

# ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Período 2020/2021



- Autoavaliação
- Avaliação dos Subordinados



# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## O que é e para que serve?

- Avaliação de Desempenho é uma das ferramentas mais importantes em gestão de pessoas.
- Serve para analisar, de modo objetivo e sistematizado, a partir de indicadores objetivos e subjetivos, o desempenho individual dos empregados do CFMV.
- Com os resultados obtidos é possível diagnosticar e analisar o comportamento do colaborador durante um período de tempo determinado.
- E sugerir e promover mudanças, ajustes na estratégia de gestão de pessoas e investir corretamente no desenvolvimento dos empregados.

# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## Quais são as vantagens?

- Acompanhar os processos de trabalho, possibilitando melhor atendimento dos seus resultados e a identificação dos pontos de melhoria.
- Apontar pontos geradores de mudanças.
- Tomar decisões pelos fatos e não somente pela intuição.
- Promover melhorias ao Plano de Capacitação dos empregados do CFMV.
- Eleger a ascensão dos empregados conforme definido no PCCS.

# Considerações

**A presente Avaliação de Desempenho será realizada em cumprimento ao Art. 58 do PCCS-2019.**

*Art. 58º Pilares da Avaliação de Desempenho: Em primeiro momento, até 1 (um) ano após a implantação do PCCS, os servidores do quadro efetivo do CFMV submeter-se-ão ao pilar “AC” (Avaliação das Competências Individuais), momento em que as competências individuais serão mensuradas, tendo como base o cumprimento e a qualidade dos serviços, bem como o cumprimento das metas designadas pelos gestores das áreas do CFMV nos períodos em análise.*

**Cada avaliador pode (e deve) acompanhar o desempenho de seu subordinado como melhor definir.**

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

 cfmvoficial |  cfmvoficial |  CFMV\_Oficial |  CFMVoficial |  CFMV |  cfmv.gov.br



# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## Dois momentos

### > Autoavaliação

Reflexão do servidor a respeito do próprio trabalho e o autorreconhecimento da necessidade de melhoria.

### > Avaliação do Chefia

Momento de reflexão da chefia a respeito da performance do empregado e reconhecimento dos pontos de melhoria.

## PARA AVALIADORES

- Antes de iniciar a avaliação de desempenho, tenha em mãos informações sobre o desempenho de seu subordinado.

Cada um dos avaliadores segue e tem sua própria ferramenta para acompanhamento dos acontecimentos:

agendas, planilhas, cadernos, blocos de anotações e até a própria memória.

O importante é ter registros do desempenho de cada avaliado.

## PARA AVALIADOS

- Antes de iniciar a sua autoavaliação e, no momento, do feedback de seu gestor, tenha em mãos informações sobre o desempenho de seu trabalho.

Cada um dos avaliados registra de uma forma particular o acompanhamento de seu trabalho:

agendas, planilhas, cadernos, blocos de anotações e até a própria memória.

O importante é ter registros do seu desempenho e de suas atividades para poder apresentar e conversar com seu gestor.

# feedback



 [cfmvoficial](#) |  [cfmvoficial](#) |  [CFMV\\_Oficial](#) |  [CFMVoficial](#) |  [CFMV](#) |  [cfmv.gov.br](#)





# RESERVE UM ESPAÇO EM SUA AGENDA PARA DAR E RECEBER FEEDBACK

- Feedback é um “retorno” que o avaliador dá ao empregado para orientá-lo sobre sua performance e os pontos que devem ser melhorados.

O objetivo de um feedback é orientar o desenvolvimento do profissional, seja ele um iniciante ou um veterano.

Lembre-se que o feedback deve ser construtivo e voltado a construir os próximos passos para a performance do empregado.

# Metodologia do Instrumento de Avaliação

## ➤ Escala gráfica com fatores simples, com o objetivo de mensurar:

1. Assiduidade
2. Pontualidade
3. Disciplina
4. Planejamento
5. Criatividade / iniciativa
6. Capacidade empreendedora
7. Capacidade de decisão
8. Comprometimento
9. Liderança
10. Comunicação
11. Desenvolvimento pessoal e profissional
12. Automotivação
13. Produtividade
14. Relacionamento interpessoal
15. Habilidade de negociação
16. Maturidade emocional
17. Cooperação
18. Metas / entregas
19. Maturidade por antiguidade

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

## Metodologia do Instrumento de Avaliação

- Os pesos e pontos atribuídos aos Indicadores de Avaliação consideraram a complexidade conforme exigências da atual Gestão do CFMV, com destaque para “Metas/Entregas”, “Comprometimento”, “Produtividade”, “Relacionamento Interpessoal” e assim sucessivamente distribuído pelos demais Indicadores.

## Metodologia do Instrumento de Avaliação

- O instrumento de avaliação está composto por indicadores objetivos e subjetivos. O objetivo é dar ferramentas para entender sobre a contribuição do servidor na função para qual foi designado.
- No próximo slide, veja como os indicadores foram estruturados.

# Metodologia do Instrumento de Avaliação

- **Entrega de valor** — quantidade ou qualidade de serviço entregue;
- **Alcance de metas definidas pela chefia** — o atendimento de objetivos e resultados chaves;
- **Colaboração** — contribuição para o desempenho da equipe;
- **Conhecimentos** — a compreensão do profissional sobre os assuntos, desafios e contexto do cargo;
- **Habilidades** — o que o profissional sabe fazer;
- **Atitudes** — comportamentos que podem contribuir ou prejudicar o trabalho.

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

 [cfmvoficial](#) |  [cfmvoficial](#) |  [CFMV\\_Oficial](#) |  [CFMVoficial](#) |  [CFMV](#) |  [cfmv.gov.br](#)



# Entendendo as Escalas

## > 1. Assiduidade

### 1 - ASSIDUIDADE

Considere a frequência da presença do servidor ao trabalho, observando as faltas injustificadas ocorridas.

Alto índice de faltas. Apesar de justificadas, prejudicam o andamento dos trabalhos da área.

Índice de frequência mediano, algumas vezes falta, dificultando a realização das atividades.

Eventualmente ocorreram faltas, porém não afetou a produtividade e qualidade dos trabalhos.

Quase nunca falta e é encontrado (a) regularmente no local de trabalho para realização de suas atividades.

Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.

**A assiduidade diz respeito ao comparecimento contínuo do servidor ao seu trabalho.**

*Deverá ser avaliado se a situação ocorreu ou ainda ocorre (dentro do período avaliado).*

Nesse caso não se consideram as faltas justificadas.  
Marque a opção que melhor se enquadra ao avaliado.

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

 cfmvoficial |  cfmvoficial |  CFMV\_Oficial |  CFMVoficial |  CFMV |  cfmv.gov.br





## 2. Pontualidade

<b>2 - PONTUALIDADE</b> Considere o cuidado do servidor em cumprir os horários estabelecidos pela Autarquia, incluindo outros compromissos, como reuniões.	Alto índice de impontualidade. Sempre está atrasado por algum motivo.	Apresenta algumas impontualidades que, se não forem corrigidas, poderão gerar prejuízos em curto / médio prazos. Na maioria das vezes chega nos compromissos com pequenos atrasos.	Apresenta algumas impontualidades, mas sem prejuízos para os trabalhos que desenvolve na Autarquia. Consegue recuperar o tempo perdido com resultados plausíveis e sem prejuízos.	Pontualidade na maioria das vezes sem problemas, tanto no expediente quanto em compromissos como reuniões, atendimentos à clientes, dentre outros.	Extremamente responsável nos compromissos que assume, com relação ao tempo. É cumpridor do horário de expediente e sempre se antecipa nos compromissos que assume.
---	--	--	---	--	--

**A pontualidade significa chegar aos compromissos no horário estipulado.**

**Atenção:** na hipótese de o subordinado eventualmente chegar atrasado, porém compensando no final do expediente, considere que o servidor não cumpriu com a pontualidade exigida pela Autarquia, que não admite compensação de horários.



## 3. Disciplina

<b>3 - DISCIPLINA</b> Considere o cumprimento das obrigações funcionais e de segurança inerentes ao cargo, bem como das normas e regras de conduta estabelecidas pela instituição e demais orientações da chefia.	Indisciplinado. Frequentemente descumpre normas e orientações da instituição.	Relativamente indisciplinado. Eventualmente descumpre normas e orientações.	Bom nível de disciplina. É receptivo e cumpre satisfatoriamente as principais normas e orientações da instituição.	Muito bem disciplinado. Cumpre exemplarmente as normas, regras de conduta e demais orientações.	Extremamente disciplinado. Cumpre as normas e presta orientações / acompanhamento dos colegas.
--	--	--	--	---	---

**Disciplina é a obediência ao conjunto de regras e normas que são estabelecidos pelo CFMV. Também considere o cumprimento de responsabilidades específicas de cada servidor definido, previamente, pela própria chefia.**

Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.





## 4. Planejamento

<b>4 - PLANEJAMENTO:</b> Expressa a organização das ações a serem executadas, onde se observa as prioridades, metas, prazos, bem como o dimensionamento dos recursos com a devida antecedência.	Não organiza suas ações, deixando sempre de estabelecer metas e prazos.	Na maioria das vezes demonstra dificuldades no planejamento de suas ações, programas e planos de trabalho.	Na maioria das vezes demonstrou controle e equilíbrio em suas ações, fruto de um planejamento bem estruturado.	Suas ações são bem planejadas, evidenciando metas e prazos.	Suas ações são metodicamente planejadas, evidenciando sempre metas e prazos, podendo até antever problemas.
--	---	--	--	---	---

**Cada servidor é responsável por organizar e acompanhar a execução de suas tarefas com o objetivo de cumprir com suas metas diária, definidas previamente em parceria com sua chefia.**

Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.

## 5. Criatividade / Iniciativa

### **5 - CRIATIVIDADE / INICIATIVA**

Gera e compartilha novas ideias, principalmente no que se refere a produtos, processos e métodos de trabalho, visando a melhoria na qualidade, produtividade, clima organizacional e resultados do órgão como um todo.

Apresenta inúmeras dificuldades para criar novas metodologias, novas formas de racionalização dos trabalhos, mantendo-se sempre vinculado a métodos ultrapassados

Sob pressão, empenha-se na criação de novas metodologias, eventualmente obtendo resultados positivos.

Na maioria das vezes apresenta formas de solução de problemas de maneira criativa e racional, com resultados positivos em suas ações.

Demonstra grande capacidade para criação de novas metodologias de simplificação / racionalização dos processos da área e/ou da Autarquia como um todo.

Tem sempre boas ideias para aperfeiçoar o trabalho e/ou os produtos oferecidos. Está sempre preocupado em criar algo novo, o que leva a estar conectado às tendências do mercado.

**Esse critério avalia as atitudes do servidor perante os desafios diários. Analisar se o servidor apresentou comportamento proativo, oferecendo ideias e sugestões de melhorias em processos internos.**

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**

## 6. Capacidade Empreendedora

### 6 - CAPACIDADE EMPREENDEDORA

Estabelece visões inovadoras do trabalho que podem ser transformadas em planos adequados e realistas, coletando informações do ambiente interno e externo e identificando novas tendências e oportunidades para ações, visando a melhoria dos resultados.

Nunca estabelece visões inovadoras, deixando de prever novas oportunidades e, por conseguinte, melhora nos resultados.

Demonstra pouco interesse com ações empreendedoras, não pesquisa ou acompanha as evoluções do mercado.

Mantém-se interessado em estabelecer ações inovadoras, executa muitas pesquisas e eventualmente apresenta novidades para melhoria dos processos e resultados.

Acompanha com frequência as mudanças e evoluções do mercado, de forma a obter melhorias para os processos da área e consequentemente da Autarquia.

Apresenta propostas e ações de melhorias constantemente.

**Avalie se o servidor tem atitude proativa voltada a conhecer soluções disponíveis interna e externamente. Consegue propor alternativas para solução de problemas dentro de sua alçada de responsabilidade.**

Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.



Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

f cfmvoficial | @ cfmvoficial | CFMV\_Oficial | CFMVoficial | CFMV | cfmv.gov.br



## 7. Capacidade de Decisão

<p><b>7 - CAPACIDADE DE DECISÃO</b> Identifica e analisa alternativas, tomando decisões com rapidez, assertividade e segurança. Adota medidas necessárias e não impulsivas, agindo com bom senso em situações inesperadas, prescindindo de supervisão.</p>	<p>Difilmente identifica, analisa e toma decisões, "entregando" os problemas para o superior imediato resolver.</p>	<p>Comete erros decisórios na maioria das vezes fora de sua competência hierárquica, causando inconveniências de vários tipos.</p>	<p>Na maioria das vezes tomou decisões assertivas, identificando e levantando alternativas competentes, de acordo com as necessidades dos clientes.</p>	<p>É capaz de tomar decisões assertivas, identificando e levantando alternativas competentes, adotando medidas necessárias, dentro de sua competência hierárquica.</p>	<p>Possui extrema capacidade decisória, sempre considerando em suas ações todas as alternativas compatíveis com a natureza dos problemas. Age com rapidez, segurança e bom senso, dentro de sua competência hierárquica.</p>
--	---	--	---	--	--

**Todo servidor, dentro de sua alçada de responsabilidade, tem condições de identificar problemas, analisar a situação, escolher alternativas para auxiliar ou tomar decisões. Avalie o quanto o servidor é proativo nesse sentido.**

Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

 cfmvoficial | 
  cfmvoficial | 
  CFMV\_Oficial | 
  CFMVoficial | 
  CFMV | 
  cfmv.gov.br





## 8. Comprometimento

<p><b>8 - COMPROMETIMENTO</b> Assume suas responsabilidades de forma a garantir a realização do trabalho planejado. Checa e controla o andamento das atividades pendentes, informando o superior imediato sobre eventuais problemas na realização de suas atividades. Envolve-se na ação sempre que necessário e coopera com outras áreas na consecução de suas metas, com uma visão de resultados voltados para o todo organizacional e não apenas para sua área.</p>	<p>Não demonstra comprometimento pelo trabalho, não assume as responsabilidades pelos seus erros.</p>	<p>Demonstra pouco comprometimento pelo trabalho e com seus resultados. Comete erros de variadas complexidades por falta de atenção.</p>	<p>Dedicado e comprometido com a qualidade dos trabalhos que lhe são repassados.</p>	<p>Servidor dedicado e comprometido com todas as causas assumidas pela área, equipe e clientes internos / externos, as vezes se antecipando na solução de problemas da área e Autarquia.</p>	<p>Servidor comprometido e envolvido com as necessidades e procura de soluções para o aprimoramento e qualidade dos processos estratégicos da Autarquia.</p>
--	---	--	--	--	--

**Avaliar se o servido apresenta seu nível máximo de rendimento e de produtividade e, por sua vez, está comprometido com seu trabalho, suas entregas e o propósitos do CFMV.**

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021





## 9. Liderança

### **9 - LIDERANÇA:**

Influencia e motiva equipes ou colegas de trabalho acompanhando, orientando, discutindo alternativas, estimulando a participação de todos nas ações, projetos e processos específicos, inspirando a equipe / grupo de trabalho no atingimento dos resultados.

Não possui habilidades para lidar com pessoas. O diálogo somente acontece para divulgação dos erros cometidos pela equipe ou grupos de trabalho.

Indiferente no acompanhamento da equipe (diretas ou assessoria a clientes), deixando os trabalhos "correrem soltos", participando dos diálogos somente quando surgem problemas que necessitam de sua participação.

Na maioria das vezes demonstrou / demonstra capacidade para manter o controle da situação quando em trabalhos envolvendo grupos (equipes diretas ou clientes, no caso de assessorias).

Normalmente motiva a equipe nos objetivos a serem alcançados, estimulando a participação de todos nas metas estabelecidas, tanto nas equipes diretas, quanto nos casos de assessoria a clientes.

Posiciona-se como líder de pessoas, estimulando sempre o grupo (equipes diretas ou nos casos de assessoria a clientes) para o atingimento dos resultados.

**Ser líder é um estado de espírito e não está diretamente ligado a um cargo específico, ou à própria chefia da área. Considerando isso, avalie se o servidor tem facilidade de influenciar colegas de trabalho, orientar sobre as atividades e inspirar engajamento da equipe.**

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

cfmvoficial | cfmvoficial | CFMV\_Oficial | CFMVoficial | CFMV | cfmv.gov.br





## 10. Comunicação

<p><b>10 - COMUNICAÇÃO</b> Expressa suas ideias de forma clara e objetiva, certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas e recebidas, percebendo o impacto que sua forma de comunicação provoca nas relações e nos resultados. Possui habilidade para expressar suas ideias e fatos de maneira clara (verbalmente e por escrito).</p>	<p>Não consegue expressar suas ideias ou solicitações de forma clara ou objetiva.</p>	<p>Demonstra pouco interesse na formatação da sua comunicação, causando problemas no resultado final.</p>	<p>Comunicação clara e objetiva de forma eventual, pois ainda apresenta problemas na comunicação verbal (confusa) e alguns erros na forma escrita através de paráfrases</p>	<p>Na maioria das vezes comunica-se de forma clara e objetiva, eventualmente necessitando fazer pequenos ajustes, certificando-se do entendimento através de paráfrases</p>	<p>Comunica-se de maneira clara e objetiva, tanto verbal como escrita.</p>
--	---	---	---	---	--

**A comunicação é um processo que envolve a troca de informações entre dois ou mais interlocutores, nesse sentido avalie se o servidor consegue expressar suas ideias de forma clara e objetiva, certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas e recebidas. Avaliar questões verbais e escritas.**

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**



## > 11. Desenvolvimento Pessoal e Profissional

<p><b>11 - DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL</b></p> <p>Considere a formação e atualização de conhecimentos no período avaliado, levando em consideração os progressos científicos e tecnológicos do mercado e as ascensões profissionais oferecidas pela Autarquia. Ele emprega os conhecimentos técnicos para alcance dos objetivos?</p>	<p>Nem sempre demonstra interesse em atualizar-se profissionalmente.</p>	<p>Até o momento demonstrou pouco interesse para atualizar-se profissionalmente.</p>	<p>Atualiza-se com frequência nos assuntos relacionados ao seu cargo.</p>	<p>Demonstra muito interesse em atualizar-se profissionalmente, preocupando-se sempre com os requisitos e saberes além das exigências normais do cargo.</p>	<p>Excelente nível de atualização técnica, visando sempre a sua ascensão profissional dentro da Autarquia.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Avalie se o servidor tem interesse em buscar atualizações, independente de quaisquer cursos ofertados pela própria Autarquia. Nesse item, considere a atualização via internet, literaturas disponíveis, notícias sobre a área específica e outros meios.**

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

 cfmvoficial | 
  cfmvoficial | 
  CFMV\_Oficial | 
  CFMVoficial | 
  CFMV | 
  cfmv.gov.br







## 12. Automotivação

<p><b>12 - AUTOMOTIVAÇÃO</b>          Assume uma atitude aberta face a mudanças de rotinas e procedimentos de trabalho. Percebe desafios e mudanças como oportunidade, demonstrando interesse por seu auto- desenvolvimento. Possui disposição para assumir novos compromissos e responsabilidades. Envolve-se com o trabalho independentemente da prestação de contas ao superior.</p>	<p>Não percebe desafios e mudanças como oportunidades, demonstrando inseguranças em suas ações.</p>	<p>Sua motivação é inconstante, porém às vezes obtém sucesso com compromissos assumidos.</p>	<p>Normalmente envolve-se com o trabalho independente da prestação de contas com o seu superior. Encara os novos desafios da instituição como oportunidade.</p>	<p>Envolve-se com o trabalho e seus desafios (sempre), extraindo das dificuldades novas oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>Se automotiva e contagia a equipe sempre. Tem capacidade de perceber os desafios como oportunidades, demonstrando interesse em assumir novos compromissos e responsabilidades.</p>
---	---	--	---	--	---

**A automotivação no ambiente de trabalho é importante para manter a produtividade e satisfação do servidor. Avalie se, independente das mudanças de rotina, o mesmo se mantém estável e comprometido com os resultados da área.**

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**





## 13. Produtividade

<b>13 - PRODUTIVIDADE</b> Considere o volume de trabalho apresentado em relação às tarefas já dominadas.	Produtividade muito baixa. Causa atrasos e transtornos constantes aos serviços.	Produtividade eventualmente oscilante entre abaixo e acima dos padrões estabelecidos. Obtém-se melhorias quando da intervenção do superior imediato.	Bom nível de produção dos trabalhos. Preocupa-se em manter o padrão de qualidade. Dedica-se integralmente, preocupando-se com a qualidade do seu trabalho.	Produtividade em alto padrão quantitativo e qualitativo.	Produtividade além do normal. Sua atuação influencia decisivamente o cumprimento das metas do setor.
---	---	--	---	--	--

**Produtividade é a relação entre a quantidade do que é produzido comparado aos recursos utilizados ou quantidade de tempo investido em determinado trabalho ou processo. Avalie como anda a qualidade e quantidade de entregas do servidor.**

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

 [cfmvoficial](#) |  [cfmvoficial](#) |  [CFMV\\_Oficial](#) |  [CFMVoficial](#) |  [CFMV](#) |  [cfmv.gov.br](#)





## 14. Relacionamento Interpessoal

### 14 - RELACIONAMENTO

#### INTERPESSOAL

Considere a capacidade para relacionar-se bem com o grupo, seus superiores, subordinados pares e/ou contatos internos e externos, demonstrando cordialidade, empatia e respeito. Considerando-se inclusive o respeito as diferenças de gênero, sociais, homo afetivos, religiosas e racial.

Não possui habilidade para relacionar-se com pessoas. Apenas cumpre ordens e obedece à normas e procedimentos.

Demonstra-se indiferente ao bom relacionamento com pessoas (equipes, grupos, etc.). Demonstra-se um Ser Humano individualista, porém educado e respeitoso quando procurado.

Normalmente promove o bom relacionamento harmonioso e respeitoso entre os participantes da equipe e/ou grupos de trabalho, promovendo ações de estímulo ao bom andamento das atividades envolvidas.

Promove sempre o bom relacionamento com o grupo ou equipe de clientes. É cuidadoso e cordial.

Revela grande interesse pelas pessoas e demonstra habilidade para relacionar-se, sabe ouvir na hora correta, inspirando confiança e um ambiente amistoso, cordial e respeitoso.

**As pessoas não trabalham sozinhas. Para ser bem-sucedido em qualquer campo de atuação, você deve se relacionar e influenciar positivamente as pessoas ao seu redor, a fim de obter cooperação, respeito e apoio. Avalie se o servidor mantém um bom relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.**



Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

cfmvoficial | cfmvoficial | CFMV\_Oficial | CFMVoficial | CFMV | cfmv.gov.br





## 15. Habilidade de Negociação

### 15 - HABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO

Expressa a maestria as habilidades de negociação, com o objetivo de facilitar / otimizar os resultados dos trabalhos do Conselho como um todo. Procura sempre a conciliação e solução de situações conflituosas.

Não possui habilidades para negociações. Gera conflito com as demais áreas, obrigando a interferência do superior imediato.

Atua como negociador, apenas quando solicitado pelo superior imediato, perdendo oportunidades de conquistar a confiança dos interlocutores em seus próprios atos.

Na maioria das vezes consegue bons resultados, frutos de negociações bem conduzidas.

Normalmente consegue bons resultados quando de suas intervenções em casos conflituosos, contribuindo para o bom andamento das atividades da área.

Exceptional negociador, está sempre focado no melhor resultado para a Instituição. Administra habilmente situações conflituosas.

**Avalie se o servidor apresenta habilidades para lidar com divergências e conflitos, eliminando tensões e gerando empatia para o êxito e a excelência dos relacionamentos internos e externos, esse último se for o caso. Objetivando sempre atingir os melhores resultados para a Autarquia.**

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

cfmvoficial | cfmvoficial | CFMV\_Oficial | CFMVoficial | CFMV | cfmv.gov.br





## 16. Maturidade Emocional

<p><b>16 - MATURIDADE EMOCIONAL</b> É capaz de conviver com situações de pressão e stress, sem perder a estabilidade e o bom senso. Demonstra ter uma visão realista e consciência de suas dificuldades pessoais, podendo receber críticas e feedback com tranquilidade. Mantém coerência entre o discurso e ação e entre o que espera do sistema organizacional e o que faz por ele.</p>	<p>Mostra-se incapaz de conviver em situações de pressão e stress. Não recebe de maneira amistosa críticas e <i>feedbacks</i>.</p>	<p>Mostra-se inconstante em situações de pressão e <i>stress</i>. Nem sempre recebe bem os <i>feedbacks</i> que lhe são concedidos.</p>	<p>Bom nível de maturidade emocional. Demonstra controle e equilíbrio em sua postura e ações voltadas ao trabalho diário.</p>	<p>Demonstra controle e equilíbrio em suas ações, com bom nível de tolerância às pressões e situações de <i>stress</i>. "Encara" os <i>feedbacks</i> e críticas como oportunidades de crescimento.</p>	<p>Profissional demonstra total estabilidade emocional. Convive de forma excepcional com as situações de extrema pressão e <i>stress</i>. Recebe críticas e <i>feedbacks</i> com tranquilidade.</p>
---	--	---	---	--	---

**Avaliar se o servidor apresenta habilidade de lidar com as emoções e de administrá-las positivamente, mesmo com as adversidades do dia a dia.**

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**





## 17. Cooperação

<b>17 - COOPERAÇÃO</b> Considere a disposição para colaborar com os colegas da sua ou de outras equipes, visando a eficácia da instituição.	Não demonstra disposição em cooperar com os colegas. Age de forma individualista e "fechada" ao público.	Coopera apenas quando solicitado pelo superior imediato, demonstrando pouca disposição em ajudar os colegas.	Bom nível de disposição em cooperar. Tem boa vontade em relação às necessidades de ajuda aos colegas.	Coopera sempre com os colegas, antecipando-se aos pedidos de ajuda.	Excelente. Demonstra envolvimento com os resultados do seu grupo e da instituição como um todo.
--	--	--	---	---	---

**Ser cooperativo é estar atento ao que é preciso para ter sucesso, oferecendo seus conhecimentos e colocando seus talentos à serviço da equipe e da Autarquia. Avalie se o servidor contribui para alcançar um objetivo comum.**

Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.



## 18. Metas/Entregas

<b>18 - METAS / ENTREGAS</b> Este fator mede o cumprimento das metas estabelecidas para o (s) respectivo (s) período (s) estabelecido (s), onde se deve verificar os prazos e as qualidades entregues.	O servidor não conseguiu cumprir as metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados).	O servidor conseguiu cumprir em torno de 50% das metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados).	O servidor conseguiu cumprir em torno de 70% das metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados).	O servidor conseguiu cumprir em torno de 90% das metas estabelecidas para o período (a área de Gestão de Pessoas analisará os fatores intervenientes apresentados).	O servidor conseguiu cumprir 100% das metas estabelecidas para o período.
---	--	---	---	---	---

**Esse critério avalia as metas e entregas, preestabelecidas entre a chefia e o servidor, no cumprimento das atividades e da área, sejam elas definidas por ano de atividade, por projetos ou outros parâmetros.**

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**



## 19. Maturidade por Antiguidade

<p><b>19 – MATURIDADE POR ANTIGUIDADE</b>          Este fator mede a evolução do servidor pelo aumento de experiência nas mesmas atribuições e responsabilidades a partir da implantação do PCCS.  <i>OBS: 1- Na dificuldade do preenchimento deste item, o avaliador contará com o auxílio do profissional responsável pela administração do PCCS.</i>  <b>2- ESTE ITEM NÃO É UTILIZADO NA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA.</b></p>	<p>O servidor executa atribuições em sua área de lotação de 1 a 5 anos.</p>	<p>O servidor executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) 5,1 a 9 anos.</p>	<p>O servidor executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) de 9,1 a 13 anos.</p>	<p>O servidor executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) de 13,1 a 17 anos.</p>	<p>O servidor executa atribuições em sua área de lotação (de igual ou maior complexidade) acima de 17,1 anos.</p>
---	---	---	---	--	---

**Este fator mede a evolução do servidor pelo aumento de experiência nas mesmas atribuições e responsabilidades a partir da implantação do PCCS.**

***Na dificuldade do preenchimento deste item, o avaliador contará com o auxílio do profissional responsável pela administração do PCCS.***

**Analise e marque uma das opções apresentadas no formulário.**



Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021



**Permanecemos à disposição.**

**No caso de dúvidas, envie mensagem  
para [carlos.ferreira@cfmv.gov.br](mailto:carlos.ferreira@cfmv.gov.br)**

**Boa sorte em suas avaliações!**

Avaliação de Desempenho do CFMV – 2020/2021

 [cfmvoficial](#) |  [cfmvoficial](#) |  [CFMV\\_Oficial](#) |  [CFMVoficial](#) |  [CFMV](#) |  [cfmv.gov.br](#)

