



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 8.545 /

“REGULAMENTA A PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DOS SERVIDORES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS.”

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de acrescentar novos procedimentos à regulamentação da promoção vertical e horizontal dos servidores do quadro do Magistério, prevista na Lei Complementar nº 26, de 18 de junho de 2002,

DECRETA:

Art. 1º - Para efeito de promoção na modalidade vertical, entende-se, que dar-se-á, com a apresentação de títulos (diplomas) de especialização *lato-sensu* ou *stricto-sensu*, específico na área de educação.

§ 1º - Os cursos de especialização *lato-sensu* ou *stricto-sensu*, somente terão validade para a concessão dos direitos previstos na Lei Complementar nº 26/2002, se forem expedidos por órgão credenciado no MEC.

§ 2º - Entre uma promoção vertical e outra, deverá ocorrer o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo ou função de Magistério.

§ 3º - Será aceito para efeito de promoção vertical, o número máximo de 4 (quatro) diplomas de especialização *lato-sensu* ou *stricto-sensu*.

§ 4º - A promoção vertical será realizada duas vezes a cada ano, por meio de requerimento protocolado junto à SEMEC, acompanhado de cópia autenticada do respectivo diploma, nos prazos de primeiro ao décimo quinto dia dos meses de abril e outubro, para pagamento no mês subsequente em que o servidor apresentar o título (diploma).

§ 4º - Não serão considerados os títulos que não expressarem a carga horária grafada tipograficamente no diploma.

§ 5º. Caberá ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, designar Comissão Especial para análise, deferimento e/ou indeferimento dos requerimentos relativos à solicitação de promoção vertical.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 2º. Para efeito de promoção na modalidade horizontal, entende-se, que dar-se-á, por avaliação de desempenho, assiduidade e títulos, promovendo-se o integrante do quadro do Magistério Público Municipal que tiver o mínimo da pontuação exigida de acordo com os critérios definidos nos dispositivos abaixo.

§ 1º - Serão considerados promovidos os candidatos que obtiverem no mínimo 400 (quatrocentos) pontos na somatória dos critérios estabelecidos para a promoção horizontal.

§ 2º - A contagem dos pontos será feita considerando os seguintes itens:

I – Avaliação de Assiduidade:

- a) de 0 (zero) a 01 (uma) falta 20 pontos;
- b) de 02 (dois) a 04 (quatro) faltas 15 pontos;
- c) de 05 (cinco) a 08 (oito) faltas 10 pontos;
- d) acima de 08 (oito) faltas nenhum ponto.

II – Avaliação de Desempenho:

- a) A avaliação de Desempenho será formalizada mediante o preenchimento dos formulários padrão que integra este regulamento.
- b) Os formulários de avaliação de Professor e Especialista são compostos por 10 (dez) fatores de avaliação e, o de Diretor e Coordenador de unidade escolar é composto por 9 (nove) fatores de avaliação.

b.1 – Formulário – Anexo I (Professor):

- I – Qualidade;
- II – Senso de Custo;
- III – Iniciativa;
- IV – Relações Humanas;
- V – Capacidade de Análise;
- VI – Cooperação;
- VII – Liderança;
- VIII – Responsabilidade;
- IX – Criatividade;
- X – Organização;

b.2 – Formulário – Anexo II (Especialista)

- I – Liderança;
- II – Cooperação;
- III – Senso de Custo;
- IV – Qualidade;
- V – Criatividade;
- VI – Capacidade de Análise;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VII – Relações Humanas;
- VIII – Iniciativa;
- IX – Organização;
- X – Responsabilidade;

b.3 – Formulário – Anexo III (Diretor/Coordenador):

- I – Cooperação;
- II – Responsabilidade;
- III – Criatividade;
- IV – Liderança;
- V – Senso de Custo;
- VI – Capacidade de Análise;
- VII – Iniciativa;
- VIII – Organização;
- IX – Relações Humanas;

- c) Cada fator de avaliação é estruturado em quesitos (sub-fatores), em número de cinco, que indicarão os graus de avaliação valores transformados em pontos que constam da Escala Graduada de Pontuação, que integra o regulamento.
- d) Os pontos obtidos por quesitos serão lançados no formulário padrão, reservando à Comissão prevista no § 3º do art. 5º deste Decreto o manuseio e aplicação da Escala Graduada de pontuação.
- e) Os resultados obtidos nos quesitos correspondem ao número de pontos alcançados pelo servidor.
- f) A Escala Graduada de Pontuação permite ao servidor avaliado obter, no mínimo, 100 (cem) pontos e, no máximo, 500 (quinhentos) pontos.

III – Avaliação de Títulos:

a) Cursos na Área de Educação:

a.1- até 45 (quarenta e cinco) horas serão computados 10% dos pontos obtidos pelo candidato no item II, acrescentando-se 0,5 (meio ponto) por título apresentado até o máximo de 4 (quatro).

a.2- de 46 (quarenta e seis) a 80 (oitenta) horas serão computados 10% dos pontos obtidos pelo candidato no item II, acrescentando-se 1.0 (um ponto) por título apresentado até no máximo 3 (três).

a.3- de 81 (oitenta e um) a 180 (cento e oitenta) horas serão computados 10% dos pontos obtidos pelo candidato no item II, acrescentando-se 1.5 (um ponto e meio) por título apresentado até no máximo 3 (três).



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

a.4- acima de 180 (cento e oitenta) horas serão computados 10% dos pontos obtidos pelo candidato no item II, acrescentando-se 2.0 (dois pontos) por título apresentado até no máximo 3 (três).

§ 3º - O Professor PI que apresentar diploma de pedagogia ou licenciatura obterá 250 pontos na avaliação de títulos.

§ 4º - Obedecendo-se os limites estabelecidos na alínea "a" do inciso III, § 2º do art. 2º deste Decreto, os títulos apresentados como docente terão o dobro da pontuação:

0.5=1.0

1.0=2.0

1.5=3.0

2.0=4.0

Art. 3º - A promoção horizontal será realizada uma vez a cada ano, por meio de requerimento protocolado junto à SEMEC, acompanhado de cópia autenticada dos comprovantes de obtenção de títulos, no prazo de 16 a 30 de junho, para pagamento a partir do primeiro dia do mês subsequente à assinatura do ato pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Na ocorrência de pontuação insuficiente para a obtenção da promoção horizontal, fica facultado ao servidor, ingressar com pedido no ano subsequente, obedecendo o prazo referido no *caput* deste artigo.

§ 2º. Entre uma promoção horizontal e outra, deverá ocorrer o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo ou função do Magistério.

Art. 4º - Para efeito de promoção horizontal, na avaliação dos títulos, serão considerados os seguintes aspectos:

- I - os títulos aceitos em uma promoção somente poderão ser utilizados em outra similar quando o integrante do quadro possuir dois cargos;
- II - somente serão aceitos títulos emitidos até o mês anterior à promoção;
- III - quando o curso for pré-requisito para admissão ao cargo, o título não será considerado;
- IV - não serão considerados os títulos que não forem da área de educação e aqueles que não expressarem a carga horária grafada tipograficamente.

Art. 5º - Para efeito de promoção horizontal a verificação da assiduidade serão consideradas as situações existentes nos 3 (três) anos anteriores ao da promoção, respeitando o limite estabelecido no art. 4º, II deste Decreto.

Parágrafo único - Para efeito de comprovação da assiduidade não serão consideradas as faltas injustificadas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 5º - A avaliação de desempenho prevista no inciso II do § 2º, do artigo 2º deste Decreto, será realizada por integrantes de comissões organizadas conforme distribuição nas alíneas abaixo:

- a) pelo Diretor, Supervisor e/ou Coordenador, e um Professor escolhido através de sorteio, em se tratando de Professor;
- b) pelo Diretor e comissão de 03 (três) professores escolhidos através de sorteio pelo Diretor ou Coordenador da unidade, em se tratando de Supervisor, Coordenador e Orientador;
- c) por um Supervisor, um Orientador e /ou um Coordenador e três professores pertencentes ao Conselho de Escola escolhidos através de sorteio, em se tratando de Diretor;
- d) o Especialista em Educação do quadro do Magistério Público Municipal em exercício na SEMEC será avaliado por comissão nomeada pelo Secretário.

§ 1º - Na ausência dos avaliadores necessários para a formação das comissões, as mesmas serão complementadas por Especialistas em Educação da SEMEC, responsáveis pela unidade.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho estabelecerá a escala de avaliação da pontuação para efeito de apuração do resultado do desempenho.

§ 3º - O Secretário de Educação e Cultura nomeará 04 (quatro) profissionais do quadro do Magistério Público Municipal e o Sindicato indicará um representante, para comporem a comissão que fará análise dos documentos necessários à promoção horizontal, coordenada por um dos seus membros.

§ 4º - Após a divulgação do resultado da avaliação de desempenho da promoção horizontal, caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, que será analisado pela comissão referida no § 3º, presidida pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 6º. A listagem dos promovidos pela promoção horizontal e/ou vertical serão afixadas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e os interessados terão prazo de 03 (três) dias úteis para interposição de recursos, em segunda instância, junto ao Secretário de Educação e Cultura.

§ 1º - É de responsabilidade do servidor o acompanhamento da divulgação dos resultados das avaliações protocoladas.

§ 2º - Vencido o prazo para recursos, os mesmos serão julgados pelo Secretário e, se for o caso, será elaborada nova lista, não sendo admitidos outros recursos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 7º. Ao integrante do quadro do Magistério Público Municipal, que for convocado a ocupar cargo em Comissão no Município ou à disposição de entidade sindical, à disposição do Poder Legislativo ou de qualquer órgão público municipal, estadual ou federal do Município de Poços de Caldas, presumir-se-á desempenho favorável do mesmo, para efeito de promoção.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 17 DE AGOSTO DE 2006.

SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO

Prefeito Municipal

MARIA RAIMUNDA DA SILVA E SOUZA

Secretária Municipal de Educação e Cultura



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROFESSOR

Nome:		Matricula:	
Cargo:		Admissão:	
Lotação atual:			
Unidade avaliadora:			
Avaliado por:		Cargo:	
1-		1-	
2-		2-	
3-		3-	
4-		4-	
Período de Avaliação:	Emissão:	Devolver até:	Devolução (data): ___/___/___

- Leiam com atenção cada fator. Antes de opinar, analisem e reflitam. Julguem os fatos com muita objetividade e coloque neste trabalho toda a sua responsabilidade de chefe.
- Lembrem-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho do avaliado e oferecerá informações para reciclagens, aconselhamentos, promoções e outras medidas administrativas em relação a ele.
- Sejam imparciais, determinando qual a graduação que melhor define seu desempenho em cada um dos fatores, procurando evitar o subjetivismo e não permitindo que as simpatias ou antipatias pessoais interfiram na avaliação, pois resultariam em incoerências ou injustiças.
- Sejam bons observadores, procurando distinguir quais as causas da falha do empregado, pois elas poderão originar-se da falta de capacidade, de má vontade no trabalho, da necessidade de treinamento, do mau funcionamento dos seus instrumentos de trabalho, etc. Saiba também observar os aspectos positivos, de forma a incentivar o funcionário a mantê-los.
- Avaliem o funcionário sistematicamente, não levando em conta somente os fatos ocorridos recentemente. Procure lembrar-se de todo o acontecido no período que passou.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- Ajam com responsabilidade. Assumam esta avaliação evitando a tendência de avaliar o funcionário somente nos valores centrais.
- Não deixem nenhum fator sem avaliar. Assinale com um "X" somente um grau dentro de cada fator. A coluna "PONTOS" deverá permanecer em branco, a qual será preenchida pela SEMEC.
- Confiram seu trabalho antes de devolvê-lo.
- Lembrem-se que esta ficha é para a avaliação individual do funcionário. Ela só interessa a vocês e ao avaliado. Evite, portanto, que outras pessoas possam ter acesso.

PARA USO DA COMISSÃO

* Caso julgue necessário algum treinamento ESPECÍFICO, indique:

ASSINATURAS:

AVALIADO: _____

COMISSÃO AVALIADORA:

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

SECRETÁRIO: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO
PARA USO DA SEMEC

ITEM I	ITEM II	ITEM III	TOTAL GERAL:
Faltas: _____	Avaliação do desempenho: _____	Títulos: _____ _____ _____ _____	
Total:	Total:	Total :	



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

FATORES		GRAUS			PONTOS	
		01	02	03	04	05
I	QUALIDADE	<p><input type="checkbox"/> É pouco cuidadoso em seu trabalho. As vezes apresenta erros e o resultado final deixa a desejar.</p>	<p><input type="checkbox"/> Executa suas funções, mas necessita de acompanhamento constante.</p>	<p><input type="checkbox"/> Trabalho de bom nível, apresentando cuidados indispensáveis na sua elaboração. Raramente ocorrem pequenos erros.</p>	<p><input type="checkbox"/> O resultado do seu trabalho é satisfatório ocorrendo erros ocasionais. É normalmente cuidadoso.</p>	<p><input type="checkbox"/> É negligente em relação às suas atribuições específicas e as demais tarefas que lhe são propostas.</p>
II	SENSE DE CUSTO	<p><input type="checkbox"/> Demonstra algum controle no uso de material.</p>	<p><input type="checkbox"/> Contribui efetivamente para a redução de custos oferecendo sugestões e estimulando colegas a utilizarem de maneira produtiva seus recursos</p>	<p><input type="checkbox"/> Utiliza o material de forma adequada evitando desperdício</p>	<p><input type="checkbox"/> Não demonstra interesse para controle ou redução de custos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Procura aproveitar adequadamente o material, evitando desperdício.</p>
III	INICIATIVA	<p><input type="checkbox"/> Prevê, planeja e resolve problemas de emergência e situações novas, aplicando metodologia correta, encontrando a solução adequada no momento.</p>	<p><input type="checkbox"/> Nenhuma iniciativa, necessitando sempre de instruções detalhadas. Em situações novas, fica sem saber o que fazer.</p>	<p><input type="checkbox"/> Soluciona os problemas rotineiros do trabalho. Consegue resolver sozinho situações novas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Interessava-se em resolver problemas novos, diversificando as atividades e chegando as soluções satisfatórias.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tem dificuldade de agir por iniciativa própria, procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.</p>
IV	RELAÇÕES HUMANAS	<p><input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar, sendo que já causou problemas com alunos, colegas e chefia.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com alunos, colegas e chefia.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade no estabelecimento de contato, apresentando limitações nas relações de trabalho.</p>	<p><input type="checkbox"/> Grande facilidade de relacionamento, integrando-se facilmente com os alunos e grupo de trabalho.</p>	<p><input type="checkbox"/> Não cria problemas de relacionamento e se comunica bem.</p>
V	CAPACIDADE DE ANÁLISE	<p><input type="checkbox"/> Analisa com dificuldade, é lento e vacilante, perdendo-se em detalhes com pouca probabilidade de chegar a conclusões adequadas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Analisa com precisão e objetividade, conseguindo adaptar as conclusões teóricas à situação prática vigente.</p>	<p><input type="checkbox"/> Em geral, analisa acertadamente. Suas decisões são tomadas com base em conceitos técnicos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Analisa e emite pareceres que algumas vezes não conseguem atingir os objetivos da análise, perdendo de vista aspectos práticos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Destaca-se pela sua capacidade de análise. Pesa sistematicamente todos os fatores chegando sempre a conclusões lógicas e realizáveis.</p>
VI	COOPERAÇÃO	<p><input type="checkbox"/> Procura saber das dificuldades dos alunos propondo-se a ajudá-los e estimulando o trabalho em equipe.</p>	<p><input type="checkbox"/> Desprovido de todo o espírito de colaboração. Sempre encontra dificuldade encontrando uma desculpa para não colaborar com os outros</p>	<p><input type="checkbox"/> Cooperava de boa vontade sempre que solicitado.</p>	<p><input type="checkbox"/> Espontaneamente se dispôs a colaborar e orientar sempre seus alunos. Participa para o enriquecimento do trabalho em grupo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Prefere trabalhar isolado, mas coopera quando solicitado.</p>



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

VII LIDERANÇA	[] Possui pouca influência no grupo comandado. As vezes consegue impor-se como professor e obter cooperação do grupo.	[] A área de trabalho funciona bem dentro de um clima de colaboração satisfatória onde a liderança é bem aceita.	[] Tem grande prestígio dentro do grupo, repartindo as decisões, evidenciando reflexos positivos na produtividade.	[] A cooperação dos alunos é deficiente, refletindo-se na quantidade e qualidade do trabalho.	[] Por inspirar confiança e ser aceito como professor, obtém a cooperação do grupo no desenvolvimento de trabalho.
VIII RESPONSABILIDADE	[] Não inspira confiança na execução do seu trabalho, relutando em fazer o mínimo necessário.	[] Demonstra com freqüência desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas para sua atitude.	[] Normalmente cumpre com suas obrigações.	[] É observador das normas estabelecidas. Contribui para o bom funcionamento da Unidade. É pontual na entrega de seus trabalhos e no horário a ser cumprido.	[] Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades, procurando sempre assumir outras.
IX CRIATIVIDADE	[] Atua sempre com base em ordens ou procedimentos estabelecidos. Não oferece sugestões.	[] Oferece sugestões em relação a seu trabalho, visando idealizar novos métodos e rotinas.	[] As vezes apresenta idéias contribuindo pouco para o aprimoramento do trabalho.	[] Grande capacidade criativa, contribuindo de modo efetivo para o aperfeiçoamento não só do seu trabalho mas também dos demais.	[] Capaz de idealizar novos métodos e rotinas oferecendo boas sugestões. Colabora positivamente.
X ORGANIZAÇÃO	[] Organizado e trabalha de forma racional.	[] É um pouco confuso na organização do seu trabalho e consequentemente não aproveita bem os recursos disponíveis.	[] Sistemáticamente organizado em suas atividades, empenhando-se, inclusive, em elaborar métodos de trabalho com a participação dos alunos.	[] É um péssimo organizador. Não consegue organizar suas atividades e não tem método de trabalho.	[] Mostra-se bastante organizado em suas atividades buscando junto aos seus alunos um melhor aproveitamento dos recursos.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFESSOR

ASSINATURAS:

Avaliado: _____

Comissão Avaliadora: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO
ESCALA GRADUADA DE DESEMPENHO PARA PROFESSOR:

FAT	01	02	03	04	05
I	32	48	80	64	16
II	06	15	12	03	09
III	75	15	45	60	30
IV	05	20	10	25	15
V	15	60	45	30	75
VI	24	06	18	30	12
VII	26	39	65	13	52
VIII	07	14	21	28	35
IX	10	30	20	50	40
X	30	20	50	10	40

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESPECIALISTAS

Nome:		Matricula:	
Cargo:		Admissão:	
Lotação atual:			
Unidade avaliadora:			
Avaliado por:		Cargo:	
1-		1-	
2-		2-	
3-		3-	
4-		4-	
Período de Avaliação:	Emissão:	Devolver até:	Devolução (data): ____/____/____

- Leiam com atenção cada fator. Antes de opinar, analisem e reflitam. Julguem os fatos com muita objetividade e coloque neste trabalho toda a sua responsabilidade de chefe.
- Lembrem-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho do avaliado e oferecerá informações para reciclagens, aconselhamentos, promoções e outras medidas administrativas em relação a ele.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- Sejam imparciais, determinando qual a graduação que melhor define seu desempenho em cada um dos fatores, procurando evitar o subjetivismo e não permitindo que as simpatias ou antipatias pessoais interfiram na avaliação, pois resultariam em incoerências ou injustiças.
- Sejam bons observadores, procurando distinguir quais as causas da falha do empregado, pois elas poderão originar-se da falta de capacidade, de má vontade no trabalho, da necessidade de treinamento, do mau funcionamento dos seus instrumentos de trabalho, etc. Saiba também observar os aspectos positivos, de forma a incentivar o funcionário a mantê-los.
- Avaliem o funcionário sistematicamente, não levando em conta somente os fatos ocorridos recentemente. Procure lembrar-se de todo o acontecido no período que passou.
- Ajam com responsabilidade. Assumam esta avaliação evitando a tendência de avaliar o funcionário somente nos valores centrais.
- Não deixem nenhum fator sem avaliar. Assinale com um "X" somente um grau dentro de cada fator. A coluna "PONTOS" deverá permanecer em branco, a qual será preenchida pela SEMEC.
- Confiram seu trabalho antes de devolvê-lo.
- Lembrem-se que esta ficha é para a avaliação individual do funcionário. Ela só interessa a vocês e ao avaliado. Evite, portanto, que outras pessoas possam ter acesso.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

PARA USO DA COMISSÃO

* Caso julgue necessário algum Treinamento ESPECÍFICO, indique:

ASSINATURAS:

AVALIADO: _____ COMISSÃO AVALIADORA: 1-

2-

3-

4-

SECRETÁRIO: _____

PARA USO DA SEMEC - PONTUAÇÃO

ITEM I	ITEM II	ITEM III	T O T A L
Faltas: _____	Avaliação do desempenho: _____	Títulos: _____ _____ _____ _____	
Total:	Total:	Total :	



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

VII RELAÇÕES HUMANAS	<p><input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar, sendo que já causou problemas com colegas e chefia.</p> <p><input type="checkbox"/> Tem dificuldade de agir por iniciativa própria, procurando a orientação da chefia antes de qualquer decisão.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade no estabelecimento de contato, apresentando limitações nas relações de trabalho.</p> <p><input type="checkbox"/> Soluciona os problemas rotineiros do trabalho e ocasionalmente consegue resolver situações novas sozinha.</p>	<p><input type="checkbox"/> Não cria problemas de relacionamento e se comunica bem.</p> <p><input type="checkbox"/> Interessa-se em resolver problemas novos e com soluções satisfatórias.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com colegas e chefia.</p> <p><input type="checkbox"/> Prevê, planeja e resolve problemas de emergência e situações novas, encontrando a solução adequada no momento.</p>	<p><input type="checkbox"/> Grande facilidade de relacionamento integrando-se facilmente com grupos de trabalho.</p> <p><input type="checkbox"/> Nenhuma iniciativa, necessitando sempre de instruções detalhadas. Em situações novas, fica sem saber o que fazer.</p>	
VIII INICIATIVA	<p><input type="checkbox"/> É um péssimo organizador. Não consegue organizar suas atividades e não tem método de trabalho.</p>	<p><input type="checkbox"/> Mostra-se bastante organizado em suas atividades buscando o melhor aproveitamento dos recursos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sistematically organizado em suas atividades, inclusive em laborar novos métodos de trabalho.</p>	<p><input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização de seu trabalho e consequentemente não aproveita bem os recursos disponíveis.</p>	<p><input type="checkbox"/> Organizado e trabalha de forma racional.</p>	
IX ORGANIZAÇ ÃO						
X RESPONSABI LIDADE	<p><input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.</p>	<p><input type="checkbox"/> Demonstra com certa frequência desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas para sua atitude.</p>	<p><input type="checkbox"/> Normalmente cumpre suas obrigações.</p>	<p><input type="checkbox"/> Cumpre suas obrigações e outras que são ocasionalmente solicitadas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução do seu trabalho, relutando em fazer o mínimo necessário.</p>	



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

FATORES	01	02	03	04	05	PONTOS
I LIDERANÇA	() A área de trabalho funciona bem, dentro de um clima de colaboração satisfatória onde a liderança é bem aceita.	() Possui pouca influência no grupo comandado. Às vezes consegue impor-se como superior hierárquico e obter cooperação do grupo.	() Tem grande prestígio dentro do grupo, sendo que suas decisões são espontâneas e imediatas, evidenciando reflexos positivos na produtividade.	() Por inspirar confiança e ser aceito como superior hierárquico, obtém a cooperação do grupo no desenvolvimento do trabalho.	() A cooperação dos subordinados é deficiente, refletindo-se na quantidade e qualidade do trabalho.	
II COOPERAÇÃO	() Procura saber das dificuldades dos outros, propondo-se a ajudá-los e estimulando o trabalho em equipe.	() Prefere trabalhar isoladamente, mas coopera quando solicitado.	() Coopera de boa vontade sempre que solicitado.	() Desprovido de todo o espírito de colaboração. Sempre difícil, encontrando uma desculpa para não colaborar com os outros.	() Espontaneamente se dispõe a colaborar. Procura resolver as dificuldades e possui espírito de equipe.	
III SENSO DE CUSTO	() Procura diminuir custos.	() Não demonstra interesse para controle ou redução de custos.	() Demonstra algum controle de despesa.	() Reduz ao mínimo as despesas aproveitando bem seu tempo e recursos disponíveis.	() Contribui efetivamente para a redução de custos oferecendo sugestões e estimulando colegas a utilizarem bem seus recursos.	
IV QUALIDADE	() É pouco cuidadoso em seu trabalho. Às vezes apresenta erros e o resultado final deixa a desejar.	() Trabalho de bom nível. Apresentando cuidados na sua elaboração. Raramente ocorrem pequenos erros.	() Trabalho de excelente nível, nunca havendo ocorrência de erros, dispensando qualquer revisão.	() O resultado do seu trabalho é satisfatório, ocorrendo erros ocasionais e acelláveis. E normalmente cuidadoso.	() O resultado de seu trabalho apresenta muitos erros, sem condições de serem corrigidos.	
V. CRIATIVIDADE	() Atua sempre com base em ordens ou procedimentos estabelecidos. Não oferece sugestões.	() Grande capacidade criativa, contribuindo de modo efetivo para o aperfeiçoamento do seu trabalho e dos demais.	() Às vezes apresenta ideias, contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	() Oferece sugestões em relação a seu trabalho, visando idealizar novos métodos e rotinas.	() Capaz de idealizar novos métodos e enfoques, oferecendo boas sugestões. Colabora positivamente.	
VI CAPACIDADE DE ANÁLISE	() Analisa com precisão e objetividade, conseguindo adaptar as conclusões teóricas à prática vigente.	() Analisa e emite pareceres que algumas vezes não conseguem atingir os objetivos da análise, perdendo de vista aspectos práticos.	() Analisa com dificuldade, é lento e vacilante, perdendo-se em detalhes com pouca probabilidade de chegar a conclusões adequadas.	() Destaca-se pela sua capacidade de análise. Pesa todos os fatores chegando a conclusões lógicas e realizáveis com boas soluções.	() Em geral, analisa acertadamente. Suas decisões são tomadas com base em conceitos técnicos.	



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECIALISTAS

ASSINATURAS:

Avaliado: _____

Comissão Avaliadora: _____

ESCALA GRADUADA DE DESEMPENHO PARA ESPECIALISTAS:

FAT	01	02	03	04	05
I	36	24	60	48	12
II	35	14	21	07	28
III	12	04	08	16	20
IV	34	68	85	51	17
V	11	55	22	33	44
VI	68	34	17	85	51
VII	07	14	21	28	35
VIII	22	33	44	55	11
IX	07	28	35	14	21
X	35	14	21	28	07



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DIRETOR E COORDENADOR

Nome:		Matrícula:	
Cargo:		Admissão:	
Lotação atual:			
Unidade avaliadora:			
Avaliado por:		Cargo:	
1-		1-	
2-		2-	
3-		3-	
4-		4-	
5-		5-	
Período de Avaliação:	Emissão:	Devolver até:	Devolução (data): ____/____/____

- Leiam com atenção cada fator. Antes de opinar, analisem e reflitam. Julguem os fatos com muita objetividade e coloque neste trabalho toda a sua responsabilidade de chefe.
- Lembrem-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho do avaliado e oferecerá informações para reciclagens, aconselhamentos, promoções e outras medidas administrativas em relação a ele.
- Sejam imparciais, determinando qual a graduação que melhor define seu desempenho em cada um dos fatores, procurando evitar o subjetivismo e não permitindo que as simpatias ou antipatias pessoais interfiram na avaliação, pois resultariam em incoerências ou injustiças.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- Sejam bons observadores, procurando distinguir quais as causas da falha do empregado, pois elas poderão originar-se da falta de capacidade, de má vontade no trabalho, da necessidade de treinamento, do mau funcionamento dos seus instrumentos de trabalho, etc. Saiba também observar os aspectos positivos, de forma a incentivar o funcionário a mantê-los.
- Avaliem o funcionário sistematicamente, não levando em conta somente os fatos ocorridos recentemente. Procure lembrar-se de todo o acontecido no período que passou.
- Ajam com responsabilidade. Assumam esta avaliação evitando a tendência de avaliar o funcionário somente nos valores centrais.
- Não deixem nenhum fator sem avaliar. Assinale com um "X" somente um grau dentro de cada fator. A coluna "PONTOS" deverá permanecer em branco, a qual será preenchida pela SEMEC.
- Confiram seu trabalho antes de devolvê-lo.
- Lembrem-se que esta ficha é para a avaliação individual do funcionário. Ela só interessa a vocês e ao avaliado. Evite, portanto, que outras pessoas possam ter acesso.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

PARA USO DA COMISSÃO

* Caso julgue necessário algum Treinamento ESPECÍFICO, indique:

ASSINATURAS:

AVALIADO: _____

COMISSÃO AVALIADORA:

- 1- _____
2- _____
3- _____
4- _____
5- _____

SECRETÁRIO: _____

PARA USO DA SEMEC

ITEM I	ITEM II	ITEM III	TOTAL GERAL:
Faltas: _____	Avaliação do desempenho: _____	Títulos: _____ _____ _____ _____	
Total:	Total:	Total :	