



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI Nº 4.680 /

"INSTITUI O NOVO QUADRO DE PESSOAL CELETISTA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS E REVO-  
GA A LEI Nº 4.072, DE 19 DE OUTUBRO DE 1987."

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

## CAPÍTULO I

### Das Disposições Preliminares

ART. 1º - Fica instituído, nos termos desta lei, o Quadro de Pessoal Celetista da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, de acordo com os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII de cargos e salários.

ART. 2º - Para os efeitos desta lei considera -  
se:

- I - Servidor Celetista o empregado da Prefeitura regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- II - Cargo é o grupo de funções semelhantes quanto à natureza de trabalho, nível de dificuldades e de responsabilidades;
- III - Função é o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades atribuídas a cada empregado;
- IV - Nível Salarial é o posicionamento ordenado e crescente das faixas salariais identificado por faixa de pontos de avaliação de cargos;
- V - Faixa Salarial é a série de salários atribuídos a cada nível de tabelas salariais;
- VI - Estágio Salarial é cada salário competente de uma faixa salarial;
- VII - Salário Inicial é o salário correspondente ao estágio primeiro dos Planos "A", "B" e "C";
- VIII - Salário-Base é o salário correspondente ao estágio "A" dos Planos "A", "B" e "C".



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-2-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

## CAPÍTULO II

### Da Estrutura de Cargos

ART. 3º - A estrutura de Cargos de Pessoal Celetista compõe-se de 3 (três) Planos Básicos:

PLANO A: Cargos Operacionais

PLANO B: Cargos Administrativos

PLANO C: Cargos de Nível Superior.

ART. 4º - A criação de qualquer novo cargo dependerá de prévio estudo do Setor de Administração de Salários e aprovados por lei.

ART. 5º - A extinção de cargo será proposta pelo Setor de Administração de Salários, mediante apresentação de estudos e análises, quando se constatar a não necessidade do mesmo dentro da estrutura e aprovado por lei.

## CAPÍTULO III

### Dos Requisitos Básicos do Contrato Inicial

ART. 6º - Somente pode ser contratado para exercer emprego, quem satisfaça os seguintes requisitos:

- I - ter completado 18 (dezoito) anos;
- II - possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- III - comprovar quitação com as obrigações decorrentes de legislação eleitoral e militar;
- IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame feito pelo médico ou junta médica indicada pela Prefeitura;
- V - atender as demais exigências legais.

## CAPÍTULO IV

### Da Admissão

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-3-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

ART. 7º - Para qualquer tipo de admissão, será necessário centralizar as solicitações de admissão na Secretaria Municipal de Administração, Setor de Recrutamento e Seleção, cabendo ao Setor de Administração de Salários estipular os salários iniciais, faixa salarial na qual o cargo está incluído, além da nomenclatura a ser utilizada para registro do empregado.

§ 1º - Os servidores celetistas que virem a ser contratados pela Prefeitura Municipal serão, obrigatoriamente enquadrados no salário inicial correspondente ao seu emprego ou função.

§ 2º - Após o período de 90 (noventa) dias, o empregado se efetivado na função passará a perceber o salário correspondente ao estágio A.

§ 3º - A admissão de empregado será formalizada através de contrato de experiência, com prazo de 90 (noventa) dias, nos termos da legislação trabalhista, precedida de Concurso Público.

ART. 8º - Os cargos constantes da presente lei, à medida que vagarem, serão preenchidos através de Concurso Público, podendo a administração promover processo de seleção prévia interna quando lhe convier.

§ 1º - A época em que for realizado Processo Seletivo Interno, em não existindo candidatos, ou, existindo estes, os mesmos não preencherem os requisitos, ou não obtiverem aprovação, os cargos que motivaram o referido processo serão preenchidos através de Concurso Público.

§ 2º - O servidor aprovado em Concurso Público para ocupar determinado cargo, só poderá vir a ocupar outro diverso daquele, mediante aprovação em novo concurso ou Processo Seletivo Interno.

§ 3º - A admissão de que trata este artigo será feita pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

ART. 9º - A Secretaria Municipal de Administração somente processará as requisições para admissão de pessoal no período de 01 (um) a 15 (quinze) de cada mês, ficando para o mês seguinte aquelas que não forem efetivadas no prazo acima determinado.

## CAPÍTULO V

### Das Promoções

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-4-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

## SEÇÃO I

### Da Promoção Horizontal

ART. 10 - A Promoção Horizontal é a elevação do servidor através de processo seletivo especial, para o estágio salarial imediatamente superior ao que se encontra.

§ 1º - A Promoção Horizontal importa apenas em acréscimo salarial, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

§ 2º - A Promoção Horizontal obedecerá os critérios de merecimento, atendidas às condições de interstício e mérito previstos na presente lei.

§ 3º - Os estágios de progressão por Promoção Horizontal são os estabelecidos no Anexo II, Planos A, B e C da presente lei.

ART. 11 - O interstício para Promoção Horizontal será de 730 (setecentos e trinta) dias.

§ 1º - Por interstício entende-se o tempo líquido de efetivo exercício no estágio salarial a que pertencer o servidor.

§ 2º - Para complementação do interstício computar-se-á o período de experiência no estágio inicial.

ART. 12 - O processo das promoções será instaurado e concluído até o último dia do mês subsequente à formação do interstício e seus efeitos pecuniários retroagirão ao primeiro dia do mesmo mês.

ART. 13 - O servidor não poderá ser promovido nos seguintes casos:

- I - quando não tenha o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no estágio salarial, observadas as disposições do artigo 11, parágrafo 2º, desta lei;
- II - que houver sofrido pena de suspensão nos últimos 12 (doze) meses ou advertência escrita nos últimos 6 (seis) meses;
- III - que obtiver menos de 521 (quinhentos e vinte e um) pontos à

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-5-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

apuração do merecimento;

- IV - ter, durante o período aquisitivo, faltado injustificadamente mais de 30 (trinta) dias;
- V - que no período de interstício estiver ou ter estado o contrato de trabalho suspenso de conformidade com o que dispõe a legislação em vigor, exetuando-se o caso de auxílio-doença até o limite de 180 (cento e oitenta) dias.

ART. 14 - O conceito final dos servidores con -  
correntes à promoção por merecimento será determinado tendo em vista as con -  
dições positivas ou essenciais adotadas nesta lei.

## SEÇÃO II

### Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

ART. 15 - Uma Comissão de Desenvolvimento Fun -  
cional será constituída de 3 (três) membros, designada pelo Secretário Muni -  
cipal de Administração e pertencentes ao Quadro de Pessoal Celetista.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica a critério do Secretário  
de Administração determinar o tempo de atuação da Comissão de Desenvolvi -  
mento Funcional.

ART. 16 - A Comissão reunir-se-á sempre que hou -  
ver processos de promoções horizontais ou cargos vagos que devam ser promo -  
vidos por promoção vertical.

ART. 17 - A Comissão de Desenvolvimento Funcio -  
nal trabalhará sob a coordenação do Setor de Administração de Salários.

ART. 18 - Compete à Comissão:

- a) elaborar a contagem dos pontos, bem como a expedição do resultado fi -  
nal;
- b) acompanhar todo o processo de Promoção Horizontal ou Vertical.

## SEÇÃO III

### Da Ficha de Avaliação de Desempenho

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-6-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

ART. 19 - O Setor de Administração de Salários encaminhará as Fichas de Avaliação de Desempenho aos chefes imediatos dos servidores que atribuirão pontos para cada um dos fatores constantes dos Anexos III, IV, V e VI.

ART. 20 - Cabe ao Setor de Administração de Salários coordenar o sistema de avaliação, fornecendo material e instruções, com antecedência mínima de um mês de forma a permitir tempo suficiente para o desenvolvimento dos trabalhos.

ART. 21 - A chefia imediata do servidor avaliado terá no máximo 30 (trinta) dias para devolver a Ficha de Avaliação de Desempenho devidamente preenchida.

ART. 22 - O servidor que passar por alteração funcional (setor, cargo, chefia, etc.) deverá ser avaliado pela Chefia anterior com acompanhamento do Setor de Recrutamento e Seleção.

PARÁGRAFO ÚNICO - O resultado será encaminhado ao Setor de Administração de Salários que providenciará para que seja somado ao da avaliação final e obtida a média aritmética.

ART. 23 - O resultado final da avaliação será obtido mediante o somatório dos pontos positivos (avaliação subjetiva) deduzidos aos pontos negativos (avaliação objetiva) conforme o Anexo VII.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os pontos atribuídos aos fatores de Assiduidade e Disciplina, de avaliação objetiva, serão idênticos para todas as atividades funcionais.

ART. 24 - O merecimento é adquirido no estágio salarial em que se encontra o servidor. Designado para o novo cargo, em consequência de promoção ou aprovação em Concurso Público, será reiniciada a contagem de ocorrências relativas aos fatores enumerados dos anexos correspondentes.

## SEÇÃO IV

### Da Promoção Vertical

ART. 25 - Promoção Vertical é a elevação do ser

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-7-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

vidor através de processo seletivo especial do cargo em que se encontra para outro de maior nível salarial na estrutura de cargos.

ART. 26 - O servidor somente poderá concorrer à Promoção Vertical se atender às seguintes exigências:

- I - não haver sofrido pena de suspensão nos últimos 12 (doze) meses ou advertência escrita nos últimos seis meses;
- II - satisfazer aos requisitos mínimos de escolaridade, experiência e outros, recomendados para o desempenho das tarefas através de descrição de avaliação de cargos;
- III - demonstrar através de testes, possuir aptidões e os conhecimentos recomendados e exigidos;
- IV - não ter, durante os últimos dois anos faltado injustificadamente mais de 30 (trinta) dias;
- V - atender as disposições legais.

ART. 27 - O Servidor que passar a exercer um cargo superior na estrutura salarial da Prefeitura por força de promoção vertical, passará a perceber o salário inicial correspondente a este novo cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Após o período de 90 (noventa) dias na nova função, o empregado passará a perceber o salário correspondente ao estágio A.

ART. 28 - Findo o período de experiência, 90 (noventa) dias no novo cargo, e não tendo o servidor desempenho satisfatório dentro da nova função, deverá ser estudada a sua situação, ouvida a chefia da área interessada e tomada uma das seguintes providências:

- a) treinamento específico;
- b) transferência para outra atividade;
- c) desligamento da Prefeitura.

## SEÇÃO V

### Das Disposições Gerais

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-8-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

ART. 29 - O servidor que completado o interstício, não puder, por qualquer impedimento legal, concorrer à promoção horizontal, ou tendo concorrido a ela não tenha logrado êxito, deverá formar no vo interstício conforme o disposto no artigo 11.

ART. 30 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção vertical ou à horizontal, mas ficarão sem efeitos os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar pena de suspensão.

§ 1º - O servidor somente iniciará o exercício no novo cargo ou no novo estágio salarial depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da pena de suspensão, o ato de designação será considerado nulo e o servi-dor só poderá concorrer novamente à promoção observadas as disposições desta lei.

ART. 31 - A contar do 36º (trigésimo sexto) mês que anteceder a data da aposentadoria, o integrante do Quadro de Pessoal Celetista da Prefeitura Municipal será promovido a último estágio do grupo salarial imediatamente superior, observadas as disposições da Lei nº 4.293 , de 09 de setembro de 1988.

ART. 32 - O processo de Promoção Horizontal dos servidores admitidos anteriormente a 31 de dezembro de 1987, continuará obedecendo sempre a seguinte escala, iniciada em 01 de janeiro de 1989:

Janeiro - Admitidos até 1971

Fevereiro - Admitidos de 1972 a 1975

Março - Admitidos de 1976 a 1978

Abril - Admitidos de 1979 a 1980

Maior - Admitidos em 1981

Junho - Admitidos em 01/01/82 a 30/06/83

Julho - Admitidos de 01/07/83 a 30/06/84

Agosto - Admitidos de 01/07/84 a 30/04/85

Setembro - Admitidos de 01/05/85 a 28/02/86

Outubro - Admitidos de 01/03/86 a 15/06/86

Novembro - Admitidos de 16/06/86 a 15/06/87

Dezembro - Admitidos de 16/06/87 a 31/12/87.

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-9-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

PARÁGRAFO ÚNICO - Os servidores admitidos após 31/12/87 formarão aos seus interstícios na data em que completarem 2 (dois) anos de sua admissão no Quadro de Pessoal Celetista da Prefeitura Municipal, observados os critérios desta lei.

## CAPÍTULO VI

### Da Reclassificação

ART. 33 - Quando as tarefas que compõem um cargo forem acrescentadas, em caráter efetivo e que lhe modifique o conteúdo, o mesmo deverá ser descrito e avaliado, podendo passar a ocupar uma nova faixa na estrutura salarial da Prefeitura, a título de reclassificação.

ART. 34 - Para que um cargo seja reclassificado, o Secretário Municipal da área envolvida deverá emitir uma solicitação de alteração à Secretaria Municipal de Administração, a fim de que providencie a nova descrição e nova avaliação do cargo estipulando sua nova posição na escala salarial.

## CAPÍTULO VII

### Das Transferências

ART. 35 - Nenhuma transferência de Secretaria ou Setor será concretizada sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - A transferência se refere à movimentação de pessoal para outro Setor ou Secretaria, podendo alterar o cargo para funções dentro do mesmo grupo, mas que não resulte em alteração salarial ou promoção.

§ 2º - Para que uma transferência de servidor se concretize, os Secretários Municipais das áreas interessadas deverão emitir uma solicitação de alteração à Secretaria Municipal de Administração, constando o nome do servidor transferido, o cargo ocupado por ele, a Secretaria ou Setor que ele pertence e a Secretaria ou Setor a que ele se destina.

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-10-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

ART. 36 - Nenhum empregado poderá ser colocado à disposição da Secretaria Municipal de Administração, sem que o Secretário Municipal da área interessada justifique plenamente o motivo, através de memorando à Secretaria Municipal de Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caberá à Secretaria Municipal de Administração estudar sua situação ouvido o Secretário e a chefia da área interessada e propor uma das seguintes providências:

- I - treinamento específico;
- II - transferência para outro setor ou atividade;
- III - retorno à atividade anterior;
- IV - desligamento da Prefeitura.

## CAPÍTULO VIII

### Do Desvio de Função

ART. 37 - Nenhum servidor poderá, em hipótese alguma, desempenhar atribuição diversa da pertinente ao cargo a que pertence.

ART. 38 - Apurado que o servidor tenha sido desviado de função com inobservância dos preceitos desta lei, e outros especiais, a Secretaria Municipal de Administração organizará processo próprio e proporá as medidas e sanções cabíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO - O desempenho, pelo servidor, de atribuição diversa da pertinente ao cargo a que pertencer, não poderá, em caso algum, acarretar seu enquadramento.

## CAPÍTULO IX

### Do Adicional de Coordenação

ART. 39 - O servidor celetista que venha a desempenhar cargo de coordenação terá seu salário acrescido de uma gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), a título de adicional

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-11-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

de coordenação, enquanto durar a designação.

PARÁGRAFO ÚNICO - O empregado que, ao ser dispensado do cargo de coordenação, continuar vinculado à Prefeitura, retornará ao exercício de seu cargo efetivo e ao salário deste cargo.

ART. 40 - A gratificação de cargo de coordenação somente poderá ser concedida a profissional de nível superior e que esteja desempenhando funções que caracterizam como de coordenação de área.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considera-se profissional de nível superior o ocupante de cargo que exija formação universitária.

ART. 41 - Caberá ao Secretário Municipal da área interessada indicar o elemento que preencha os requisitos dispostos no artigo anterior, através de Memorando à Secretaria Municipal de Administração, contendo as justificativas cabíveis e exposições de motivos detalhados, necessários à efetivação do adicional de coordenação.

§ 1º - Caberá ao Setor de Administração de Salários efetuar os estudos necessários e emitir o parecer técnico para cada caso.

§ 2º - Caberá ao Prefeito Municipal a aprovação e a concessão do adicional de coordenação através de Portaria.

ART. 42 - As áreas de coordenação de que trata o presente Capítulo, são aquelas definidas através da Lei nº 4.134, de 14 de dezembro de 1987.

## CAPÍTULO X

### Do Adicional de Função

ART. 43 - O motorista designado para exercer suas funções junto ao Gabinete do Prefeito ou à Câmara de Vereadores terá seu salário acrescido de uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) a título de adicional de função, enquanto durar a designação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cessada a designação retornará ao exercício de seu cargo efetivo e ao salário deste cargo.

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-12-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

## CAPÍTULO XI

### Da Implantação do Novo Quadro de Pessoal Celetista

ART. 44 - Até que se complete o enquadramento e respectiva lotação para os cargos ora criados, fica vedado qualquer provimento fora dos cargos para os quais tenha sido o servidor contratado.

ART. 45 - As atividades de implantação do Quadro de Pessoal Celetista da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas serão cumpridas pelo setor competente da Secretaria Municipal de Administração.

ART. 46 - Caberá às Secretarias Municipais encaminhar à Secretaria Municipal de Administração relação de pessoal e cargos a serem examinados, para fins de enquadramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Somente os casos relacionados conforme prescreve o presente artigo, e formulados rigorosamente dentro do prazo previsto, serão objetos de estudo para fins de enquadramento.

ART. 47 - Para o enquadramento de pessoal serão observados os pré-requisitos exigidos para preenchimento dos cargos a serem providos.

## CAPÍTULO XII

### Das Disposições Finais

ART. 48 - As tabelas salariais constantes do Anexo II referem-se a uma carga horária de 220 (duzentos e vinte) horas mensais, exceto para os cargos cujas cargas horárias já se encontram previstas em lei.

ART. 49 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas na Lei nº 4.072, de 19 de outubro de 1987, esta

...



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

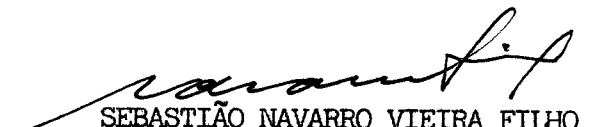
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

-13-

LEI Nº 4.680 - CONTINUAÇÃO /

lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários a partir de 01 de fevereiro de 1990.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 22 DE FEVEREIRO DE 1990.

  
SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO  
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Publicada no "JORNAL DA CIDADE", edição nº 297, de 22/02/90.



== PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS ==

MINAS GERAIS

AV. FRANCISCO SALLES, 343 - CAIXA POSTAL, 79 - CEP 37700 - FONES 721-9407 - 721-9432 - 721-9457

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

A - CARGOS OPERACIONAIS

GRUPO I
Auxiliar de Cozinha Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Serviços Públicos Vigia
GRUPO II
Atendente de Ferramentaria Lavador de Veículos
GRUPO III
Ajudante de Caminhão Pipa Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Hidroterapia Auxiliar de Manutenção Civil Auxiliar de Mecanoterapia Auxiliar de Topografia Berçarista Cortador de Pedras Coveiro I Jardineiro Lixeiro Massagista Merendeira Operador de Bomba de Combustível



== PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS ==

MINAS GERAIS

AV. FRANCISCO SALLES, 343 - CAIXA POSTAL, 79 - CEP 37700 - FONES 721-9407 - 721-9432 - 721-9457

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO IV

Auxiliar Técnico Raio X  
Calceteiro  
Cozinheiro  
Encarregado de Piscina  
Esteticista  
Marteleteiro  
Meio Oficial Funileiro  
Meio Oficial Soldador  
Meio Oficial Pedreiro  
Operador de Compressores Hidráulicos  
Operador de Som  
Operador de Máquinas  
Técnico de Hidroterapia  
Técnico de Mecanoterapia

GRUPO V

Auxiliar de Manutenção Elétrica  
Auxiliar de Manutenção Mecânica  
Auxiliar de Serviços de Manutenção  
Borracheiro  
Coveiro II  
Encanador  
Instrutor de Tênis  
Operador de Máquina de Produção  
Pintor

GRUPO VI

Canteiro  
Carpinteiro  
Eletricista de Veículos  
Funileiro  
Operador de Veículo Pesado I  
Motorista



== PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS ==

MINAS GERAIS

AV. FRANCISCO SALLES, 343 - CAIXA POSTAL, 79 - CEP 37700 - FONES 721-9407 - 721-9432 - 721-9457

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Pedreiro  
Pintor Letrista  
Pintor de Veículos  
Serralheiro  
Soldador

GRUPO VII

Agente Funerário  
Bláster  
Operador de Caldeira  
Operador de Usina de Leite de Soja  
Operador de Veículo Pesado II

GRUPO VIII

Eletricista  
Marceneiro  
Torneiro Mecânico

GRUPO IX

Mecânico de Veículos



== PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS ==

MINAS GERAIS

AV. FRANCISCO SALLES, 343 - CAIXA POSTAL, 79 - CEP 37700 - FONES 721-9407 - 721-9432 - 721-9457

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

B - CARGOS ADMINISTRATIVOS

GRUPO I
Operador de Xerox
GRUPO II
Instrutor de Datilografia Instrutor de Trabalhos Manuais
GRUPO III
Auxiliar Administrativo Júnior Auxiliar de Artes Gráficas Auxiliar de Fiscalização Auxiliar de Serviço Social I Caixa Recepcionista
GRUPO IV
Auxiliar de Biblioteca Telefonista
GRUPO V
Almoxarife Auxiliar Administrativo Plenior Auxiliar de Serviço Social II Desenhista Topográfico Digitador Locutor Apresentador Programador de Atividades Culturais



== PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS ==

MINAS GERAIS

AV. FRANCISCO SALLES, 343 - CAIXA POSTAL, 79 - CEP 37700 - FONES 721-9407 - 721-9432 - 721-9457

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO VI
Chefe de Turma Instrutor de Educação Artística Regente Auxiliar Mestre de Obras
GRUPO VII
Agente Fiscal Auxiliar Administrativo Senior Operador de Computador Técnico em Contabilidade Técnico de Higiene Dental Técnico de Laboratório de Análises Clínicas Técnico de Vigilância Sanitária Técnico de Segurança do Trabalho
GRUPO VIII
Desenhista Cartunista Desenhista Projetista Eletrotécnico Encarregado de Almoxarifado Encarregado de Artes Gráficas Encarregado de Atividades Culturais Encarregado de Cantina Encarregado de Farmácia Encarregado de Feiras Livres Encarregado de Manutenção Civil Encarregado de Manutenção Elétrica Encarregado de Manutenção e Pavimentação Viária Encarregado de Serviço Social Encarregado de Serviços Gerais Encarregado de Serviços Públicos Programador de Computador Secretária de Escola de 1º/2º Grau



== PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS ==

MINAS GERAIS

AV. FRANCISCO SALLES, 343 - CAIXA POSTAL, 79 - CEP 37700 - FONES 721-9407 - 721-9432 - 721-9457

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária Executiva  
Técnico em Agrimensura

GRUPO IX

Administrador de Limpeza Urbana  
Administrador da Oficina e Garagem  
Administrador da Vigilância Municipal

GRUPO X

Gerente de Processamento de Dados



== PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS ==

MINAS GERAIS

AV. FRANCISCO SALLES, 343 - CAIXA POSTAL, 79 - CEP 37700 - FONES 721-9407 - 721-9432 - 721-9457

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

C - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

GRUPO I

Administrador  
Advogado  
Assistente de Comunicação Social  
Assistente de Programas Sociais  
Assistente Social  
Bibliotecária  
Bioquímico  
Contador  
Dentista  
Enfermeiro  
Engenheiro Operacional  
Fisioterapeuta  
Fonoaudiólogo  
Médico Veterinário  
Nutricionista  
Psicólogo

GRUPO II

Arquiteto  
Engenheiro  
Engenheiro de Segurança do Trabalho  
Médico  
Médico do Trabalho



== PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS ==

MINAS GERAIS

AV. FRANCISCO SALLES, 343 - CAIXA POSTAL, 79 - CEP 37700 - FONES 721-9407 - 721-9432 - 721-9457

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

ESTRUTURA SALARIAL

B - CARGOS ADMINISTRATIVOS

Grupo	Inicial	A	B	C	D	E
I	1.284,00	1.325,00	1.404,00	1.488,00	1.578,00	1.673,00
II	1.488,00	1.578,00	1.673,00	1.773,00	1.880,00	1.993,00
III	1.773,00	1.880,00	1.993,00	2.113,00	2.239,00	2.374,00
IV	2.113,00	2.239,00	2.374,00	2.516,00	2.667,00	2.827,00
V	2.516,00	2.667,00	2.827,00	2.997,00	3.176,00	3.367,00
VI	2.997,00	3.176,00	3.367,00	3.569,00	3.783,00	4.010,00
VII	3.569,00	3.783,00	4.010,00	4.251,00	4.506,00	4.776,00
VIII	4.251,00	4.506,00	4.776,00	5.063,00	5.366,00	5.688,00
IX	5.063,00	5.366,00	5.688,00	6.029,00	6.391,00	6.774,00
X	6.029,00	6.391,00	6.774,00	7.180,00	7.611,00	8.068,00



== PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS ==

MINAS GERAIS

AV. FRANCISCO SALLES, 343 - CAIXA POSTAL, 79 - CEP 37700 - FONES 721-9407 - 721-9432 - 721-9457

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

ESTRUTURA SALARIAL

C - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

GRUPO	INICIAL	A	B	C	D	E
I	7.398,00	7.790,00	8.629,00	9.319,00	10.065,00	10.870,00
II	9.319,00	10.065,00	10.870,00	11.740,00	12.679,00	13.694,00

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E P O Ç O S D E C A L D A S

C E N T R O D E R E C U R S O S H U M A N O S

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ANEXO III CARGOS OPERACIONAIS

Nome		Admissão		
Cargo		Lotação		
Avaliado por		Cargo		
Período de avaliação	Etapa	Emissão	Devolver até	Devolução

I N S T R U Ç Õ E S A O A V A L I A D O R

- \* Leia com atenção cada fator. Antes de opinar, analise e reflita. Julgue os fatos com muita objetividade e coloque neste trabalho toda a sua responsabilidade de chefe.
- \* Lembre-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho de seu subordinado e oferecerá informações para o treinamento, aconselhamento, transferências, promoções e outras medidas administrativas em relação a ele.
- \* Seja imparcial, 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.
- \* Seja um bom observador, procurando distinguir quais as causas da falha do empregado, - pois elas poderão originar-se da falta de capacidade, da 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.
- \* Avalie o funcionário sistematicamente, não levando em conta somente os fatos ocorridos recentemente. Procure lembrar-se de todo o acontecido no período que passou.
- \* Aja com responsabilidade. Assuma esta avaliação evitando a tendência de avaliar seus funcionários somente nos valores centrais.
- \* Não deixe nenhum fator sem avaliar. Assinale com um "X" somente um grau dentro de cada fator.
- \* Confira seu trabalho antes de devolvê-lo.
- \* Lembre-se que esta ficha é para a avaliação individual do funcionário. Ela só interessa a você e ao avaliado. Evite, portanto, que outras pessoas possam ter acesso.

PARA USO DA CHEFIA

- \* Quais os outros cargos que o funcionário poderá vir a executar com êxito ? Por que ?
- \* Caso julgue necessário algum Treinamento ESPECÍFICO, indique :

AVALIADO

CHEFIA IMEDIATA

CHEFIA SUPERIOR

SECRETÁRIO

P A R A U S O D O C . R . H . :

ASSIDUIDADE/DISCIPLINA		R E S U L T A D O		OBSERVAÇÕES
Ocorrências	Pontos			
<input type="checkbox"/> Faltas	_____	Pontos positivos	_____	Nível de desemp. _____
<input type="checkbox"/> Advertências	_____	Pontos negativos	_____	Faixa salarial _____
<input type="checkbox"/> Suspensões	_____			Plano de ação :

FATORES	GRAUS					PON TOS
	01	02	03	04	05	
I-QUALIDADE	<input type="checkbox"/> O resultado do seu trabalho apresenta muitos erros sem condições de serem corrigidos.	<input type="checkbox"/> É pouco cuidadoso em 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. É normalmente cuidadoso.	<input type="checkbox"/> Trabalho de bom nível, apresentando cuidados indispensáveis em sua elaboração. Raramente ocorre em pequenos erros.	<input type="checkbox"/> Trabalho de excelente nível, nunca havendo ocorrência de erros, dispensando qualquer 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 esperado.	<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 exigidos.	
III-COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Desprovido de todo o espírito de colaboração. Sempre encontra dificuldades encontrando uma desculpa para não colaborar com os outros.	<input type="checkbox"/> Prefere trabalhar isolado, mas coopera quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Cooperar de boa vontade sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Espontaneamente se dispõe a colaborar. Procura resolver dificuldades e possui espírito de equipe.	<input type="checkbox"/> Procura saber das dificuldades dos outros propondo-se a ajudá-los e estimulando o trabalho em equipe.	
IV-INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Nenhuma iniciativa, necessitando sempre de instruções detalhadas. Em situações novas, fica sem saber o que fazer.	<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 do trabalho e ocasionalmente consegue resolver situações novas sozinho.	<input type="checkbox"/> Interessa-se em resolver problemas novos e quase sempre consegue soluções satisfatórias.	<input type="checkbox"/> Prevê, planeja e resolve problemas de emergência e situações novas, encontrando a solução adequada no momento.	
V-RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar, sendo que já causou problemas com colegas e chefia.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade no estabelecimento de contato, apresentando limitações nas relações de trabalho.	<input type="checkbox"/> Não cria problemas de relacionamento e se comunica bem.	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com colegas e chefia.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de relacionamento, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.	
VI-ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> É um péssimo organizador. Não consegue organizar suas atividades e não tem método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho e conseqüentemente não aproveita bem os recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> Mostra-se bastante organizado em suas atividades buscando o melhor aproveitamento dos recursos.	<input type="checkbox"/> Sistemática e organizada em suas atividades, empenhando-se, inclusive, em elaborar novos métodos de trabalho.	
VII-RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução do seu trabalho, relutando em fazer o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra certa frequência desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas para sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre com suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que são ocasionalmente 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 ou procedimentos estabelecidos. Não oferece sugestões.	<input type="checkbox"/> As vezes apresenta idéias contribuindo pouco para o aprimoramento do trabalho.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação a seu trabalho, visando idealizar novos métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Capaz de idealizar novos métodos e rotinas oferecendo boas sugestões. Colabora positivamente.	<input type="checkbox"/> Grande capacidade criativa, contribuindo de modo efetivo para o aperfeiçoamento não só do seu trabalho mas também dos demais.	
IX-SEGURANÇA	<input type="checkbox"/> Não cumpre as regras de segurança. Não é cuidadoso nas operações que possam resultar em aci-	<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	<input type="checkbox"/> Mantém sempre o devido cuidado com as regras de segurança sendo muito cuidadoso na conservação de equipamentos	<input type="checkbox"/> Colabora na promoção e aplicação das regras de segurança orientando os colegas e oferecendo	

F A T O R E S	G R A U S				
	1	2	3	4	5
I - QUALIDADE	36	72	108	144	180
II - QUANTIDADE	36	72	108	144	180
III - COOPERAÇÃO	24	48	72	96	120
IV - INICIATIVA	24	48	72	96	120
V - RELAÇÕES HUMANAS	16	32	48	64	80
VI - ORGANIZAÇÃO	16	32	48	64	80
VII - RESPONSABILIDADE	16	32	48	64	80
VIII - CRIATIVIDADE	16	32	48	64	80
IX - SEGURANÇA	16	32	48	64	80
	200	400	600	800	1.000

ESCALA GRADUADA DE DESEMPENHO

CARGOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO IV

F A T O R E S	G R A U S				
	1	2	3	4	5
I - QUALIDADE	42	84	126	168	210
II - RESPONSABILIDADE	36	72	108	144	180
III - ORGANIZAÇÃO	26	52	78	104	130
IV - INICIATIVA	20	40	60	80	100
V - COOPERAÇÃO	20	40	60	80	100
VI - CRIATIVIDADE	20	40	60	80	100
VII - RELAÇÕES HUMANAS	20	40	60	80	100
VIII - SENSO DE CUSTO	16	32	48	64	80
	200	400	600	800	1.000

FATORES	GRAUS					POI TO
	01	02	03	04	05	
I-QUALIDADE	<input type="checkbox"/> O resultado do seu trabalho apresenta muitos erros sem condições de serem corrigidos.	<input type="checkbox"/> É pouco cuidadoso em 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"/> Trabalho de um nível, apresentando cuidados indispensáveis na sua elaboração. Raramente ocorrem pequenos erros.	<input type="checkbox"/> Trabalho de excelente nível, nunca ocorrendo erros, dispensando qualquer revisão.	
II-RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução de seu trabalho, relutando em fazer o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra, com certa frequência desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas para sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que são ocasionalmente solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
III-ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> É um péssimo organizador. Não consegue organizar suas atividades e não tem método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho e conseqüentemente não aproveita bem os recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> Mostra-se bastante organizado em suas atividades buscando um melhor aproveitamento dos recursos.	<input type="checkbox"/> Sistemática-mente organizado em suas atividades, empenhando-se, inclusive, em elaborar novos métodos de trabalho.	
IV-INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Nenhuma iniciativa, necessitando sempre de instruções detalhadas. Em situações novas, fica sem saber o que fazer.	<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 do 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"/> Prevê, planeja e resolve problemas de emergência e situações novas, encontrando a solução adequada no momento.	
V-COOPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> Desprovido de todo o espírito de colaboração. Sempre encontra uma desculpa para não colaborar com os outros.	<input type="checkbox"/> Prefere trabalhar isolado, mas coopera quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Cooperar de boa vontade sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Espontaneamente se dispõe a colaborar. Procura resolver dificuldades e possui espírito de equipe.	<input type="checkbox"/> Procura saber das dificuldades dos outros propondo-se a ajudá-los e estimulando o trabalho em equipe.	
VI-CRIATIVIDADE	<input type="checkbox"/> Atua sempre com base em ordens ou procedimentos estabelecidos. Não oferece sugestões.	<input type="checkbox"/> Às vezes apresenta idéias contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação a seu trabalho, visando idealizar novos métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Capaz de idealizar novos métodos e enfoques oferecendo boas sugestões. Colabora positivamente.	<input type="checkbox"/> Grande capacidade criativa, contribuindo de modo efetivo para o aperfeiçoamento não só do seu trabalho, como também em relação aos demais.	
VII-RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar, sendo que já causou problemas com colegas e chefia.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade no estabelecimento de contato, apresentando limitações nas relações de trabalho.	<input type="checkbox"/> Não cria problemas de relacionamento e se comunica bem.	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com colegas e chefia.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de relacionamento, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.	
VIII-SENSE DE CUSTO	<input type="checkbox"/> Não demonstra interesse para controle ou redução de custos.	<input type="checkbox"/> Demonstra algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procura diminuir custos.	<input type="checkbox"/> Reduz ao mínimo as despesas, aproveitando bem seu tempo e recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Contribui efetivamente para a redução de custos, oferecendo sugestões e estimulando colegas a utilizarem de maneira produtiva.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS  
CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ANEXO IV - CARGOS ADMINISTRATIVOS

Nome			Admissão	
Cargo		Lotação		
Avaliado por		Cargo		
Período de avaliação	Etapa	Emissão	Devolver até	Devolução

INSTRUÇÕES AO AVALIADOR

- \* Leia com atenção cada fator. Antes de opinar, analise e reflita. Julgue os fatos com muita objetividade e coloque neste trabalho toda a sua responsabilidade de chefe.
- \* Lembre-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho de seu subordinado e oferecerá informações para o treinamento, aconselhamento, transferências, promoções e outras medidas administrativas em relação a ele.
- \* Seja imparcial, 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.
- \* Seja um bom observador, procurando distinguir quais as causas da falha do empregado, - pois elas poderão originar-se da falta de capacidade, da 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.
- \* Avalie o funcionário sistematicamente, não levando em conta somente os fatos ocorridos recentemente. Procure lembrar-se de tudo o acontecido no período que passou.
- \* Aja com responsabilidade. Assuma esta avaliação evitando a tendência de avaliar seus funcionários somente nos valores centrais.
- \* Não deixe nenhum fator sem avaliar. Assinale com um "X" somente um grau dentro de cada fator.
- \* Confira seu trabalho antes de devolvê-lo.
- \* Lembre-se que esta ficha é para a avaliação individual do funcionário. Ela só interessa a você e ao avaliado. Evite, portanto, que outras pessoas possam ter acesso.

**PARA USO DA CHEFIA**

- \* Quais os outros cargos que o funcionário poderá vir a executar com êxito ? Por que ?
- \* Caso julgue necessário algum Treinamento ESPECÍFICO, indique :

\_\_\_\_\_  
AVALIADO

\_\_\_\_\_  
CHEFIA IMEDIATA

\_\_\_\_\_  
CHEFIA SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO

P A R A U S O D O C . R . H .

SÉRIE/IDUIIDADE/DISCIPLINA		R E S U L T A D O		OBSERVAÇÕES
Incôrrências	Pontos			
] Faltas	_____	Pontos positivos _____	Nível de desemp. _____	
] Advertências	_____	Pontos negativos _____	Faixa salarial _____	
] Suspensões	_____		Plano de ação :	
TOTAL		TOTAL		

CARGOS DE CHEFIAANEXO V

F A T O R E S	G R A U S				
	1	2	3	4	5
I -- LIDERANÇA	40	80	120	160	200
II -- RESPONSABILIDADE	30	60	90	120	150
III -- ORGANIZAÇÃO	30	60	90	120	150
IV -- SENSO DE CUSTO	30	60	90	120	150
V -- CAPACIDADE DE ANÁLISE	22	44	66	88	110
VI -- RELAÇÕES HUMANAS	16	32	48	64	80
VII -- INICIATIVA	16	32	48	64	80
VIII -- CRIATIVIDADE	16	32	48	64	80
	200	400	600	800	1.000

Nome			Admissão	
Cargo		Lotação		
Avaliado por		Cargo		
Período de avaliação	Etapa	Emissão	Devolver até	Devolução

INSTRUÇÕES AO AVALIADOR

- \* Leia com atenção cada fator. Antes de opinar, analise e reflita. Julgue os fatos com muita objetividade e coloque neste trabalho toda a sua responsabilidade de chefe.
- \* Lembre-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho de seu subordinado e oferecerá informações para o treinamento, aconselhamento, transferências, promoções e outras medidas administrativas em relação a ele.
- \* Seja imparcial, 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.
- \* Seja um bom observador, procurando distinguir quais as causas da falha do empregado, - pois elas poderão originar-se da falta de capacidade, da 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.
- \* Avalie o funcionário sistematicamente, não levando em conta somente os fatos ocorridos recentemente. Procure lembrar-se de todo o acontecido no período que passou.
- \* Aja com responsabilidade. Assuma esta avaliação evitando a tendência de avaliar seus funcionários somente nos valores centrais.
- \* Não deixe nenhum fator sem avaliar. Assinale com um "X" somente um grau dentro de cada fator.
- \* Confira seu trabalho antes de devolvê-lo.
- \* Lembre-se que esta ficha é para a avaliação individual do funcionário. Ela só interessa a você e ao avaliado. Evite, portanto, que outras pessoas possam ter acesso.

PARA USO DA CHEFIA

- \* Quais os outros cargos que o funcionário poderá vir a executar com êxito? Por que?
- \* Caso julgue necessário algum Treinamento ESPECÍFICO, indique:

AVALIADO

CHEFIA IMEDIATA

CHEFIA SUPERIOR

SECRETÁRIO

PARA USO DO C. R. H.

REGULARIDADE/DISCIPLINA		RESULTADO		OBSERVAÇÕES
Faltas	Pontos	Pontos positivos	Nível de desemp.	
Advertências	_____	Pontos negativos	Faixa salarial	
Suspensões	_____		Plano de ação :	
TOTAL	_____	TOTAL	_____	

	01	02	03	04	05	105
<b>-QUALIDADE</b>	<input type="checkbox"/> O resultado do seu trabalho apresenta muitos erros, sem condições de serem corrigidos.	<input type="checkbox"/> É pouco cuidadoso em 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. É normalmente cuidadoso.	<input type="checkbox"/> Trabalho de bom nível apresentando cuidados indispensáveis na sua elaboração. Raramente ocorrem pequenos erros.	<input type="checkbox"/> Trabalho de excelente nível nunca havendo ocorrência de erros, dispensando qualquer revisão.	
<b>I-CAPACIDADE DE ANÁLISE</b>	<input type="checkbox"/> Análise com dificuldade, é lento e vacilante, 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 acertadamente. 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. Pesquisa todos os fatos chegando a conclusões lógicas e realizáveis com boas soluções.	
<b>I-RESPONSABILIDADE</b>	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução do seu trabalho, relutando em fazer o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra, com certa frequência desinteresse em assumir o que lhe compete encontrando desculpas para sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que são ocasionalmente solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
<b>-INICIA-TIVA</b>	<input type="checkbox"/> Nenhuma iniciativa, necessitando sempre de instruções detalhadas. Em situações novas, fica sem saber o que fazer.	<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 do 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"/> Prevê, planeja e resolve problemas de emergência e situações novas, encontrando a solução adequada no momento.	
<b>RIATIVIDADE</b>	<input type="checkbox"/> Atua sempre com base em ordens ou procedimentos estabelecidos. Não oferece sugestões.	<input type="checkbox"/> As vezes apresenta ideias, contribuindo pouco para o aprimoramento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Oferece sugestões em relação a seu trabalho, visando idealizar novos métodos e rotinas.	<input type="checkbox"/> Capaz de idealizar novos métodos e enfoques, oferecendo boas sugestões. Colabora positivamente.	<input type="checkbox"/> Grande capacidade criativa, contribuindo de modo efetivo para o aperfeiçoamento do seu trabalho e dos demais.	
<b>-SENSO DE CUSTO</b>	<input type="checkbox"/> Não demonstra interesse para controle ou redução de custos.	<input type="checkbox"/> Demonstra algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procura diminuir custos.	<input type="checkbox"/> Reduz ao mínimo as despesas aproveitando bem seu tempo e recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Contribui efetivamente para a redução de custos oferecendo sugestões e estimulando colegas a utilizarem bem seus recursos.	
<b>I-ORGANIZAÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> É um péssimo organizador. Não consegue organizar suas atividades e não tem método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho e consequentemente não aproveita bem os recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> Mostra-se bastante organizado em suas atividades buscando um melhor aproveitamento dos recursos.	<input type="checkbox"/> Sistemática e organizada em suas atividades, empenhando-se inclusive em elaborar novos métodos de trabalho.	
<b>I-COOPERAÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> Desprovido de todo o espírito de colaboração. Sempre dificulta encontrando uma desculpa para não colaborar com os outros.	<input type="checkbox"/> Prefere trabalhar isolado, mas coopera quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Cooperava de boa vontade sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/> Espontaneamente se dispõe a colaborar. Procura resolver dificuldades e possui espírito de equipe.	<input type="checkbox"/> Procura saber das dificuldades dos outros, propondo-se a ajudá-los e estimulando o trabalho em equipe.	
<b>RELAÇÕES HUMANAS</b>	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar, sendo que já causou problemas com colegas e chefes.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade no estabelecimento de contato, apresentando limitações nas relações de	<input type="checkbox"/> Não cria problemas de relacionamento e se comporta bem	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com colegas e chefia.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de relacionamento, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.	

AÇÕES	GRAUS					PONTOS
	01	02	03	04	05	
LIDERANÇA	<input type="checkbox"/> A cooperação dos subordinados é deficiente, refletindo-se na quantidade e qualidade do trabalho.	<input type="checkbox"/> Possui pouca influência no grupo comandado. As vezes consegue impor-se coligado superior hierárquico e obter cooperação do grupo.	<input type="checkbox"/> A área de trabalho funciona bem dentro de um clima de colaboração satisfatória onde a liderança é bem aceita.	<input type="checkbox"/> Por inspirar confiança e ser aceito como superior hierárquico, obtém a cooperação do grupo no desenvolvimento de trabalho.	<input type="checkbox"/> Tem grande prestígio dentro do grupo, sendo que suas decisões são espontâneas e imediatas, evidenciando reflexos positivos na produtividade.	
RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> Não inspira confiança na execução do seu trabalho, relutando em fazer o mínimo necessário.	<input type="checkbox"/> Demonstra, com certa frequência, desinteresse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas para sua atitude.	<input type="checkbox"/> Normalmente cumpre suas obrigações.	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre suas obrigações e outras que são ocasionalmente solicitadas.	<input type="checkbox"/> Assume e desempenha perfeitamente as responsabilidades procurando sempre assumir outras.	
ORGANIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> É um péssimo organizador. Não consegue organizar suas atividades e não tem método de trabalho.	<input type="checkbox"/> É um pouco confuso na organização do seu trabalho e, conseqüentemente, não aproveita bem os recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Organizado e trabalha de forma racional.	<input type="checkbox"/> Mostra-se bastante organizado em suas atividades buscando um melhor aproveitamento dos recursos.	<input type="checkbox"/> Sistemática-mente organizado em suas atividades, empenhando-se, inclusive, em elaborar novos métodos de trabalho.	
SENSO DE CUSTO	<input type="checkbox"/> Não demonstra interesse para controle ou redução de custos.	<input type="checkbox"/> Demonstra algum controle de despesas.	<input type="checkbox"/> Procura diminuir custos.	<input type="checkbox"/> Reduz ao mínimo as despesas aproveitando bem seu tempo e recursos disponíveis.	<input type="checkbox"/> Contribui efetivamente para a redução de custos, oferecendo sugestões e estimulando colegas a utilizarem de maneira produtiva seus recursos.	
CAPACIDADE DE ANÁLISE	<input type="checkbox"/> Analisa com dificuldade, é lento e vacilante, 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 acertadamente. Suas decisões são tomadas com base em conceitos técnicos.	<input type="checkbox"/> Analisa com precisão e objetividade, conseguindo adaptar as conclusões teóricas à situação prática vigente.	<input type="checkbox"/> Destaca-se pela sua capacidade de análise. Pesquisa sistematicamente todos os fatores chegando sempre a conclusões lógicas e realizáveis.	
RELAÇÕES HUMANAS	<input type="checkbox"/> Tem muita dificuldade em se relacionar, sendo que já causou problemas com colegas e chefia.	<input type="checkbox"/> Tem alguma dificuldade no estabelecimento de contato, apresentando limitações nas relações de trabalho.	<input type="checkbox"/> Não cria problemas de relacionamento e se comunica bem.	<input type="checkbox"/> Tem facilidade para se relacionar e estabelece boa comunicação com colegas e chefia.	<input type="checkbox"/> Grande facilidade de relacionamento, integrando-se facilmente com grupos de trabalho.	
INICIATIVA	<input type="checkbox"/> Nenhuma iniciativa, necessitando sempre de instruções detalhadas. Em situações novas, fica sem saber o que fazer.	<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 do 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"/> Prevê, planeja e resolve problemas de emergência e situações novas, encontrando a solução adequada no momento.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ANEXO V - CARGOS DE CHEFIA

Nome			Admissão	
Cargo		Lotação		
Avaliado por		Cargo		
Período de avaliação	Etapa	Emissão	Devolver até	Devolução

INSTRUÇÕES AO AVALIADOR

- \* Leia com atenção cada fator. Antes de opinar, analise e reflita. Julgue os fatos com muita objetividade e coloque neste trabalho toda a sua responsabilidade de chefe.
  - \* Lembre-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho de seu subordinado e oferecerá informações para o treinamento, aconselhamento, transferências, promoções e outras medidas administrativas em relação a ele.
- Seja imparcial, 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.
- \* Seja um bom observador, procurando distinguir quais as causas da falha do empregado, - pois elas poderão originar-se da falta de capacidade, da 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.
  - \* Avalie o funcionário sistematicamente, não levando em conta somente os fatos ocorridos recentemente. Procure lembrar-se de todo o acontecido no período que passou.
  - \* Aja com responsabilidade. Assuma esta avaliação evitando a tendência de avaliar seus - funcionários somente nos valores centrais.
  - \* Não deixe nenhum fator sem avaliar. Assinale com um "X" somente um grau dentro de cada fator.
  - \* Confira seu trabalho antes de devolvê-lo.
  - \* Lembre-se que esta ficha é para a avaliação individual do funcionário. Ela só interessa a você e ao avaliado. Evite, portanto, que outras pessoas possam ter acesso.

**PARA USO DA CHEFIA**

- \* Quais os outros cargos que o funcionário poderá vir a executar com êxito ? Por que ?
- \* Caso julgue necessário algum Treinamento ESPECÍFICO, indique :

\_\_\_\_\_  
AVALIADO

\_\_\_\_\_  
CHEFIA IMEDIATA

\_\_\_\_\_  
CHEFIA SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO

P A R A U S O D O C . R . H .

IDUIDADE/DISCIPLINA		R E S U L T A D O		OBSERVAÇÕES
Presenças	Pontos _____	Pontos positivos _____	Nível de desemp. _____	
Faltas	_____	Pontos negativos _____	Faixa salarial _____	
Advertências	_____			

F A T O R E S	G R A U S				
	1	2	3	4	5
I - QUALIDADE	36	72	108	144	180
II - CAPACIDADE DE ANÁLISE	32	64	96	128	160
III - RESPONSABILIDADE	28	56	84	112	140
IV - INICIATIVA	20	40	60	80	100
V - CRIATIVIDADE	20	40	60	80	100
VI - SENSO DE CUSTO	16	32	48	64	80
VII - ORGANIZAÇÃO	16	32	48	64	80
VIII - COOPERAÇÃO	16	32	48	64	80
IX - RELAÇÕES HUMANAS	16	32	48	64	80
	200	400	600	800	1.000

ANEXO VII

AValiação DOS FATORES ASSIDUIDADE E DISCIPLINA

OCORRENCIAS	PONTOS
FALTAS	3 por dia
ADVERTENCIA	10 por incidência
SUSPENSÃO	30 por dia

Obs.: Quando estes fatores forem eliminatórios não serão avaliados.