



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.462 /

“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 5.796, de 27.12.94,

DECRETA :

REGULAMENTO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - Denomina-se “Sistema de Gerenciamento de Desempenho”, 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 enfoque em resultados, objetivos e metas individuais, setoriais e do Departamento.

ART. 2º - O “Sistema de Gerenciamento de Desempenho” constitui-se de dois processos complementares, mas distintos :

- I. “O Registro de Desempenho Individual” , envolvendo o item Fatores de Desempenho dos formulários de avaliação;
- II. “A Avaliação de Desenvolvimento Profissional”, que engloba a consideração do Desempenho Individual e mais os itens Fatores de Desenvolvimento e Síntese do Comitê dos formulários de Avaliação.

ART. 3º - Para atender às características específicas dos diversos cargos existentes na estrutura ocupacional do Departamento, serão utilizados 4 (quatro) formulários que, embora muito



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.462 /

semelhantes no seu conteúdo geral, contemplam, cada um deles, as especificidades dos agrupamentos profissionais, a saber:

- a) Formulário Operacional: para os ocupantes de todos os cargos do segmento operacional do quadro permanente;
- b) Formulário Administrativo: para os ocupantes de todos os cargos do segmento técnico-administrativo do quadro permanente;
- c) Formulário Nível Superior: para os Assessores e ocupantes de todos os cargos do segmento administrativo, cujas funções exijam formação de nível superior;
- d) Formulário Coordenação: para os Gerentes e ocupantes de todos os cargos de coordenação de equipes e/ou áreas.

CAPÍTULO II

REGISTRO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ART. 4º - Entende-se por "Registro de Desempenho Individual" a aferição de desempenho das funções, do atingimento de objetivos e das características individuais de conduta profissional no exercício do cargo, aos quais serão atribuídos pontos para efeito de classificação, registrados nos formulários de Registro de Desenvolvimento Profissional.

ART. 5º - O resultado do Registro de Desempenho Individual será consultado por ocasião de Progressão Horizontal, em julho dos anos ímpares, conforme determinação da Lei 5.796, de 27.12.94, podendo também servir de subsídio para Promoção Vertical, Ascensão e Gratificação por Resultados.

ART. 6º - Os critérios e fatores de determinação do "Registro de Desempenho Individual" serão os mais objetivos possíveis no sentido de focar resultados esperados.

ART. 7º - O "Registro de Desempenho Individual" deverá ser executado 2 (duas) vezes ao ano e será efetuado pelo Supervisor da Seção, ratificado pelo Gerente da respectiva Divisão.

ART. 8º - O "Registro de Desempenho Individual" dos Gerentes e Assessores será efetuado pelo Diretor.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.462 /

ART. 9º - Tanto o supervisor quanto o servidor poderão solicitar entrevista para análise e debate dos resultados do "Registro de Desempenho Individual".

ART. 10 - A Progressão Horizontal será baseada exclusivamente no "Registro de Desempenho Individual".

ART. 11- A Progressão Horizontal será concedida àqueles que pertençam ao quadro de pessoal permanente do DMAE há 3 (três) anos e a no mínimo 20% (vinte por cento) e máximo 25% (vinte e cinco por cento) dos servidores de cada Divisão que obtiverem melhor pontuação, calculada a média das últimas 4 (quatro) avaliações, com exceção da primeira, em julho/97, quando serão consideradas duas avaliações.

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 menos os pontos descontados em faltas injustificadas, advertência e suspensão durante o período das avaliações, como segue:

- a) faltas injustificadas: 3 pontos por dia
- b) advertência: 10 pontos
- c) suspensão: 10 pontos por dia

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de empate, serão considerados, nessa ordem :

- a) aquele que tiver menos falta;
- b) aquele que não foi punido com advertência ou suspensão;
- c) aquele que tiver mais tempo de casa.

CAPÍTULO III

AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

ART. 13 - Entende-se por "Avaliação de Desenvolvimento Profissional" a aferição e análise de um conjunto de fatores - desempenho, disponibilidade e dedicação profissionais, participação em grupos de trabalho, comissões e projetos especiais, contribuição para os resultados,



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.462 /

atualização e reciclagem educacionais, indicadores de potencial para crescimento profissional, que constituirão a base para o melhor aproveitamento do servidor.

ART. 14 - O resultado da Avaliação de Desenvolvimento Profissional terá validade por um ano e será consultado sempre que surgirem vagas para Promoção Vertical ou Ascensão e por ocasião da distribuição de Gratificação por Resultados.

ART. 15 - A "Avaliação de Desenvolvimento Profissional" 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 surgirem vagas para Promoção Vertical ou Ascensão, tendo referida Avaliação a validade de 1 (um) ano e será efetuada pelos supervisores, ratificada pelo gerente da respectiva Divisão.

ART. 16 - A Promoção Vertical e a Ascensão serão baseadas na "Avaliação de Desenvolvimento Profissional".

ART. 17 - A síntese da "Avaliação de Desenvolvimento Profissional" dos ocupantes de cargos de carreira será realizada por Comitê especialmente designado para este fim, composto de 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 em anexo.

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 "Avaliação de Desenvolvimento Profissional" efetuada pelo Diretor.

ART. 20 - Poderão concorrer à Promoção Vertical e Ascensão, os ocupantes dos cargos de carreira que preencherem os requisitos para provimento do cargo, exigidos na Lei 5.796, de 27.12.94 e que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total dos pontos no formulário de Avaliação de Desenvolvimento Profissional.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.462 /

ART. 21 - Integram o presente decreto os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Comitê de Avaliação de Desenvolvimento Profissional - Procedimentos para Promoção Vertical e Ascensão;
- b) Anexo II - A- Ficha de Avaliação de Desempenho - Cargos de Coordenação;
B- Ficha de Avaliação de Desempenho - Cargos de Nível Superior;
C- Ficha de Avaliação de Desempenho - Cargos Administrativos;
D- Ficha de Avaliação de Desempenho - Cargos Operacionais;
- c) Anexo III - A- Avaliação de Desenvolvimento Profissional - Coordenação;
B- Avaliação de Desenvolvimento Profissional - Nível Superior;
C- Avaliação de Desenvolvimento Profissional - Administrativo;
D- Avaliação de Desenvolvimento Profissional - Operacional.

ART. 22 - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 23 DE OUTUBRO DE 1996.


LUIZ ANTONIO BATISTA
Prefeito Municipal


EDUARDO LOPES CARVALHO
Diretor do DMAE

Publicação no "Jornal da Cidade", edição nº 1547, de 25/10/96.
smg/rms.

DECRETO Nº 5.462 - ANEXO I**COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
PROCEDIMENTOS PARA PROMOÇÃO VERTICAL E ASCENSÃO****DOS OBJETIVOS**

Segundo critérios e procedimentos estabelecidos na Lei 5796, de 27.12.94 e no Decreto que regulamenta o Sistema de Gerenciamento de Desempenho, o Comitê coletará e analisará dados dos candidatos à Promoção Vertical e Ascensão, sempre que houver vagas e candidatos internos habilitados e emitirá seu parecer no campo destinado à Síntese do Comitê no Formulário de Desenvolvimento Profissional.

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: análise do "Registro de Desempenho Individual" dos candidatos, coleta de informações e documentos junto à chefia, SAA-3 ou ASD ou dos próprios candidatos, solicitação de curriculum-vitae, realização de provas teóricas e/ou práticas por profissionais ou instituições externas idôneas e outras medidas que visem a garantia e eficiência do processo.

DA AVALIAÇÃO

Serão analisados os seguintes aspectos:

- evolução do trabalho nos últimos 2 (dois) anos;
- grau de participação em trabalhos grupais: comissões, comitês e colegiados por indicação dos Gerentes ou Diretor e projetos especiais;
- comprovação de reciclagem e atualização segundo interesse e/ou exigência da função;
- utilização desses conhecimentos na implementação ou inovação de atividade;
- capacidade técnica demonstrada na execução de atividades;
- disponibilidade e interesse e
- habilidades especiais.

No caso de concorrência à vaga, em que resultar empate, será escolhido aquele que obtiver melhor pontuação no item 1, depois no item 2 e assim sucessivamente.

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.
- O Presidente do Comitê será indicado pelo Diretor.
- O Comitê se reunirá nas seguintes ocasiões :
 - . Sempre que surgirem vagas e que houverem candidatos habilitados. A relação de vagas será fornecida pela SAA-3 e dos candidatos habilitados pela ASD.

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.

Sempre que houver solicitação de entrevista por parte do servidor.

Os avaliados 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.

Serão considerados casos especiais aqueles em que os avaliados se sentirem prejudicados ou em dúvida quanto aos resultados.

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

DAS RESPONSABILIDADES

Do Comitê :

- Os membros deverão comparecer sempre que solicitados;
- 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 (ascensão, promoção e entrevistas);
- Solicitar informações à SAA-3 e ASD;
- Estabelecer cronograma (análise, procedimentos para avaliação e parecer final);
- Distribuir atribuições 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 for o caso;
- Assistir à realização das provas, zelando pelo sigilo e organização na elaboração, reprodução de cópias e comunicação oficial dos resultados.
- Indicar nome do Vice-Presidente para eventuais substituições.

Do Secretário :

- Comunicar datas de realização de reuniões e entrevistas aos membros do Comitê, às chefias e aos interessados;
- Manter arquivo organizado;
- Transcrever as decisões de cada reunião ou entrevistas em Atas;
- Acompanhar e registrar todos os procedimentos para realização de provas escritas ou práticas e/ou entrevistas.

Poços de Caldas, 10 de julho de 1996.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

SECÃO DE RECURSOS HUMANOS - S.A.A. - 3

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARGO «ANEXO»

Nome: «FUNCIONÁRIO»		Admissão: «ADMISSÃO»	
Cargo: «CARGO»		Seção: «SECÃO»	Desde: ___/___/___
Avaliado por:		Cargo:	
Período de Avaliação: Mês:	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 coordenador.
- * Lembre-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho de seu subordinado e oferecerá informações para o treinamento, aconselhamento, 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 na execução dos serviços, pois elas poderão originar-se da falta de conhecimento, da necessidade de treinamento, do mau funcionamento ou falta dos equipamentos adequados 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 DO SUPERVISOR

* Quais os outros cargos que o funcionário poderá vir a executar com êxito ? Por que ?

* Caso julgue necessário algum Treinamento ESPECÍFICO, indique :

AVALIADO

AVALIADOR

SUPERVISOR

GERENTE

PARA USO DA S. A. A. - 3

ASSIDUIDADE/DISCIPLINA		RESULTADO		OBSERVAÇÕES
Ocorrências	Pontos			
[] Faltas	_____	Pontos Positivos _____	Nível de desemp. _____	_____ _____ _____ _____ _____
[] Advertências	_____	Pontos Negativos _____	Faixa salarial _____	
[] Suspensões	_____		Plano de ação: _____	

TOTAL _____		TOTAL _____		
PELA S.A.A.-3:		_____ / _____ / _____		

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

SECÃO DE RECURSOS HUMANOS - S.A.A. - 3

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARGO «ANEXO»

Nome: «FUNCIONÁRIO»		Admissão: «ADMISSÃO»	
Cargo: «CARGO»		Seção: «SECÃO»	Desde: ___/___/___
Avaliado por:		Cargo:	
Período de Avaliação: Mês:	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 coordenador.
- * Lembre-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho de seu subordinado e oferecerá informações para o treinamento, aconselhamento, 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 na execução dos serviços, pois elas poderão originar-se da falta de conhecimento, da necessidade de treinamento, do mau funcionamento ou falta dos equipamentos adequados 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 DO SUPERVISOR

* Quais os outros cargos que o funcionário poderá vir a executar com êxito ? Por que ?

* Caso julgue necessário algum Treinamento ESPECÍFICO, indique :

AVALIADO

AVALIADOR

SUPERVISOR

GERENTE

PARA USO DA S. A. A. - 3

ASSIDUIDADE/DISCIPLINA		RESULTADO		OBSERVAÇÕES
Ocorrências	Pontos			
[] Faltas	_____	Pontos Positivos _____	Nível de desemp. _____	_____ _____ _____ _____ _____
[] Advertências	_____	Pontos Negativos _____	Faixa salarial _____	
[] Suspensões	_____		Plano de ação: _____	
TOTAL	_____	TOTAL _____	_____	

PELA S.A.A.-3:		/ /		

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

SECÃO DE RECURSOS HUMANOS - S.A.A. - 3

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARGO «ANEXO»

Nome: «FUNCIONÁRIO»		Admissão: «ADMISSÃO»	
Cargo: «CARGO»		Seção: «SECÃO»	Desde: ___/___/___
Avaliado por:		Cargo:	
Período de Avaliação: Mês:	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 coordenador.
- * Lembre-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho de seu subordinado e oferecerá informações para o treinamento, aconselhamento, 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 na execução dos serviços, pois elas poderão originar-se da falta de conhecimento, da necessidade de treinamento, do mau funcionamento ou falta dos equipamentos adequados 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 DO SUPERVISOR

* Quais os outros cargos que o funcionário poderá vir a executar com êxito ? Por que ?

* Caso julgue necessário algum Treinamento ESPECÍFICO, indique :

AVALIADO

AVALIADOR

SUPERVISOR

GERENTE

PARA USO DA S. A. A. - 3

ASSIDUIDADE/DISCIPLINA		RESULTADO		OBSERVAÇÕES
Ocorrências	Pontos	Pontos Positivos	Nível de desemp.	
[] Faltas	_____	Pontos Negativos _____	Faixa salarial _____	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
[] Advertências	_____		Plano de ação:	
[] Suspensões	_____		_____	
TOTAL	_____	TOTAL	_____	
PELA S.A.A.-3:		_____ / _____ / _____		

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

SECÃO DE RECURSOS HUMANOS - S.A.A. - 3

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARGO «ANEXO»

Nome: «FUNCIONÁRIO»		Admissão: «ADMISSÃO»	
Cargo: «CARGO»		Seção: «SECÃO»	Desde: ___/___/___
Avaliado por:		Cargo:	
Período de Avaliação: Mês:	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 coordenador.
- * Lembre-se que esta ficha será considerada como o retrato objetivo do desempenho de seu subordinado e oferecerá informações para o treinamento, aconselhamento, 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 na execução dos serviços, pois elas poderão originar-se da falta de conhecimento, da necessidade de treinamento, do mau funcionamento ou falta dos equipamentos adequados 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 DO SUPERVISOR

* Quais os outros cargos que o funcionário poderá vir a executar com êxito ? Por que ?

* Caso julgue necessário algum Treinamento ESPECÍFICO, indique :

AVALIADO

AVALIADOR

SUPERVISOR

GERENTE

PARA USO DA S. A. A. - 3

ASSIDUIDADE/DISCIPLINA		RESULTADO		OBSERVAÇÕES
Ocorrências	Pontos	Pontos Positivos	Nível de desemp.	
[] Faltas	_____	Pontos Negativos	_____	_____ _____ _____ _____ _____
[] Advertências	_____		_____	
[] Suspensões	_____		_____	
TOTAL	_____	TOTAL	_____	
PELA S.A.A.-3:		_____/_____/_____		

Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas
Fatores de Desenvolvimento

Nome: _____	Seção: _____										
Cargo: _____											
1. Participações especiais (grupos de trabalho, projetos especiais, comissões, colegiados). Relacione											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">20</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">30</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Nenhuma Intensa</td> </tr> </table>	0	10	20	30	40	Nenhuma Intensa					
0	10	20	30	40							
Nenhuma Intensa											
2. Habilidades especiais (além das exigidas para o cargo). Descreva											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">20</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Nenhuma Destacada</td> </tr> </table>	0	10	20	30	Nenhuma Destacada						
0	10	20	30								
Nenhuma Destacada											
3. Cursos de Extensão/Atualização. Relacione.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">15</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Nenhum Significativos</td> </tr> </table>	0	5	10	15	20	Nenhum Significativos					
0	5	10	15	20							
Nenhum Significativos											
4. Participação Comunitária (conselhos, comissões, associações). Descreva											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nenhuma Importante</td> </tr> </table>	0	5	10	Nenhuma Importante							
0	5	10									
Nenhuma Importante											
Observações:											
Supervisor	Gerente										

Síntese do Comitê:

1. Ponto obtidos em fatores de Desenvolvimento:

_____ Pontos

+ _____ Total de Pontos do Registro de Desempenho Individual

Total: _____ Pontos

2. Comentários e Recomendações:

3. Composição do Comitê

Nome

Seção

Assinatura

1.

2.

3.

4.

5.

Data: ___/___/___

Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas
Fatores de Desenvolvimento

Sistema de Gerenciamento de Desempenho
Avaliação de Desenvolvimento profissional

Nível Superior

Nome: _____

Cargo: _____

Seção: _____

1. Participações especiais (grupos de trabalho, projetos especiais, comissões, colegiados). Relacione

0	7	14	21	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	14
---	---	---	----	----

Nenhum

Significativos

4. Participação Comunitária (conselhos, comissões, associações). Descreva

0	3	7
---	---	---

Nenhuma

Importante

Observações:

Supervisor

Gerente

Síntese do Comitê:

1. Ponto obtidos em fatores de Desenvolvimento:

_____ Pontos

+ _____ Total de Pontos do Registro de Desempenho Individual

Total: _____ Pontos

2. Comentários e Recomendações:

3. Composição do Comitê

Nome

Seção

Assinatura

1.

2.

3.

4.

5.

Data: ____/____/____

Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas
Fatores de Desenvolvimento

Nome: _____

Cargo: _____ Seção: _____

1. Participações especiais (grupos de trabalho, projetos especiais, comissões, colegiados). Relacione

0	5	10	15	20
Nenhuma				Intensa

2. Habilidades especiais (além das exigidas para o cargo). Descreva

0	5	10	15
Nenhuma			Destacada

3. Cursos de Extensão/Atualização. Relacione.

0	3	5	8	10
Nenhum		Significativos		

4. Participação Comunitária (conselhos, comissões, associações). Descreva

0	3	5
Nenhuma		Importante

Observações:

Supervisor _____

Gerente _____

Sistema de Gerenciamento de Desempenho Administrativo

Avaliação de Desenvolvimento profissional

Síntese do Comitê:

1. Ponto obtidos em fatores de Desenvolvimento:

_____ Pontos

+ _____ Total de Pontos do Registro de Desempenho Individual

Total: _____ Pontos

2. Comentários e Recomendações:

3. Composição do Comitê

Nome

Seção

Assinatura

1.

2.

3.

4.

5.

Data: ____/____/____

Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas
Fatores de Desenvolvimento

Nome: _____		Seção: _____	
Cargo: _____			
1. Habilidades Especiais (além das exigidas para o cargo). Descreva.			
0	5	10	15 20
Nenhuma		Significativa	
2. Crescimento profissional e grupal (cursos, participações, estudos para desenvolvimento pessoal e grupal).			
0	3	5	8 10
Nenhum		Significativo	
Observações:			
		Gerente	
		Supervisor	
_____/_____/_____		_____/_____/_____	

Avaliação de Desenvolvimento profissional

Síntese do Comitê:

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