desempenhar suas funções quanto as relações interpessoais <input type="checkbox"/>) a chefia necessita de capacitação para melhor desempenhar suas funções quanto aos aspectos técnicos <input type="checkbox"/>) a chefia necessita de capacitação para melhor desempenhar suas funções quanto aos conhecimentos da estrutura e funcionamento do COFEN 	2
<p>Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerado o mais prioritário e 10 o menos prioritário: MAIOR PRIORIDADE = 1 _____ 10 = MENOR PRIORIDADE</p>	
<p>Assinale numa escala de 1 a 10 quais as áreas de capacitação que devem ser prioritariamente ofertadas pelo COFEN com vistas a melhoria do seu desempenho na sua Unidade de Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) desenvolvimento técnico-profissional <input type="checkbox"/>) desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/>) desenvolvimento gerencial <input type="checkbox"/>) legislação federal (CLT, Leis e Decretos, Resoluções e Portarias) <input type="checkbox"/>) planejamento (definição de objetivos e metas) <input type="checkbox"/>) estrutura e funcionamento do COFEN (Regimento, sistemas de informática utilizados, etc) <input type="checkbox"/>) informática <input type="checkbox"/>) idiomas <input type="checkbox"/>) avaliação de desempenho <input type="checkbox"/>) outro, cite: 	3
<p>Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerada a menor nota e 10 a maior nota: DISCORDO = 1 _____ 10 = CONCORDO PLENAMENTE</p>	
<p>Como você avalia os esforços dispendidos pelo COFEN para assegurar que os servidores recebam o Incentivo à Qualificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) o COFEN dispõe de programas que permitam ao empregado alcançar o percentual máximo de incentivo possível <input type="checkbox"/>) o COFEN dispõe de programas que permitam ao empregado alcançar, parcialmente, o percentual de incentivo possível <input type="checkbox"/>) até o momento o COFEN não apresenta uma proposta de qualificação que permitam ao empregado atingir o máximo de incentivo possível <input type="checkbox"/>) os programas de qualificação ofertados pelo COFEN são adequados a melhoria do seu desempenho funcional 	4
<p>Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerada a menor nota e 10 a maior nota: DISCORDO = 1 _____ 10 = CONCORDO PLENAMENTE</p>	
<p>Em relação a liberação dos servidores da sua unidade para participar de cursos de capacitação ou qualificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>) há critérios para liberação dos empregados para realizar cursos <input type="checkbox"/>) o responsável pela Unidade incentiva a participação em cursos ou atividades de atualização <input type="checkbox"/>) há dificuldade na liberação para participação em cursos, devido ao número insuficiente de empregados na Unidade <input type="checkbox"/>) há dificuldade na liberação para participação em cursos, devido a outros motivos 	5

INSTRUMENTO PARA DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

As questões a seguir **não** serão computadas para a pontuação do empregado na Avaliação de Desempenho. Estas informações e dados serão utilizados pela Instituição para propor ações de melhoria. Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerada a menor nota e 10 a maior nota:

Discorda totalmente = 1

10 = Concorda totalmente

Se você concordar totalmente com o item, marque 10. Se discordar totalmente, marque 1.	n	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Indique seu grau de satisfação a respeito do número dos empregados em sua lotação.	1										
Indique seu grau de satisfação a respeito da distribuição dos empregados em sua lotação em relação as atividades realizadas pelos servidores.	2										
Indique seu grau de satisfação a respeito do espaço físico de seu ambiente de trabalho.	3										
Indique seu grau de satisfação a respeito dos equipamentos disponibilizados para o desempenho do seu cargo.	4										
Indique seu grau de satisfação a respeito dos mobiliários disponibilizados para o desempenho do seu cargo.	5										
Acredito que o COFEN oferece oportunidades para o meu crescimento e desenvolvimento profissional.	6										
Minhas atividades me dão satisfação pessoal.	7										
As atividades que exerço são compatíveis com as atribuições específicas do meu cargo na Instituição.	8										
Os conhecimentos da minha área de formação contribuem para o aprimoramento do meu desempenho nas atribuições específicas para o meu cargo na Instituição.	9										
Existem programas de treinamento suficientes para auxiliar o meu desenvolvimento profissional e pessoal visando o aprimoramento das minhas atividades na Instituição.	10										
Procuro conhecer os objetivos e metas definidos para minha Unidade de Lotação.	11										
Tenho buscado informações sobre a importância da Avaliação Individual de Desempenho para a carreira do servidor.	12										
Relaciono os meus deveres como empregado com o alcance das metas de expansão e crescimento do COFEN.	13										
De maneira geral, eu estou satisfeito em trabalhar no COFEN.	14										
Indique seu grau de satisfação quanto esta forma de Avaliação de Desempenho.	15										

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Indique o seu maior grau de Escolaridade	
Se houver, indique qual a área, assunto, especialização que você domina	
Indique qual área, assunto, especialização você tem interesse em iniciar no próximo ano.	

ANEXO VI

Avaliação de Desempenho de Empregado - (Auto Avaliação – AA)

Dados do Avaliado	
Nome Completo:	
Matrícula:	Lotação:
Cargo:	<input type="checkbox"/> Exercendo atividades do cargo
Grupo Funcional:	<input type="checkbox"/> Exercendo outras atividades:
Nível:	<input type="checkbox"/> Cargo comissionado
Data de Admissão:	<input type="checkbox"/> Função gratificada
Observações:	
Escolaridade	<input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino médio <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado
Período avaliado	Data da avaliação
____/____/____ a ____/____/____	____/____/____

Fatores de Avaliação

1 – Ética	Nota 1 a 10
Comporta-se de forma compatível com o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em itens como: sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia com o público interno e externo, discernindo entre questões públicas e pessoais.	
2. HABILIDADE TÉCNICA	
Possui os conhecimentos necessários para o exercício do cargo ou função, de forma planejada e organizada.	
3. RESPONSABILIDADE	
Assume suas obrigações e compromissos, zelando pelas ferramentas de trabalho disponíveis.	
4. TRABALHO EM EQUIPE	
Coopera de forma espontânea, efetiva e interativa com os demais membros do grupo, tanto no planejamento quanto na execução das atividades do setor.	
5. RELACIONAMENTO	
Possui habilidades pessoais no trato com os colegas, com as chefias e com o público interno e externo.	
6. FLEXIBILIDADE	
Aceita, absorve e adapta-se a novidades tecnológicas, metodológicas e organizacionais, buscando atualizar-se e capacitar-se, conforme necessidades pessoais e institucionais.	
7. COMPARTILHAMENTO DE SABERES	
Mostra-se disponível para multiplicar informações e aprendizados relacionados às atividades do setor.	
8. INOVAÇÃO	
Cria novas estratégias e métodos para melhor eficiência e eficácia na execução das tarefas, propondo alternativas para a solução de problemas.	
9. ASSIDUIDADE	
Comparecer ao trabalho e cumpre as atividades designadas.	
10. PONTUALIDADE	
Cumprir a jornada de trabalho.	
NOTA FINAL	
Nome:	Assinatura

ANEXO VII
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EMPREGADO (Avaliação Institucional – AI)
Avaliação do Chefe Imediato

Dados do Avaliado	
Nome Completo:	
Matrícula:	Lotação:
Cargo:	<input type="checkbox"/> Exercendo atividades do cargo
Grupo Funcional:	<input type="checkbox"/> Exercendo outras atividades:
Nível:	<input type="checkbox"/> Cargo comissionado
Data de Admissão:	<input type="checkbox"/> Função gratificada
Observações:	
Escolaridade	<input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino médio <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado
Período avaliado	Data da avaliação
____/____/____ a ____/____/____	____/____/____

Fatores de Avaliação	
1 – Ética	Nota 1 a 10
Comporta-se de forma compatível com o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em itens como: sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia com o público interno e externo, discernindo entre questões públicas e pessoais.	
2. HABILIDADE TÉCNICA	
Possui os conhecimentos necessários para o exercício do cargo ou função, de forma planejada e organizada.	
3. RESPONSABILIDADE	
Assume suas obrigações e compromissos, zelando pelas ferramentas de trabalho disponíveis.	
4. TRABALHO EM EQUIPE	
Coopera de forma espontânea, efetiva e interativa com os demais membros do grupo, tanto no planejamento quanto na execução das atividades do setor.	
5. RELACIONAMENTO	
Possui habilidades pessoais no trato com os colegas, com as chefias e com o público interno e externo.	
6. FLEXIBILIDADE	
Aceita, absorve e adapta-se a novidades tecnológicas, metodológicas e organizacionais, buscando atualizar-se e capacitar-se, conforme necessidades pessoais e institucionais.	
7. COMPARTILHAMENTO DE SABERES	
Mostra-se disponível para multiplicar informações e aprendizados relacionados às atividades do setor.	
8. INOVAÇÃO	
Cria novas estratégias e métodos para melhor eficiência e eficácia na execução das tarefas, propondo alternativas para a solução de problemas.	
9. ASSIDUIDADE	
Comparecer ao trabalho e cumprir as atividades designadas.	
10. PONTUALIDADE	
Cumprir a jornada de trabalho.	
NOTA FINAL	
Soma das notas atribuídas a cada fator, dividida por dez (número de fatores)	
Nome do avaliador:	Assinatura

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIO
Avaliação da Equipe – AE

Dados do Avaliado	
Nome Completo:	
Matrícula:	Lotação:
Cargo:	<input type="checkbox"/> Exercendo atividades do cargo
Grupo Funcional:	<input type="checkbox"/> Exercendo outras atividades:
Nível:	<input type="checkbox"/> Cargo comissionado
Data de Admissão:	<input type="checkbox"/> Função gratificada
Observações	
Escolaridade	<input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino médio <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado
Período avaliado	Data da avaliação
____/____/____ a ____/____/____	____/____/____
Fatores de Avaliação	

1 – Ética	Nota 1 a 10
Comporta-se de forma compatível com o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em itens como: sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia com o público interno e externo, discernindo entre questões públicas e pessoais.	
2. HABILIDADE TÉCNICA	
Possui os conhecimentos necessários para o exercício do cargo ou função, de forma planejada e organizada.	
3. RESPONSABILIDADE	
Assume suas obrigações e compromissos, zelando pelas ferramentas de trabalho disponíveis.	
4. TRABALHO EM EQUIPE	
Coopera de forma espontânea, efetiva e interativa com os demais membros do grupo, tanto no planejamento quanto na execução das atividades do setor.	
5. RELACIONAMENTO	
Possui habilidades pessoais no trato com os colegas, com as chefias e com o público interno e externo.	
6. FLEXIBILIDADE	
Aceita, absorve e adapta-se a novidades tecnológicas, metodológicas e organizacionais, buscando atualizar-se e capacitar-se, conforme necessidades pessoais e institucionais.	
7. COMPARTILHAMENTO DE SABERES	
Mostra-se disponível para multiplicar informações e aprendizados relacionados às atividades do setor.	
8. INOVAÇÃO	
Cria novas estratégias e métodos para melhor eficiência e eficácia na execução das tarefas, propondo alternativas para a solução de problemas.	
9. ASSIDUIDADE	
Comparece ao trabalho e cumpre as atividades designadas.	
10. PONTUALIDADE	
Cumprir a jornada de trabalho.	
NOTA FINAL	
Soma das notas atribuídas a cada fator, dividida por dez (número de fatores)	
Avaliadores:	Assinaturas

Avaliação de Desempenho de Chefia (Auto Avaliação – AA)

Dados do Avaliado	
Nome Completo:	
Matrícula:	Lotação:
Cargo:	<input type="checkbox"/> Exercendo atividades do cargo
Grupo Funcional:	<input type="checkbox"/> Exercendo outras atividades:
Nível:	<input type="checkbox"/> Cargo comissionado
Data de Admissão:	<input type="checkbox"/> Função gratificada
Observações:	
Escolaridade	<input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino médio <input type="checkbox"/> Graduação
	<input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado
Período avaliado	Data da avaliação
____/____/____ a ____/____/____	____/____/____

Fatores de Avaliação

1 – Ética	Nota 1 a 10
Comporta-se de forma compatível como Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em itens como: sigilo, discricção, moralidade, integridade, educação e cortesia com o público interno e externo, discernindo entre questões públicas e pessoais.	
2. VISÃO SISTÊMICA	
Conhece a missão, metas e valores institucionais e busca a integração com os objetivos, competências e resultados da Unidade/setor.	
3. HABILIDADE TÉCNICA	
Possui os conhecimentos necessários para o exercício do cargo ou função, de forma planejada e organizada.	
4. COMPROMISSO	
Assume responsabilidades e se compromete com resultados, assegurando que estes sejam efetivamente alcançados.	
5. PLANEJAMENTO	
Possui habilidade para estabelecer objetivos, metas, programar atividades, definindo e acompanhando os métodos adequados à execução, distribuindo adequadamente as atividades.	
6. INOVAÇÃO	
Possui visão estratégica possibilitando identificar e remover os principais obstáculos, mantendo-se, mesmo sob pressão, ponderado e concentrado diante de imprevistos e adversidades.	
7. LIDERANÇA	
Incentiva, apoia e fornece fatores motivacionais à equipe para o alcance dos objetivos do setor. Proporciona equilíbrio entre diálogo e discussão, de forma que as decisões sejam compartilhadas.	
8. GESTÃO DE PESSOAS	
Aproveita ao máximo o potencial dos servidores, criando oportunidades para seu envolvimento, utilizando o processo de avaliação de desempenho como instrumento de identificação de deficiências e promoção de aperfeiçoamentos.	
9. GESTÃO DE RECURSOS	
Faz avaliação regular dos recursos (humanos, físicos e materiais), com o objetivo de otimizar a sua utilização e obter melhores resultados.	
10. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Possui habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar opiniões. Lida adequadamente com conflitos e estabelece um clima positivo de inter-relacionamento, promovendo e mantendo o espírito de equipe.	
11. FLEXIBILIDADE	
Conduz com eficácia processos de mudança, lidando adequadamente com a própria resistência e de sua equipe, apoiando e fornecendo condições para sua implementação.	
12. COMUNICAÇÃO	
É claro e objetivo na emissão e transmissão de instruções, idéias e informações tanto oralmente como por escrito, mantendo a equipe informada e atualizada.	
13. ASSIDUIDADE	
Comparece ao trabalho e cumpre as atividades designadas.	
14. PONTUALIDADE	
Cumprir a jornada de trabalho.	
NOTA FINAL	
Soma das notas atribuídas a cada fator, dividida por dez (número de fatores)	
Nome:	Assinatura

ANEXO X

Avaliação de Desempenho de Chefias (Avaliação Institucional – AI)

Avaliação do Chefe Imediato

Dados do Avaliado	
Nome Completo:	
Matrícula:	Lotação:
Cargo:	<input type="checkbox"/> Exercendo atividades do cargo
Grupo Funcional:	<input type="checkbox"/> Exercendo outras atividades:
Nível:	<input type="checkbox"/> Cargo comissionado
Data de Admissão:	<input type="checkbox"/> Função gratificada
Observações	
Escolaridade	<input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino médio <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado
Período avaliado	Data da avaliação
____/____/____ a ____/____/____	____/____/____

Fatores de Avaliação

1 – Ética	Nota 1 a 10
Comporta-se de forma compatível com o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em itens como: sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação e cortesia com o público interno e externo, discernindo entre questões públicas e pessoais.	
2. VISÃO SISTÊMICA	
Conhece a missão, metas e valores institucionais e busca a integração com os objetivos, competências e resultados da Unidade/setor.	
3. HABILIDADE TÉCNICA	
Possui os conhecimentos necessários para o exercício do cargo ou função, de forma planejada e organizada.	
4. COMPROMISSO	
Assume responsabilidades e se compromete com resultados, assegurando que estes sejam efetivamente alcançados.	
5. PLANEJAMENTO	
Possui habilidade para estabelecer objetivos, metas, programar atividades, definindo e acompanhando os métodos adequados à execução, distribuindo adequadamente as atividades.	
6. INOVAÇÃO	
Possui visão estratégica possibilitando identificar e remover os principais obstáculos, mantendo-se, mesmo sob pressão, ponderado e concentrado diante de imprevistos e adversidades.	
7. LIDERANÇA	
Incentiva, apoia e fornece fatores motivacionais à equipe para o alcance dos objetivos do setor. Proporciona equilíbrio entre diálogo e discussão, de forma que as decisões sejam compartilhadas.	
8. GESTÃO DE PESSOAS	
Aproveita ao máximo o potencial dos servidores, criando oportunidades para seu desenvolvimento, utilizando o processo de avaliação de desempenho como instrumento de identificação de deficiências e promoção de aperfeiçoamentos.	
9. GESTÃO DE RECURSOS	
Faz avaliação regular dos recursos (humanos, físicos e materiais), com o objetivo de otimizar a sua utilização e obter melhores resultados.	
10. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Possui habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar opiniões. Lida adequadamente com conflitos e estabelece um clima positivo de inter-relacionamento, promovendo e mantendo o espírito de equipe.	
11. FLEXIBILIDADE	
Conduz com eficácia processos de mudança, lidando adequadamente com a própria resistência e de sua equipe, apoiando e fornecendo condições para sua implementação.	
12. COMUNICAÇÃO	
É claro e objetivo na emissão e transmissão de instruções, ideias e informações tanto oralmente como por escrito, mantendo a equipe informada e atualizada.	
13. ASSIDUIDADE	
Comparece ao trabalho e cumpre as atividades designadas.	
14. PONTUALIDADE	
Cumprir a jornada de trabalho.	
NOTA FINAL	
Soma das notas atribuídas a cada fator, dividida por dez (número de fatores)	
Nome do avaliador:	Assinatura

ANEXO XI

**Avaliação de Desempenho de Chefias
Avaliação da Equipe – AE**

Dados do Avaliado	
Nome Completo:	
Matrícula:	Lotação:
Cargo:	<input type="checkbox"/> Exercendo atividades do cargo
Grupo Funcional:	<input type="checkbox"/> Exercendo outras atividades:
Nível:	<input type="checkbox"/> Cargo comissionado
Data de Admissão:	<input type="checkbox"/> Função gratificada
Observações:	
Escolaridade	<input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino médio <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado
Período avaliado	Data da avaliação
____/____/____ a ____/____/____	____/____/____

Fatores de Avaliação

Fator	Nota 1 a 10
1 – Ética Comporta-se de forma compatível com o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em itens como: sigilo, discricção, moralidade, integridade, educação e cortesia com o público interno e externo, discernindo entre questões públicas e pessoais.	
2. VISÃO SISTÊMICA Conhece a missão, metas e valores institucionais e busca a integração com os objetivos, competências e resultados da Unidade/setor.	
3. HABILIDADE TÉCNICA Possui os conhecimentos necessários para o exercício do cargo ou função, de forma planejada e organizada.	
4. COMPROMISSO Assume responsabilidades e se compromete com resultados, assegurando que estes sejam efetivamente alcançados.	
5. PLANEJAMENTO Possui habilidade para estabelecer objetivos, metas, programar atividades, definindo e acompanhando os métodos adequados à execução, distribuindo adequadamente as atividades.	
6. INOVAÇÃO Possui visão estratégica possibilitando identificar e remover os principais obstáculos, mantendo-se, mesmo sob pressão, ponderado e concentrado diante de imprevistos e adversidades.	
7. LIDERANÇA Incentiva, apoia e fornece fatores motivacionais à equipe para o alcance dos objetivos do setor. Proporciona equilíbrio entre diálogo e discussão, de forma que as decisões sejam compartilhadas.	
8. GESTÃO DE PESSOAS Aproveita ao máximo o potencial dos servidores, criando oportunidades para seu desenvolvimento, utilizando o processo de avaliação de desempenho como instrumento de identificação de deficiências e promoção de aperfeiçoamentos.	
9. GESTÃO DE RECURSOS Faz avaliação regular dos recursos (humanos, físicos e materiais), com o objetivo de otimizar a sua utilização e obter melhores resultados.	
10. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Possui habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar opiniões. Lida adequadamente com conflitos e estabelece um clima positivo de inter-relacionamento, promovendo e mantendo o espírito de equipe.	
11. FLEXIBILIDADE Conduz com eficácia processos de mudança, lidando adequadamente com a própria resistência e de sua equipe, apoiando e fornecendo condições para sua implementação.	
12. COMUNICAÇÃO É claro e objetivo na emissão e transmissão de instruções, ideias e informações tanto oralmente como por escrito, mantendo a equipe informada e atualizada.	
13. ASSIDUIDADE É frequente e participa ativamente das atividades do setor.	
14. PONTUALIDADE É frequente e participa ativamente das atividades do setor.	
NOTA FINAL Soma das notas atribuídas a cada fator, dividida por dez (número de fatores)	
Avaliadores:	
	Assinaturas

ANEXO XII