

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Seção de Avaliação



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Tutorial do Sistema AD Técnicos para a segunda fase

	Avaliação de Desempenho	
	# Início	
	☑ Realizar avaliação	
	Minhas avaliações	
	Minhas contestações	
	🕮 Resolução 21/08 - COPLAD	
	🖾 Resolução 06/20 - COPLAD	
	I Resolução 20/23 - COPLAD	
	I Capacitação	
	@ Acesso ao sistema	
	IIII Tutorial AD 2024 (primeira fase)	
Esta etapa deve ser concluída até 31/03/2	024 17.00.	
Esta etapa deve ser concluida alé 31/037 Informações v informações confirmac V Sim, meu caso AD está correto	aze 17:00. as Você enquada-se neste Caso AD? (f) Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados	Nilo, meu caso AD está incorreto. Desejo abrir uma contestação
Esta etapa deve ser concluida até 31/037 Informações vintormações confirmac Sim, mu caso AD está correto	eze 1700. as Você enquada-se neste Caso AD? (f) Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados neu caso AD está correto, clique em Responder question HO 2024 - Realização da avaliação de desempenho	▲ Não, meu caso AD está incorreto. Desejo abrir uma contestação. tários.
Esta etapa deve ser concluida até 31/037 Informações vintormações confirmac Sim, meu caso AD está correto o clicar em Sim, m AVALIAÇÃO DE DESEMPEN Contestação	eze 1700. as Você enquada-se neste Caso AD? (f) Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados neu caso AD está correto, clique em Responder question IHO 2024 - Realização da avaliação de desempenho	▲ Nile, meu caso AD esté incorreto. Desejo abrir uma contestação.
Esta etapa deve ser concluida até 31/037 Informações vintormações confirmado Sim, meu caso AD está correto o clicar em Sim, n AVALIAÇÃO DE DESEMPEN Contestação Caso tenha dúvidas ou problemas com o	eze 17100. as Vocé enquada-se neste Caso AD? (f) Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados neu caso AD está correto, clique em Responder question IHO 2024 - Realização da avaliação de desempenho IHO 2024 - Realização da avaliação de desempenho	A Não. meu caso AD está incorreto. Desejo abrir uma contestação
Esta etapa deve ser concluida até 31/037 Informações vintormações confirmac Sim, meu caso AD está correto o clicar em Sim, n AVALIAÇÃO DE DESEMPEN Contestação Caso tenha dividas ou problemas com o Atenção ao prazo Esta etaga deve ser consultada até 31/007	eze 17100. as Vocé enquada-se neste Caso AD? (f) Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados neu caso AD está correto, clique em Responder question IHO 2024 - Realização da avaliação de desempenho IHO 2024 - Realização da avaliação de desempenho IHO 2024 - Realização da avaliação de desempenho	Nilo, meu caso AD está incorreto. Desejo abrir uma contestação
Esta etapa deve ser concluida até 31/03/ Informações Vintormações contirmad Sim, meu caso AD está correto O Clicar em Sim, m AVALIAÇÃO DE DESEMPEN Contestação Caso tenha dividas ou problemas com o Atenção ao prazo Esta etapa deve ser concluida até 31/03/2	eze 17100. as Vocé enquada-se neste Caso AD? (f) Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados neu caso AD está correto, clique em Responder question IHO 2024 - Realização da avaliação de desempenho statema AD Técnicos, por favor entre em contato abrindo uma contestação aze 1710.	A Não. meu caso AD está incorreto. Desejo abrir uma contestação
Esta etapa deve ser concluida até 31/037 Informações vintormações confirmac Sim, meu caso AD está correto O clicar em Sim, m AVALIAÇÃO DE DESEMPEN Contestação Caso tenha dividas ou problemas com o Atenção ao prazo Esta etapa deve ser concluida até 31/037 Informações vintormações confirmac Avaliação	eze 1700. as Você enquada-se neste Caso AD? (f) Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados neu caso AD está correto, clique em Responder question HO 2024 - Realização da avaliação de desempenho HO 2024 - Realização da avaliação de desempenho 400 - 2024 - Realização da avaliação de desempenho 400 - 2024 - Realização da avaliação de desempenho	A Nilo, meu caso AD esti incorreto: Desejo abrir uma contestação
Esta etapa deve ser concluida até 31/037 Informações vintomações confirmac Sim, meu caso AD está correto O Clicar em Sim, m AVALIAÇÃO DE DESEMPEN Contestação Caso tenha dividas ou problemas com o Atenção ao prazo Esta etapa deve ser concluída até 31/037 Informações vintomações confirmac Avaitação Você enquada-se neste Caso AD (f	eze 1700. so Você enquada-se neste Caso AD? (f) Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados neu caso AD está correto, clique em Responder question HO 2024 - Realização da avaliação de desempenho estema AD Técnico, por favor entre em contato abrindo uma contestação eze 1700. as Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados	▲ Nile, meu caso AD esté incorreto. Desejo abrir uma contestação.
Esta etapa deve ser concluida até 31/037 Informações vintomações confirmaçãos Sim, meu caso AD está correto O Clicar em Sim, m AVALIAÇÃO DE DESEMPEN Contestação Caso tenha dividas ou problemas com o Atenção ao prazo Esta etapa deve ser concluida até 31/037 Informações vintomações confirmação Avaitação Vocé enquada-se neste Caso AD (f	eze 1710. as Você enquada-se neste Caso AD? (f) Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados neu caso AD está correto, clique em Responder question HO 2024 - Realização da avaliação de desempenho estema AD Técnicos, por lavor entre em contato abrindo uma contestação: A Abri contestação 224 17.00. as Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados	▲ Nile, meu caso AD esté incorrete. Desejo abrir uma contestação.





	VALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2024 - Reali	zação da avaliação de desempenho
<form><pre>status status sta</pre></form>	ALIAÇÃO DE DECEMI ENTO 2024 - NOUN	
<form><pre>index control in the state is a state is a state in the state is a state</pre></form>	contestação	feuer antre am control a brinde ums contenter a A Abde contente a
	Ista etapa deve ser concluída até 31/03/2024 17:00.	
<form><pre>style =</pre></form>	nformações 🖌 Informações confirmadas	
<form>a degree and a degree of a degree and a degree of a d</form>	valiação	
<text></text>	/ocê enquada-se neste Caso AD (f) Técnico-administrativ	io com FG ou CD, com subordinados
	1/6 questionários completos	
<section-header><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></section-header>		0,00%
<form><text></text></form>		
<text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text>	AU TOAVALIAÇÃO Caro(a) servidor(a), Em relação ao seu próprio desempenho	nos meses de janeiro a dezembro de 2023, qual nota você se daria nas questões abaixo? Considere 1 para o menor valor e 5 para o maior valor.
<text></text>	CONHECIMENTO TÉCNICO: Conheço as técnicas neces	sárias para o desempenho das minhas atividades?: *
<form></form>	 1 - Conheço apenas o embasamento legal. 2 - Conheço o embasamento legal e as rotinas. 	
 • Construction of the statements infigite and the proceedements infirme, a construction do not statements informations to statements informations informati	 3 - Conheço o embasamento legal, as rotinas e os proc 4 - Conheço o embasamento legal as rotinas os proce 	cedimentos internos. adimentos internos e a operacionalização dos sistemas informatizados
<form></form>	 5 - Conheço o embasamento legal, as rotinas, os proce 	dimentos internos, a operacionalização dos sistemas informatizados e estou habilitado para exercer minhas funções.
<form></form>	CONHECIMENTO ESTRATÉGICO: Conheço o planejame	nto (objetivos e metas) da minha unidade de lotação?: *
<form> a. Constrained and a second and a second and a second and a second a secon</form>	 1 - Acredito ser desnecessário conhecer a respeito do a 2 Tanho pouso conhecimento. 	assunto.
<form> * - Instrumentation of the problem of the</form>	 2 - termo pouco connectmento. 3 - Conheço uma parte. 4 - Em accol tenho o conhecimento pococório. 	
<form>Concernment of the construction of the constr</form>	 4 - Emigeral, tenho o connecimento necessario. 5 - Tenho total conhecimento dos objetivos e metas da 	minha unidade de lotação.
<pre>inter de responder as questões, lembre-se de SALVAR as respostas e confirmar a CONCLUSÃO AUTOAVALIAÇÃO.</pre>	CONHECIMENTO LEGAL: Tenho pleno conhecimento dos	s meus direitos e deveres como servidor(a) nesta Instituição? *
<pre>in an de o responder as questões, lembre-se de SALVAR as respostas e confirmar a CONCLUSÃO AUTOAUAUEXPERIMENTAÇÃO.</pre>		
4 - Sim, emin eminance daes studuydis: 5 - Sim, emin emiona daes studuydis: 5 - Sim, emin daes studuydis: 5 - Simple tarbit daes cursus come foldencia: 5 - Simple tarbit daes cursus come data cursus 5 - Simple tarbit daes cursus come foldencia: 5 - Simple tarbit daes cursus come data cursus 5 - Simple tarbit daes cursus come data cursus 5 - Simple tarbit daes cursus cursus cursus come tarbit daes cursus c	AUTOAVALIAÇÃO.	
TURZĄĆA C CONSCIENCIA NA ATULUIZĄĆA D E RECURSOS. Ulico os recursos da instituição com eficiência e cuidado? * • Names more i entroir o du sar os recursos com eficiência. • Na meantre is territor do usar os recursos com eficiência. • Na meantre is territor do usar os recursos com eficiência. • Names meantre is territor do usar os recursos com eficiência. • Names meantre is territor do usar os recursos com eficiência. • Names meantre is territor do usar os recursos do unancesteria. • Names meantre is territoria desperitorios ou nepestionitivos. • Names meantre is territoria desperitorios ou nepestionitivos. • Names do usar os recursos de desperitorios ou nepestionitivos. • Names do usar os recursos de alimente la segue participante de la segue de trabalho ne execução das atividades da unidade? * • Na do golo do trabalhar em equipe. • Names do trabalhor em equipe. • Names do the relation on minite equipe digitama com meas pares ou usuários. • Names do trabalhor en enterino prefer a pacifica em territor territor possile. • Names do trabalhor en enterino prefer a pacifica em equipe. • Names do trabalhor en enterino prefer a pacifica em equipe. • Names do trabalhor en enterino territor territor possile. • Names do tas de strabalhor. • Names do tas de strabalhor. •	AUTOAVALIAÇÃO.	npro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?. *
1 - No, Ob coma rana. 2 - Ramamela procuro tra ajagun cuidado. 3 - Nem sampte lembro de usar os recursos con eficiência. 4 - Na maioria das vezas costimu cuidados e procuro sentar desparaticas e desgastes. FEXEULIDADE: Reajo positivamente às mudanças?.* 1 - No gosto de mudanças - Costumo contestar a maioria das mudanças or ramente consigo lidar de forma positiva. 3 - Sempre tembro de sexes cuidados e procuro sentar para apertelicore o trabalho. - Sociativa contestar a maioria das mudanças or ramente consigo lidar de forma positiva. 3 - Sentario contestar a maioria das mudanças or ramente consigo lidar de forma positiva. 3 - Sentario contestar a maioria das mudanças or ramente consigo lidar de forma positiva. 4 - Costumo contestar a maioria das mudanças or ramente consigo lidar de forma positiva. 5 - Reajo positivamente à das as mudanças, inclusionamentes e for para agortelicora o trabalho. 7 - No posto de trabalhare em equipe. 5 - Senopro em todas as situações, pos acho fundamental colaborar com minha equipe de trabalho ne execução das atividades da unidade?.* 1 - No posto de trabalhare em equipe. 5 - Coopero com todas as situações, pos acho fundamental colaborar com minha equipe de trabalho. 2 - Coopero ramente com minha equipe de trabalho. 1 - No posto de maiori releção aiguma com meus parteiros eu usuários. 1 - No posto de maiori releção aiguma com meus parteiros eu usuários. 1 - No posto de maiori releção aiguma com meus parteiros eu usuários. 1 - No posto de maiori releção aiguma com meus parteiros eu usuários. 1 - No posto de maiori releção aiguma com meus parteiros eu usuários. 1 - No posto de maiori releção aiguma com meus parteiros eu usuários. 1 - No posto de maiori releção aiguma com meus parteiros eu usuários. 1 - No posto de maiori releção aiguma com meus parteiros eu usuários. 1 - No posto de maiori releção aiguma eu moviere maiori em meu ambiente de trabalho? 1 - No posto de maiori rel	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA: Cun 1 - Não, em nenhuma situaçãos 2 - Sim, mas empoucas situações 3 - Sim, na metade das situações 4 - Sim, na metade das situações 5 - Sim, em todas as situações.	npro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e salidas antecipadas?: *
P. Amesange lembo de usar os recursos com eliciência. A Manesange lembo de usar os recursos com eliciência. A Manesange lembo de usar os recursos com eliciência. Sangre lembo de usar os recursos com eliciência. So comor contestar a maioria das mudanças, microsofutivos in impusofundaves: So costum o contestar en equipe. So costum o contestar en equipe de trabalho ne execução das atividades da unidade? So costum a contestar en equipe aposivel. So costum cantende com minha equipe ador trabalho. So costum cantendaria en minou advine ese contrad	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cun 1 - Não, em nentruma situação. 2 - Sim, mas em poucas situações. 3 - Sim, na metade das situações. 4 - Sim, na metade das situações. 5 - Sim, em todas as situações. 5 - Sim, em todas as situações.	npro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?, * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. *
	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cun 1 - Não, em nenhuma situação: 2 - Sim, mas em poucas situações: 3 - Sim, na metade das situações: 4 - Sim, na metade das situações: 5 - Sim, em todas as situações: 5 - Sim, em todas as situações: OTIMIZAÇÃO E CONSCIÊNCIA NA ATUALIZAÇÃO DE RE 1 - Não, de forma rara. 2 - Raramente procuro tar algum cuidado.	npro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?; * ECURSOS: Utilizo os recursos de Instituição com eficiência e cuidado?; *
LEXIBILIDADE: Reajo postivamente às mudanças? * I - Não gosto de mudanças P- Costumo contestar a maioria das mudanças e aramente consigo lidar de forma positiva. D- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças. C- Costumo aceitar de forma positiva a maiori parte das mudanças e contributo parte a harmonia em meu ambiente de trabalho?. C- Pocuro colaborar sempre que possivel. C- Pocuro colaborar sempre que possivel. C- Pocuro colaborar sempre que possivel. C- Pocuro contesta as attuação de amaiter melação alguma continue partes ou usuários. C- Pocuro colaborar sempre que possivel. C- Pocuro colaborar sempre que parte parte parte de trabalho. C- Pocuro contesta as attuação contuno porter a participati em em partemente de trabalho. C- Pocuro colaborar sempre que possivel. C- Pocuro contesta as attuação de amaiter a parteñola em em aumbiente de trabalho. C- Pocuro contesta as attuação de maior a melacentar empere de labolatilo. C- Pocuro contesta as attuação de maior em em cambiente de trabalho. C- Pocuro contesta as attuação de maior em em cambiente de trabalho. C- Reactor melacorar o minita parte pares ou usuários, e procuro sempre manter a harmonia em	AUTOAVALIAÇÃO.	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saídas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * ncia. le forma consciente.
2 - Costima contestar imainia das mudanças e aramente consigo lidar de forma positiva. 3 - Na mainia das vezes, ede que as mudanças sejami mpreschulveis ou injuestionáveis. 4 - Costumo acetlar de forma positiva a maior parte das mudanças. 5 - Reajo positivamente a todas as mudanças, principalmente se for para aperfeiçoar o trabalho. PROATIVIDADE, COLABORAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE. Coopero com mnha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?. * () - Não gosto da trabalhare en quipe 2 - Coopero raramente com minha equipe, apenas quando d realmente necessário. 3 - As vezes, deve da mate rategão trabalho. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Valoizo as relações interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho?. * () - Não gosto de mante relação alguma com meus paras ou susuíto:	AUTOAVALIAÇÃO.	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saídas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * ncia e forma consciente. dícios e desgastes.
4. Costumo aceitar de forma positiva a maior parte das mudanças. 5. Reajo positivamente a todas as mudanças, principalmente se for para aperfeiçoar o trabalho. PROATIVIDADE, COLABORAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE. Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?. * I - Não gosto da trabalhar em equipe 2. Coopero raramente com minha equipe, apenas quando é realmente necessário. 3. As vezes, dessé que não afrapalhe meu próprio trabalho. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Valoizo as relações interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho?. * 1. Não gosto da manter relação aguima do meus paros ou susúrio. 3. As vezes, de manter relação aguima do meus paros ou susúrio. 4. Pocuro notadoras e minimo possível, pois costumo perder a paciência em facilidade. 3. As vezes, mas aindía costumo perder a paciência em alguims momentos. 4. Não nosti das vezes contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho. 4. Sequente das costumo perder a paciência em alguins momentos. 4. As mosti das vezes contribuo para o a minoria em meu ambiente de trabalho. 5. Respeto todos à minha volta, sejam pares ou susúrio, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. 4. Sequente das costumo perder a paciência em alguins momentos. 4. As mosti das vezes contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho. 5. As vezes, mas aindía costumo perder a paciência em alguins momentos. 5. As vezes das das das mundos eras en la menoria em meu ambiente de trabalho. 5. As vezes das a montes das vezes contribues para a pacificia em alguins momentos. 5. As vezes das das das das costumo perder a pacificia em alguins momentos. 5. As vezes das das das das costumos per esta das das das das das das das das das da	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA: Cur 1 - Não, em nenhuma situação. 2 - Sim, mas em pouzas situações. 3 - Sim, na materiada das situações. 3 - Sim, na materia das situações. 5 - Sim, em todas as situações. TIMIZAÇÃO E CONSCIÊNCIA NA ATUALIZAÇÃO DE RE 2 - Rearmente procur ter algum cuidado. 3 - Nem sempre tembro de usar os recursos com eficiá: 4 - Sampre tembro de usar os recursos com eficiá: 4 - Sampre tembro de usar os recursos com eficiá: 4 - Sampre tembro de usar os recursos com eficiá: 4 - Sampre tembro de usar os recursos com eficiá: 4 - Sampre tembro de usar os recursos com eficiá: 1 - Não codo de mudancas? * 1 - Não codo de mudancas *	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saídas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * ncia e forma consciente. dícios e desgastes.
PROATIMDADE, COLABORAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade? * 1. Não goto de trabalhar em equipe. 2. Coopero raramente com minha equipe, apenas quando à realmente necessário. 3. As veza; desde qua nãa atrapalhe meu prónor trabalho. 4. Procuro colaborar sempre que possível. 5. Coopero em todas as situações, pois acho fundamental colaborar com minha equipe de trabalho. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Valorizo as relações interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho? * 1. Não goto de manter relação ad guma com meus pares ou usuários. 2. Procuro me relacionar o mínimo possível, pois costumo perder a paciência com facilidade. 3. As veza; Maria das vezas contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho? * 4. Na maioria das vezas contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho? * 5. Respeto todas à minha volta, sejam pares ou usuários, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. * Subarr respontas	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA: Can 1 - Não em nerhuma situação. 2 - Sim, mas em pouzas situações. 3 - Sim, na materia das situações. 3 - Sim, na materia das situações. 5 - Sim, em todas as situações. TIMIZAÇÃO E CONSCIÊNCIA NA ATUALIZAÇÃO DE RE 2 - Rearmente procur ter algum cuidado. 3 - Nem sempre tembro de usar os recursos com eficiêt. 4 - Na materia das vezes. dectamo utilizar os recursos d 5 - Sempre tembro esse cuidado e procure evitar despen FLEXIBILIDADE. Reajo positivamente às mudanças; * " 1 - Não çobe mudanças. 3 - Nem sempre tembro de usa cuidanças e ratam 1 - Não çobe mudanças. 3 - Nem sempre tembro de usa cuidanças e ratam 1 - Não çobe mudanças. 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e recursos d 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam 3 - Nem anioria das vezes. decedure que as mudanças e ratam	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediala eventuais atrasos e saídas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * ncia e forma consciente. dícios e desgastes. mente consigo lídar de forma positiva. mente sourigo lídar de forma positiva.
HACAINUADE, COLABUAÇÃO E IRABALHO EM EQUIPE. Coopero com minha equipe de trabalino na execução das atividades da unidade?. * 1 - Não goto de trabalhar em equipe. 2 - Coopero raramente com minha equipe, genas quando é realmente necessário. 3 - As veza; desde qua não atrapalhe meu prónor trabalho. 4 - Pocuro colaborar sempre que possível. 5 - Coopero em todas as situações, pois acho fundamental colaborar com minha equipe de trabalho. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Valorizo as relações interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho?. * 1 - Não goto de manter relação atigo atom expres ou sustiros. 2 - Pocuro me relacionar o mínimo possível, pois costumo perder a paciência com facilidade. 3 - As veza; o de manter relação atom perder a paciência em algum atom exercuso das atividades de trabalho? * 1 - Não goto de manter relação atom o mente a paciência com facilidade. 3 - As veza; mais atividades exercisor o mínima possível, pois costumo perder a paciência com facilidade. 3 - As veza; mais atividades exercisor o terrelação em enu ambiente de trabalho. 5 - Respeto todos à minha volta, sejam pares ou suúdrios, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. ¥ Salvar respostas mão astituações perder a paciência em algum atom exercisor de trabalho. ¥ Descentar respostas não astives Y Descentar respostas não astives Y Descentar respostas não astives Y Descentar respostas não que setimaria do questionânto AUTOAVALIAÇÃO ? Ingras: A continga a conclusão do questionânto AUTOAVALIAÇÃO ?	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Can	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saídas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * rcia. e forma consciente. dícios e desgastes. ante conscionte. moderna positiva. minterescridiveis ou inquestionéveis: mudernas. mente so for para aperfeicoar o trabalho.
2 - Coopiero raramente com minia equipe, spenas quando d realmente necessário. 3 - As vezas, desde qua nãa atraphile meu próprior trabalho. 4 - Procuro colaborar sempre que possível. 5 - Coopero em todas as situações, pois acho fundamental colaborar com minha equipe de trabalho. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Valorizo as relações interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho? * 1 - Não gosto de manter relação anguma com meus pares ou usuários 2 - Porcuro me relacionar o mínimo possível, pois costumo perder a paciência com facilidade. 3 - As vezas, para sinda costumo porter a paciência em algum amomentos. 4 - Nan ajorio das as servinas em esu ambiente de trabalho? * 5 - Respeto todos à minha volta, sejam pares ou usuários, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. * Subarr respostas	AUTOAVALIAÇÃO.	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saídas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado? * ncia. e forma consciente. díceos e desgastes. ante conscipnidar de forma positiva. imutoranse: imutoranse
4 - Procuro colaborar sempre qué possivel 5 - Coopero em todas as situações, pois acho fundamental colaborar com minha equipe de trabalho. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Valorizo as relações interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho? * 1 - Não gosto de manter relação as que nos meus pares ou usuários 2 - Procuro me relacionar o mínimo possivel, pois costumo perder a paciência com facilidade. 3 - As vezes, mes ainda acothum perder a paciência em algum amomentos. 4 - Na maioria das vezes contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho? * 5 - Respeito todos à minha volta, sejam pares ou usuários, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. S - As vezes, mes ainda acothum perder a paciência em algum amomentos. 4 - Na maioria das vezes contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho. 5 - Respeito todos à minha volta, sejam pares ou usuários, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. S - As vezes mes de continuo para a harmonia em enu ambiente de trabalho. S - As vezes mes de continuo para a harmonia em enu ambiente de trabalho. S - Respeito todos à minha volta, sejam pares ou usuários, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. S - Confirma ?	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cur	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado? * ncia. e forma consciente. delos e desgastes. ante consign lidar de forma positiva. im ingreserindiveis ou inquestionáveis: imudanças imente se for para aperfeiçoar o trabalho. JIFE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?. *
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Valorizo as relações interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho? * 1. Não gosto de manter relação aiguma com aveis pares ou usuários 2. Procuro me relacionar o mínimo possivel, pois costumo perder a paciência com facilidade. 3. As vezes, mes ainda esculmanter porter a paciência em algum amonentos. 4. Na maioria das vezes contribuio para a harmonia em meu ambiente de trabalho. 5. Respeto todos à minha volta, sejam pares ou usuários, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. * Subvar respostas * Descentar respostas não salves * Descentar respostas não salves * Descentar respostas não salves * Confirma? * Confirma? * Confirma? * Confirma? * Confirma conclusão do questionâno AUTOAVALIAÇÃO ? * Server server descentar destante a conclusão do questionâno AUTOAVALIAÇÃO ? * Server descentar destante a conclusão do questionâno AUTOAVALIAÇÃO ?	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cur	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * ncia. e forma consciente. dícos e desgastes. ente consign lidar de forma positiva: munorpas: munor
RELACIONAMIENTO INTERPESSOAL: Valorizo as relações interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho?.*	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cun	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * ncia. e forma consciente. dícios e desgastes. ente consigo lídar de forma positiva: impanças mente so for para aperfaiçoar o trabalho. JIFE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?. * do é realmente necessário. alho.
2 - Procuro me relacionar o mínimo possivel, pois costumo perder a paciência com facilidade. 3 - As vezes, mas ainda ostumo porter a paciência em algua momentos. 4 - Na maioria das vezes contribuio para a harmonia em meu ambiente de trabalho. 5 - Respeto todos à minha volta, sejam pares ou usuários, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho.	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA Cur 1 - Não, em nenhuma situação. 2 - Sm, mas em pouzas situações. 3 - Sm, ma endeda das situações. 4 - Sm, na maioria das situações. 5 - Sim, em todas as situações. 1 - Não, de forma rata. 2 - Raramente procur tor algum cuidado. 3 - Nem sempre lembro du usar os recursos com eficiál. 4 - Na maioria das vezes, destor no títular os recursos d 5 - Sempre tenho esse cuidado e procuro evitar despen FLEXIBILIDADE. Reajo positivamente às mudanças seja 1 - Não, de mudanças. 2 - Rearpo tenho esse cuidado e procuro evitar despen FLEXIBILIDADE. Reajo positivamente às mudanças per arata 3 - Nem sempre tenho de sue que as mudanças per arata 3 - Nem sempre tenho de sue as mudanças per arata 5 - Sempre tenho des vezes, destor que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, destor que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, destor que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, destor que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria des vezes, desta que as mudanças per arata 3 - Na maioria desta desta desta as mudanças per anatorias desta des	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * ncia. e forma consciente. dícios e desgastes. ente consign lidar de forma positiva. mudanças mente se for para aperfaiçoar o trabalho. JIFE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?. * ndo é realmente necessário. alho. ntal colaborar com minha equipe de trabalho.
4 - Ne majoria das væzes contribuo pæra a harmonia em meu ambiente de trabalho. 5 - Respetto todos à minha volta, sejam pares ou usuários, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. Salvar respostas Confirma? E de designaters	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cur	pro os horánios estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?: * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * ncia. e forma consciente: dicos e desgastes. Intel e consigo lidar de forma positiva. Im mprescriutives ou inquestionáveis: Imadanças mente se for para aperfaiçoar o trabalho. IJIPE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?: * ndo é realmente necessário. alho. Intel colaborar com minha equipe de trabalho. Is interpressoais e contribuo para a harmonia em neu ambiente de trabalho?: * es nue se for para e harmonia em neu ambiente de trabalho?: * es nue se for para securitiva para harmonia em meu ambiente de trabalho?: * es nue se for para securitiva para harmonia em neu ambiente de trabalho?: * es nue se for para contribuo para harmonia em neu ambiente de trabalho?: * es nue se for para securitiva para harmonia em neu ambiente de trabalho?: * es nue se for para harmonia em forma para harmonia
Confirma? Confirma conclusão do questionâno AUTOAVALIAÇÃO ? Iningas: Se do consignificación de conclusão do questionâno AUTOAVALIAÇÃO ? Iningas: Se do consignificación de conclusão do questionâno AUTOAVALIAÇÃO ?	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cun	apro os horánios estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?: * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * ncia. e forma consciente. dicios e desgastes. Intel consigo lidar de forma positiva. min marescindiveis ou inquestionáveis. mindanças mente se for para aperfaiçoar o trabalho. JIPE: Coopero com minha equipe de trabalho aexecução das atividades da unidade?. * ndo é realmente nacessário. JIPE: Coopero com minha equipe de trabalho. Is interpressoais e contribuo para a harmonia em neu ambiente de trabalho?: * es ou usuátio: mare porter a parciáncia com facilidade. matema em se so contrabio para a harmonia em neu ambiente de trabalho?: * es ou sustário:
✓ Salvar respostas ✓ Descartar respostas não salvas	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cun	apro os horánios estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?: * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?: * ncia. e forma consciente. dicios e desgastes. Intel econsigo lidar de forma positiva. min aprescindiveis ou inquestionáveis: mindanças mente se for para aperfeiçoar o trabalho. JIPE: Coopero com minha equipe de trabalho a execução das atividades da unidade?: * ndo é realmente nacessário. JIPE: Coopero com minha equipe de trabalho. Is interpressoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho?: * e ou cuadáros e ou cuadáros min parte a parfeiriça no facilidade. magors menteris
e e designastes. Confirma ? ★ rescuir rescuir lession lessio	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cun	npro os horánios estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * ncia. e forma consciente. dicios e desgastes. IPEE Coopero com minha equipe de trabalho. IJIPE: Coopero com minha equipe de trabalho. IJIPE: Coopero com minha equipe de trabalho. sis interpressoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho? * es ou usuários. ma perdicir a pacificia com facilidade. na guis monentos.
e o besparstes. Confirma? ★ rescuir rescuir lession A Confirma a conclusão do questionâno AUTOAVALIAÇÃO ? Iningas:	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cun	npro os horánios estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saidas antecipadas?, * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?, * trica. e forma consciente: dicios e desgastes. min prescindives ou inquestionáveis. minudaças mente se for para aporfaiçoar o trabalho. JIPE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?, * ndo á realmente necessário. JIPE: Coopero com minha equipe de trabalho. IIRE: Coleborar com minha equipe de trabalho. as interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho?: * es ou usuários ma perción a paciéncia com facilidade. na guis monentos. ma paciéncia com facilidade. na guis monentos menue ambiente de trabalho. (a) e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho.
Confirma? ★ exercision consign rescuir de Confirma a conclusão do questionáno AUTOAVALIAÇÃO ? frequesto f	AUTOAVALIAÇÃO. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA. Cun	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saídas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?: * ncia. e forma consciente. dicios e desgastes. mandanças mantes so for para aperferiçoar o trabalho. JIPE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?: * ndo é realmente necessário. JIPE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?: * ndo é realmente necessário. Jaho. ntal colaborar com minha equipe de trabalho. ses interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho?. * es ou usuários ma perder a pacióncia com facilidade. na guas momentos na paciónera i com manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes, e procuro sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho.
Confirma? ★ restation A Confirma a conclusão do questionáno AUTOAVALIAÇÃO ? Integas Se do lo confirma a conclusão do questionáno AUTOAVALIAÇÃO ?	AUTOAAVALLAÇÃO. AUTOAAVALLAÇÃO. AUTOAAVALLAÇÃO. AUTOAAVALLAÇÃO. AUTOAAVALLAÇÃO. AUTOAAVALLAZÇÃO. AUTOAAVALLAZÇÃO. AUTOAAVALUAZÇÃO. AUTOAVALUAZÇÃO. AUTOAVALUAZCÓ. AUTOAVALUA	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saídas antecipadas?. * ECURSOS: Utilzo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?. * rcia. e forma consciente. dicios e desgastes. ente consigo lidar de forma postiva. mi mprescindiveis ou inquestionáveis: minutanças mi mprescindiveis ou inquestionáveis: minutanças mi prescindiveis ou inquestionáveis: minutanças mi de forma postiva. I/IPE: Coopero com minha equipe de trabalho. I/IPE: Coopero com minha equipe de trabalho. I/IPE: Coopero com minha equipe de trabalho. as interpessoais e contribuo para a harmonia em meu ambiente de trabalho?. * es ou usuários mi portor a pacióncia com facilidade. najuus momentos. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho. tes e procurs sempre manter a harmonia em meu ambiente de trabalho.
A Continma a conclusão do questionário AUTOAVALIAÇÃO ?	AUTOAAVALLAÇÃO. AUTOAAVALLAÇÃO. AUTOAAVALLAÇÃO. AUTOAAVALLAÇÃO. AUTOAAVALLAÇÃO. AUTOAAVALLAZCA. AUTOAAVALAZCA.	pro os horános estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saidas antecipadas? * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?.* ricia forma consciente. dicios e desgastes. ente consigo lidar de forma positiva. mi mpresondiveis ou inquestionáveis: mi mpresondiveis ou inquestionáveis: mi molecuismonte equipe de trabalho. IJFE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?.* ndo é realmente necessário. minho minh
ienças	AUTOAVALIAÇÃO. AUTOAVALIAÇÃO. AUTOAVALIAÇÃO. AUTOAVALIAÇÃO. AUTOAVALIADE E PERMANÊNCIA Car 1. Não, em nenhuma situação. 3. Sim, na maioria das situações. 4. Sim, na maioria das situações. 5. Sim, em todas as situações. 3. Na maioria das veze, deda o recursos com eficié. 4. Na maioria das vezes, deda que a mudarçãos siguiações das situações das situações en consente das mudanças e raram 5. Na maioria das vezes, deda que a mudarçãos seguia 4. Costumo contestara maioria das mudanças e, princeal 5. Reajo positivamente ta das as mudanças, princeal PROATIVIDADE, COLABORAÇÃO E TRABALHO EM EQU 1. Não gosto de mudançãos. 3. As vezes, desde que não atrapaha e muej próprio trat. 3. As vezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 3. As vezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 3. As vezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 4. Procuro cuolaborar sempre que possíval. 5. Coopero em todas as situações, pois acho fundamente elas vezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 4. Procuro cuolaborar sempre que possíval. 5. Asvezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 4. Aroucion calobrar sempre que possíval. 5. Asvezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 4. Aroucion calobrar sempre que possíval. 5. Asvezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 4. Aroucion das vezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 4. Aroucion das das subardos principal das vezes. 5. Reajo posicionar emerte que possíval. 5. Asvezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 5. Asvezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 5. Asvezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 5. Asvezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 5. Asvezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 5. Asvezes, desde que não atrapaha e neu próprio trat. 5. Asve	pro os horários estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saldas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado?: * ncia. e forma consciente: dicos e desgastes. ente consigo lidar de forma positiva. IPE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?: * ncia de trabamente necessario: ahio. IPE: Coopero com minha equipe de trabalho na execução das atividades da unidade?: * ncia de trabamente necessario: ahio. IPE: Coopero com minha equipe de trabalho. IPE: Descater respostes nel osteve: IPE: Descater
	AUTOAVALIAÇÃO. AUTOAVALIAÇÃO. AUTOAVALIAÇÃO. AUTOAVALIAÇÃO. AUTOAVALIADE E PERMANÊNCIA Car 1 - Não, em nenhuma situação. 3 - Sim, na matoria das situações. 4 - Sim, na matoria das situações. 5 - Sim, on tadas as situações. 1 - Não, de forma rara. 2 - Raramente procuro ter algum cuidato. 3 - Nem sempre tembro de usar os recursos com eficiá 4 - Na matoria das situações esta esta esta esta esta esta esta es	pro os horánios estabelecidos e comunico à chefia imediata eventuais atrasos e saidas antecipadas?. * ECURSOS: Utilizo os recursos da Instituição com eficiência e cuidado? * ncia. e forma consciente. dicos e desgastes. ante consigio tidar de forma positiva. em impresendiveis ou inquestionáveis; em danças. IJPE: Coopero com minha equipe de trabatho na execução das atividades da unidade?. * rds é realmente necessário. IJPE: Coopero com minha equipe de trabatho. IS interpresensais o contribuio para a hamonia em meu ambiente de trabatho?. * rea ou subdiros en ou subdir





The Arestronario a ser re	espondido refere-se a AVALIAÇAO QUE O SUBORDI	NADU FAZ I
A IMEDIATA.		
	inaño de sustinaño de decompanho	
ILIAÇÃO DE DESEMPENHO 2024 - Realiza	ação da avaliação de desempenho	
itestação	avor entre em contato abrindo uma contectação: 🔒 Abric contectação	
anção ao orazo		
la etapa deve ser concluída até 31/03/2024 17:00.		
formações 👽 Informações confirmadas		+
aliação		
cê enquada-se neste Caso AD (f) Técnico-administrativo	o com FG ou CD, com subordinados	
6 questionários completos		
	16,67%	
JTOAVALIAÇÃO ✓ Respondido em 01/03/2024 11:14:34		
VALIAÇÃO QUE O(A) SUBORDINADO(A) FAZ DE SUA (CHEFIA IMEDIATA	
aro(a) servidor(a), Agora, você responderá questões a respe o período avaliativo como chefia do(a) subordinado(a). Lemb	nto da sua chefía imediata. Considere 1 para o menor valor e 5 para o maior valor. Atenção! A chefía imediata do(a) servidor(a) é aquela ramos que o período avaliativo da Avaliação de Desempenho 2024 é de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2023.	que permaneceu a maior parte
ONHECIMENTO TÉCNICO: Tem capacidade técnica para	exercer função de chefia/ liderança?: *	
 1 - Desconhece as rotinas, procedimentos internos e a bi 2 - Possui conhecimento superficial das atribuições do ca 2 - Possui conhecimento razonaria a trabajor da ca 	ase legal que a equipe utiliza para desenvolver suas atividades argo de chefia. Le caran de chefia	
 4 - Bom conhecimento das atribuições do cargo. 5 - Excelente conhecimento sobre as rotinas, procedimei 	io cargo de crienia.	
CONFECTMENTO CEDENCIAL Tom conscideds accordia	nara avarrar función da chafullidaranca ().	
 1 - Não possui capacidade para conduzir a equipe na obl 2 - Resoui frece capacidade para conduzir a equipe na obl 	tenção de resultados positivos.	
3 - Possui canacidade regular nara conduzir a equine		
AVALIAÇÃO QUE O S	UBORDINADO FAZ DE SUA CHEFIA IMEDIATA.	
AVALIAÇÃO QUE O S	UBORDINADO FAZ DE SUA CHEFIA IMEDIATA.	
AVALIAÇÃO QUE O S 4 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomac 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomac RELAÇÃO INTERPESSOAL: Relaciona-se de maneira co	UBORDINADO FAZ DE SUA CHEFIA IMEDIATA. das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. sortés com os membros da equipe e demais públicos?. *	
AVALIAÇÃO QUE O S 4 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomac 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomac RELAÇÃO INTERPESSOAL: Relaciona-se de maneira co 1 - A chefia desrespeira los membros de sua equipe o a 2 - A chefia desté sempre emvindu de em alguma discussi	UBORDINADO FAZ DE SUA CHEFIA IMEDIATA. das. das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. vrtés com os membros da equipe e demais públicos?: *! os demais públicos. ão.	
AVALIAÇÃO QUE O S 4 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões formac 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões formac F. Responsabiliza-se pela maioria das decisões formac RELAÇÃO.L: Relaciona-se de maneira co 1 - A chiefía destrespeila cos membros de sua equipe o c 2 - A chelfa destá sempte envolvida em alguma discussi 3 - Apesar de raro, anda coorrem alguns desentidadim 4 - Na maioria das vezes a chiefía costuma se relaciona	UBORDINADO FAZ DE SUA CHEFIA IMEDIATA. das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. ortés com os membros da equipe e demais públicos?: *! os demais públicos. a) enfos com a chefia. ar de manejar educada e agradável com todos.	
A - Responsabiliza se pela maioria das decisões tomas 5 - Responsabiliza se pela maioria das decisões tomas RELAÇÃO INTERPESSOAL. Relaciona-se de maneira o 2 - A chefa está semptera semenbros de sua equipe o 2 - A chefa está sempre envolvida em alguma dicusas 3 - Apesar de roz, ainda coorum alguma disextesta 4 - Na maioria das vezes a chefa costuma se relacione 5 - A chefa trata todos muito bem, independente de se	das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. ortés com os membros da equipe e demais públicos?: * os demais públicos. ão: mortes com a chefia. ar de manerire educada e agradável com todos. remos mon enterias.	
A- Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomar 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomar RELAÇÃO INTERPESSOAL: Relaciona-se de maneira co 0 - A chefia desregetia os mentros de sua equipe o 0 - A chefia desregetia os mentros de sua equipe o 0 - A chefia desregetia os mentros de sua equipe o 0 - A chefia desregetia os mentros de sua equipe o 0 - A chefia desregetia os mentros de sua equipe o 0 - A chefia dera todos multo bem, independente de se COMUNICAÇÃO. É claro e objetivo ao compreender e tra 1 - Nunca consegue repassar as informações/instruçõe	das das, das, compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. brités com os membros da equipe e demais públicos?. * os demais públicos. a0. emfos com a chefia. a1 de maneira educada e agradável com todos. rem subordinados ou os demais públicos. unsmitir as demandas?. * es de forma adequada para a equipe.	
A-Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomac 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomac 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomac RELAÇÃO INTERPESSOAL: Relaciona-se de maneira co 1 - A chefia desrespeita cos membros de sua equipe a c 2 - A chefia desrespeita cos membros de sua equipe a c 2 - A chefia des serge a reviolvida em alguma discussi 3 - Apesar de raro, ainda coorrem alguns desentendim 4 - Na maioria das vezes a chefia costuma se relacione 5 - A chefia trata todos muito bem, independente de se COMUNICAÇÃO: É claro e objetivo ao compreender o tra 1 - Nunca conseguar repassar as informações/instruções 2 - Paramente transmite as informações/instruções 4 - Nem todas as vezes e possível compreender o que 4 - Nem todas as vezes e possível compreender o tra 4 - Nem todas as vezes e possível compreender o tra 4 - Nem todas as vezes e possível compreender o tra	das. das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. prefes com os membros da equipe e demais públicos?: *! os demais públicos. ao. mentos com a chefia. ar de maneira educada e agradável com todos. reem subordinados ou os demais públicos. ansmitir as demandas?: *! es de forma adequada para a equipe. 1º passado para a equipe. 1º passado para a equipe.	
A- Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomac - A- Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomac - S- Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomac RELAÇÃO INTERPESSOAL: Relaciona-se de maneira co - A- Achelia des segnet envolvide em alguma discussi - Apesar de raro, ainda coorrem alguns desentendim - A harmán das vezes a chafica costuma se relaciona - S- A chelia tarla todos muito bem, independente de se COMUNICAÇÃO: É claro e objetivo ao compreender e tra - Nunca consegue repasar as informações/instruções - Reament teramsille as instrucces des selectores - Na maioria das vezes é possível compreender o qu - Na maioria das vezes é possível compreender o qu - Na maioria das vezes é possível compreender o qu	das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. ortés com os membros da equipe e démais públicos?: * os demais públicos. ão. references de devide e agradável com todos. are de maneira educada e agradável com todos. ares subordinados ou os demais públicos. avis. ansmitir as demandas?. * es de forma adequada para a equipe. 1 oforma ade opulera. 2 é passado para a equipe. 1 e ó passado para a equipe. 1 para de maneira de opera. 2 é passado para a equipe. 1 para de transmitir as instruções, ideias e informações de forma clara e objetiva.	
A - Responsabiliza-se pela maioria das decisões forma:	des. des. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. ortés com os membros da equipe e demais públicos?: *: os demais públicos.: a0: enterise doma notefila: ar de maneria educada e agradável com todos: strais demandas?: *! es de forma adoguada parta equipe. Iorma ciara e objetiva. e à gaasado parta a equipe. informa ciara e objetiva. e à passado parta a equipe. indicade e transmitt as instruções, ideias e informações de forma clara e objetiva. CDPLAD (art. 22 § 1º), aiterada pela Resolução nº 20/2023 – COPLAD, a nota final deverá ser justificada *	
A - Responsabiliza se pela maioria das decisões toma:	das. das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. ords com os membros da equipe e demais públicos? * so demais públicos. das. das de maneira educada e agradável com todos. rem subordinados ou os demais públicos. membros demais	
A- Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomar 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomar Texponsabiliza-se pela maioria das decisões tomar RELAÇÃO INTERPESSOAL: Relaciona-se de maneira co 1 - A chefia desregota cos membros de sua equipe o 2 - A chefia desregota cos membros de sua equipe o 2 - A chefia desregota cos memors de sua equipe o 2 - A chefia desregota cos memors de sua equipe o 2 - A chefia desregota cos memors de sua equipe o 2 - A chefia de area, ainda correm aguns desentendim 4 - Na maioria das vezes a chefia costuma se relacione 5 - A chefia trata todos muito bem, independente de se COMUNICAÇÃO. É claro e objetivo ao compreender e tra 1 - Nunca consegue repassar as informações/instruções 2 - Raramente transmite as informações/instruções 3 - Nem todas as vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Su entrodas vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o que 4 - Na maiori	das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. ords com os membros da equipe e demais públicos? * os demais públicos. ão. do so domais públicos. ão. ar de maneira educada e agradável com todos. arrentir as demandas? * se de forma adoquida para a equipe. tofara e objetiva. invidara e objetiva. invidare e transmitir as instruções, ideias e informações de forma clara e objetiva. OPLAD (art. 22 § 1º), alterada pela Resolução nº 20/2023 - COPLAD, a nota final deverá ser justificada *	
A- Responsabiliza-se pela maioria das decisões toma:	das. das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. ortês com os membros da equipe e demais públicos? * os demais públicos. ão. ão. do compartilhando com os membros da equipe e demais públicos? * os demais públicos. ão. ao. ardemandas? * e é passado para a equipe. indidade e transmitr as instruções, ideias e informações de forma clara e objetiva. DPLAD (art. 22 § 1º), aiterada pela Resolução nº 20/2023 – COPLAD, a nota final deverá ser justificada*	iação de desempenho, poderão
A- Responsabiliza-se pela maioria das decisões toma:	das. das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. vrids.com os membros da equipe e demais públicos?. * os demais públicos. ão. mentos com a chefia. a de maneira educada e agradável com todos. arementos ducada e agradável com todos. arementos do com a chefia. a de maneira educada e agradável com todos. arementos com a chefia. a de maneira educada e agradável com todos. rementos com a chefia. a de maneira educada e agradável com todos. rementos com a chefia. a de maneira educada e agradável com todos. rementos com a chefia. a de maneira educada e agradável com todos. rementos come a chefia. a de maneira edupie. informa cidre o belefixa. bé passado para a equipe. indiade e transmitir as instruções, ideias e informações de forma ciara e objetiva. DPLAD (art. 22 § 1%), aiterada pela Resolução nº 20/2023 – COPLAD, a nota final deverá ser justificada* * COMPETÉNCIAS TRANSVERSAIS - Foco nor secultados para os cidadãos midado COMPETÉNCIAS TRANSVERSAIS - Orientracão por valeres éticos	iação de desempenho, poderão
A - Responsabiliza-se pela maioria das decisões toma:	das. das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. ordés com os membros da equipe e démais públicos? * os demais públicos. ão. ar de maneira decucada e agradável com todos. ared maneira decucada e agradável com todos. ared maneira decucada e agradável com todos. aremos com a chefla. ar de maneira decucada e agradável com todos. aremos decucada e agradável com todos. aremos decucada e agradável com todos. aremos develetiva. b passado para a equipe. informa ciare objetiva. b é passado para a equipe. indiade e transmitir as instruções, ideias e informações de forma clara e objetiva. DOPLAD (art. 22 § 1º), alterada pela Resolução nº 20/2023 – COPLAD, a nota final deverá ser justificada* *2 /12009 – COPLAD (art. 22, § 2º), alterada pela Resolução nº 06/2020 – COPLAD, em observáncia ao princípio pedagógico da ava as competências listadas antes de assinalar ra(s) indicada(s) para (a) servidor(a)* *2 /12009 – COPLAD (art. 22, § 2º), alterada pela Resolução nº 06/2020 – COPLAD, em observáncia ao princípio pedagógico da ava as competências listadas antes de assinalar ra(s) indicada(s) para (a) servidor(a)* *2 /12009 – COPLAD (art. 22, § 2º), alterada pela Resolução nº 06/2020 – COPLAD, em observáncia ao princípio pedagógico da ava as competências listada	iação de desempenho, poderão
A - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomar. 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomar. 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomar. ELAÇÃO INTERPESSOAL: Relaciona-se de maneira co 1 - A chefia destespeita os membros de sua equipe eo 2 - A chefia destespeita os membros de sua equipe eo 2 - A chefia destespeita os membros de sua equipe eo 2 - A chefia destespeita os membros de sua equipe eo 4 - Nama consegue repasara as informações/instruções 5 - A chefia tata todos multo bem, independente de se COMUNICAÇÃO: É claro e objetivo ao compreender e tra 1 - Nanca consegue repasara as informações/instruções 2 - Rarament transmile as informações/instruções 3 - Nem todas as vazes é possível compreender o qu 5 - Sempre consegue compreender as demandas da u Justificativa: De acordo com a Resolução nº 21/2008 – CC Indicação de competência. De acordo com a Resolução nº 21/2008 – CC Indicação de competência. De acordo com a Resolução nº 21/2008 – CC COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Comunicação COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Mentalidade dig COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Ment	das. ordenaide aducada e agradável com todos. ared maneria educada e agradável com todos. ared maneria educada e agradável com todos. remens subordinados ou os demais públicos?.* es de forma adequada para a equipe. informa ciare o bjetiva. é passado para a equipe. informa ciare o bjetiva. e é passado para a equipe. indidade e transmitir as instruções, ideias e informações de forma clara e objetiva. DPLAD (art. 22 § 1º), alterada pela Resolução nº 02/2023 – COPLAD, a nota final deverá ser justificada* *	iação de desempenho, poderão
A - Responsabiliza-se pela maioria das decisões toma:	des. des. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. vrés com os membros da equipe e demais públicos?: *: os demais públicos. a0 entos com a chefia. ar de maneria educada e agradável com todos. ared maneria educada e agradável com todos. remens ubordinados ou os demais públicos?. *: a0 entos com a chefia. ar de maneria educada e agradável com todos. remens ubordinados ou os demais públicos. a0 entos com a chefia. ar de maneria educada e agradável com todos. remens adoquada para a equipe. Informa ciar e objetiva. a é passado para a equipe. Informa ciar e objetiva. ar de passado para a equipe. Indidade e transmitr as instruções, ideias e informações de forma ciara e objetiva. DPLAD (art 22 § 1º), alterada pela Resolução nº 00/2020 - COPLAD, em observáncia ao princípio pedagógico da ava as competências listadas antes de sainatar a(s) indicada(s) para oa (o) servidor(s)* r COMPETÉNCIAS TRANSVERSAIS - Foco nos resultados para os cidadãos para os cidadãos em dados. ge competências listadas antes de sainatar a(s) indicada(s) para oa (o) servidores deticos gital COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Foco nos res	iação de desempenho, poderão
A - Responsabiliza-se pela maioria das decisões toma:	des. des. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. vrids com os membros da equipe e demais públicos?. * os demais públicos aò mentos com a chefia. ar de maneria educada e agradável com todos. area mente acudada e agradável com todos. area demantes doulada pela a equipe. Informa ciara e objelva. a é passado para e a equipe. informa ciara e objelva. a é passado para e a equipe. informa ciara e objelva. a é passado para e a equipe. informa ciara e objelva. as competificias listedas antes de saindar re(s) indicade(s) para (e) servidor(a)* p2 1/2008 – COPLAD (art 22 § 1º), alterada pela Resolução nº 06/2020 – COPLAD, em observância ao princípio pedagógico da ava as competificias listedas antes de saindar re(s) indicade(s) para (e) servidor(a)* p2 1/2008 – COPLAD (art 22, § 2º), alterada pela Resolução nº 06/2020 – COPLAD, em observância ao princípio pedagógico da ava as competificias listedas antes de saindar re(s) indicade(s) para (e) servidor(a)*	iação de desempenho, poderão
A - Responsabiliza se pela maioria das decisões toma:	des. des. des. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. ords de mais públicos?. * so demais públicos?. * so demais públicos?. * so demais públicos. aðo: ar os membros da equipe e demais públicos?. * so demais públicos?. * so demais públicos?. * so demais públicos. aðo: ar os menetinas decuada e agradável com todos: aremene aducada e agradável com todos: aremene aducada e agradável com todos: aremene aducada para a equipe: toma ciare a objetina;	iação de desempenho, poderão
A - Responsabiliza se pela maioria das decisões toma: 5 - Responsabiliza se pela maioria das decisões toma: S - Responsabiliza se pela maioria das decisões toma: RELAÇÃO INTERPESSOAL. Relaciona-se de maneira co T. A chefa deserspeita os mentors de sua equipe e (2 A chefa deserspeita os mentors de sua equipe e (2 A chefa deserspeita os mentors de sua equipe e (2 A chefa deserspeita os mentors de sua equipe e (2 A chefa tera, ainda corren alguns discussi: 3 Apesar de raro, ainda corren alguns discussi: 3 Apesar de raro, ainda corren alguns desentendim 4. Na maioria das verzes a chefa costuma se relacion: 5 A chefa trata todos muito bem, independente de se COMUNICAÇÃO. E claro e objetivo ao compreendre e tra 1 Nurac consegue repasars a informa; chesinstruções 2 Raramente transmite as informa; chesinstruções 2 Nario das se vezes é possível compreender o qu 4. Na maioria das vezes é possível compreender o qu 4. Na maioria das vezes é possível compreender o qu 4. Na maioria das vezes é possível compreender o qu 4. Na maioria das vezes é possível compreender o qu 4. Sempre consegue compreender os demandas da u Justificativa: De acordo com a Resolução nº 21/2006 – CC [COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Comunicação COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Comunicação COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Trabalho em equi COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA - Coordenação e varia COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA - Coordenação e rai COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA - Coordenação e rai COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA	das. das. das. compartilhando com os membros da equipe as ações satisfatórias. ords com os membros da equipe e demais públicos? * so demais públicos. ab. a os demais públicos? * so demais públicos ou os demais públicos? * a de maneira educada e agradável com todos. terms subordinados ou os demais públicos. area cobjeliva. e do forma adoptada para a equipe. to passido para a equipe. indara e objeliva. passado para a equipe. indara e objeliva. passado para a equipe. indara e objeliva. passado para a equipe. indara e objeliva. composticitas instruções, ideias e informações de forma clara e objetiva. OPLAD (art. 22 § 1º), alterada pela Resolução nº 06/2020 – COPLAD, em observância ao princípio pedagógico da eva as competências listadas antes de assinalar a(s) indicada(s) para (objecada) servidor(a)* prati COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Neon os resultados para os cidadãos prati COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Neon os resultados para os cidadãos prati COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Neona resultados para os cidadãos pre acompetitoricas istadas antes de assinalar a	Iação de desempenho, poderão
A - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomar - A-refa esponsabiliza-se pela maioria das decisões tomar - S - Responsabiliza-se pela maioria das decisões tomar RELAÇÃO INTERPESSOAL. Relaciona-se de maneira co	das. das. orange on somembros da equipe e demais públicos? * to dometa públic	Iação de desempenho, poderão
A - Responsabiliza-se pela maioria das decisões toma:	UBORDINADO FAZ DE SUA CHEFIA IMEDIATA. de: de:<	iação de desempenho, poderão
A - Responsabiliza-se pela maioria das decisões toma: 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões toma: To A chefa dessepela toa mentros de sua equipe o 2 - A chefa dessepela toa mentros de sua equipe o 2 - A chefa dessepela toa mentros de sua equipe o 2 - A chefa dessepela toa mentros de sua equipe o 2 - A chefa dessepela toa mentros de sua equipe o 2 - A chefa dessepela toa mentros de sua equipe o 2 - A chefa dessepela toa mentros de sua equipe o 2 - A chefa dessepela toa mentros de sua equipe o 2 - A chefa dessepela toa mentros de sua equipe o 2 - A chefa dessepela toa mentros de sua equipe o 2 - A chefa trata todos multo ben, independente dess COMUNICAÇÃO. É claro e objetivo ao compreendre r tra 1 - Nurac consegue repassar as informações/instruçõe 2 - Raamente transmite as informações/instruçõe 2 - Raamente transmite as informações/instruçõe 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Mentros de se vazes é possível compreender o 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Nem todas se vazes é possível compreender o 2 - Mentros de se vazes é possível compreender o 2 - Mentros de se vazes é possível compreender o 2 - Mentros de se vazes é possível compreender o 2 - Mentros de se vazes é possível compreender o 2 - Mentros de se vazes é possível compreender o 2 - Mentros de se vazes é possível compreender o 2 - Mentros de se vazes é po	UBORDINADO FAZ DE SUA CHEFIA IMEDIATA. da: da: da: da: oranjentilhando com os membros da equipe e demais públicos? * to domais a domais públicos? * to domais públicos? * to domais públicos? * to domais públicos? * to domais a domais públicos? * to domais a domais públicos? * to domais públicos? * to domais a domais a domais a domais domais a domais a domais domais domais a domais a domais domais domais a domais domais a domais domais domais a domais	iação de desempenho, poderão
A - Responsabiliza-se pela maioria das decisões toma: 5 - Responsabiliza-se pela maioria das decisões toma: ELAÇÃO INTERPESSOAL: Relaciona-se de maneira co 1 - A chefa desespelat os membros de sua equipe o 2 - A chefa desespelat os membros de sua equipe o 2 - A chefa desespelat os membros de sua equipe o 2 - A chefa desespelat os membros de sua equipe o 2 - A chefa terato dos muito ben, independente de se COMUNICAÇÃO. É claro e objetivo ao compreender e tra 1 - Nurac consegue ropassar as informações instruçõe 2 - Raramente transmite as informações instruções de 3 - Nem todas se vezes é possível compreender o que 4 - Na maioria das vezes é possível compreender o 5 - Sempre consegue compreender es demandas da u Justificativa: De acordo com a Resolução nº 21/2008 – CC COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Mentalidad dig COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Mentalidad dig COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Mentalidad dig COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS - Mentalidad dig COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA - Correção de valoi COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA - Lorvação e mude VERTENCIAS DE LIDERANÇA - Lorvação de valoi COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA - Lorvação de	UBORDINADO FAZ DE SUA CHEFIA IMEDIATA. des. des. compatiblendo com os membros de equipe es ações satisfatórias. vistos os membros de equipe e demais públicos? * to domais públicos * to domais * to d	Iação de desempenho, poderão





6. Os questionários seguintes alternam de acordo com o Caso AD em que o(a) servidor(a) está enquadrado(a), podendo ser AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO ou AVALIAÇÃO QUE A CHEFIA IMEDIATA FAZ DE SEU SUBORDINADO. O procedimento é o mesmo dos exemplos retratados no item 4 e 5, ou seja, ao terminar de responder as questões, lembre-se de SALVAR as respostas e confirmar a CONCLUSÃO do questionário.

7. Ao finalizar as respostas do último questionário, na barra de *status* aparecerá a mensagem Sua avaliação de desempenho está completa!

Intestação		
Caso tenha dúvidas ou problemas com o sistema AD Técnicos, por fav	or entre em contato abrindo uma contestação: 🔺 Abrir contestação	
Informações 🖌 Informações confirmadas		٠
Avaliação		
Vocé enquada-se neste Caso AD (f) Técnico-administrativo c 6/6 questionários completos	rom FG ou CD, com subordinados	

8. Para conferir se a Avaliação de Desempenho foi finalizada, clique em **MINHAS AVALIAÇÕES** no menu lateral esquerdo da tela do Sistema AD Técnicos.

Avaliação de Desempenho		
# Início		
🗹 Realizar avaliação		
Minhas avaliações		
Minhas contestações		
🛛 Ajuda		
🖾 Resolução 21/08 -	COPLAD	
🖽 Resolução 06/20 -	COPLAD	
💷 Resolução 20/23 -	COPLAD	
💷 Capacitação		
🖽 Acesso ao sistema		
Tutorial AD 2024 (p fase)	primeira	

9. A tela seguinte mostrará que sua Avaliação de Desempenho foi finalizada. A situação **Enviada para SIGEPE** somente aparecerá na tela quando o resultado final da avaliação for processado, ao término do período complementar.

Matrícula	Avaliação	Ano ref.	Situação	Caso AD	Iniciada em	Finalizada em	Ação
205679	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2022	2021	Enviada para SIGEPE	Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados	25/02/2022 15:51:19	28/03/2022 18:10:16	
205679	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023	2022	Enviada para SIGEPE	Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados	27/02/2023 20:10:07	30/03/2023 17:14:19	
205679	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2024	2023	AD finalizada	Técnico-administrativo com FG ou CD, com subordinados	10/01/2024 12:20:38	01/03/2024 11:21:58	





COMO REGISTRAR E ACOMPANHAR UMA CONTESTAÇÃO

1. Ao registrar uma Contestação, especifique claramente o que precisa ser alterado em sua Avaliação de Desempenho. Seja claro e conciso no que está solicitando. Não é necessário registrar várias Contestações a respeito do mesmo assunto, pois isso gera acúmulo de Contestações a serem respondidas e, por consequência, na demora do atendimento da sua Contestação.

	8	8	Situação chefia	
ustificativa: *				
Sans Serif Commal Comman Sans Serif Comman Serif Comman Serif Comman Serif Comman Series Seri	6 ▲ ▲ x ₂ x ² H. H. 19 ↔ E = E E •¶	= % II I Ix		
Solicito alteração da cheita imediata de (nome da che	na que consta no Sistema) para (nome da cheña correta))			
Anexos				
Anexar Arquivo:				
T CONTRACT				
				4030
Nenhum registro encontrado	Anexos			Ação
Outros participantes envolvidos				
Emoluido:		Justificativa:		
	5			
↓ Incluir Novo				
itestação - Novo	Requerente: *		ipo de contestação: *	Processo SEI:
itestação - Novo	Requerente; *	J.	ipo de contestação: * Caso AD ▼	Processo SEI:
Itestação - Novo	Requirements.*		ipo de contestação: * Jaso AD •	Processo SEI:
ntestação - Novo alisção de desempenho: * stificativa: * Sans Senf : Normal : B I U C Solicito alteração do Caso AD em que estou inserida(c	Requisente: * → ▲ ★ × ₃ × ² H, H, 39 ↔ Η = = = • • ¶), conforme Anexo I da Resolução nº 06/2020 - COPLAD meu Case correto é	E & Caso A - Técnico-administrativo sem PG ou CD,	po de contestação; * Laso AD • sem subordinados, com equipe,	Processo SEL
Itestação - Novo	Requerente: *	E & D I I. Caso A - Téchico-administrativo sem FG ou CD.	po de contestação: * Zaso AD • sem subordinados, com equipe.	Processo SEL
Itestação - Novo	Requeerte: * A A X, X [±] H, H, 39 Φ Ε Ε Ε Ε • Υ)), conforme Anexo I da Resolução nº 06/2020 - COPLAD meu Case correto é	E & D E Z. Case A - Técnico-administrativo sem PG eu CD.	po de contestação: * Laso AD • sem subordinados, com equipe.	Processo SEI:
ttestação - Novo atilicação de desempenho: * stificativa: * Sans Sent € Normal € B I U E Solicito alteração do Caso AD em que estou insertida(c totexos Anexar Arquivo: ◆ Selectonar	Requeente: *	E & D B Z. Caso A - Técnico-administrativo sem PG ou CD.	po de contestação: * Laso AD • sem subordinados, com equipe.	Processo SEI:
Itestação - Novo	Requesente: *	E & C E Z.	po de contestação: * Caso AD •	Processo SEL
Intestação - Novo	Requerente: *	E % C L Z. Case A - Técnico administrativo sem FG ou CD,	po de contestação: * Caso AD •	Processo SEL
Itestação - Novo	Bequerente: * A A X X X H. H. J	E % C I I I.	po de contestação: * Jaso AD •	Processo SEI:
Itestação - Novo	Bequerente: * Beautifier (*) Beautifier (*)	E & I I I.	po de contestação: * Zaso AD ▼ sem subortifinados, com equipe,	Processo SEL
testação - Novo	Bequerente: *	E	po de contestação: * Jaso AD •	Processo SEI:
Itestação - Novo	Requerente: * A A A X, X ² H, H, JJ ϕ E E E ϕ T c), conforme Anexo I dis Resolução nº 06/2020 - COPLAD meu Caso correto é Anexos	E	po de contestação: * Zaso AD ▼ sem subordinados, com equipe,	Processo SEL
Itestação - Novo	Requerente: *	E % C L Z. Case A - Técnico administrativo sem FG ou CD,	po de contestação: * Zato AD •	Processo SEI:
ttestação - Novo aliação de desempenho: * stificativa: * Sans Sent © Normal © B I U © Solicito alteração do Caso AD em que estou insertidad unexos Acexar Arquivo: Solecomez Nanhum registro encontrado Nutros participantes envolvidos Envolvidos involvido: involvid	Requerente: *	E	po de contestação: * Caso AD • sem suborifinados, com equipe,	Processo SEI
Ittestação - Novo	Requeente: *	Lastificative	po de contestação: * Caso AD • sem subordinados, com equipe.	Processo SEI:
ttestação - Novo aliação de desempenho: * stificativa: * Sans Senf € Normal € B I U € Solicito alteração do Caso AD em que estou insertidado Nexxos Anaxar Arquivo: Sellecionar. Nenhum registro encontrado Utiros participantes envolvidos Envolvido: Mendur Novo	Requerente: *	E & I I I I I I I I I I I I I I I I I I	po de contestação: * Jaso AD •	Processo SEI:





2. Para acompanhar um	a Contestação, clique em MINH.	AS CONTESTAÇÕES no	menu lateral esquerdo da tela
do Sistema AD Técnico	S.		
	Avaliação de Dese	mpenho	
	# Inicio		
	🗹 Realizar availação		
	Minhas avaliações		
	Minhas contestações		
	Ajuda ~		
	I Resolução 21/08 - COPLAD		
	🕮 Resolução 06/20 - COPLAD		
	I Resolução 20/23 - COPLAD		
	💷 Capacitação		
	🕮 Acesso ao sistema		
	I Tutorial AD 2024 (primeira		
	1636/		
3. Digite o código da Co	ontestação ou seu nome completo.	Clique em pesquisar.	
Acompanhar contesta	ões		
Filtros de pesquisa			
Código:	Avaliação de desempenho: Avaliação de Desempenho 2824	Requerente:	Tipo de contestação:
	*		
d Pesquisar M Limpar	Ano Requirente	Tipo Situação	Ação
Nenhum registro foi encontrado	Página: 1 de 1 - Total: 0 registros	.e .e b≥ b1 10∨	
Na tela seguinte, clique	na lupa.		
	-		
Acompanhar contesta	ões		
Filtros de pesquisa			
Código:	Avaliação de desempenho: Avaliação de Desempenho 2824	Requerente:	Tipo de contestação:
Selectore	*		
a respective and a second	onA GA	Requerente Tipo	Situação Ação
AVALIAÇÃO DE DESEN AVALIAÇÃO DE DESEN	2023 2023 2023 2023 2023 2023 2023 2023	Outros Rejeitada Outros Encerrada	
	Página: 1 de 1 - Total: 2 registros	se ee 11 io iii 10∞	
E para verificar a respos	ta clique na luna disponível		
E puid vernieur a respon	a, enque na rapa disponívei.		
JUSHINA			
Teste 2			
	Anexos		Ação
vernum registro encontrado	Enve	lvidos	
Nenhum registro encontrado	ane Documento	Jestificativ	•
Provide	Mart Situação	Srico DatalHora 23403004 5545	
Encerrada Em anidee		21/02/2024 10:17 (0/02/2024 10:17 (0/02/2024 10:10 (0/02/2024 10:10) (0/02	
Crista		venessana" võidi	