

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>  <b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
	<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 1 de 11</b>

## **1 – OBJETIVO**

Instituir, disciplinar e padronizar o processo de Avaliação de Desempenho Individual para os servidores do Quadro Efetivo da ANCINE.

## **2 – CAMPO DE APLICAÇÃO**

Na Agência Nacional do Cinema- ANCINE.

## **3- CONCEITOS**

### 3.1- Avaliação de Desempenho Individual

É o processo sistemático de aferição do desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na sua contribuição individual para o alcance das metas institucionais.

### 3.2- Fatores de Avaliação

Referem-se às dimensões do desempenho do servidor que serão avaliadas.

### 3.3- Ciclo de Avaliação

Período de tempo no decorrer do qual o desempenho do servidor no cargo é acompanhado e considerado para fins de avaliação.

### 3.4- Processamento da Avaliação

Corresponde à formalização da avaliação de desempenho.

## **4- DAS CONDIÇÕES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

4.1 - A partir do início de exercício no cargo, o servidor será acompanhado e avaliado pela chefia imediata, semestralmente, em relação ao desempenho de suas atividades.

4.2 - Considera-se chefia imediata, para os efeitos desta Resolução, o ocupante de cargo em comissão responsável pela supervisão direta das atividades do servidor.

4.3 - Em caso de vacância do cargo ocupado pela chefia imediata, a chefia imediatamente superior procederá à avaliação dos servidores que lhe forem subordinados.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>  <b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
	<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 2 de 11</b>

4.4 - Nos casos em que ocorrer fato que resulte subordinação imediata a outro chefe, o servidor será avaliado pelo chefe a que esteve subordinado por mais tempo, durante o ciclo de avaliação.

4.5 - O servidor que tiver permanecido em exercício por período inferior a dois terços, dentro de um ciclo de avaliação, não será avaliado.

4.6 – Em caso de afastamento considerado como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, atribuir-se-á ao servidor o mesmo número de pontos obtido na avaliação imediatamente anterior, até sua primeira avaliação após o retorno.

4.7 – O servidor recém-nomeado que, quando do processamento da Avaliação de Desempenho, não tenha completado dois terços do ciclo de avaliação, após sua entrada em exercício, será avaliado, desde o seu ingresso, no próximo período.

4.8 – Os ciclos de avaliação de desempenho na ANCINE corresponderão aos períodos de:

- dezembro a maio
- junho a novembro

4.9 – O processamento da avaliação de desempenho individual referente aos ciclos de avaliação ocorrerá nos meses de junho e dezembro, com resultados publicados e efeitos financeiros nos meses de julho e janeiro.

4.10 – Excepcionalmente, o primeiro ciclo de avaliação ocorrerá no período de 01 a 20 de novembro de 2006.

4.11 – Com o objetivo de uniformizar e aperfeiçoar a prática da Avaliação de Desempenho Individual no âmbito da ANCINE, todos os avaliadores deverão participar de capacitação específica a ser promovida pela GRH.

## **5- ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

O processo da Avaliação de Desempenho Individual consta das seguintes etapas:

### **5.1 – Gerenciamento do Desempenho Individual**

Durante o período do ciclo de avaliação, o desempenho do servidor será acompanhado pela chefia imediata, que poderá valer-se, no decorrer do ciclo, do Formulário de Acompanhamento do Desempenho – Anexo I. Este formulário é um instrumento auxiliar que tem como objetivo registrar qualquer fato, procedimento e/ou comportamento considerados relevantes para o processo de

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>  <b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
	<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 3 de 11</b>

avaliação de desempenho individual. O acompanhamento enseja a necessidade de a chefia imediata buscar ações que visem à melhoria do desempenho no cargo.

## 5.2 - Processamento da Avaliação de Desempenho Individual

Consiste no preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - Anexo II/Parte A, e, posteriormente, na realização da entrevista de avaliação. Durante a entrevista, a chefia imediata informará ao servidor sobre sua avaliação, analisando, de forma conjunta, os resultados atribuídos a cada um dos fatores. Ao final da entrevista, o avaliador deverá preencher o Anexo II/Parte B do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, com o objetivo de elaborar, com a participação do servidor, o Plano de Desenvolvimento Individual - PADI, pactuando as ações necessárias à melhoria contínua do desempenho, a serem implementadas no próximo ciclo de avaliação.

## 6 – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

6.1 - O instrumento de avaliação de desempenho individual considera os seguintes fatores de avaliação:

Fator I – Produtividade

Fator II – Iniciativa

Fator III – Trabalho em Equipe

Fator IV – Assiduidade, Disciplina e Responsabilidade

6.2 – Em cada fator de desempenho, constam itens sob os quais o servidor será avaliado quanto ao atendimento da expectativa de desempenho no cargo, conforme os conceitos a seguir:

a) SUPERA: excede às expectativas; apresenta desempenho muito acima do padrão de resposta necessário; destaca-se significativamente dos demais.

b) ATENDE: atinge às expectativas; o desempenho apresentado atende plenamente o padrão satisfatório.

c) ATENDE PARCIALMENTE: alcança em parte às expectativas; o desempenho apresentado atende poucas vezes ou irregularmente o padrão satisfatório.

d) NÃO ATENDE: não alcança às expectativas; o desempenho apresentado não atende de forma ao padrão mínimo satisfatório.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>  <b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
	<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 4 de 11</b>

## 7 - CÁLCULO DO ÍNDICE DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

7.1 - O Índice de Desempenho Individual – **IDI**, representa a relação percentual entre a pontuação obtida pelo servidor e a pontuação máxima prevista no instrumento de avaliação.

7.2 - O **IDI** será obtido com a adoção dos seguintes cálculos:

I - O somatório do total de marcação em cada conceito será multiplicado pelos pesos:

- A - Supera o exigido: peso 3 (três)
- B - Atende ao exigido: peso 2 (dois)
- C - Atende em parte: peso 1 (um)
- D - Não Atende: peso zero (zero)

II - Será aplicada a seguinte fórmula para a obtenção do **IDI**:

$$\text{IDI} = \frac{\text{TPO}}{\text{K}} \times 100$$

Onde:

TPO = corresponde à totalidade dos pontos obtidos pelos servidores nos itens de avaliação, multiplicados pelos respectivos pesos.

K = 60 (trata-se da pontuação máxima que pode ser obtida pelo servidor)

## 8- DOS CRITÉRIOS PARA MENSURAÇÃO

As avaliações de desempenho deverão observar o seguinte:

8.1 - As avaliações de desempenho individual serão feitas em escala de zero a cem pontos, devendo obedecer aos seguintes critérios:

- a) o desvio padrão deverá ser maior ou igual a cinco e a média aritmética das avaliações individuais deverá ser menor ou igual a noventa e cinco pontos, considerado o conjunto de avaliações de cada unidade de avaliação;
- e

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>  <b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
	<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 5 de 11</b>

b) na hipótese de haver unidade de avaliação com apenas um integrante, a avaliação de desempenho individual não poderá exceder a noventa e cinco pontos.

8.2 - Para efeito de aplicação no disposto no item 8.1, são consideradas unidades de avaliação na ANCINE:

Unidade "A" – integrada pela Procuradoria-Geral, Auditoria Interna, Ouvidoria-Geral, Assessoria de Diretoria, Comunicação, Parlamentar e Internacional, Núcleos de Gestão da Informação e de Assuntos Regulatórios e Secretaria da Diretoria Colegiada;

Unidade "B" – integrada por todas as áreas da Secretaria de Gestão Interna;

Unidade "C" – integrada por todas as áreas da Superintendência de Registro;

Unidade "D" – integrada por todas as áreas da Superintendência de Acompanhamento de Mercado;

Unidade "E" - integrada por todas as áreas da Superintendência de Fiscalização;

Unidade "F" – integrada por todas as áreas da Superintendência de Fomento; e

Unidade "G" – integrada por todas as áreas da Superintendência de Desenvolvimento Econômico.

8.3 - No caso dos resultados das avaliações da unidade não cumprirem os critérios estabelecidos no item 8.1, a SGI/GRH observará o seguinte:

a) se a média for superior a noventa e cinco pontos ou o desvio padrão inferior a cinco e diferente de zero, ou ainda na ocorrência de ambos os casos, deverão ser aplicadas as fórmulas de ajuste constantes do Anexo IV;

b) se o desvio padrão for igual a zero, todas as avaliações da unidade serão devolvidas aos respectivos avaliadores para revisão.

## **9- RESPONSABILIDADES**

9.1 - No processo de avaliação de desempenho individual, cabe às chefias imediatas:

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>  <b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
	<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 6 de 11</b>

I - Acompanhar o desempenho funcional do servidor durante todo o período, realizando registros no Formulário de Acompanhamento do Desempenho - Anexo I, sempre que necessário;

II - Orientar quanto às metas e resultados desejados, promovendo, sempre que possível, ações que visem à melhoria no desempenho do cargo;

III – Atender aos prazos informados pela SGI/GRH e os estabelecidos nesta Resolução para a realização das avaliações de desempenho dos servidores sob sua supervisão;

IV – Refletir sobre o desempenho de cada servidor, sob sua subordinação, no ciclo de avaliação, recorrendo ao Formulário de Acompanhamento do Desempenho – Anexo I, se for o caso;

V - Preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho Individual (Anexo II/Parte A), realizando a consolidação dos dados para utilizá-lo durante a entrevista de avaliação;

VI - Agendar dia e hora com o servidor para realizar a entrevista de avaliação;

VII - Realizar a entrevista com o servidor e discutir os aspectos relevantes da avaliação, analisando de forma conjunta os resultados atribuídos aos itens e fatores;

VIII - Informar ao servidor no decorrer da entrevista, visando à melhoria do desempenho no cargo, fatos, procedimentos e comportamentos, positivos ou negativos, que tenham influenciado os resultados de sua avaliação, podendo, neste momento, retificar pontuação de itens do formulário já preenchido, caso julgue pertinente;

IX - Elaborar ao final da entrevista, em conjunto com o servidor, o planejamento de ações que visem à melhoria do desempenho no cargo, preenchendo o Anexo II/Parte B - Plano de Desenvolvimento Individual - PADI, e concluir a entrevista, fazendo constar no documento os comentários do avaliador e do avaliado;

X – Encaminhar, por meio de uma única remessa, à SGI/GRH, todos os documentos (Anexo II/Partes A e B) das avaliações de desempenho individual dos servidores sob a sua supervisão, de forma impressa, com as devidas assinaturas, e via correio eletrônico, em até 15 dias após o encerramento do ciclo de avaliação;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>  <b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
	<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 7 de 11</b>

XI - Dar ciência a todos os servidores sob sua supervisão, do resultado final da avaliação, sob a forma do IDI, em data de até 2 (dois) dias úteis anteriores ao encaminhamento dos documentos à SGI/GRH;

XII – Cumprir o PADI quanto às ações para melhoria do desempenho do servidor, pactuadas durante a entrevista;

XIII - Participar de treinamento específico para a realização do processo de gestão e avaliação do desempenho do servidor.

9.2 - No processo de avaliação de desempenho individual cabe ao servidor:

I – Aplicar-se às atividades de sua unidade de lotação, buscando atender às expectativas em relação ao seu desempenho no cargo, para o alcance dos resultados;

II - Refletir sobre o próprio desempenho no cargo durante cada ciclo de avaliação, buscando o contínuo auto-desenvolvimento;

III – Participar da entrevista, colaborando na análise do próprio desempenho e na elaboração do PADI;

IV - Cumprir as ações quanto à melhoria do seu desempenho no cargo, pactuadas com a chefia durante a entrevista; e

V - Tomar ciência do resultado conclusivo de sua avaliação de desempenho individual.

9.3 - No processo de avaliação de desempenho individual cabe à Gerência de Recursos Humanos:

I - Organizar e coordenar o processo de avaliação de desempenho no âmbito da ANCINE;

II – Promover treinamento específico para os avaliadores sobre a utilização do instrumento e da metodologia de gestão e avaliação de desempenho adotadas;

III – Informar os prazos e disponibilizar o instrumento de avaliação de desempenho para o conjunto de servidores e avaliadores;

IV – Receber, conferir e elaborar cálculos estatísticos do conjunto das avaliações de desempenho individual realizadas, de modo a atender aos critérios estabelecidos no item 8 desta Resolução;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>  <b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
	<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 8 de 11</b>

V – Analisar as ações indicadas nos PADI´s dos servidores, e, no caso destas implicarem processos de capacitação, viabilizar projetos de desenvolvimento de competências; e

VI – Implementar as medidas administrativas cabíveis decorrentes da Avaliação de Desempenho Individual, previstas no item 12 desta Resolução.

## **10- DOS RECURSOS**

10.1 - O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação poderá utilizar-se da prerrogativa do recurso (utilizando o Anexo III), no prazo de até 2 (dois) dias úteis após tomar ciência do resultado de sua avaliação. O formulário deverá ser encaminhado à SGI/GRH, que abrirá o respectivo processo administrativo e o encaminhará à chefia imediata, em até dois 2 (dois) dias úteis após o recebimento da avaliação de desempenho.

10.2 - A chefia imediata poderá reconsiderar sua decisão, ou indeferir, de forma fundamentada, o pleito, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o recebimento.

10.3 - Na hipótese de deferimento parcial ou indeferimento do recurso, a chefia imediata deverá encaminhar, no dia seguinte ao da sua decisão, o processo, devidamente instruído, ao seu superior imediato, que apreciará de forma fundamentada os argumentos expostos por ambas as partes, modificando total ou parcialmente a decisão anterior ou mantendo-a, num período de até 3 (três) dias úteis, devendo dar ciência ao interessado no primeiro dia após sua manifestação.

10.4 - Mantida ou modificada parcialmente a decisão da chefia imediata, o servidor poderá encaminhar, no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir da ciência, recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, que o julgará em última instância em um prazo de até cinco (cinco) dias úteis.

## **11- DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

A Comissão de Avaliação de Desempenho Individual (COADI) fica instituída no âmbito da ANCINE a partir da publicação da portaria de designação de seus membros, com a finalidade de julgar os recursos interpostos quanto ao resultado da avaliação de desempenho individual.

11.1 - Da constituição da Comissão

A Comissão será constituída por membros efetivos e respectivos suplentes, assim distribuídos:

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>  <b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
	<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 9 de 11</b>

I - um representante efetivo e suplente da Gerência de Recursos Humanos - GRH, que presidirá a Comissão e exercerá o papel de coordenador dos trabalhos;

II - um representante efetivo e suplente da cada Diretor; e

III - um representante efetivo e suplente de cada cargo: Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, Analista Administrativo e Técnico Administrativo.

#### 11.2 – Do funcionamento da Comissão

Para a realização dos trabalhos, a Comissão se reunirá por convocação do seu presidente e funcionará com três membros, conforme se segue:

I – um representante da GRH;

II – um representante do Diretor supervisor ao qual o recorrente estiver subordinado; e

III - um representante correspondente ao cargo do recorrente.

11.2.1 - Os representantes efetivos e suplentes dos Diretores serão por estes indicados.

11.2.2 - Os representantes efetivo e suplente da GRH serão indicados pelo Secretário de Gestão Interna.

11.2.3 – Os representantes efetivos e suplentes dos servidores, previstos no inciso III do item 11.1 desta Resolução, serão eleitos pela maioria simples dos votos para mandato de um ano, com pleito a ser definido e organizado pela GRH.

11.2.4 - O mandato dos membros efetivos e suplentes representantes das Diretorias e GRH que compõem a Comissão será de 1 (um) ano, com direito a uma recondução.

11.2.5 - É permitida uma reeleição dos representantes efetivos e suplentes dos servidores.

#### 11.3 – Da emissão do parecer de julgamento

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>  <b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
	<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 10 de 11</b>

A Comissão analisará e emitirá parecer fundamentado nos seguintes fatos e documentos:

I - Fundamentação exposta no Formulário de Recurso (Anexo III), preenchido pelo servidor;

II – Consolidação dos resultados das avaliações de desempenho individual do servidor, realizada pela chefia imediata, constante do Formulário de Avaliação de Desempenho, Anexo II, Partes A e B;

III - Outras informações e documentos julgados pertinentes e necessários; e

IV - A pontuação final atribuída à Avaliação de Desempenho Individual resultante do julgamento da Comissão, deverá atender aos critérios estabelecidos no item 8.1 desta Resolução.

## **12 - DECORRÊNCIAS ADMINISTRATIVAS**

O resultado da avaliação de desempenho individual tem as seguintes decorrências administrativas para o quadro de servidores efetivos da ANCINE:

12.1 - Percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação – GDAR, devida aos ocupantes do cargo de Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual e Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, conjugada com a avaliação de desempenho institucional, nas condições estabelecidas pelo Art. 16 da Lei 10.871/04; Lei nº. 11.292/06 e Decreto nº. 5.827/06.

12.2 - Percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa em Regulação – GDATR, devida aos ocupantes dos cargos de Analista Administrativo e Técnico Administrativo, conjugada com a avaliação de desempenho institucional, nas condições estabelecidas pelo Art. 20-A da Lei 10.871/04; Lei nº. 11.292 /06 e nº. Decreto nº. 5.827/06.

12.3 - Promoção ou progressão funcionais, de acordo com o Art. 10, § 1º, da Lei 10.871/2004.

12.4 - Estágio Probatório e Aquisição de Estabilidade, nos termos da legislação em vigor.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b>		
	<b>NORMA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>		
<b>SRH</b>	<b>Nº. 24</b>	<b>Folha 11 de 11</b>	<b>Revisão nº</b>

### **13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 - Ato da Diretoria Colegiada disciplinará a aplicação da Avaliação de Desempenho Individual para cada uma das decorrências administrativas dispostas no item 12 desta Resolução.

13.2 - A Gerência de Recursos Humanos - GRH coordenará as ações relacionadas à Avaliação de Desempenho Individual de servidor em estágio probatório.

13.3 - A chefia imediata e o servidor poderão requisitar apoio e/ou orientação da Gerência de Recursos Humanos – GRH, em qualquer etapa do processo da Avaliação de Desempenho Individual.

13.4 - Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Diretoria Colegiada.

13.5 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Gustavo Dahl**  
**Diretor-Presidente**

## ANEXO I

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA (AVALIADOR):	MATR. SIAPE:
NOME DO SERVIDOR (AVALIADO):	MATR. SIAPE:
ASSINATURA:	
CARGO EFETIVO: ( ) Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual ( ) Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual ( ) Analista Administrativo ( ) Técnico Administrativo	UNID. DE LOTAÇÃO:
CICLO DE AVALIAÇÃO:	
<b>DESCRIÇÃO</b>	
1) FATO RELEVANTE:  Encaminhamentos:	DATA: ____/____/____
2) FATO RELEVANTE:  Encaminhamentos:	DATA ____/____/____
3) FATO RELEVANTE:  Encaminhamentos:	DATA: ____/____/____
3) FATO RELEVANTE:  Encaminhamentos:	DATA ____/____/____

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**  
**PARTE B: ENTREVISTA**

**I-PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PADI**

**Nome do Avaliado:** \_\_\_\_\_

Preencher ao final da entrevista.

Explicite quais ações devem ser implementadas visando à melhoria contínua do desempenho do servidor no cargo:

( ) Ações de capacitação:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

( ) Outras ações/metasp a alcançar no desempenho individual:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Assinatura do Avaliador: \_\_\_\_\_

Assinatura do Avaliado: \_\_\_\_\_

## II-CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

**Comentários do avaliador**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nome e assinatura**

---

---

**Comentários do avaliado**

---

---

---

---

---

---

**Nome e assinatura**

---

---

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

NOME DO SERVIDOR (AVALIADO)		MATRÍCULA
UNIDADE/SUBUNIDADE		
TEMPO DE SERVIÇO NA INSTITUIÇÃO:	TEMPO DE SERVIÇO NA CLASSE E PADRÃO ATUAL:	
CARGO/FUNÇÃO:	CLASSE:	PADRÃO SALARIAL:
PERÍODO A QUE SE REFERE A AVALIAÇÃO DE: ___/___/___ ATÉ: ___/___/___	DATA DE REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO: ___/___/___	

**CONCEITOS DE DESEMPENHO**

- A** – SUPERA O EXIGIDO
- B** – ATENDE AO EXIGIDO
- C** – ATENDE PARCIALMENTE AO EXIGIDO
- D** – NÃO ATENDE AO EXIGIDO

**OBSERVAÇÕES:**

- **No caso da atribuição de conceitos "A" ou "D", a justificativa do item é obrigatória.**

**PARTE A**  
**AVALIAÇÃO DOS FATORES**

<b>FATOR I - PRODUTIVIDADE:</b> ALCANCE DE RESULTADOS COM A DEVIDA QUALIDADE, CONSISTÊNCIA E DENTRO DOS PRAZOS DEFINIDOS.				
Descrição	SUPERA	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Os produtos/resultados do trabalho demonstram competência técnica compatível ao nível de complexidade das atribuições do seu cargo.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.O nível de qualidade dos trabalhos entregues revelam contínua aprendizagem, consolidação e ampliação das competências profissionais.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.As atividades são desenvolvidas tendo como referência a contribuição para a melhoria dos resultados da unidade organizacional.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.Executa as atividades dentro dos prazos previstos para a sua execução.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade, tempo e recursos disponíveis.</li> </ul>				
<b>TOTAL DE CONCEITOS DO FATOR</b>				

**JUSTIFICATIVA PARA CONCEITO(S) A ou D:**

---



---

RUBRICA DO AVALIADOR: \_\_\_\_\_ CIÊNCIA DO AVALIADO \_\_\_\_\_

---

**FATOR II – INICIATIVA:**  
AÇÕES RESOLUTIVAS E PRÓ-ATIVIDADE NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO, BUSCANDO SUPERAR  
OBSTÁCULOS PARA ALCANCE DE RESULTADOS.

ITENS DE AVALIAÇÃO	SUPERA	ATENDE	ATENDE PARCIAL MENTE	NÃO ATENDE
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Organiza e faz a gestão do próprio trabalho, estabelecendo prioridades e buscando os recursos necessários.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>2.Adota as providências necessárias com autonomia e prontidão sempre que ocorrem imprevistos.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>3.Antecipa-se às necessidades, busca informações e implementa ações antes do surgimento dos problemas.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>4.Apresenta idéias e sugestões que contribuam para a melhoria do trabalho.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.Prontifica-se para assumir novas responsabilidades</li> </ul>				
<b>TOTAL DE CONCEITOS DO FATOR</b>				

**JUSTIFICATIVA PARA CONCEITO(S) A ou D:**

RUBRICA DO AVALIADOR: \_\_\_\_\_ CIÊNCIA DO AVALIADO \_\_\_\_\_

**FATOR III – TRABALHO EM EQUIPE:**  
**ATITUDES E COMPORTAMENTOS PRODUTIVOS EM RELAÇÃO À EQUIPE DE TRABALHO.**

Descrição	SUPERA	ATENDE	ATENDE PARCIAL MENTE	NÃO ATENDE
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Conhece os objetivos e metas da sua equipe de trabalho e está comprometido com os resultados.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Relaciona-se produtivamente com os demais membros da equipe para realizar as atividades que são conexas às suas, inclusive com servidores de outras unidades organizacionais.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Esclarece dúvidas, fornece informações, explicações e orientações aos colegas de trabalho, sobre assuntos que domina.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Atua de forma flexível em situações de discordância, contribuindo para o encaminhamento dos trabalhos.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>5. No seu cotidiano do trabalho cumpre regras e compromissos estabelecidos coletivamente.</li> </ul>				
<b>TOTAL DE CONCEITOS DO FATOR</b>				

**JUSTIFICATIVA PARA CONCEITO(S) A ou D:**

---



---

RUBRICA DO AVALIADOR: \_\_\_\_\_ CIÊNCIA DO AVALIADO \_\_\_\_\_

---

**FATOR IV – ASSIDUIDADE, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE:**

COMPARECIMENTO REGULAR AO TRABALHO E OBSERVÂNCIA DA CARGA HORÁRIA;  
CUMPRIMENTO DE NORMAS, REGULAMENTOS E PADRÕES SOCIAIS NO AMBIENTE DO  
TRABALHO, BEM COMO ADOÇÃO DE COMPORTAMENTO ADEQUADO AOS PRINCÍPIOS ÉTICOS NO  
SERVIÇO PÚBLICO.

Descrição	SUPERA	ATENDE	ATENDE PARCIAL MENTE	NÃO ATENDE
	A	B	C	D
• 1.Cumpre horário e comparece com assiduidade ao trabalho, comunicando e justificando possíveis imprevistos.				
• 2.Observa as normas legais e regulamentos da ANCINE				
• 3.Utiliza o material de consumo diário e demais recursos da ANCINE observando o princípio da economicidade e finalidade exclusivamente pública.				
• 4.Demonstra zelo e o sigilo necessário na guarda e utilização de informações, documentos e/ou valores da ANCINE.				
• 5.Responsabiliza-se e assume as conseqüências decorrentes de seus atos e/ou omissões				
<b>TOTAL DE CONCEITOS DO FATOR</b>				

**JUSTIFICATIVA PARA CONCEITO(S) A ou D:**

RUBRICA DO AVALIADOR: \_\_\_\_\_ CIÊNCIA DO AVALIADO \_\_\_\_\_

**CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO E PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL****PREENCHER ANTES DA ENTREVISTA:**

<b>SOMATÓRIO DE CONCEITOS OBTIDOS</b>				
<b>FATORES</b>	<b>SUPERA A</b>	<b>ATENDE B</b>	<b>ATENDE EM PARTE C</b>	<b>NÃO ATENDE D</b>
FATOR I – Produtividade				
FATOR II - Iniciativa				
FATOR III – Trabalho em Equipe.				
FATOR IV – Assiduidade, Disciplina e Responsabilidade.				
TOTAL DOS CONCEITOS: <b>TC = A+B+C+D = 20</b>				
Peso dos conceitos	<b>X 3</b>	<b>X 2</b>	<b>X 1</b>	<b>0</b>
CONCEITOS PONDERADOS	<b>Ap =</b>	<b>Bp =</b>	<b>Cp =</b>	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: <b>TPO</b>	<b>Somatório de Ap + Bp + Cp =</b>			
ÍNDICE DE DESEMPENHO: <b>IDI</b>	<b>FÓRMULA:</b> $IDI = 100 \times \frac{TPO}{k} =$			

---

**NOME/ASSINATURA (AVALIADOR)**  

---

**CIÊNCIA DO AVALIADO**  

---

## ANEXO III

<b>FORMULÁRIO DE RECURSO</b>	
<b>NOME DO SERVIDOR AVALIADO:</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE:</b>
<b>CARGO:</b> <input type="checkbox"/> Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual <input type="checkbox"/> Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual <input type="checkbox"/> Analista Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico Administrativo	<b>LOTAÇÃO:</b>
<b>Solicito a revisão da Consolidação da Avaliação de Desempenho Individual, conforme exposto abaixo.</b>	
<b>OBJETO DO RECURSO</b>	
<b>FATORES:</b>	<b>Nº DOS ITENS QUESTIONADOS</b>
Fator I – Produtividade	
Fator II – Iniciativa	
Fator III – Trabalho em Equipe	
Fator IV – Assiduidade, Disciplina e Responsabilidade	
<b>ARGUMENTAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
Data: ___/___/___	Assinatura:

## ANEXO IV FÓRMULAS PARA AJUSTE DAS AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS

I - Para ajuste apenas do desvio-padrão, quando este for inferior a 5 e diferente de 0:

$$IDIA = 5 \times \frac{(IDI - M)}{DP} + M$$

II - Para ajuste apenas da média, quando esta for superior a 95:

$$IDIA = IDI - M + 95$$

III - Para ajuste tanto do desvio-padrão quanto da média, quando o desvio padrão for inferior a 5 e diferente de 0 e a média for superior a 95:

$$IDIA = 5 \times \frac{(IDI - M)}{DP} + 95$$

Após aplicação das fórmulas, caso ocorra algum Índice de Desempenho Individual Ajustado - IDIA, superior a 100, deverá ser aplicada ainda a seguinte fórmula:

$$IDIR = IDIA - (MIDIA - 100)$$

Onde,

IDIA = Índice de Desempenho Individual Ajustado;

IDI = Pontuação correspondente ao Índice de Desempenho Individual

M = Média;

DP = Desvio-Padrão;

IDIR = Índice de Desempenho Individual Reajustado

MIDIA = Maior Índice de Desempenho Individual Ajustado;