

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 11.666 /

“REGULAMENTA O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE POÇOS DE CALDAS.”

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais, com base no cap. Vi, art. 39 da Lei nº 5.796, de 27.12.94,

DECRETA:

CAPITULO I

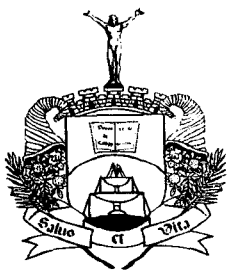
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Sistema de Gerenciamento de Desempenho (SGD) é definido como um conjunto de procedimentos e critérios que visa a estimular, monitorar, avaliar e reconhecer o desenvolvimento e o desempenho profissional individual, grupal e coletivo dos servidores do DMAE, com ênfase em resultados, objetivos e metas individuais, setoriais e organizacionais.

Art. 2º. O SGD constitui-se de dois processos que, embora distintos, se complementam, quais sejam:

- I. Registro de Desempenho Individual (RDI), relacionado aos itens dos fatores de desempenho dos formulários;
- II. Avaliação Desenvolvimento Profissional (ADP), que engloba a consideração do desempenho individual, bem como os itens Fatores de Desenvolvimento e síntese do Comitê de Avaliação.

Art. 3º. Para atender as características específicas dos diversos cargos existentes na estrutura ocupacional do DMAE serão utilizados 4 (quatro) formulários que, embora apresentem semelhanças em seu conteúdo geral, contemplam, cada um deles, as especificidades dos agrupamentos profissionais específicos, a saber:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I. Formulário Operacional: para os ocupantes de todos os cargos de segmento operacional do quadro permanente;
- II. Formulário Administrativo: para os ocupantes de todos os cargos de segmento técnico-administrativo do quadro permanente;
- III. Formulário Nível Superior: para os Assessores e ocupantes de todos os cargos de segmento administrativo, cujas funções exijam formação de nível superior;
- IV. Formulário Coordenação: para os gerentes e ocupantes de todos os cargos de coordenação de equipe e/ou áreas.

CAPITULO II

REGISTRO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

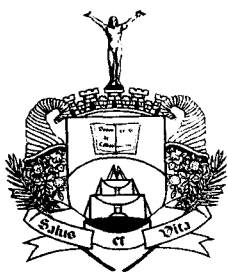
Art. 4º. Entende-se por Registro de Desempenho Individual (RDI) a aferição de critérios como desempenho das funções, cumprimento de objetivos e características individuais de conduta profissional no exercício do cargo, aos quais serão atribuídos pontos para efeito de classificação, registrado nos formulários de Registro de Desenvolvimento Profissional (RDP).

Art. 5º. O resultado do RDI será consultado por ocasião de Progressão Horizontal, em junho dos anos ímpares, conforme determinação contida na Lei nº 5.796, de 27.12.94, podendo também servir de subsídio para Promoção Vertical e para pagamento da Gratificação por Resultados.

Art. 6º. Os critérios e fatores de determinação do RDI serão os mais objetivos possíveis no sentido de focar resultados esperados em busca de eficiência do desenvolvimento dos servidores e, conseqüentemente, da melhoria da prestação de serviços à população do Município, garantindo a impessoalidade e moralidade das avaliações realizadas.

Art. 7º. O RDI deverá ser realizado uma vez ao ano, sendo seu preenchimento executado em 3 (três) etapas que compreendem as diferentes avaliações realizadas:

- I. pelo superior imediato (SI);
- II. pelos componentes da equipe de trabalho (EQ);
- III. por auto-avaliação (AA).



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 1º. Todos os servidores do DMAE deverão ser submetidos às 03 (três) etapas de avaliação de que trata o *caput* deste artigo, tendo como objetivo permitir um sistema de avaliação multidimensional que apresente as variadas óticas sobre a avaliação dos servidores.

§ 2º. Todas as avaliações serão assinadas somente pelo avaliador, com exceção das constantes no inciso II deste artigo, as quais não terão o avaliador identificado de forma individual, havendo tão somente o controle de participação do grupo avaliador como equipe de trabalho.

§ 3º. Quando os servidores assumirem a posição de avaliadores, em quaisquer das etapas previstas neste artigo, deverão observar as regras de impessoalidade e moralidade inerentes à Administração Pública e previstas no presente decreto.

§ 4º. As avaliações previstas neste artigo ocorrerão, em relação a cada setor, em uma única data, simultaneamente, a qual será designada pelo Setor de Recursos Humanos, de forma que uma classe de avaliador não conhecerá previamente a avaliação realizada pela outra classe de avaliadores.

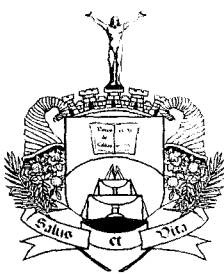
§ 5º. As datas para a ocorrência das avaliações e a divisão dos grupos que delas participarão serão definidas pelo Setor de Recursos Humanos com o conhecimento da Diretoria.

§ 6º. Será também responsabilidade do Setor de Recursos Humanos a definição e distribuição dos pares que realizarão a avaliação prevista no inciso II deste artigo, de acordo com a composição das equipes informada pelos superiores responsáveis.

Art. 8º. As etapas do RDI dos gerentes, supervisores, assessores, comissão de julgamento de licitações e outros servidores subordinados imediatamente à Diretoria, serão aquelas descritas no art. 7º deste Decreto, no entanto, caberá ao Diretor-Presidente a definição dos seus pares, para fins da avaliação prevista no inciso II do artigo mencionado.

Parágrafo único: A definição de que trata este artigo deverá ocorrer no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data programada para as avaliações anuais e deverá ser publicada por meio de Portaria interna do DMAE, dando conhecimento ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 9º. O resultado global do RDI corresponderá à média das avaliações de que trata o artigo 7º deste Decreto, considerando a pontuação máxima de cada etapa de avaliação e a seguinte ponderação, a qual totaliza, ao final, 1.000 (mil) pontos:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I. Superior imediato (SI): até 450 pontos;
- II. Componentes da equipe (EQ): até 350 pontos;
- III. Auto-avaliação (AA): até 200 pontos.

§ 1º. Os casos previstos no art. 8º deste Decreto observarão a mesma disposição contida no *caput* deste artigo.

§ 2º. No caso de não ser realizada a auto-avaliação pelo servidor avaliado, por qualquer motivo, será considerada a seguinte ponderação, para fins de obtenção de média:

- I. superior imediato (SI): até 600 pontos;
- II. componentes da equipe (EQ): até 400 pontos.

Art. 10. Por confidencialidade do RDI, o avaliado terá acesso somente ao resultado da média final obtida a partir dos critérios estabelecidos nos artigos anteriores deste Decreto, a qual considerará a percepção dos componentes da equipe e do superior imediato, além da sua própria auto avaliação.

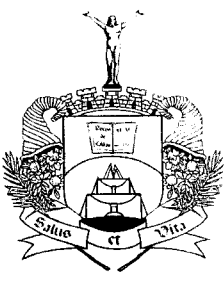
Art. 11. A Progressão Horizontal será concedida àqueles que pertençam ao quadro de pessoal permanente do DMAE há 3 (três) anos, atingindo a proporção de 25 % (vinte e cinco por cento) dos servidores de cada seção que obtiverem melhor pontuação, calculada com base nas avaliações dos últimos 2 (dois) anos.

Art. 12. Estarão classificados para Progressão Horizontal, os servidores que obtiverem no mínimo 650 (seiscentos e cinquenta) pontos na média da aferição geral dos fatores, subtraindo-se os pontos descontados em faltas injustificadas, advertência e suspensão durante o período de avaliações, na proporção que segue:

- I. faltas injustificadas: 3 pontos por dia;
- II. advertência: 10 pontos por advertência;
- III. suspensão: 10 pontos por dia.

§ 1º. Em caso de empate serão considerados, para efeito de desempate e classificação, os seguintes critérios, na ordem abaixo estabelecida:

- I. aquele que tiver menos faltas;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II. aquele que não foi punido com advertência ou suspensão;
- III. aquele que tiver mais tempo de serviço prestado ao Departamento Municipal de Água e Esgoto.

§ 2º. Os servidores que não atingirem a pontuação mínima (650 pontos) deverão participar de programas de desenvolvimento e capacitação, além de orientações específicas dirigidas à melhoria do seu desempenho, conforme atividades planejadas pelas supervisões respectivas juntamente ao Setor de Recursos Humanos.

§ 3º. O servidor que, após a participação de tais programas, não apresentar melhorias no desempenho na avaliação posterior ou não demonstrar interesse em se capacitar e colaborar com o seu desenvolvimento profissional, estará sujeito a sanções disciplinares de acordo com os princípios que regem a Administração Pública.

CAPÍTULO III

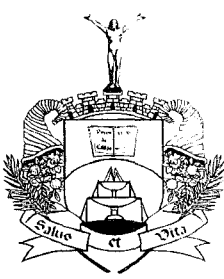
AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 13. Entende-se por Avaliação de Desenvolvimento Profissional (ADP) a aferição e análise de um conjunto de fatores que constituirão a base para o melhor aproveitamento do servidor, assim descritos:

- I. Desempenho;
- II. Disponibilidade;
- III. Dedicção profissional;
- IV. Participação em grupo de trabalho, comissões e projetos especiais;
- V. Contribuições para os resultados;
- VI. Atualização e reciclagem educacionais;
- VII. Demais indicadores de potencial para crescimento profissional.

Art. 14. O resultado da ADP terá validade por um ano e será consultado sempre que surgirem vagas para Promoção Vertical, assim como por ocasião da distribuição da Gratificação por Resultados.

Art. 15. A ADP será efetuada 1 (uma) vez por ano, no caso dos ocupantes de cargos de carreira do segmento técnico-administrativo e, no caso dos ocupantes de cargos de carreira do segmento operacional, sempre que



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

surgirem vagas para Promoção Vertical, de acordo com os interesses e necessidades da Administração.

Parágrafo único. A ADP terá validade de 1 (um) ano, sendo efetuada pelos supervisores e ratificada pelo gerente da respectiva Divisão.

Art. 16. A Promoção Vertical será baseada na Avaliação de Desenvolvimento Profissional – ADP, observando o resultado desta como parte dos critérios para sua concessão.

Art. 17. A síntese da ADP dos ocupantes de cargos de carreira será realizada por comitê especialmente designado para este fim, composto por 5 (cinco) servidores em exercício de Funções de Confiança nomeados pelo Diretor, após ouvidos os gerentes, e procederá conforme Normas de Funcionamento do Comitê de Avaliação de Desenvolvimento Profissional integrantes do Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. O Diretor determinará, através de portaria, o tempo de mandato do Comitê.

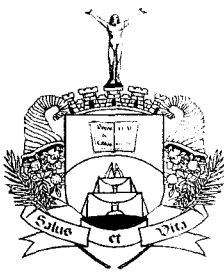
Art. 18. Os Gerentes e o Diretor constituem, natural e irrecusavelmente, o Comitê de Avaliação dos supervisores.

Art. 19. Os Gerentes e Assessores terão a sua ADP efetuada pelo Diretor.

Art. 20. Poderão concorrer à Promoção Vertical os ocupantes de cargos de carreira que preencherem os requisitos para provimento do cargo, exigidos pela Lei nº 5.796, de 27.12.94, e que, cumulativamente, obtiverem, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) do total dos pontos constantes no formulário de ADP.

Art. 21. Integram o presente decreto os seguintes anexos.

- I. Anexo I - Comitê de Avaliação de Desenvolvimento Profissional - Procedimento para Promoção Vertical e Ascensão;
- II. Anexo II:
 - a) Formulário de Avaliação de Desempenho – Cargos de coordenação;
 - b) Formulário de Avaliação de Desempenho – Cargos de nível superior;
 - c) Formulário de Avaliação de Desempenho – Cargos administrativos;
 - d) Formulário de Avaliação de Desempenho – Cargos operacionais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

III. Anexo III:

- a) Formulário Resumo do Resultado da Avaliação – Cargos administrativos, operacionais e nível superior;
- b) Formulário Resumo do Resultado da Avaliação – Cargos de coordenação;

IV. Anexo IV:

- a) Avaliação de Desenvolvimento Profissional – Coordenação;
- b) Avaliação de Desenvolvimento Profissional – Nível Superior;
- c) Avaliação de Desenvolvimento Profissional – Administração;
- d) Avaliação de Desenvolvimento Profissional – Operacional.

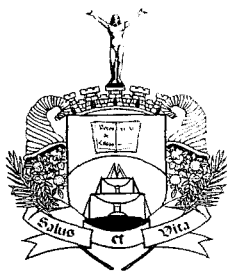
CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 22. A implantação e operacionalização do Sistema de Gerenciamento de Desempenho (SGD) é de responsabilidade da Seção de Administração de Recursos Humanos - SAA-2 e usuários do sistema, conforme competências discriminadas a seguir:

I. compete a SAA-2:

- a) assessorar o Diretor, os Gerentes e os Supervisores de seção na implantação do sistema, introduzindo programas de treinamento, reuniões de esclarecimentos, boletins e circulares e outros meios, no sentido da correta aplicação dos conceitos e instrumentos que o constituem;
- b) garantir, na implantação do sistema, uniformidade de objetivos, critérios e adequada utilização dos instrumentos;
- c) acompanhar a operacionalização identificando necessidades de ajustes e providenciando modificações pertinentes e necessárias;
- d) manter banco de dados com informações sobre o SGD, elaborar estudos estatísticos e relatórios contendo dados globais e setoriais de desempenho e propor e implementar medidas, no seu campo de



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

competência e responsabilidades, de correção e melhoria de desempenho;

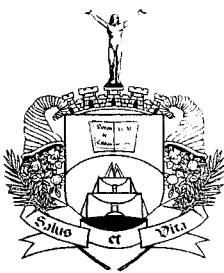
II. compete ao Superior Imediato (SI):

- a) assegurar junto a sua equipe a compreensão da importância, objetivos e procedimentos relativos a SGD;
- b) tomar a iniciativa e conduzir, com a maior participação possível de seu subordinado, o planejamento do desempenho, assegurando que as metas estabelecidas sejam viáveis e compatíveis com os objetivos do DMAE e com os projetos de sua unidade;
- c) estabelecer e manter contatos freqüentes com os subordinados, de maneira a assegurar um processo contínuo e participativo de análise do desempenho profissional;
- d) preencher corretamente os formulários e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- e) providenciar e garantir o cumprimento das medidas e recomendações que forem sugeridas a respeito de seus subordinados em relação ao desempenho profissional,

III. compete ao servidor do DMAE:

- a) participar do planejamento, acompanhamento e avaliação do desempenho, apresentando propostas, enriquecendo o conteúdo das informações e debatendo apreciações;
- b) comparecer na data e hora marcada para os trabalhos do Sistema de Gerenciamento de Desempenho;
- c) auto-avaliar e avaliar seus componentes de equipe, de acordo com os critérios formulados pelo Setor de Recursos Humanos, de forma objetiva e impessoal, com a consciência da importância de sua participação e colaboração para o sucesso do sistema implementado;
- d) desenvolver, quando necessário, contatos com o superior imediato para a análise dos resultados de trabalho e decisões quanto ao direcionamento dos esforços para a melhoria do desempenho profissional e organizacional.

Parágrafo Único. A observância dos princípios que regem a Administração Pública, principalmente os relativos à impessoalidade, moralidade e eficiência é obrigatória a todos os servidores envolvidos no Sistema de



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Gerenciamento de Desempenho (SGD), estando todos sujeitos à aplicação de sanções disciplinares, no caso de descumprimento de seus deveres funcionais ou de violação àqueles princípios.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. As situações específicas e não abrangidas no presente decreto serão solucionadas e decididas pelos membros do Setor de Recursos Humanos, responsáveis pelo gerenciamento do processo de avaliação de desempenho, os quais terão as prerrogativas de:

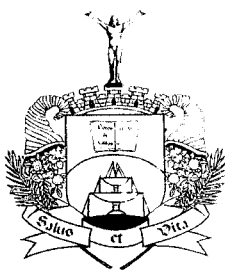
- I. promover, a qualquer tempo, diligência para apurar e proporcionar transparência e lisura ao processo;
- II. apresentar as irregularidades apontadas, buscando averiguar a origem e causa destas e sugerir a aplicação de medidas corretivas, a fim de sanear o processo de avaliação de desempenho e conscientizar os sujeitos neias envolvidos.

Art. 24. Toda a avaliação será realizada obrigatoriamente com a presença de um servidor da área de Recursos Humanos para acompanhamento e recolhimento imediato da mesma, ficando a cargo da Supervisão do SAA-2 a indicação de tal servidor.

Art. 25. Caberá ao Setor de Recursos Humanos a manutenção dos resultados obtidos na ADP, proporcionando subsídios aos gestores das áreas para tomada de decisão e implementação de melhorias de desempenho profissional.

Art. 26. O Setor de Recursos Humanos ficará responsável por dar publicidade do resultado da avaliação ao servidor interessado, encaminhando documento específico que conste a pontuação obtida, bem como eventuais considerações que se façam necessárias, dando ciência do mencionado resultado também ao sindicato da categoria.

§ 1º. Da data do recebimento do documento com o resultado da ADP, o servidor terá o prazo de até 10 (dez) dias para apresentar pedido de reconsideração de sua Avaliação ao Setor de Recursos Humanos, desde que fundamentado em justo motivo.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 2º. O Setor de Recursos Humanos, a partir do recebimento do referido pedido de consideração, manifestará o seu posicionamento e encaminhará o mesmo para decisão final do Diretor Presidente do DMAE.

§ 3º. Se o pedido de reconsideração versar sobre a avaliação realizada pelo superior imediato do servidor, o Setor de Recursos Humanos encaminhará a este o pedido, para posicionamento prévio e, se necessário, para que seja feito o juízo de retratação.

§ 4º. Caso o pedido de reconsideração seja acatado, com a consequente anulação da avaliação realizada, esta poderá ser refeita pelo (s) responsável (is), considerando as etapas constantes no artigo 7º do presente Decreto.

Art. 27. O servidor que durante o processo de avaliação, tumultuar, desordenar ou, de alguma forma, prejudicar o desenvolvimento do trabalho ou, ainda, apresentar desvios de conduta, será advertido e, reincidindo o ato responderá por Processo Administrativo Disciplinar para aplicações de sanções administrativas.

Art. 28. Eventual pedido de revisão dos critérios deverá ser apresentado e fundamentado por escrito e direcionado para análise de comissão processante a ser nomeada pelo Diretor-Presidente.

Art. 29. Revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas nos Decretos nºs 5.462 e 6.345, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 14 DE AGOSTO DE 2015


ELOÍSIO DO CARMO LOURENÇO

Prefeito Municipal


ALAIR ASSIS

Diretor-Presidente do DMAE

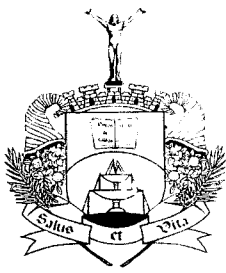
Publicado no "Jornal da Mantiqueira", edição nº. 11.895, de 14 / 08 /2015.

ERRATA,

11.898

20 / 08 / 2015.

10 DE 10



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 11.666 - ANEXO I

COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL PROCEDIMENTOS PARA PROMOÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL

1- DOS OBJETIVOS

Segundo critério e procedimento estabelecido na Lei nº. 5796, de 27.12.94, que regulamenta o Sistema de Gerenciamento de Desempenho, o Comitê coletará e analisará dados dos candidatos à Promoção Vertical, sempre que houver vagas e candidatos internos habilitados, de acordo com as necessidades da Autarquia, e emitirá seu parecer no campo destinado à síntese do Comitê no Formulário de Desenvolvimento Profissional.

2- DO PLANEJAMENTO

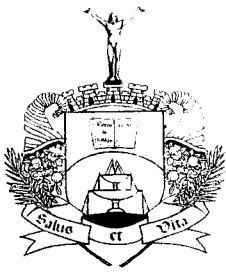
O Comitê se reunirá e definirá o desenvolvimento de suas atividades, com base nos resultados dos Formulários de Desenvolvimento Profissional, e/ou poderá incluir:

- I. análise do RDI dos candidatos;
- II. coleta de informações e documentos junto a chefia, SAA-2 ou dos próprios candidatos;
- III. solicitação de *curriculum-vitae*;
- IV. realização de provas teóricas e/ou pratica por profissionais ou instituições externas idôneas;
- V. outras medidas que visem a garantia, eficiência e eficácia do processo.

3- DA AVALIAÇÃO

Serão analisados os seguintes aspectos:

- I. evolução do trabalho nos últimos 2 (dois) anos;
- II. grau de participação em trabalhos grupais, comitês e colegiados indicados por Gerentes ou Diretor, e projetos especiais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- III. comprovação de reciclagem e atualização segundo interesse e/ou exigência da função;
- IV. utilização desse conhecimento na implementação ou inovação de atividade;
- V. capacidade técnica demonstrada na execução de atividade;
- VI. disponibilidade e interesse; e
- VII. habilidades especiais.

Observação: No caso de concorrência a vagas, em que resulte empate, será escolhido aquele que obtiver melhor pontuação no item 1, depois no item 2, e assim sucessivamente.

4- DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

O comitê será constituído por 5 (cinco) membros de cargos de confiança escolhidos pelo Diretor, que determinará o seu mandato. Em caso de férias e/ou afastamento de um dos membros, o mesmo será substituído por aquele que estiver ocupando seu cargo interinamente. No caso de falta de um membro na reunião, esta deverá ser justificada e registrada em ata.

O presidente do Comitê será indicado pelo Diretor.

O Comitê se reunirá sempre que surgirem vagas e que houver candidatos habilitados. A relação de vagas e os potenciais candidatos serão fornecidos pela SAA-2.

Nestas ocasiões, de posse de todas as informações necessárias, o Comitê registrará suas conclusões no campo Síntese do Comitê no Formulário de Desenvolvimento Profissional, observando sempre a pontuação mínima exigida.

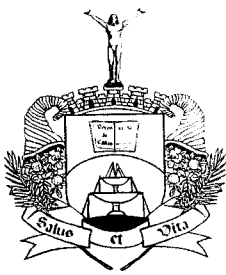
Os avaliadores poderão recorrer ao comitê em casos especiais. Tais ocorrências deverão ser discutidas somente nas reuniões do Comitê e não deverão ser tomadas medidas individuais sem a plena concordância e/ou ciência do comitê.

Os candidatos que queiram recorrer ao Comitê deverão comunicar com antecedência o motivo ao Presidente do Comitê, que estipulará datas da reunião e da devolução do estudo ou marcará entrevista dos candidatos junto ao Comitê.

5- DAS RESPONSABILIDADES

Do Comitê:

- os membros deverão comparecer sempre que solicitados;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- estabelecer sua própria estrutura e normas de funcionamento;
- tomar e emitir suas decisões com base no consenso de seus membros, sendo permitida manifestação contrária, por escrito, de no máximo 1 (um) de seus componentes;
- manter sigilo sobre informações e decisões decorrentes das análises, repassando-as somente aos interessados;
- obedecer às diretrizes do Sistema de Gerenciamento de Desempenho na Avaliação de Resultados. A ênfase será na contribuição individual e grupal para os resultados, no cumprimento de objetivos e na solução de problemas.

Do Presidente

- receber todos os pedidos (promoções vertical ou horizontal e entrevista);
- solicitar informações à SAA-2;
- estabelecer cronograma (análise, procedimento para avaliação e parecer final);
- distribuir atribuição a cada membro do comitê;
- marcar datas de reuniões, entrevistas ou provas;
- contactar e definir instituições externas idôneas para a realização de provas teóricas ou práticas se assim for necessário;
- assistir à realização das provas, zelando pelo sigilo e organização na elaboração, reprodução de cópias e comunicação oficial dos resultados;
- indicar o nome do Vice-Presidente para eventuais substituições.

Do Secretário

- comunicar datas de realização de reuniões e entrevista aos membros do Comitê, as chefias e aos interessados;
- manter arquivo organizado;
- transcrever as decisões de cada reunião ou entrevista em Atas;
- acompanhar e registrar todos os procedimentos para realização de provas escritas ou práticas e/ou entrevistas.

DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO II - A

Nome do avaliado: _____ Admissão: _____ / _____ / _____
 Cargo: _____ Desde: _____
 Período de Avaliação: _____ Emissão: _____ Devolução: _____

CARGOS DE COORDENAÇÃO – AUTOAVALIAÇÃO						
FATORES	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	PONTOS
I	<input type="checkbox"/> Tenho dificuldade em obter a cooperação de meus subordinados, refletindo na quantidade e qualidade do trabalho.	<input type="checkbox"/> Posso pouca influência no grupo comandado. Às vezes consigo exercer o meu papel de líder e obter cooperação do grupo.	<input type="checkbox"/> A área de trabalho funciona bem, com um clima de colaboração satisfatório e onde a minha liderança é bem aceita.	<input type="checkbox"/> Por inspirar confiança e ser aceito como líder, obtenho cooperação do grupo no desenvolvimento do trabalho.	<input type="checkbox"/> Tenho ótima aceitação como líder, sendo minhas decisões ponderadas e no tempo adequado, o que proporciona melhores resultados.	
II	<input type="checkbox"/> Não inspiro confiança na execução de meu trabalho, faço o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstro, com certa frequência, desinteresse em assumir o que me compete, encontrando desculpas por essa minha atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumprio sempre as minhas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpro sempre minhas obrigações e outras que ocasionalmente me são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assumo e desempenho perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
III	<input type="checkbox"/> Sou muito desorganizado. Não consigo organizar minhas atividades e não aplico método de trabalho.	<input type="checkbox"/> Sou um pouco confuso na organização do meu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> Sou organizado e trabalho de forma racional.	<input type="checkbox"/> Sou organizado no meu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> Sou muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.	
IV	<input type="checkbox"/> Não demonstro interesse no controle e na redução dos custos.	<input type="checkbox"/> Demonstro algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procuo reduzir custos.	<input type="checkbox"/> Busco reduzir ao mínimo as despesas com a utilização adequada dos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Preocupo-me com a utilização dos recursos e incentivo aos demais na aplicação dos mesmos.	
V	<input type="checkbox"/> Análise com dificuldade e sou lento no trabalho, perdendo-me em detalhes com pouca probabilidade de chegar a conclusões adequadas.	<input type="checkbox"/> Análise e emito pareceres que algumas vezes não conseguem atingir os objetivos da análise perdendo de vista aspectos práticos.	<input type="checkbox"/> Em geral analiso as situações de forma correta. Minhas decisões são tomadas com base em conceitos técnicos.	<input type="checkbox"/> Análise com precisão e objetividade, conseguindo adaptar as conclusões teóricas à prática vigente.	<input type="checkbox"/> Destaco-me pela minha capacidade de análise. Considero sistematicamente todos os fatores chegando sempre a conclusões lógicas e razoáveis.	
VI	<input type="checkbox"/> Tenho muita dificuldade em me relacionar.	<input type="checkbox"/> Tenho alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de meu relacionamento não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Tenho facilidade para me relacionar e estabeleço boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-me facilmente com grupos de trabalho.	
VII	<input type="checkbox"/> Não demonstro possuir nenhuma iniciativa. Necessito de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tenho dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciono os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consigo resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Interesse-me em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planejo as ações e resolvo problemas emergenciais e situações novas. Encontro soluções adequadas para cada situação.	
VIII	<input type="checkbox"/> Atuo sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresento sugestões.	<input type="checkbox"/> Às vezes apresento ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Ofereço sugestões em relação ao meu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresento sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colaboro positivamente.	<input type="checkbox"/> Apresento sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do meu trabalho e dos demais.	

DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO II - A

Nome do avaliado: _____ / _____ / _____
 Admissão: _____ / _____ / _____
 Cargo: _____
 Seção: _____
 Período de Avaliação: _____
 Emissão: _____
 Desde: _____
 Devolução: _____

FATORES	CARGOS DE COORDENAÇÃO – AVALIAÇÃO PELO SUBORDINADO				PONTOS
	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	
I LIDERANÇA	<input type="checkbox"/> A cooperação dos trabalhos realizada pelo meu superior é deficiente, refletindo-se na quantidade e qualidade do trabalho.	<input type="checkbox"/> Meu superior possui pouca influência no grupo. As vezes consegue exercer o seu papel de líder e obter cooperação do grupo.	<input type="checkbox"/> A área de trabalho funciona bem, com um clima de colaboração satisfatório e onde a liderança de meu superior é bem aceita.	<input type="checkbox"/> Por inspirar confiança e ser aceito meu superior, obtém cooperação do grupo no desenvolvimento do trabalho.	<input type="checkbox"/> Meu superior tem grande aceitação como líder, sendo suas decisões ponderadas e no tempo adequado e com bons resultados.
II RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Meu superior não inspira confiança na execução de seu trabalho, faz somente o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Meu superior demonstra, com certa frequência, desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas por essa sua atitude.	<input type="checkbox"/> Meu superior normalmente cumpre sempre as suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Meu superior cumpre sempre suas obrigações e outras que lhe são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Meu superior assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.
III ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> Meu superior é muito desorganizado. Não consegue organizar suas atividades e não aplica método de trabalho.	<input type="checkbox"/> Meu superior é um pouco confuso na organização do seu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> Meu superior é organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> Meu superior é organizado no seu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> Meu superior é muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.
IV SENSE DE CUSTO	<input type="checkbox"/> Meu superior não demonstra interesse no controle e na redução dos custos.	<input type="checkbox"/> Meu superior demonstra algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Meu superior procura reduzir custos.	<input type="checkbox"/> Meu superior busca reduzir ao mínimo as despesas com a utilização adequada dos recursos.	<input type="checkbox"/> Meu superior preocupa-se com a utilização dos recursos e incentiva aos demais na sua aplicação.
V CAPACIDADE DE ANÁLISE	<input type="checkbox"/> Meu superior efetua análise com dificuldade. Ele é lento e vacila perdendo-se em detalhes com pouca probabilidade de chegar a conclusões adequadas.	<input type="checkbox"/> Analisa e emite pareceres que algumas vezes não conseguem atingir os objetivos da análise perdendo de vistas aspectos práticos.	<input type="checkbox"/> Meu superior, em geral analisa as situações de forma correta. Suas decisões são tomadas com base em conceitos técnicos.	<input type="checkbox"/> Meu superior analisa com precisão e objetividade, conseguindo adaptar as conclusões teóricas à prática vigente.	<input type="checkbox"/> Destaca-se pela sua capacidade de análise. Considera sistematicamente todos os fatores chegando sempre a conclusões lógicas e razoáveis.
VI RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Meu superior tem muita dificuldade em se relacionar.	<input type="checkbox"/> Meu superior tem alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de relacionamento de meu supervisor não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Meu superior tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.
VII INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Meu superior não demonstra possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessita ser estimulado pela equipe.	<input type="checkbox"/> Meu superior tem dificuldade de agir por iniciativa própria.	<input type="checkbox"/> Meu superior soluciona os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consegue resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Meu superior interessa-se em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planeja as ações e resolve problemas emergenciais e situações novas. Encontra soluções adequadas para cada situação.
VIII CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Meu superior não apresenta novas ideias e inovações para a execução dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Meu superior às vezes apresenta ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação ao trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Meu superior apresenta sugestões para melhoria dos serviços e atividades.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do seu trabalho e dos demais.

DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO II - A

Nome do avaliado: _____ Admissão: _____ / _____ / _____
 Cargo: _____ Desde: _____
 Período de Avaliação: _____ Emissão: _____ Seção: _____
 Devolução: _____

FATORES	CARGOS DE COORDENAÇÃO – AVALIAÇÃO PELO SUPERIOR IMEDIATO					PONTOS
	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	
I LIDERANÇA	<input type="checkbox"/> A cooperação dos subordinados é deficiente, refletindo-se na quantidade e qualidade do trabalho. <input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução de seu trabalho, faz somente o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Possui pouca influência no grupo comandado. Às vezes consegue exercer o seu papel de líder e obter cooperação do grupo. <input type="checkbox"/> Demonstra, com certa frequência, desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas por essa sua atitude.	<input type="checkbox"/> A área de trabalho funciona bem, com um clima de colaboração satisfatório e onde a sua liderança é bem aceita. <input type="checkbox"/> Normalmente cumpre sempre as suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Por inspirar confiança e ser aceito como líder, obtém cooperação do grupo no desenvolvimento do trabalho. <input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que ocasionalmente lhe são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Tem grande aceitação como líder, sendo suas decisões ponderadas e no tempo adequado, o que proporciona melhores resultados. <input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
II RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução de seu trabalho, faz somente o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra, com certa frequência, desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas por essa sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre sempre as suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que ocasionalmente lhe são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
III ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> É muito desorganizado. Não consegue organizar suas atividades e não aplica método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> É organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> É organizado no seu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> É muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.	
IV SENSO DE CUSTO	<input type="checkbox"/> Não demonstra interesse no controle e na redução dos custos.	<input type="checkbox"/> Demonstra algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procura reduzir custos.	<input type="checkbox"/> Busca reduzir ao mínimo as despesas com a utilização adequada dos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Preocupa-se com a utilização dos recursos e incentivo aos demais na aplicação dos mesmos.	
V CAPACIDADE DE ANÁLISE	<input type="checkbox"/> Analisa com dificuldade. É lento e vacila perdendo-se em detalhes com pouca probabilidade de chegar a conclusões adequadas.	<input type="checkbox"/> Analisa e emite pareceres que algumas vezes não conseguem atingir os objetivos da análise perdendo de vistas aspectos práticos.	<input type="checkbox"/> Em geral analisa as situações de forma correta. Suas decisões são tomadas com base em conceitos técnicos.	<input type="checkbox"/> Analisa com precisão e objetividade, conseguindo adaptar as conclusões teóricas à prática vigente.	<input type="checkbox"/> Destaca-se pela sua capacidade de análise. Considera sistematicamente todos os fatores chegando sempre a conclusões lógicas e razoáveis.	
VI RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de seu relacionamento não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.	
VII INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Não demonstra possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessita de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tem dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciona os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consegue resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Interessa-se em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planeja as ações e resolve problemas emergenciais e situações novas. Encontra soluções adequadas para cada situação.	
VIII CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atua sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresenta sugestões.	<input type="checkbox"/> Às vezes apresenta ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação ao seu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colabora positivamente.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do seu trabalho e dos demais.	

Nome do avaliado: _____

Cargo: _____

Período de Avaliação: _____

Seção: _____

Emissão: _____

Admissão: ____/____/____

Desde: _____

Devolução: _____

FATORES	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – AUTOAVALIAÇÃO					PONTOS
	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	
I QUALIDADE	<input type="checkbox"/> O resultado do meu trabalho apresenta muitos erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> Sou pouco cuidadoso no meu trabalho. Às vezes apresento erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> O resultado do meu trabalho é satisfatório ocorrendo erros ocasionais e aceitáveis.	<input type="checkbox"/> O meu trabalho é de bom nível e os executo com os cuidados indispensáveis. Erros são raros.	<input type="checkbox"/> O meu trabalho é de excelente nível, nunca cometo erros, o que dispensa revisão.	
II CAPACIDADE DE ANÁLISE	<input type="checkbox"/> Análise com dificuldade. Sou lento e vacilo perdendo-me em detalhes com pouca probabilidade de chegar a conclusões adequadas.	<input type="checkbox"/> Análise e emito pareceres que algumas vezes não conseguem atingir os objetivos da análise perdendo de vista aspectos práticos.	<input type="checkbox"/> Em geral analiso as situações de forma correta. Minhas decisões são tomadas com base em conceitos técnicos.	<input type="checkbox"/> Análise com precisão e objetividade, conseguindo adaptar as conclusões teóricas à prática vigente.	<input type="checkbox"/> Destaco-me pela minha capacidade de análise. Considero sistematicamente todos os fatores chegando sempre a conclusões lógicas e razoáveis.	
III RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspiro confiança na execução de meu trabalho, reluto em fazer o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstro, com certa frequência, desinteresse em assumir o que me compete, encontrando desculpas por essa minha atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpro sempre as minhas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpro sempre minhas obrigações e outras que ocasionalmente me são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assumo e desempenho perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
IV INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Não demonstro possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessário de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tenho dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciono os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consigo resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Interesso-me em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planejo as ações e resolvo problemas emergenciais e situações novas. Encontro soluções adequadas para cada situação.	
V CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atuo sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresento sugestões.	<input type="checkbox"/> Às vezes apresento ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Ofereço sugestões em relação ao meu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresento sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colaboro positivamente..	<input type="checkbox"/> Apresento sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do meu trabalho e dos demais.	
VI SENDO DE CUSTO	<input type="checkbox"/> Não demonstro interesse no controle e na redução dos custos.	<input type="checkbox"/> Demonstro algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procuro reduzir custos.	<input type="checkbox"/> Busco reduzir ao mínimo as despesas com a utilização adequada dos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Preocupo-me com a utilização dos recursos e incentivo aos demais na aplicação dos mesmos.	
VII ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> Sou muito desorganizado. Não consigo organizar minhas atividades e não tenho método de trabalho.	<input type="checkbox"/> Sou um pouco confuso na organização do meu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> Sou organizado e trabalho de forma racional.	<input type="checkbox"/> Sou organizado no meu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> Sou muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.	
VIII COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não possuo disposição em trabalhar em equipe.	<input type="checkbox"/> Prefiro o trabalho isolado, porém contribuo com os outros, quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Coopero com boa vontade e disposição sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Colaboro com os outros de forma espontânea.	<input type="checkbox"/> Proponho-me ajudar os outros e estimo o trabalho em equipe.	
IX RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tenho muita dificuldade em me relacionar.	<input type="checkbox"/> Tenho alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de meu relacionamento não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Tenho facilidade para me relacionar e estabeleço boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-me facilmente com grupos de trabalho.	

DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO II - B

Nome do avaliado: _____ Admissão: _____ / _____ / _____
 Cargo: _____ Desde: _____
 Período de Avaliação: _____ Emissão: _____ Devolução: _____

FATORES	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – AVALIAÇÃO PELA EQUIPE DE TRABALHO					PONTOS
	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	
I QUALIDADE	<input type="checkbox"/> O resultado do trabalho do meu colega apresenta muitos erros sem condições de serem corrigidos. <input type="checkbox"/> Analisa com dificuldade. O meu colega de trabalho é lento e vacila perdendo-se em detalhes com pouca probabilidade de chegar a conclusões adequadas.	<input type="checkbox"/> Meu colega de trabalho é pouco cuidadoso no seu trabalho. As vezes apresenta erros e o resultado final deixa a desejar. <input type="checkbox"/> Analisa e emite pareceres que algumas vezes não conseguem atingir os objetivos da análise, perdendo de vista aspectos práticos.	<input type="checkbox"/> O resultado do seu trabalho é satisfatório ocorrendo erros ocasionais e aceitáveis. É normalmente cuidadoso. <input type="checkbox"/> Em geral analisa as situações de forma correta. Suas decisões são tomadas com base em conceitos técnicos.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de bom nível e os executa com os cuidados indispensáveis. Erros são raros. <input type="checkbox"/> Analisa com precisão e objetividade, conseguindo adaptar as conclusões teóricas à prática vigente.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de excelente nível, nunca comete erros, o que dispensa revisão. <input type="checkbox"/> Destaca-se pela sua capacidade de análise. Considera sistematicamente todos os fatores chegando sempre a conclusões lógicas e razoáveis.	
III RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução de seu trabalho, faz somente o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra com certa frequência, desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas por essa sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre sempre as suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que ocasionalmente lhe são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
IV INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Não demonstra possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessita de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tem dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciona os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consegue resolver situações novas sozinho.	<input type="checkbox"/> Interessa-se em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planeja as ações e resolve problemas emergenciais e situações novas. Encontra soluções adequadas para cada situação.	
V CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atua sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresenta sugestões.	<input type="checkbox"/> As vezes apresenta ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação ao meu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colabora positivamente.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do seu trabalho e dos demais.	
VI SENSO DE CUSTO	<input type="checkbox"/> Não demonstra interesse no controle e na redução dos custos.	<input type="checkbox"/> Demonstra algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procura reduzir custos.	<input type="checkbox"/> Busca reduzir ao mínimo as despesas com a utilização adequada dos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Preocupa-se com a utilização dos recursos e incentivo aos demais na aplicação dos mesmos.	
VII ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> É muito desorganizado. Não consegue organizar suas atividades e não aplica método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> É organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> É organizado no seu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> É muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.	
VIII COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não possui disposição em trabalhar em equipe.	<input type="checkbox"/> Prefere o trabalho isolado e quando solicitado contribui com os outros.	<input type="checkbox"/> Cooperar com boa vontade e disposição sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Colabora com os outros de forma espontânea.	<input type="checkbox"/> Propõe-se a ajudar os outros e estimula o trabalho em equipe.	
IX RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de seu relacionamento não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.	

DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO II - B

Nome do avaliado: _____ / _____ / _____
 Admissão: _____ / _____ / _____
 Cargo: _____
 Desde: _____
 Período de Avaliação: _____
 Seção: _____
 Emissão: _____
 Devolução: _____

FATORES	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – AVALIAÇÃO PELO SUPERIOR IMEDIATO					PONTOS
	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	
I QUALIDADE	<input type="checkbox"/> Resultado do trabalho do meu subordinado apresenta muitos erros sem condições de serem corrigidos	<input type="checkbox"/> Meu subordinado é pouco cuidadoso no seu trabalho. Às vezes apresenta erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> O resultado do seu trabalho é satisfatório ocorrendo erros ocasionais e aceitáveis. É normalmente cuidadoso.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de bom nível e os executivos com os cuidados indispensáveis. Raramente comete erros.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de excelente nível, nunca comete erros, o que dispensa revisão.	
II CAPACIDADE DE ANÁLISE	<input type="checkbox"/> Analisa com dificuldade. O meu subordinado é lento e vacila perdendo-se em detalhes com pouca probabilidade de chegar a conclusões adequadas.	<input type="checkbox"/> Analisa e emite pareceres que algumas vezes não conseguem atingir os objetivos da análise perdendo de vista aspectos práticos.	<input type="checkbox"/> Em geral analisa as situações de forma correta. Suas decisões são tomadas com base em conceitos técnicos.	<input type="checkbox"/> Analisa com precisão e objetividade, conseguindo adaptar as conclusões teóricas à prática vigente.	<input type="checkbox"/> Destaca-se pela sua capacidade de análise. Considera sistematicamente todos os fatores chegando sempre a conclusões lógicas e razoáveis.	
III RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução de seu trabalho, faz somente o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra, com certa frequência, desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas por essa sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre sempre as suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que ocasionalmente lhe são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
IV INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Não demonstra possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessita de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tem dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciona os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consegue resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Interessa-se em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planeja as ações e resolve problemas emergenciais e situações novas. Encontra soluções adequadas para cada situação.	
V CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atua sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresenta sugestões.	<input type="checkbox"/> As vezes apresenta ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação ao meu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colabora positivamente.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do seu trabalho e dos demais.	
VI SENDO DE CUSTO	<input type="checkbox"/> Não demonstra interesse no controle e na redução dos custos.	<input type="checkbox"/> Demonstra algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procura reduzir custos.	<input type="checkbox"/> Busca reduzir ao mínimo as despesas com a utilização adequada dos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Preocupa-se com a utilização dos recursos e incentivo aos demais na aplicação dos mesmos.	
VII ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> É muito desorganizado. Não consegue organizar suas atividades e não aplica método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> É organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> É organizado no seu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> É muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.	
VIII COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não possui disposição em trabalhar em equipe.	<input type="checkbox"/> Prefere o trabalho isolado, porém contribui com os outros, quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Cooperar com boa vontade e disposição sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Colabora com os outros de forma espontânea.	<input type="checkbox"/> Propõe-se a ajudar os outros e estimula o trabalho em equipe.	
IX RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de seu relacionamento não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-se facilmente com grupos de trabalho	

DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO II - C

Nome do avaliado: _____

Admissão: ____ / ____ / ____

Cargo: _____

Desde: _____

Período de Avaliação: _____

Devolução: _____

Seção: _____

Emissão: _____

		CARGOS ADMINISTRATIVOS – AUTOAVALIAÇÃO				
FATORES	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	PONTOS
I QUALIDADE	<input type="checkbox"/> O resultado do meu trabalho apresenta muitos erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> Sou pouco cuidadoso no meu trabalho. Às vezes apresento erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> O resultado do meu trabalho é satisfatório ocorrendo erros ocasionais e aceitáveis.	<input type="checkbox"/> O meu trabalho é de bom nível e os executo com os cuidados indispensáveis. Erros são raros.	<input type="checkbox"/> O meu trabalho é de excelente nível, nunca cometo erros, o que dispensa revisão.	
II RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspiro confiança na execução de meu trabalho, reluto em fazer o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstro, com certa frequência, desinteresse em assumir o que me compete, encontrando desculpas por essa minha atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpro sempre as minhas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpro sempre minhas obrigações e outras que ocasionalmente me são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assumo e desempenho perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
III ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> Sou muito desorganizado. Não consigo organizar minhas atividades e não tenho método de trabalho.	<input type="checkbox"/> Sou um pouco confuso na organização do meu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> Sou organizado e trabalho de forma racional.	<input type="checkbox"/> Sou organizado no meu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> Sou muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.	
IV INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Não demonstro possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessito de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tenho dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciono os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consigo resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Interesse-me em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planejo as ações e resolvo problemas emergenciais e situações novas. Encontro soluções adequadas para cada situação.	
V COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não possuo disposição em trabalhar em equipe.	<input type="checkbox"/> Prefiro o trabalho isolado, porém contribuo com os outros, quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Coopero com boa vontade e disposição sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Colaboro com os outros de forma espontânea.	<input type="checkbox"/> Proponho-me a ajudar os outros e estímulo o trabalho em equipe.	
VI CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atuo sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresento sugestões.	<input type="checkbox"/> Às vezes apresento ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Ofereço sugestões em relação ao meu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresento sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colaboro positivamente.	<input type="checkbox"/> Apresento sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do meu trabalho e dos demais.	
VII RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tenho muita dificuldade em me relacionar.	<input type="checkbox"/> Tenho alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de meu relacionamento não ocasiona problema.	<input type="checkbox"/> Tenho facilidade para me relacionar e estabeleço boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-me facilmente com grupos de trabalho.	
VIII SENSO DE CUSTO	<input type="checkbox"/> Não demonstro interesse no controle e na redução dos custos.	<input type="checkbox"/> Demonstro algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procuo reduzir custos.	<input type="checkbox"/> Busco reduzir ao mínimo as despesas com a utilização adequada dos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Preocupo-me com a utilização dos recursos e incentivo aos demais na aplicação dos mesmos.	

Nome do avaliado: _____ Admissão: _____ / _____ / _____
 Cargo: _____ Desde: _____
 Período de Avaliação: _____ Emissão: _____ Devolução: _____

FATORES	CARGOS ADMINISTRATIVOS – AVALIAÇÃO PELA EQUIPE DE TRABALHO					PONTOS
	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	
I QUALIDADE	<input type="checkbox"/> O Resultado do trabalho do meu colega apresenta muitos erros sem condições de serem corrigidos.	<input type="checkbox"/> Meu colega de trabalho é pouco cuidadoso no seu trabalho. As vezes apresenta erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> O resultado do seu trabalho é satisfatório ocorrendo erros ocasionais e aceitáveis. E normalmente cuidadoso.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de bom nível e os executa com os cuidados indispensáveis. Erros são raros.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de excelente nível, nunca comete erros, o que dispensa revisão.	
II RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução de seu trabalho, faz somente o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra, com certa frequência, desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas por essa sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre sempre as suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que ocasionalmente lhe são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
III ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> É muito desorganizado. Não consegue organizar suas atividades e não aplica método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> É organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> É organizado no seu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> É muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.	
IV INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Não demonstra possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessita de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tem dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciona os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consegue resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Interessa-se em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planeja as ações e resolve problemas emergenciais e situações novas. Encontra soluções adequadas para cada situação.	
V COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não possui disposição em trabalhar em equipe.	<input type="checkbox"/> Prefere o trabalho isolado, quando solicitado contribui com os outros.	<input type="checkbox"/> Cooperar com boa vontade e disposição sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Colabora com os outros de forma espontânea.	<input type="checkbox"/> Propõe-se a ajudar os outros e estimula o trabalho em equipe.	
VI CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atua sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresenta sugestões.	<input type="checkbox"/> As vezes apresenta ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação ao meu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colabora positivamente.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do seu trabalho e dos demais.	
VII RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de seu relacionamento não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.	
VIII SENSO DE CUSTO	<input type="checkbox"/> Não demonstra interesse no controle e na redução dos custos.	<input type="checkbox"/> Demonstra algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procura reduzir custos.	<input type="checkbox"/> Busca reduzir ao mínimo as despesas com a utilização adequada dos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Preocupa-se com a utilização dos recursos e incentivo aos demais na aplicação dos mesmos.	

DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO II - C

Nome do avaliado: _____ Admissão: _____ / _____ / _____
 Cargo: _____ Desde: _____ / _____ / _____
 Período de Avaliação: _____ Emissão: _____ Devolução: _____

FATORES	CARGOS ADMINISTRATIVOS – AVALIAÇÃO PELO SUPERIOR IMEDIATO					PONTOS
	GRAU I	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	
I QUALIDADE	<input type="checkbox"/> O Resultado do trabalho do meu subordinado apresenta muitos erros sem condições de serem corrigidos.	<input type="checkbox"/> Meu subordinado é pouco cuidadoso no seu trabalho. Às vezes apresenta erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> O resultado do seu trabalho é satisfatório ocorrendo erros ocasionais e aceitáveis. É normalmente cuidadoso.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de bom nível e os executados com os cuidados indispensáveis. Raramente comete erros.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de excelente nível, nunca comete erros, o que dispensa revisão.	
II RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução de seu trabalho, faz somente o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra, com certa frequência, desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas por essa sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre sempre as suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que ocasionalmente lhe são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
III ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> É muito desorganizado. Não consegue organizar suas atividades e não aplica método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> É organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> É organizado no seu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> É muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.	
IV INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Não demonstra possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessita de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tem dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciona os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consegue resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Interessa-se em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planeja as ações e resolve problemas emergenciais e situações novas. Encontra soluções adequadas para cada situação.	
V COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não possui disposição em trabalhar em equipe.	<input type="checkbox"/> Prefere o trabalho isolado, porém contribui com os outros, quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Cooperar com boa vontade e disposição sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Colabora com os outros de forma espontânea.	<input type="checkbox"/> Propõe-se a ajudar os outros e estimula o trabalho em equipe.	
VI CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atua sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresenta sugestões.	<input type="checkbox"/> As vezes apresenta ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação ao meu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colabora positivamente.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do seu trabalho e dos demais.	
VII RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de seu relacionamento não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.	
VIII SENDO DE CUSTO	<input type="checkbox"/> Não demonstra interesse no controle e na redução dos custos.	<input type="checkbox"/> Demonstra algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procura reduzir custos.	<input type="checkbox"/> Busca reduzir ao mínimo as despesas com a utilização adequada dos recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Preocupa-se com a utilização dos recursos e incentivo aos demais na aplicação dos mesmos.	

DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO II - D

Nome do avaliado: _____ Admissão: _____ / _____ / _____
 Cargo: _____ Desde: _____
 Período de Avaliação: _____ Emissão: _____
 Devolução: _____

CARGOS OPERACIONAIS – AUTOAVALIAÇÃO						
FATORES	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	PONTOS
I QUALIDADE	<input type="checkbox"/> O resultado do meu trabalho apresenta muitos erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> Sou pouco cuidadoso no meu trabalho. Às vezes apresento erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> O resultado do meu trabalho é satisfatório ocorrendo erros ocasionais e aceitáveis.	<input type="checkbox"/> O meu trabalho é de bom nível e os executo com os cuidados indispensáveis. Erros são raros.	<input type="checkbox"/> O meu trabalho é de excelente nível, nunca cometo erros, o que dispensa revisão.	
II QUANTIDADE	<input type="checkbox"/> Sou lento. Necessito supervisão constante. Produção fraca. Desperdício de tempo.	<input type="checkbox"/> Limitada. Produzo apenas o exigido.	<input type="checkbox"/> Produção média. O volume de trabalho produzido às vezes supera o normal solicitado.	<input type="checkbox"/> Acima da média. Trabalho com rapidez e eficiência. Quase sempre ultrapasso as exigências.	<input type="checkbox"/> Consigo sempre desenvolver volume grande de trabalho em relação ao tempo disponível. Sempre ultrapasso os limites.	
III COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não possuo disposição em trabalhar em equipe.	<input type="checkbox"/> Prefiro o trabalho isolado, porém contribuo com os outros, quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Coopero com boa vontade e disposição sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Colaboro com os outros de forma espontânea.	<input type="checkbox"/> Proponho-me a ajudar os outros e estímulo o trabalho em equipe.	
IV INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Não demonstro possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessito de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tenho dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciono os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consigo resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Interesse-me em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planejo as ações e resolvo problemas emergenciais e situações novas. Encontro soluções adequadas para cada situação.	
V RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tenho muita dificuldade em me relacionar.	<input type="checkbox"/> Tenho alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de meu relacionamento não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Tenho facilidade para me relacionar e estabelecer boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-me facilmente com grupos de trabalho.	
VI ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> Sou muito desorganizado. Não consigo organizar minhas atividades e não tenho método de trabalho.	<input type="checkbox"/> Sou um pouco confuso na organização do meu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> Sou organizado e trabalho de forma racional.	<input type="checkbox"/> Sou organizado no meu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> Sou muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.	
VII RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspiro confiança na execução de meu trabalho, reluto em fazer o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstro, com certa frequência, desinteresse em assumir o que me compete, encontrando desculpas por essa minha atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpro sempre as minhas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpro sempre minhas obrigações e outras que ocasionalmente me são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assumo e desempenho perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
VIII CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atuo sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresento sugestões.	<input type="checkbox"/> Às vezes apresento ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Ofereço sugestões em relação ao meu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresento sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colaboro positivamente.	<input type="checkbox"/> Apresento sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do meu trabalho e dos demais.	
IX SEGURANÇA	<input type="checkbox"/> Não cumpro as regras de segurança. Não sou cuidadoso nas operações que possam resultar em acidentes ou prejuízos pessoais.	<input type="checkbox"/> Eventualmente necessito ser lembrado das regras de segurança.	<input type="checkbox"/> Sou cuidadoso nas operações que envolvem riscos pessoais e na conservação de ferramentas e equipamentos.	<input type="checkbox"/> Mantenho-me sempre atento às regras de segurança sendo muito cuidadoso na conservação de equipamentos e ferramentas.	<input type="checkbox"/> Colaboro na promoção e aplicação das regras de segurança orientando os colegas e oferecendo sugestões à chefia.	

Nome do avaliado: _____ Admissão: ____/____/____
 Cargo: _____ Desde: ____/____/____
 Período de Avaliação: _____ Emissão: _____ Devolução: _____

FATORES	CARGOS OPERACIONAIS – AVALIAÇÃO PELA EQUIPE DE TRABALHO				PONTOS
	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	
I QUALIDADE	<input type="checkbox"/> O resultado do trabalho do meu colega apresenta muitos erros sem condições de serem corrigidos.	<input type="checkbox"/> Meu colega de trabalho é pouco cuidadoso no seu trabalho. Às vezes apresenta erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> O resultado do seu trabalho é satisfatório ocorrendo erros ocasionais e aceitáveis. É normalmente cuidadoso.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de bom nível e os executa com os cuidados indispensáveis. Erros são raros.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de excelente nível, nunca comete erros, o que dispensa revisão.
II QUANTIDADE	<input type="checkbox"/> Muito lento. Necessita supervisão constante. Produção fraca. Desperdício de tempo.	<input type="checkbox"/> Limitada. Produz apenas o exigido.	<input type="checkbox"/> Produção média. O volume de trabalho produzido às vezes supera o normal solicitado.	<input type="checkbox"/> Acima da média. Trabalha com rapidez e eficiência. Quase sempre ultrapassa as exigências.	<input type="checkbox"/> Consegue sempre desenvolver volume grande de trabalho em relação ao tempo disponível. Sempre ultrapassa os limites.
V COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não possui disposição em trabalhar em equipe.	<input type="checkbox"/> Prefere o trabalho isolado, quando solicitado contribui com os outros.	<input type="checkbox"/> Cooperar com boa vontade e disposição sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Colabora com os outros de forma espontânea.	<input type="checkbox"/> Propõe-se a ajudar os outros e estimula o trabalho em equipe.
IV INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Não demonstra possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessita de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tem dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciona os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consegue resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Interessa-se em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planeja as ações e resolve problemas emergenciais e situações novas. Encontra soluções adequadas para cada situação.
VII RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de seu relacionamento não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.
III ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> É muito desorganizado. Não consegue organizar suas atividades e não aplica método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> É organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> É organizado no seu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> É muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.
II RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução de seu trabalho, faz somente o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra, com certa frequência, desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas por essa sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre sempre as suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que ocasionalmente lhe são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.
VI CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atua sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresenta sugestões.	<input type="checkbox"/> Às vezes apresenta ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação ao meu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colabora positivamente.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do seu trabalho e dos demais.
IX SEGURANÇA	<input type="checkbox"/> Não cumpre as regras de segurança. Não é cuidadoso nas operações que possam resultar em acidentes ou prejuízos pessoais.	<input type="checkbox"/> Eventualmente necessita ser lembrado das regras de segurança.	<input type="checkbox"/> É cuidadoso nas operações que envolvem riscos pessoais e na conservação de ferramentas e equipamentos.	<input type="checkbox"/> Mantém-se sempre atento às regras de segurança sendo muito cuidadoso na conservação de equipamentos e ferramentas.	<input type="checkbox"/> Colabora na promoção e aplicação das regras de segurança orientando os colegas e oferecendo sugestões à chefia.

DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO II - D

Nome do avaliado: _____ Admissão: _____ / _____ / _____
 Cargo: _____ Desde: _____ / _____ / _____
 Período de Avaliação: _____ Emissão: _____ Devolução: _____

FATORES	CARGOS OPERACIONAIS – AVALIAÇÃO PELO SUPERIOR IMEDIATO				PONTOS
	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	
I QUALIDADE	<input type="checkbox"/> O Resultado do trabalho do meu subordinado apresenta muitos erros sem condições de serem corrigidos.	<input type="checkbox"/> Meu subordinado é pouco cuidadoso no seu trabalho. Às vezes apresenta erros e o resultado final deixa a desejar.	<input type="checkbox"/> O resultado do seu trabalho é satisfatório ocorrendo erros ocasionais e aceitáveis. É normalmente cuidadoso.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de bom nível e os executa com os cuidados indispensáveis. Raramente comete erros.	<input type="checkbox"/> O seu trabalho é de excelente nível, nunca comete erros, o que dispensa revisão.
II QUANTIDADE	<input type="checkbox"/> Muito lento. Necessita supervisão constante. Produção fraca. Desperdício de tempo.	<input type="checkbox"/> Limitada. Produz apenas o exigido.	<input type="checkbox"/> Produção média. O volume de trabalho produzido às vezes supera o normal solicitado.	<input type="checkbox"/> Acima da média. Trabalha com rapidez e eficiência. Quase sempre ultrapassa as exigências.	<input type="checkbox"/> Consegue sempre desenvolver volume grande de trabalho em relação ao tempo disponível. Sempre ultrapassa os limites.
III COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não possui disposição em trabalhar em equipe.	<input type="checkbox"/> Prefere o trabalho isolado, porém contribui com os outros, quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Cooperar com boa vontade e disposição sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Colabora com os outros de forma espontânea.	<input type="checkbox"/> Propõe-se a ajudar os outros e estimula o trabalho em equipe.
IV INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Não demonstra possuir nenhuma iniciativa. Sempre necessita de orientações e instruções detalhadas.	<input type="checkbox"/> Tem dificuldade de agir por iniciativa própria procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.	<input type="checkbox"/> Soluciona os problemas rotineiros de trabalho e ocasionalmente consegue resolver situações novas, sozinho.	<input type="checkbox"/> Interessa-se em resolver problemas novos e quase sempre com soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Planeja as ações e resolve problemas emergenciais e situações novas. Encontra soluções adequadas para cada situação.
V RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade em manter contato com outras pessoas.	<input type="checkbox"/> A forma de seu relacionamento não ocasiona problemas.	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com os outros.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de comunicação, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.
VI ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> É muito desorganizado. Não consegue organizar suas atividades e não aplica método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho, não sabendo definir prioridades.	<input type="checkbox"/> É organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> É organizado no seu trabalho, alocando recursos e definindo prioridades.	<input type="checkbox"/> É muito organizado executando os trabalhos conforme o planejado e seguindo metodologia adequada.
VII RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução de seu trabalho, faz somente o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra, com certa frequência, desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas por essa sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre sempre as suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que ocasionalmente lhe são solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.
VIII CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atua sempre com base em ordens e procedimentos estabelecidos. Não apresenta sugestões.	<input type="checkbox"/> Às vezes apresenta ideias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação ao meu trabalho, visando aperfeiçoar métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões para melhoria dos serviços e atividades. Colabora positivamente.	<input type="checkbox"/> Apresenta sugestões contribuindo para o aperfeiçoamento do seu trabalho e dos demais.
IX SEGURANÇA	<input type="checkbox"/> Não cumpre as regras de segurança. Não é cuidadoso nas operações que possam resultar em acidentes ou prejuízos pessoais.	<input type="checkbox"/> Eventualmente necessita ser lembrado das regras de segurança.	<input type="checkbox"/> É cuidadoso nas operações que envolvem riscos pessoais e na conservação de ferramentas e equipamentos.	<input type="checkbox"/> Mantém-se sempre atento às regras de segurança sendo muito cuidadoso na conservação de equipamentos e ferramentas.	<input type="checkbox"/> Colabora na promoção e aplicação das regras de segurança orientando os colegas e oferecendo sugestões à chefia.



**RESUMO ANALITICO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
CARGOS ADMINISTRATIVOS, OPERACIONAIS E NÍVEL SUPERIOR**

Nome: _____ Admissão: _____ Matricula: _____
 Cargo: _____ Seção: _____ Desde: _____
 Período de Avaliação: _____

Avaliador	FATORES									Resultado Total	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
Auto-avaliação											
Superior Imediato											
Colega da equipe 1											
Colega da equipe 2											
Colega da equipe 3											
Colega da equipe 4											
Colega da equipe 5											
Colega da equipe 6											
Colega da equipe 7											
Colega da equipe 8											
Média colegas equipe											
RESULTADO PONDERADO DAS AVALIAÇÕES											

ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE		PONTOS		RESULTADO FINAL	
OCORRENCIAS	QUANTIDADE	PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS	NÍVEL DE DESEMPENHO:	FAIXA SALARIAL:
Faltas em Horas					
Advertências					
Suspensões					
TOTAL		TOTAL			

Data: _____ Gerência Administrativa: _____
 Data: _____ Gerência Administrativa: _____





DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO III - B



RESUMO ANALITICO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO CARGOS DE COORDENAÇÃO

Nome:		Admissão:		Matricula:						
Cargo:		Seção:		Desde:						
Período de Avaliação:										
RESULTADO DAS AVALIAÇÕES REFERENTE AO PERÍODO 2014										
Avaliador	FATORES								Resultado Total	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX
Auto-avaliação										
Superior Imediato										
Subordinado 1										
Subordinado 2										
Subordinado 3										
Subordinado 4										
Subordinado 5										
Subordinado 6										
Subordinado 7										
Subordinado 8										
Média dos Subordinados										
RESULTADO PONDERADO DAS AVALIAÇÕES										
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE										
OCORRENCIAS			PONTOS			RESULTADO FINAL				
TIPO	QUANTIDADE					NÍVEL DE DESEMPENHO:				
Faltas em Horas						FAIXA SALARIAL:				
Advertências						PLANO DE AÇÃO:				
Suspensões						TOTAL				
TOTAL										
Data:			Data:			Gerência Administrativa:				
Recursos Humanos:										



DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO IV - A

Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas

Sistema de Gerenciamento de Desempenho - SDG

(Coordenação)

Fatores de Desenvolvimento

Nome: _____	Seção: _____
Cargo: _____	
1. Participações Especiais (grupos de trabalho, projetos especiais, comissões, colegiados). Relacione:	
0 10 20 30 40	Intensa
2. Habilidades especiais (além das exigidas para o cargo). Descreva:	
0 10 20 30	Destacada
3. Cursos de Extensão/Atualização. Relacione:	
0 5 10 15 20	Significativos
4. Participação Comunitária (conselhos, comissões, associações). Descreva:	
0 5 10	Importante
Observações:	
Supervisor	Gerente
Data / /	Data / /

Avaliação de Desenvolvimento profissional - ADP

Síntese do Comitê:		
1. Pontos Obtidos em fatores de Desenvolvimento:		
_____	Pontos	
_____	Total de Pontos do Registro de Desempenho Individual	
_____	Pontos	
Total: _____		
2. Comentários e Recomendações:		
3. Composição do Comitê:		
Nome	Seção	Assinatura
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
		Data / /

PROCEDIMENTOS

PEENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL SEGMENTO COORDENAÇÃO

1. O FATOR 1 (Participações especiais) refere-se àquelas em que, comprovadamente, o servidor tenha sido indicado para compor Comitês, Comissões, Colegiados internos ou tenha participado de atividades grupais e projetos técnicos especiais, intra ou inter disciplinares, também internos. Os critérios para pontuação são os seguintes:

- 0 pontos: Nenhuma participação;
- 10 pontos: Integração pequena e Participação pequena;
- 20 pontos: Integração pequena ou mediana e Participação mediana;
- 30 pontos: Algumas Integrações e boa Participação;
- 40 pontos: Algumas Integrações e ótima Participação.

Obs.: Entenda-se por Integração a quantidade de indicações e por Participação a qualidade. A ênfase deverá ser na PARTICIPAÇÃO.

2. Em HABILIDADES ESPECIAIS, serão descritas aquelas adquiridas por formação técnica/acadêmica e que poderão ser utilizadas no trabalho atual ou em outros setores e por experiência adquirida em empregos anteriores (todos mensuráveis e comprováveis por documentação). Os critérios para pontuação são os seguintes:

- 0 pontos: Nenhuma habilidade;
- 10 pontos: Poucas habilidades e pouca aplicabilidade no DMAE;
- 20 pontos: Algumas ou poucas habilidades, com possibilidade de aplicação no DMAE;
- 30 pontos: Algumas habilidades com grande possibilidade de aplicação no DMAE.

3. Serão considerados como Cursos de Extensão/Atualização a formação escolar acima daquela exigida pelos requisitos para provimento do cargo e cursos relacionados com o trabalho atual ou para implementar novos projetos ou métodos de trabalho. Os critérios para pontuação são os seguintes:

- 0 pontos: Nenhum curso, nenhuma aplicação ou alguns cursos e nenhuma aplicação;
- 5 pontos: Poucos ou alguns cursos e pouca aplicação;
- 10 pontos: Poucos ou alguns cursos e média aplicação;
- 15 pontos: Alguns cursos (mínimo de 3) e boa aplicação ou poucos cursos e ótima aplicação;
- 20 pontos: Vários cursos e ótima aplicação.

Obs.: A ênfase será dada na APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS.

4. Neste Fator, serão consideradas as participações do servidor em Conselhos, Comissões, Associações externas ao DMAE que sejam importantes e tragam resultados positivos na relação DMAE/CLIENTE EXTERNO. Os critérios para pontuação são os seguintes:

- 0 pontos: Nenhuma participação;
- 5 pontos: Poucas ou algumas participações (com ou sem indicação da Diretoria) com pouco ou algum resultado para o trabalho do DMAE;
- 10 pontos: Algumas participações (com ou sem indicação da Diretoria) com resultado significativo para o trabalho do DMAE.

DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO IV - B



(Nível Superior)

Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas

Sistema de Gerenciamento de Desempenho - SDG

Avaliação de Desenvolvimento profissional - ADP

Fatores de Desenvolvimento

Nome: _____		Seção: _____	
Cargo: _____		Seção: _____	
1. Participações Especiais (grupos de trabalho, projetos especiais, comissões, colegiados). Relacione:			
0	7	14	28
Nenhuma			Intensa
2. Habilidades especiais (além das exigidas para o cargo). Descreva:			
0	7	14	21
Nenhuma			Destacada
3. Cursos de Extensão/Atualização. Relacione:			
0	4	8	11
Nenhum			Significativos
4. Participação Comunitária (conselhos, comissões, associações). Descreva:			
0	3	7	
Nenhuma		Importante	
Observações:			
Supervisor		Gerente	
Data / /	Data / /	Data / /	Data / /

Síntese do Comitê:	
1. Pontos Obtidos em fatores de Desenvolvimento:	
Pontos	_____
Total de Pontos do Registro de Desempenho Individual	_____
+ Pontos	_____
Total:	_____
2. Comentários e Recomendações:	
3. Composição do Comitê:	
Nome	Seção
1. _____	Assinatura
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
Data / /	

PROCEDIMENTOS

PEENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL SEGMENTO NÍVEL SUPERIOR

1. O FATOR 1 (Participações especiais) refere-se àquelas em que, comprovadamente, o servidor tenha sido indicado para compor Comitês, Comissões, Colegiados internos ou tenha participado de atividades grupais e projetos técnicos especiais, intra ou inter disciplinares, também internos. Os critérios para pontuação são os seguintes:
 - 0 pontos: Nenhuma participação;
 - 7 pontos: Integração pequena e Participação pequena;
 - 14 pontos: Integração pequena ou mediana e Participação mediana;
 - 21 pontos: Algumas Integrações e boa Participação;
 - 28 pontos: Algumas Integrações e ótima Participação.

Obs.: Entenda-se por Integração a quantidade de indicações e por Participação a qualidade. A ênfase deverá ser na PARTICIPAÇÃO.

2. Em HABILIDADES ESPECIAIS, serão descritas aquelas adquiridas por formação técnica/acadêmica e que poderão ser utilizadas no trabalho atual ou em outros setores e por experiência adquirida em empregos anteriores (todos mensuráveis e comprováveis por documentação). Os critérios para pontuação são os seguintes:

- 0 pontos: Nenhuma habilidade;
- 7 pontos: Poucas habilidades e pouca aplicabilidade no DMAE;
- 14 pontos: Algumas ou poucas habilidades, com possibilidade de aplicação no DMAE;
- 21 pontos: Algumas habilidades com grande possibilidade de aplicação no DMAE.

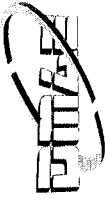
3. Serão considerados como Cursos de Extensão/Atualização a formação escolar acima daquela exigida pelos requisitos para provimento do cargo e cursos relacionados com o trabalho atual ou para implementar novos projetos ou métodos de trabalho. Os critérios para pontuação são os seguintes:

- 0 pontos: Nenhum curso, nenhuma aplicação ou alguns cursos e nenhuma aplicação;
- 4 pontos: Poucos ou alguns cursos e pouca aplicação;
- 8 pontos: Poucos ou alguns cursos e média aplicação;
- 11 pontos: Alguns cursos (mínimo de 3) e boa aplicação ou poucos cursos e ótima aplicação;
- 14 pontos: Vários cursos e ótima aplicação.

Obs.: A ênfase será dada na APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS.

4. Neste Fator, serão consideradas as participações do servidor em Conselhos, Comissões, Associações externas ao DMAE que sejam importantes e tragam resultados positivos na relação DMAE/CLIENTE EXTERNO. Os critérios para pontuação são os seguintes:

- 0 pontos: Nenhuma participação;
- 3 pontos: Poucas ou algumas participações (com ou sem indicação da Diretoria) com pouco ou algum resultado para o trabalho do DMAE;
- 7 pontos: Algumas participações (com ou sem indicação da Diretoria) com resultado significativo para o trabalho do DMAE.



DECRETO Nº 11.666 / - ANEXO IV - C

Sistema de Gerenciamento de Desempenho - SGD (Administrativo)

Sistema de Gerenciamento de Desempenho - SGD

Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas

Avaliação de Desenvolvimento Profissional - ADP

Fatores de Desenvolvimento

Nome: _____	Seção: _____			
Cargo: _____	Seção: _____			
1. Participações Especiais (grupos de trabalho, projetos especiais, comissões, colegiados). Relacione:				
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 5	<input type="text"/> 10	<input type="text"/> 15	<input type="text"/> 20
Nenhuma Intensa				
2. Habilidades Especiais (além das exigidas para o cargo). Descreva:				
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 5	<input type="text"/> 10	<input type="text"/> 15	
Nenhuma Destacada				
3. Cursos de Extensão/Atualização. Relacione:				
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 3	<input type="text"/> 5	<input type="text"/> 8	<input type="text"/> 10
Nenhum Significativos				
4. Participação Comunitária (conselhos, comissões, associações). Descreva:				
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 3	<input type="text"/> 5		
Nenhuma Importante				
Observações:				
Supervisor		Gerente		
<input type="text"/> Data / /	<input type="text"/> Data / /	<input type="text"/> Data / /	<input type="text"/> Data / /	<input type="text"/> Data / /

Síntese do Comitê:		
1. Pontos Obtidos em Fatores de Desenvolvimento:		
<input type="text"/>	Pontos	
<input type="text"/>	Total de Pontos do Registro de Desempenho Individual	
+	Pontos	
<input type="text"/>	Total:	
2. Comentários e Recomendações:		
3. Composição do Comitê:		
Nome	Seção	Assinatura
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

PROCEDIMENTOS

PEENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL SEGMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

- 1. Neste FATOR (Participações Especiais) refere-se àquelas em que, comprovadamente, o servidor tenha sido indicado para compor Comitês, Comissões, Colegiados internos ou tenha participado de atividades grupais e projetos técnicos especiais, intra ou inter disciplinares, também internos. Os critérios para pontuação são os seguintes:**

- 0 pontos: Nenhuma participação;
- 5 pontos: Integração pequena e Participação pequena;
- 10 pontos: Integração pequena ou mediana e Participação mediana;
- 15 pontos: Algumas Integrações e boa Participação;
- 20 pontos: Algumas Integrações e ótima Participação.

Obs.: Entenda-se por Integração a quantidade e por Participação a qualidade. A ênfase deverá ser na PARTICIPAÇÃO.

- 2. Em HABILIDADES ESPECIAIS, serão descritas aquelas adquiridas por formação técnica/acadêmica e que poderão ser utilizadas no trabalho atual ou em outros setores e por experiência adquirida em empregos anteriores (todos mensuráveis e comprováveis por documentação). Os critérios para pontuação são os seguintes:**

- 0 pontos: Nenhuma habilidade;
- 5 pontos: Poucas habilidades e pouca aplicabilidade no DMAE;
- 10 pontos: Algumas ou poucas habilidades, com possibilidade de aplicação no DMAE;
- 15 pontos: Algumas habilidades com grande possibilidade de aplicação no DMAE.

- 3. Serão considerados como Cursos de Extensão/Atualização a formação escolar acima daquela exigida pelos requisitos para provimento do cargo e cursos relacionados com o trabalho atual ou para implementar novos projetos ou métodos de trabalho. Os critérios para pontuação são os seguintes:**

- 0 pontos: Nenhum curso, nenhuma aplicação ou alguns cursos e nenhuma aplicação;
- 3 pontos: Poucos ou alguns cursos e pouca aplicação;
- 5 pontos: Poucos ou alguns cursos e média aplicação;
- 8 pontos: Alguns cursos (mínimo de 3) e boa aplicação ou poucos cursos e ótima aplicação;
- 10 pontos: Vários cursos e ótima aplicação.

Obs.: A ênfase será dada na APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS.

- 4. Neste Fator, serão consideradas as participações do servidor em Conselhos, Comissões, Associações externas ao DMAE que sejam importantes e tragam resultados positivos na relação DMAE/CLIENTE EXTERNO. Os critérios para pontuação são os seguintes:**

- 0 pontos: Nenhuma participação;
- 5 pontos: Poucas ou algumas participações com pouco ou algum resultado para o trabalho do DMAE;
- 10 pontos: Algumas participações com resultado significativo para o trabalho do DMAE.

PROCEDIMENTOS

PEENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

SEGMENTO OPERACIONAL

1. Em **HABILIDADES ESPECIAIS**, serão descritas aquelas adquiridas por formação técnica/acadêmica e que poderão ser utilizadas no trabalho atual ou em outros setores e por experiência adquirida em empregos anteriores (todos mensuráveis e comprováveis por documentação). Os critérios para pontuação são os seguintes:
 - 0 pontos: Nenhuma habilidade;
 - 5 pontos: Poucas habilidades e pouca aplicabilidade no DMAE;
 - 10 pontos: Algumas ou poucas habilidades, com possibilidade de aplicação no DMAE;
 - 15 pontos: Algumas habilidades com grande possibilidade de aplicação no DMAE;
 - 20 pontos: Muitas habilidades com grande possibilidade de aplicação no DMAE.

2. Neste fator serão considerados os cursos, estudos e trabalhos desenvolvidos individual ou grupalmente e que tenham resultado em contribuição significativa para o trabalho do DMAE. Os critérios para pontuação são os seguintes:
 - 0 pontos: Nenhum curso ou participação;
 - 3 pontos: Poucos cursos e pouco uso de seus conhecimentos no trabalho;
 - 5 pontos: Alguns cursos e pouco uso de seus conhecimentos no trabalho;
 - 8 pontos: Alguns cursos e boa utilização de seus conhecimentos no trabalho;
 - 10 pontos: Alguns cursos e significativa utilização de seus conhecimentos no trabalho.