

REGULAMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PAD – FRENTES DE SERVIÇOS

REVISÃO:	DATA:	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES:
ELABORADO POR: Comissão de Avaliação de Desempenho	VERIFICADO POR: José Silveira Júnior - Gerente de RH	VISTO DO PRESIDENTE:
APROVADO POR: Luzia Soraia Silva Ghader - Presidente Benedito Sinval Caputo da Costa - Diretor Vice-Presidente Denise Riera Toledo Nora - Diretora Paulo Márcio Claro Pastorin - Diretor Wilson Gomes da Silva Júnior - Diretor		

1 - OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para o Programa de Avaliação de Desempenho – PAD, nas frentes de serviço da MGS.

2 - ÁREA DE APLICAÇÃO/ÂMBITO

Esta Regulamentação se aplica, obrigatoriamente, a todos os empregados de cargos efetivos, de recrutamento amplo e ocupantes de função de confiança, das frentes de serviço da MGS.

3 - CONCEITOS

- 3.1 - Frentes de serviços: Todas as unidades de prestação de serviços da MGS, exceto a Administração Central.
- 3.2 - Atividade: conjunto de atribuições com níveis de responsabilidades e requisitos específicos de cada cargo efetivo.
- 3.3 - Avaliação 90º: método que permite a avaliação do desempenho do empregado pelo Avaliador.
- 3.4 - Cargo de recrutamento amplo: conjunto de atividades especializadas que envolvem o mesmo grau de complexidade diversificadas, provido mediante ato da Presidência da MGS para atendimento a situações específicas de capital intelectual.
- 3.5 - Cargo efetivo: conjunto de atividades correlatas, que envolvem o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, provido mediante concurso público.
- 3.6 - Carreira: constitui a trajetória de desenvolvimento profissional dos empregados em seus respectivos cargos efetivos.
- 3.7 - Competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que afeta a maior parte do trabalho de uma pessoa, e que se relaciona com seu desempenho no trabalho, podendo ser medido segundo padrões preestabelecidos.
- 3.8 - Função de confiança: conjunto de responsabilidades que se diferenciam das

atribuições inerentes aos cargos efetivos quanto ao grau de complexidade, criticidade, conhecimento, confidencialidade e amplitude, com ocupação em caráter transitório.

3.9 - Sistema de Avaliação de Desempenho: Sistemas Corporativos – Módulo Avaliação de Desempenho.

4 - PROCEDIMENTO GERAL

4.1 - A realização do PAD, na forma definida por esta Regulamentação, ocorrerá anualmente para os empregados abrangidos no item 2, e os seus resultados serão computados para fins de progressão dos empregados efetivos em sua carreira, pelo critério de merecimento.

5 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

5.1 - PERIODICIDADE

O objeto desta Regulamentação compreende o período avaliativo de 1.º de janeiro a 31 de dezembro de 2013, conforme previsto no PCSC - Plano de Cargos, Salários e Carreiras no item 4.4.2.1, alínea C.

5.2 - APLICAÇÃO

5.2.1 - Participarão da avaliação de desempenho, todos os empregados que apresentarem, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos, computados dentro do período avaliativo, no exercício da Atividade, Função de Confiança ou Cargo de Recrutamento Amplo.

5.2.1.1 - O prazo mínimo previsto no item 5.2.1 não será prejudicado por afastamentos previstos no artigo 7.º, incisos XVIII e XIX da Constituição Federal e no artigo 473 da CLT.

5.2.2 - Os empregados que estiverem licenciados com ou sem remuneração e não computarem o prazo mínimo previsto no item 5.2.1 não participarão da avaliação de desempenho.

5.2.3 - O empregado transferido/movimentado mais de três vezes durante o período aquisitivo será avaliado pela Superintendência de Movimentação de Pessoal.

5.3 - ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO

5.3.1 - O PAD está baseado no modelo de competências, com avaliação em 90º (noventa graus).

5.3.2 - Os empregados serão avaliados em suas carreiras, cujas competências foram definidas de acordo com a natureza das atividades de cada carreira.

5.3.3 - As competências relacionadas a cada cargo efetivo, função de confiança e cargo de recrutamento amplo, apresentam um peso, que corresponde ao

grau de relevância dessa competência, medido percentualmente, conforme demonstrado no Anexo I.

5.3.4 - O resultado final do empregado no PAD será apurado considerando a Escala de Avaliação, definida no Anexo II, que abrange 10 (dez) níveis de graduação, a partir de quatro conceitos:

- a) Não atende;
- b) Atende parcialmente;
- c) Atende;
- d) Atende acima do esperado.

6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1 - A avaliação de desempenho será realizada por preposto designado pela MGS.

6.2 - Os avaliadores deverão:

6.2.1 - Atribuir ao empregado avaliado, para cada competência associada, uma situação de desempenho compatível com o comportamento demonstrado;

6.2.2 - Avaliar cada empregado com objetividade, imparcialidade, limitando-se à observação e análise do seu desempenho, a fim de eliminar influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

6.2.3 - Considerar o desempenho do empregado no período avaliativo de 1º de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013, não considerando fatos e ações ocorridas fora do período avaliativo a ser apurado;

6.2.4 - Realizar o preenchimento das avaliações dentro do prazo determinado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

7 - RESULTADO FINAL

7.1 - Após o fechamento do prazo de avaliação, o resultado final será computado pelo Sistema de Avaliação de Desempenho, de acordo com os seguintes critérios:

Empregado	Avaliador	Nota final do Gestor (somatório dos resultados obtidos nas cinco competências, ponderadas pelos respectivos pesos).	RF = (C1+C2+C3+C4+C5)
------------------	-----------	---	------------------------------

Legenda:

RF = resultado final

C1 a C5 = competências ponderadas pelo peso

8 - RELATÓRIOS DE DESEMPENHO

8.1 - Os Relatórios de Desempenho serão emitidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho, após o fechamento do resultado final da avaliação. Os relatórios de desempenho serão individualmente disponibilizados aos empregados no Portal MGS.

8.2 - Os empregados poderão ter acesso aos resultados e confirmar a ciência, por meio de assinatura eletrônica, disponível no acesso aos resultados até 60 dias após o encerramento do período avaliativo.

9 - DO RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO

9.1 - O empregado que não concordar com o resultado da avaliação de desempenho poderá manifestar-se por meio do formulário “Pedido de Reconsideração de Nota da Avaliação de Desempenho” – 2039-X, anexo III, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do período de divulgação dos resultados.

9.2 - Caberá a Comissão de Avaliação de Desempenho receber a solicitação de Recurso da Avaliação de Desempenho e encaminhá-la ao responsável pela avaliação, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da manifestação do empregado.

9.2.1 - Caberá ao Avaliador analisar a solicitação, proceder à revisão da avaliação e alterar as notas, quando julgar cabível, comunicando a sua decisão à Comissão de Avaliação de Desempenho, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da solicitação.

9.2.1.1 - Caso o avaliador opte por alterar a nota, o acesso ao Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho será disponibilizado especificamente para tal finalidade, em data a ser informada, oportunamente, pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

9.3 - Caberá a Comissão de Avaliação de Desempenho a comunicação da decisão do recurso ao empregado demandante.

10 - PROGRESSÃO

10.1 - A progressão por merecimento corresponderá a um (1) nível na carreira e deverá observar:

10.1.1 - O resultado apresentado pelo empregado em pelo menos um período aquisitivo avaliado completo, conforme previsto no item 4.4.2.1, alínea C do PCSC.

10.1.2 - O efetivo exercício do cargo no período aquisitivo de 2013 completo, salvo nos casos previstos no 5.2.1.1 desta regulamentação.

10.1.3 - As progressões dos empregados nas carreiras estão condicionadas à obtenção de resultado operacional da MGS suficiente para acobertar as despesas decorrentes das progressões, devendo tal procedimento ser normatizado por ato específico da Diretoria Executiva, conforme previsto no item 4.4.1.3 do PCSC.

10.1.4 - A data de concessão da alteração de nível salarial dos empregados será prevista em instrumento normativo interno, após a apuração dos resultados da avaliação de desempenho e requisitos previstos no PCSC.

- 10.2 - O empregado não fará jus à progressão por merecimento se, no período aquisitivo, tiver registrado em sua ficha funcional qualquer medida de caráter disciplinar, conforme previsto no item 4.4.2.2 do PCSC.
- 10.3 - Os empregados que atingirem o último nível previsto para a carreira que dela fizerem parte não estão sujeitos a progressão funcional.
- 10.4 - Os empregados ocupantes de cargos de recrutamento amplo não terão direito à progressão.
- 10.5 - Os empregados que estiverem de licença sem vencimentos no último dia do período aquisitivo não farão jus à progressão por merecimento.

11 - DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1 - O empregado somente será considerado elegível à progressão se obtiver no mínimo 70% de aproveitamento na avaliação de desempenho, considerando as prerrogativas apontadas no item 10.1.3.
- 11.2 - Ocorrendo empate na pontuação final terá preferência, para efeito de desempate, o empregado que:
- Possuir maior tempo de admissão;
 - Obtiver maior pontuação nas competências considerando o grau de relevância/peso;
 - Falta não abonada, tendo preferência o empregado com menor número de faltas dessa natureza, apuradas nos períodos aquisitivos, completos ou não, relativos à progressão.

12 - RESPONSABILIDADES

12.1 - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Coordenar e acompanhar o PAD;
- Dar amplo conhecimento a todos os empregados envolvidos;
- Orientar, assessorar e acompanhar Gestores e empregados na realização dos procedimentos de avaliação de desempenho;
- Consolidar e apurar os resultados do PAD;
- Assegurar o tratamento sigiloso dos dados relativos ao PAD;
- Encaminhar os relatórios analíticos consolidados à Diretoria de Recursos Humanos;
- Analisar os resultados analíticos após a avaliação e propor estratégias e planos de ação direcionados às necessidades e carências apontadas pelos resultados obtidos;
- Receber e encaminhar os pedidos de reconsideração das notas a partir da manifestação do empregado aos seus avaliadores conforme item 9.2.

12.2 - AVALIADOR

- Acompanhar sistematicamente os empregados subordinados e avaliar seus desempenhos;
- Buscar dados sobre o desempenho dos empregados para compor a

avaliação;

- c) Efetuar a avaliação dos empregados subordinados;
- d) Registrar os resultados da avaliação no Sistema de Avaliação de Desempenho.

12.3 - EMPREGADO

- a) Proceder à solicitação de recursos de resultados da avaliação de desempenho, quando julgar necessário;
- b) Acessar e validar o relatório sintético da sua Avaliação de Desempenho no Portal da MGS.

13 - PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

13.1 - Os procedimentos relativos a esta Regulamentação estarão descritos no “Manual do Programa de Avaliação de Desempenho”, disponível no Portal da MGS.

13.2 - Eventuais dúvidas relativas a esta Regulamentação deverão ser encaminhadas à Comissão de Avaliação de Desempenho, pelo e-mail desempenho@mgs.srv.br.

13.3 - Os casos não previstos nesta Regulamentação serão analisados, deliberados e aprovados pela Diretoria de Recursos Humanos.

Anexo I

Quadro de Competências - Cargos Efetivos, Funções de Confiança e Cargos de Recrutamento Amplo

	Página
Assessor Administrativo	25
Assessor Administrativo Especializado	24
Assessor de Planejamento e Gestão	20
Assessor Estratégico	19
Assessor Operacional	27
Assessor Operacional Especializado	26
Assessor Organizacional	21
Assessor Técnico	23
Assessor Técnico Especializado	22
Assistente Operacional	18
Auxiliar	08
Auxiliar Técnico	09
Cargos de Recrutamento Amplo em Extinção	28
Condutor	10
Motorista I e II	15
Secretária (o) de Gabinete I e II	16
Supervisor de Serviços/Supervisor Operacional/Supervisor Técnico/ Supervisor Administrativo/Supervisor Geral	17
Técnico	11
Técnico Especializado	12
Técnico Superior Especializado	13
Técnico Superior Profissional	14

CARGO EFETIVO - AUXILIAR

Competência	Conceito	Peso %
Apresentação Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta comportamento adequado ao ambiente de trabalho. • Apresenta cuidados pessoais, mantendo cabelos e unhas limpas. <i>*Obediência às normas internas de higiene da MGS e Anvisa para Copeira e Garçom (unhas curtas, sem esmalte ou base, não sendo permitido o uso de barba, adornos pessoais e maquiagem. Cabelos presos e protegidos por touca para Copeira)</i> • Demonstra preocupação com sua aparência. • Faz uso adequado do uniforme, mantendo-o sempre limpo, sem utilização de complementos e peças que descaracterizem o padrão determinado pela empresa. 	25%
Assiduidade / Pontualidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comparece regularmente ao trabalho. • Cumpre pontualmente seus horários de trabalho. • Justifica suas ausências e impedimentos de acordo com as normas estabelecidas pela MGS. • Permanece durante a sua jornada no local de trabalho. 	25%
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	20%
Cordialidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comporta-se de forma reservada e discreta em seus atendimentos, evitando uso inadequado de telefone fixo ou celular durante a prestação de seus serviços. • É gentil e prestativo no trato com as pessoas. 	15%
Disponibilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar com os colegas de trabalho na execução dos serviços. • Apresenta disponibilidade de atendimento às necessidades rotineiras dos serviços e demandas eventuais. 	15%

CARGO EFETIVO – AUXILIAR TÉCNICO

Competência	Conceito	Peso %
Apresentação Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta comportamento adequado ao ambiente de trabalho. • Apresenta cuidados pessoais, mantendo cabelos e unhas limpas. <i>*Obediência às normas internas de higiene da MGS e Anvisa para Copeira e Garçon (unhas curtas, sem esmalte ou base, não sendo permitido o uso de barba, adornos pessoais e maquiagem. Cabelos presos e protegidos por touca para Copeira)</i> • Demonstra preocupação com sua aparência. • Faz uso adequado do uniforme, mantendo-o sempre limpo, sem utilização de complementos e peças que descaracterizem o padrão determinado pela empresa. 	20%
Assiduidade / Pontualidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comparece regularmente ao trabalho. • Cumpre pontualmente seus horários de trabalho. • Justifica suas ausências e impedimentos de acordo com as normas estabelecidas pela MGS. • Permanece durante a sua jornada no local de trabalho. 	25%
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	20%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	20%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	15%

CARGO EFETIVO – CONDUTOR

Competência	Conceito	Peso %
Apresentação Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta comportamento adequado ao ambiente de trabalho. • Apresenta cuidados pessoais, mantendo cabelos e unhas limpas. <i>*Obediência às normas internas de higiene da MGS e Anvisa para Copeira e Garçon (unhas curtas, sem esmalte ou base, não sendo permitido o uso de barba, adornos pessoais e maquiagem. Cabelos presos e protegidos por touca para Copeira)</i> • Demonstra preocupação com sua aparência. • Faz uso adequado do uniforme, mantendo-o sempre limpo, sem utilização de complementos e peças que descaracterizem o padrão determinado pela empresa. 	15%
Assiduidade / Pontualidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comparece regularmente ao trabalho. • Cumpre pontualmente seus horários de trabalho. • Justifica suas ausências e impedimentos de acordo com as normas estabelecidas pela MGS. • Permanece durante a sua jornada no local de trabalho. 	25%
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	20%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Cordialidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comporta-se de forma reservada e discreta em seus atendimentos, evitando uso inadequado de telefone fixo ou celular durante a prestação de seus serviços. • É gentil e prestativo no trato com as pessoas. 	15%

CARGO EFETIVO – TÉCNICO		
Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	25%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Organização	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades para as atividades a serem realizadas. • Mantém organizado seu ambiente de trabalho, possibilitando respostas mais ágeis e confiáveis. • Administra bem suas tarefas e o tempo para executá-las. 	15%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	15%
Trabalho em Equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar com os outros, somando esforços para a obtenção de resultados da equipe. • Desenvolve as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto, na busca de resultados comuns. • Compartilha informações, conhecimentos e recursos para a execução do trabalho. 	20%

CARGO EFETIVO – TÉCNICO ESPECIALIZADO

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	20%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	20%
Organização	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades para as atividades a serem realizadas. • Mantém organizado seu ambiente de trabalho, possibilitando respostas mais ágeis e confiáveis. • Administra bem suas tarefas e o tempo para executá-las. 	20%
Trabalho em Equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar com os outros somando esforços para a obtenção de resultados da equipe. • Desenvolve as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. • Compartilha informações, conhecimentos e recursos para a execução do trabalho. 	15%

CARGO EFETIVO – TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	20%
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas atentamente e demonstra capacidade de compreensão. • Comunica-se com clareza e objetividade, de forma verbal ou escrita. • Dá e recebe feedback de forma adequada. 	15%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	30%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	20%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	15%

CARGO EFETIVO – TÉCNICO SUPERIOR PROFISSIONAL

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	20%
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas atentamente e demonstra capacidade de compreensão. • Comunica-se com clareza e objetividade, de forma verbal ou escrita. • Dá e recebe feedback de forma adequada. 	15%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	30%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	20%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	15%

CARGO EFETIVO – MOTORISTA I E II

Competência	Conceito	Peso %
Apresentação Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta comportamento adequado ao ambiente de trabalho. • Apresenta cuidados pessoais, mantendo cabelos e unhas limpas. <i>*Obediência às normas internas de higiene da MGS e Anvisa para Copeira e Garçon (unhas curtas, sem esmalte ou base, não sendo permitido o uso de barba, adornos pessoais e maquiagem. Cabelos presos e protegidos por touca para Copeira)</i> • Demonstra preocupação com sua aparência. • Faz uso adequado do uniforme, mantendo-o sempre limpo, sem utilização de complementos e peças que descaracterizem o padrão determinado pela empresa. 	15%
Assiduidade / Pontualidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comparece regularmente ao trabalho. • Cumpre pontualmente seus horários de trabalho. • Justifica suas ausências e impedimentos de acordo com as normas estabelecidas pela MGS. • Permanece durante a sua jornada no local de trabalho. 	25%
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	20%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Cordialidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comporta-se de forma reservada e discreta em seus atendimentos, evitando uso inadequado de telefone fixo ou celular durante a prestação de seus serviços. • É gentil e prestativo no trato com as pessoas. 	15%

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – SECRETÁRIA DE GABINETE I E II

Competência	Conceito	Peso %
Apresentação Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta comportamento adequado ao ambiente de trabalho. • Apresenta cuidados pessoais, mantendo cabelos e unhas limpas. <i>*Obediência às normas internas de higiene da MGS e Anvisa para Copeira e Garçon (unhas curtas, sem esmalte ou base, não sendo permitido o uso de barba, adornos pessoais e maquiagem. Cabelos presos e protegidos por touca para Copeira)</i> • Demonstra preocupação com sua aparência. • Faz uso adequado do uniforme, mantendo-o sempre limpo, sem utilização de complementos e peças que descarecterizem o padrão determinado pela empresa. Apresenta comportamento adequado ao ambiente de trabalho. 	15%
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	25%
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas atentamente e demonstra capacidade de compreensão. • Comunica-se com clareza e objetividade, de forma verbal ou escrita. • Dá e recebe feedback de forma adequada. 	25%
Organização	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades para as atividades a serem realizadas. • Mantém organizado seu ambiente de trabalho, possibilitando respostas mais ágeis e confiáveis. • Administra bem suas tarefas e o tempo para executá-las. 	20%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	15%

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA – SUPERVISOR DE SERVIÇOS/SUPERVISOR
OPERACIONAL/SUPERVISOR TÉCNICO/SUPERVISOR
ADMINISTRATIVO/SUPERVISOR GERAL**

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	20%
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas atentamente e demonstra capacidade de compreensão. • Comunica-se com clareza e objetividade, de forma verbal ou escrita. • Dá e recebe feedback de forma adequada. 	15%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	15%
Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica os diferentes desempenhos individuais e estimula sua equipe a desenvolver-se continuamente. • Negocia e define com sua equipe as metas e expectativas de desempenho. • Administra os conflitos da equipe, mantendo o grupo coeso. • Atribui as atividades de acordo com o perfil dos colaboradores, definindo o grau de autonomia para atuação. 	25%
Solução de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica problemas, avalia suas causas e conseqüências e busca soluções oportunas, no âmbito de atuação. • Resolve os problemas do dia-a-dia no seu âmbito de atuação. • Avalia os problemas ocorridos e age de maneira preventiva para evitar sua reincidência. • Busca um equilíbrio entre os interesses envolvidos na solução dos problemas apresentados. 	25%

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ASSISTENTE OPERACIONAL

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	25%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	20%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	15%
Trabalho em Equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar com os outros somando esforços para a obtenção de resultados da equipe. • Desenvolve as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. • Compartilha informações, conhecimentos e recursos para a execução do trabalho. 	15%

CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO – ASSESSOR ESTRATÉGICO		
Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	15%
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas atentamente e demonstra capacidade de compreensão. • Comunica-se com clareza e objetividade, de forma verbal ou escrita. • Dá e recebe feedback de forma adequada. 	15%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Foco em Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicar-se a atingir os resultados, comprometendo-se com as metas e respondendo por suas ações. • Estabelece metas para as unidades organizacionais sob sua responsabilidade alinhadas ao planejamento estratégico da MGS. • Implementa as ações necessárias para o alcance dos resultados esperados. • Avalia os resultados frente às metas de forma sistemática e realiza as correções necessárias, em busca de melhorias. 	25%
Solução de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica problemas, avalia suas causas e conseqüências e busca soluções oportunas, no âmbito de atuação. • Resolve os problemas do dia-a-dia no seu âmbito de atuação. • Avalia os problemas ocorridos e age de maneira preventiva para evitar sua reincidência. • Busca um equilíbrio entre os interesses envolvidos na solução dos problemas apresentados. 	20%

CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	15%
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas atentamente e demonstra capacidade de compreensão. • Comunica-se com clareza e objetividade, de forma verbal ou escrita. • Dá e recebe feedback de forma adequada. 	15%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	25%
Solução de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica problemas, avalia suas causas e conseqüências e busca soluções oportunas, no âmbito de atuação. • Resolve os problemas do dia-a-dia no seu âmbito de atuação. • Avalia os problemas ocorridos e age de maneira preventiva para evitar sua reincidência. • Busca um equilíbrio entre os interesses envolvidos na solução dos problemas apresentados. 	20%

CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO – ASSESSOR ORGANIZACIONAL

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	20%
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas atentamente e demonstra capacidade de compreensão. • Comunica-se com clareza e objetividade, de forma verbal ou escrita. • Dá e recebe feedback de forma adequada. 	20%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Flexibilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Compreende e aceita mudanças com facilidade. • Adapta-se às situações que se apresentam no exercício de suas atividades. • Enfrenta desafios com autodomínio e reage de forma equilibrada em situações de pressão. 	20%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	15%

CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO – ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	25%
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas atentamente e demonstra capacidade de compreensão. • Comunica-se com clareza e objetividade, de forma verbal ou escrita. • Dá e recebe feedback de forma adequada. 	10%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	20%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	20%

CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO – ASSESSOR TÉCNICO

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	25%
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas atentamente e demonstra capacidade de compreensão. • Comunica-se com clareza e objetividade, de forma verbal ou escrita. • Dá e recebe feedback de forma adequada. 	10%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	20%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	20%

CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO – ASSESSOR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	25%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	20%
Organização	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades para as atividades a serem realizadas. • Mantém organizado seu ambiente de trabalho, possibilitando respostas mais ágeis e confiáveis. • Administra bem suas tarefas e o tempo para executá-las. 	15%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	15%

CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO – ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	25%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	20%
Organização	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades para as atividades a serem realizadas. • Mantém organizado seu ambiente de trabalho, possibilitando respostas mais ágeis e confiáveis. • Administra bem suas tarefas e o tempo para executá-las. 	15%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	15%

CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO – ASSESSOR OPERACIONAL ESPECIALIZADO

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	15%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	25%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	20%
Trabalho em Equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar com os outros somando esforços para a obtenção de resultados da equipe. • Desenvolve as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. • Compartilha informações, conhecimentos e recursos para a execução do trabalho. 	15%

CARGO DE RECRUTAMENTO AMPLO – ASSESSOR OPERACIONAL

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	15%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Age proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas que surjam no dia-a-dia. • Executa as tarefas sem esperar que lhe digam o que fazer. • Age espontaneamente para solucionar eventuais problemas no seu âmbito de atuação. • Dispõe-se a colaborar na execução de atividades não previstas. 	25%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	20%
Trabalho em Equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar com os outros somando esforços para a obtenção de resultados da equipe. • Desenvolve as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. • Compartilha informações, conhecimentos e recursos para a execução do trabalho. 	15%

CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO EM EXTINÇÃO

Competência	Conceito	Peso %
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atua com responsabilidade, dedicação e envolvimento com o trabalho. • Aplica as normas da MGS (horário, código de ética e regulamentações internas) nas atividades desempenhadas e cumpre as regras dos órgãos em que estão prestando serviços. • Apresenta qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final do trabalho. • Cumpre os prazos estabelecidos. 	25%
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas atentamente e demonstra capacidade de compreensão. • Comunica-se com clareza e objetividade, de forma verbal ou escrita. • Dá e recebe feedback de forma adequada. 	15%
Conhecimento Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Domina técnicas e metodologias requeridas para o exercício da atividade. • Compartilha conhecimentos com os demais membros da equipe. • Aplica seus conhecimentos teóricos e práticos na solução de problemas. 	25%
Organização	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece prioridades para as atividades a serem realizadas. • Mantém organizado seu ambiente de trabalho, possibilitando respostas mais ágeis e confiáveis. • Administra bem suas tarefas e o tempo para executá-las. 	20%
Relacionamento Interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Convive de forma harmoniosa com diferentes tipos de pessoas (equipes, superiores, subordinados e clientes) tratando-as com respeito e cordialidade. • Relaciona-se de forma adequada e respeitosa com os demais, mesmo diante de situações conflitantes. • Interage com as pessoas com empatia e demonstra atitudes positivas e comportamentos maduros. 	15%

Anexo II - Quadro da escala de avaliação

Conceito	Descrição	Níveis de Graduação
Não atende	Não atende aos indicadores definidos para a competência, evidenciando deficiência grave de desempenho e revelando comportamento não adequado à função.	1, 2, 3, 4
Atende parcialmente	Atende parcialmente aos indicadores definidos para a competência, atuando de modo irregular e variável, revelando algumas dificuldades de desempenho.	5, 6
Atende	Atende aos indicadores definidos para a competência, atuando de forma satisfatória.	7, 8, 9
Atende acima do esperado	Supera os indicadores definidos para a competência, revelando desempenho superior e atuação decisiva para a qualidade do serviço prestado.	10

