

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 8.829 /

“APROVA O REGULAMENTO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR DO QUADRO PERMANENTE PARA EFEITOS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO CONFORME INSTITUIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 68, DE 22 DE JUNHO DE 2006.”

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de regulamentar a Avaliação de Desempenho do servidor público municipal para efeitos de Progressão e Promoção,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o regulamento para a avaliação de desempenho do servidor municipal, para efeitos de Progressão e Promoção, que com este baixa.

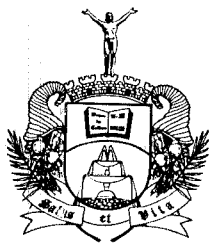
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL POÇOS DE CALDAS, 04 DE JUNHO DE 2007.


SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO
Prefeito Municipal


ARMANDO BERTONI
Secretário Municipal de Administração

Publicado no "Jornal de Poços", edição nº 2732, de 07/06 /2007.
CRATA: 2743 21/06/2007



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

REGULAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA EFEITOS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

1. Objeto e Finalidade

Art. 1º - A Avaliação de Desempenho é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstradas no trabalho pelo servidor ocupante de emprego público, integrante do Quadro de Pessoal Permanente.

Parágrafo Único – A Avaliação de Desempenho será formalizada anualmente, conforme preceitua a Lei Complementar nº 68.

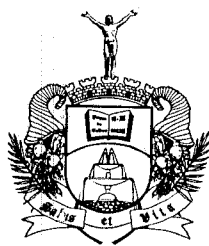
Art. 2º São objetivos do Programa:

- I. Atender às exigências legais;
- II. Identificar as potencialidades e deficiências de cada servidor;
- III. Maximizar o aproveitamento do potencial dos servidores;
- IV. Estimular a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades e nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;
- V. Estimular a capacitação profissional e maximizar o aproveitamento do potencial dos servidores;
- VI. Embasar as promoções nas carreiras, que se darão sempre de um padrão para o seguinte, com os interstícios mínimos estipulados por lei, vinculadas, necessariamente, ao resultado favorável da avaliação de desempenho;
- VII. Subsidiar ações da área de Recursos Humanos (lotação, mobilidade, treinamento e desenvolvimento de servidores);
- VIII. Fornecer subsídios para a indicação de servidores ao exercício de funções comissionadas.

2. Do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 3º - O processo de Avaliação de Desempenho observará os seguintes procedimentos:

- I. Instituição das Comissões de Desenvolvimento Funcional e Setorial;
- II. Indicação dos avaliadores pelas Secretarias respectivas;
- III. Treinamento dos Avaliadores;
- IV. Preenchimento do Formulário Padrão da Avaliação de Desempenho na presença do servidor avaliado;
- V. Encaminhamento dos resultados obtidos à Comissão Setorial de cada Secretaria;
- VI. Encaminhamento pelas Comissões Setoriais dos resultados da Avaliação de Desempenho ao Secretário do órgão a que pertencer o avaliado;
- VII. Encaminhamento, pelo Secretário, dos resultados da Avaliação de Desempenho à Comissão de Desenvolvimento Funcional;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

VIII. Emissão do parecer referente à conclusão da Avaliação de Desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional com encaminhamento:

- a) Ao Secretário Municipal de Administração no caso de necessidade de outras providências legais;
- b) Para treinamento e/ou serviço de atendimento do servidor;
- c) Reavaliação juntamente com a Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- d) Arquivamento no prontuário do servidor avaliado;
- e) Dispensa do servidor por insuficiência de desempenho.

Art. 4º - A Chefia Imediata do servidor avaliado terá no máximo 30 (trinta) dias para devolver a Ficha de avaliação de Desempenho devidamente preenchida.

3. Da Apuração

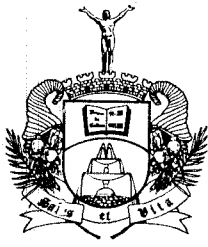
Art. 5º - A Avaliação de Desempenho será formalizada mediante o preenchimento do formulário padrão que integra este regulamento.

§ 1º - Serão utilizados dois formulários conforme se caracterizar o emprego como Operacional ou Administrativo.

§ 2º - Cada formulário é composto de 10 (dez) fatores de avaliação.

- a) Formulário I (Empregos Operacionais)
 - I. Qualidade;
 - II. Produção;
 - III. Cooperação;
 - IV. Interesse pelo Trabalho;
 - V. Sociabilidade;
 - VI. Facilidade para Aprender;
 - VII. Disposição para o Trabalho;
 - VIII. Segurança;
 - IX. Responsabilidade;
 - X. Organização.

- b) Formulário II (Empregos Administrativos)
 - I. Qualidade;
 - II. Conhecimento do Trabalho;
 - III. Interesse e Envolvimento pelo Trabalho;
 - IV. Organização;
 - V. Iniciativa;
 - VI. Cooperação;
 - VII. Adaptação a Mudanças;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VIII. Relacionamento Interpessoal;
- IX. Responsabilidade;
- X. Criatividade.

§ 3º - Cada fator de avaliação é estruturado em quesitos (sub-fatores), em número de cinco, que indicarão os graus de avaliação cujos valores transformados em pontos constam da Escala Graduada de Pontuação.

§ 4º - Os pontos obtidos por quesitos serão lançados no formulário padrão, reservando-se à Comissão de Desenvolvimento Funcional o conhecimento e manuseio da Escala Graduada de Pontuação.

§ 5º - Os resultados obtidos nos quesitos correspondem ao número de pontos alcançados pelo servidor.

§ 6º - A Escala Graduada de Pontuação permite ao servidor avaliado obter, no mínimo, 200 (duzentos) pontos e, no máximo, 1.000 (um mil) pontos.

Art. 6º - O servidor avaliado deverá alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos da avaliação, ou 700 (setecentos) pontos.

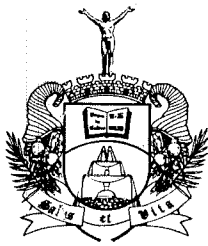
§ 1º - Na ocorrência de insuficiência de desempenho conforme disposto no parágrafo anterior o avaliado poderá ser encaminhado para treinamento e/ou ao serviço de atendimento ao servidor do Centro de Recursos Humanos.

4. Da Comissão de Desenvolvimento Funcional e das Comissões Setoriais

Art. 7º - O processo de Avaliação de Desempenho será coordenado e supervisionado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, consoante os artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 68, de 22/06/2006.

Art. 8º - São atribuições da Comissão de Desenvolvimento Funcional:

- I. Organizar e ministrar treinamento para os avaliadores e para as Comissões Setoriais.
- II. Emitir e encaminhar as Fichas de Avaliação de Desempenho aos chefes imediatos dos servidores que atribuirão pontos para cada um dos fatores constantes dos Anexos I e II.
- III. Analisar e concluir os resultados das avaliações enviadas pelos Secretários dos setores envolvidos.
- IV. Concluir pela manutenção, efetivação, exoneração ou outras medidas do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido neste regulamento ou cometer infração passível de penalidades disciplinares.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- V. Indicar abertura de procedimento administrativo específico aplicado aos avaliadores quando da inobservância das normas estabelecidas à avaliação de Desempenho.

Art. 9º - A Comissão Setorial será formada por 2 (dois) servidores, em cada Secretaria, indicados pelo Secretário Municipal.

Art. 10 - As Comissões Setoriais terão as seguintes atribuições:

- I. Receber e distribuir os formulários padrão aos avaliadores;
- II. Coordenar, sob a supervisão da Comissão de Desenvolvimento Funcional, o processo de Avaliação de Desempenho;
- III. Orientar o preenchimento do formulário padrão de Avaliação de Desempenho;
- IV. Levantar, quando for o caso, as causas possíveis do baixo desempenho do servidor propondo à Comissão de Desenvolvimento Funcional, soluções dentro das possibilidades administrativas;
- V. Opinar, emitindo parecer, quando o servidor estiver incluso nas situações de falta grave, inaptidão na Avaliação de Desempenho e divergências na avaliação;
- VI. Remeter ao Secretário Municipal do órgão envolvido o formulário padrão devidamente preenchido;
- VII. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para cada Avaliação de Desempenho.

5. Dos Avaliadores

Art. 11 – O avaliador responsável pelo preenchimento do formulário padrão será o chefe imediato do servidor a ser avaliado.

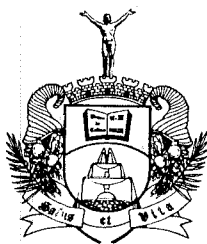
§ 1º - Os avaliadores deverão, obrigatoriamente, participar de treinamentos para operacionalização do processo de Avaliação de Desempenho;

§ 2º - Nos impedimentos legais do chefe imediato, o titular da unidade administrativa poderá nomear o substituto para a avaliação do servidor.

§ 3º - O servidor que, em um mesmo período avaliativo, houver trabalhado sob subordinação direta de mais de uma chefia, será avaliado por aquelas a quem esteve subordinado por um período mínimo de 90 (noventa) dias.

§ 4º - Na falta de avaliador, em decorrência de mudança de administração, chefia, ou qualquer outro motivo, a Comissão de Desenvolvimento Funcional processará a avaliação com base nas que antecederam ao fato.

Art. 12 – Os avaliadores encaminharão os formulários padrão, devidamente preenchidos, à Comissão Setorial específica da unidade administrativa.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 13 – As funções de avaliador passam a ser consideradas atividades relevantes, pertinentes a toda e qualquer classe constante dos quadros dos servidores efetivos do Município.

Art. 14 – O supervisor hierárquico do servidor submetido à Avaliação de Desempenho que deixar de prestar as informações solicitadas cometerá infração disciplinar, ficando sujeito à destituição de chefia.

Art. 15 – É vedada qualquer espécie de remuneração aos avaliadores.

6. Dos Resultados da Avaliação de Desempenho

Art. 16 – Será dado conhecimento ao servidor avaliado do parecer conclusivo referente à sua avaliação de desempenho.

§ 1º - Havendo divergência quanto ao resultado da Avaliação de Desempenho, o servidor poderá apresentar o recurso específico, que será julgado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º - O servidor que não obtiver conceito favorável que permita sua Progressão ou concorrer ao instituto da Promoção poderá apresentar defesa escrita fundamentada, no prazo de 15 (quinze) dias de sua ciência do parecer.

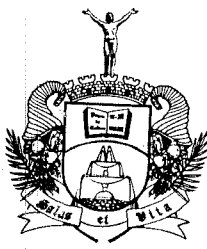
§ 3º - O parecer e a defesa serão julgados pelo Secretário Municipal de Administração que, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da apresentação da defesa, concluirá pelo seu deferimento ou indeferimento.

7. Dispensa do Servidor por Insuficiência de Desempenho

Art. 17 – O contrato de trabalho por prazo indeterminado celebrado em decorrência das Leis Complementares nº 68 e 77, poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, por insuficiência de desempenho do servidor.

§ 1º - Será considerado desempenho insuficiente a obtenção pelo servidor, por 2 (duas) vezes consecutivas, de pontuação inferior a 70% (setenta por cento);

§ 2º - Apurada a insuficiência de desempenho o servidor será notificado pela CODEF, quando lhe será dado o prazo de 15 (quinze) dias para entrar com recurso hierárquico, dotado de efeito suspensivo, dirigido ao Secretário Municipal de Administração, que terá 30 (trinta) dias para apreciá-lo.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 3º - Negado provimento ao recurso o servidor será demitido em conformidade com a lei.

8. Da Suspensão da Contagem do Período de Avaliação

Art. 18 - O período de avaliação será computado em dias corridos, sendo suspenso nos casos de afastamento do exercício do cargo **por mais de 90 (noventa) dias** em decorrência de:

- I. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II. Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- III. Licença para atividade política;
- IV. Licença para tratar de interesses particulares;
- V. Licença sem remuneração;
- VI. Outras hipóteses legais de afastamento do servidor, a seu exclusivo interesse.

§ 1º - Nos casos de suspensões, por mais de 90 (noventa) dias e até 180 (cento e oitenta) dias, exclusivamente pelas licenças relacionadas neste artigo ou quando conjugadas com licença para tratamento de saúde, a contagem do tempo, para efeito da avaliação anual, será retomada a partir do término do impedimento, aproveitando-se o tempo anterior à interrupção.

§ 2º - Os servidores que se mantiverem afastados por mais de 180 (cento e oitenta) dias iniciarão novo interstício na data de seu retorno à função.

9. Da avaliação Negativa

Art. 19 - Será considerada negativamente, com pontuação inferior ao mínimo percentual exigido, o servidor que durante o período de formação do interstício:

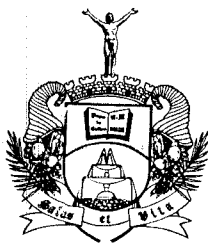
- I. tiver faltado, injustificadamente, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- II. tiver sido suspenso em decorrência de faltas apuradas mediante inquérito/sindicância administrativa.

10. Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 20 - Os servidores públicos municipais, regidos pelas Leis Complementares nºs. 68 e 77, serão avaliados na forma deste regulamento.

§ 1º - O servidor de carreira que estiver ocupando cargo de provimento em comissão terá, na forma do § 6º do art. 16 da Lei Complementar nº 68, o desempenho funcional favoravelmente presumido, dispensando avaliação.

§ 2º - Os efeitos financeiros da progressão, para os servidores de carreira que estejam ocupando cargo de provimento em comissão, somente terão aplicabilidade após o retorno do servidor ao seu emprego efetivo, salvo se houver optado pela remuneração consoante dispõe o art. 40 da Lei Complementar nº 68.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 21 – O servidor suspenso previamente poderá concorrer à Progressão ou Promoção, mas ficarão sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar pena de suspensão.

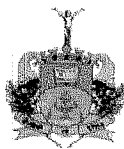
§ 1º - O servidor somente iniciará o exercício no novo cargo ou no novo estágio salarial depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º - No caso de ser verificada a procedências da pena de suspensão, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à promoção observadas as disposições deste regulamento.

Art. 22 – O merecimento é adquirido no emprego público e estágio salarial em que se encontra o servidor. Aprovado em concurso público para novo emprego, será reiniciada a contagem de ocorrências relativas aos fatores enumerados dos anexos correspondentes.

Art. 23 – É de competência do Centro de Recursos Humanos fornecer à Comissão de Desenvolvimento Funcional relatório de admissão de novos servidores.

Art. 24 – Os casos omissos serão submetidos e concluídos pelo Secretário Municipal de Administração, ouvido a Assessoria Jurídica do Município, quando for o caso.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Avaliação

CARGOS ADMINISTRATIVOS

Matrícula: _____ Funcionário: _____

Lotação: _____

Situação Atual: _____

Período de Avaliação: ____ / ____ /

Emissão: ____ / ____ /

Devolver até: ____ / ____ /

Devolução: ____ / ____ /

**INSTRUÇÕES AO
AVALIADOR**

- * A avaliação de Desempenho deve ser efetuada juntamente com o servidor avaliado.
- * Leia atentamente cada fator. Antes de opinar, analise e reflita. Julgue os fatos objetivamente colocando neste trabalho toda sua responsabilidade de chefia.
- * Sua avaliação oferecerá informações para o treinamento, aconselhamento, transferências, progressões e outras medidas administrativas em relação ao avaliado. Deve, portanto, ser o retrato de seu desempenho. Avalie com responsabilidade.
- * Não leve em consideração só os fatos ocorridos recentemente. Procure lembrar de todos os acontecimentos no período de avaliação.
- * Não deixe nenhuma questão sem avaliar. assinale com um "X" apenas uma alternativa dentro de cada questão.
- * Confira seu trabalho antes de passá-lo à Comissão Setorial.

Questão: 1 Descrição: QUALIDADE

- 1 Trabalho de excelente nível, nunca havendo erros, dispensando revisão.
- 2 Apresenta erros em seu trabalho, sem condições de serem corrigidos.
- 3 Trabalho de bom nível. Raramente ocorrem pequenos erros. É cuidadoso.
- 4 Pouco cuidadoso no trabalho. Comete erros que podem ser corrigidos.
- 5 Resultado de trabalho satisfatório. Ocorrem erros ocasionais e aceitáveis.

Questão: 2 Descrição: CONHECIMENTO DO TRABALHO

- 1 Conhece bem a sua área, mas não conhece a sua ligação com as demais.
- 2 O conhecimento prático e teórico que possui de sua área é insatisfatório.
- 3 Não possui conhecimentos práticos e teóricos de sua área. Executa o que lhe mandam.
- 4 Possui conhecimento prático e teórico de sua área e conhece bem suas ligações com as demais áreas.
- 5 Reúne profundos conhecimentos práticos e teóricos do trabalho. Possui perfeita noção da importância do trabalho de sua área e de sua ligação com as demais áreas.

Questão: 3 Descrição: INTERESSE/ ENVOLVIMENTO

- 1 Demonstra interesse em tudo o que faz, buscando sempre alcançar bons resultados.
- 2 Cumpre sempre com suas obrigações, sem comprometer o trabalho.
- 3 Possui muito interesse pelo trabalho, envolvendo-se ao máximo na busca de resultados.
- 4 Não apresenta interesse algum nas execução das tarefas.
- 5 Apresenta pouco interesse na execução das tarefas. Não se importa muito com os resultados.

Questão: 4 Descrição: ORGANIZAÇÃO

- 1 É muito organizado em suas atividades procurando elaborar novos métodos de trabalho.
- 2 É um péssimo organizador.
- 3 É bem organizado em suas atividades, buscando melhor aproveitamento dos recursos.
- 4 Organizado e não compromete o trabalho.
- 5 Um pouco confuso na organização do trabalho. Não aproveita bem os recursos disponíveis.

Questão: 5 Descrição: INICIATIVA

- 1 Sem iniciativa. Necessita sempre de instruções.
- 2 Soluciona os problemas rotineiros sem comprometer o trabalho.
- 3 Tem dificuldades de agir por iniciativa própria. Necessita de instrução.
- 4 Prevê, planeja e resolve problemas de emergência e situações novas. Encontra a solução adequada no momento.
- 5 Interessa e resolve os problemas novos, quase sempre com soluções satisfatórias.

Questão: 6 Descrição: COOPERAÇÃO

- 1 Se dispõe a colaborar. Resolve dificuldades e possui espírito de equipe.
- 2 Prefere trabalhar isolado. Às vezes coopera quando solicitado.
- 3 Sem espírito de colaboração. Sempre encontra desculpas para não colaborar.
- 4 Cooperar sempre que solicitado.
- 5 Procura saber das dificuldades dos outros, propondo-se a ajudá-los. Estimula sempre o trabalho em equipe.

Questão: 7 **Descrição: ADAPTAÇÃO ÀS MUDANÇAS**

- 1 Não aceita mudanças.
 2 Adapta-se bem às mudanças. E aceita novos desafios.
 3 Adapta-se muito bem às mudanças e integra-se perfeitamente nas novas condições de trabalho.
 4 Aceita mudanças e acaba por se adaptar às novas condições de trabalho.
 5 Aceita mudanças, porém com muita dificuldade em se adaptar às novas condições de trabalho.

Questão: 8 **Descrição: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

- 1 Grande facilidade de relacionamento. Integra-se facilmente com grupos de trabalho.
 2 Facilidade para se relacionar com colegas e chefia.
 3 Não cria problemas de relacionamento.
 4 Apresenta alguma dificuldade de relacionamento com colegas e chefia.
 5 Bastante dificuldade em se relacionar. Causa problemas com colegas e chefia.

Questão: 9 **Descrição: RESPONSABILIDADE**

- 1 Cumpre suas obrigações e outras que são solicitadas.
 2 Normalmente cumpre suas obrigações.
 3 Não cumpre com as obrigações do seu trabalho.
 4 Assume e desempenha perfeitamente suas responsabilidades procurando sempre assumir outras.
 5 Não tem interesse em assumir o que lhe compete, encontrando desculpas para suas atitudes.

Questão: 10 **Descrição: CRIATIVIDADE**

- 1 Tem capacidade de idealizar novos métodos e enfoques, oferecendo sugestões.
 2 Apresenta sugestões que contribuem para seu trabalho.
 3 Às vezes apresenta sugestões, que contribuem pouco para o trabalho.
 4 Acata ordens e não oferece sugestões.
 5 Grande capacidade criativa. Contribui para o aperfeiçoamento de seu trabalho e dos demais.

Soma das Alternativas

Assinaturas

Chefia Imediata:	Matrícula:	Data: ____ / ____ / ____
Chefia Superior:	Matrícula:	Data: ____ / ____ / ____
Secretário:	Matrícula:	Data: ____ / ____ / ____
Servidor:	Matrícula:	Data: ____ / ____ / ____

PARA USO DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CODEF

OCORRÊNCIAS:

FALTAS: ADVERTÊNCIAS: SUSPENSÕES: TOTAL:

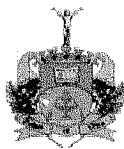
RESULTADO:

NÍVEL DE DESEMPENHO:

OBSERVAÇÕES:

ASSINATURA DO CODEF:

Data: ____ / ____ / ____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas
Avaliação

CARGOS OPERACIONAIS

Matrícula: _____ Funcionário: _____

Lotação: _____

Situação Atual: _____

Período de Avaliação: ____ / ____ /

Emissão: ____ / ____ /

Devolver até: ____ / ____ /

Devolução: ____ / ____ /

**INSTRUÇÕES AO
AVALIADOR**

- * A avaliação de Desempenho deve ser efetuada juntamente com o servidor avaliado.
- * Leia atentamente cada fator. Antes de opinar, analise e reflita. Julgue os fatos objetivamente colocando neste trabalho toda sua responsabilidade de chefia.
- * Sua avaliação oferecerá informações para o treinamento, aconselhamento, transferências, progressões e outras medidas administrativas em relação ao avaliado. Deve, portanto, ser o retrato de seu desempenho. Avalie com responsabilidade.
- * Não leve em consideração só os fatos ocorridos recentemente. Procure lembrar de todos os acontecimentos no período de avaliação.
- * Não deixe nenhuma questão sem avaliar. assinale com um "X" apenas uma alternativa dentro de cada questão.
- * Confira seu trabalho antes de passá-lo à Comissão Setorial.

Questão: 1 Descrição: QUALIDADE

- 1 Trabalho de excelente qualidade, sem erros ou omissões.
- 2 Trabalho bem feito, com mínima margem de erros.
- 3 Qualidade de trabalho regular. Não compromete.
- 4 Qualidade de trabalho irregular, ora é boa, ora deixa a desejar.
- 5 Trabalho mal feito, cheio de imperfeições.

Questão: 2 Descrição: PRODUÇÃO

- 1 Produz mais que a maioria. Aproveita muito bem o tempo.
- 2 Produtividade igual a da maioria. Procura aproveitar bem o tempo.
- 3 É esforçado, porém, produz menos que a maioria do pessoal.
- 4 Produtividade insuficiente. Perde tempo.
- 5 Produtividade péssima. Há estrago de materiais.

Questão: 3 Descrição: COOPERAÇÃO

- 1 Colabora sempre espontaneamente, transmitindo entusiasmo aos colegas.
- 2 Trabalha normalmente em equipe. As vezes colabora espontaneamente.
- 3 Trabalha em equipe, mas só colabora quando solicitado.
- 4 Só coopera quando solicitado, mas com pouco ânimo.
- 5 Não coopera mesmo que solicitado.

Questão: 4 Descrição: INTERESSE PELO TRABALHO

- 1 Possui notável interesse pelo trabalho. Tem muita vontade de progredir e faz o possível para isso, inclusive incentivando os colegas.
- 2 Interessa-se pelo trabalho. Tem vontade de progredir e se esforça.
- 3 Tem interesse razoável pelo trabalho e às vezes mostra esforço.
- 4 Mostra algum interesse, porém não se esforça.
- 5 Não apresenta interesse algum na execução das tarefas.

Questão: 5 Descrição: SOCIABILIDADE

- 1 É muito simpático e solícito. Relaciona-se bem com todos.
- 2 Educado, mantém bom relacionamento.
- 3 Educado, porém não gosta de se relacionar. Muito reservado.
- 4 Geralmente é educado, porém suas atitudes às vezes são desagradáveis.
- 5 Pouco educado e às vezes grosseiro.

Questão: 6 Descrição: FACILIDADE PARA APRENDER

- 1 Assimila no primeiro momento. Não precisa de auxílio extra.
- 2 Aprende rápido. Relembra com facilidade. Necessita de pequena supervisão.
- 3 Necessita de instruções detalhadas em todos os pontos.
- 4 Necessita sempre de supervisão, aprende com lentidão.
- 5 Aprende muito devagar. Necessita de muita supervisão e instrução.

Questão: 7 Descrição: DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO

- 1 Sua saúde e resistência física permitem que o empregado execute serviços pesados e agüente sobrecarga de trabalho. Muito ágil.
- 2 Sua saúde e resistência física é compatível com o trabalho que executa. Agilidade boa, condizente com o cargo que ocupa.
- 3 Sua saúde e resistência física deixa um pouco a desejar. Não é muito ágil, porém não atrasa a produção.
- 4 Seu estado físico não lhe permite realizar serviços pesados. Não agüenta sobrecarga de trabalho.
- 5 Está sempre doente. Não tem resistência física nem saúde para o serviço que executa.

Questão: 8 Descrição: SEGURANÇA

- 1 Conhece e observa muito bem todas as normas para prevenir acidentes, orientando colegas e apresentando sugestões visando melhorar as condições de trabalho.
- 2 Conhece e observa bem as normas de segurança. Às vezes interessa-se por orientar os colegas e apresentar sugestões para a melhoria das condições de trabalho.
- 3 Conhece e observa as normas de segurança, sem comprometer.
- 4 Não observa as normas de segurança, podendo envolver-se num acidente a qualquer momento.
- 5 Não observa as normas de segurança, pondo em risco sua integridade física e daqueles com quem trabalha.

Questão: 9 Descrição: RESPONSABILIDADE

- 1 É pessoa de inteira confiança. Tem plenas condições para assumir maiores responsabilidades.
- 2 Tem consciência de suas funções, porém ainda requer um mínimo de supervisão. Pode assumir maiores responsabilidades.
- 3 É responsável, mas precisa de supervisão. Pode assumir novas responsabilidades desde que, devidamente treinado.
- 4 É responsável, porém necessita de supervisão regularmente. Ainda não tem condições de assumir novas responsabilidades.
- 5 Não é responsável. Requer supervisão constante.

Questão: 10 Descrição: ORGANIZAÇÃO

- 1 É muito organizado em suas atividades. Sempre busca o melhor aproveitamento dos recursos.
- 2 É bem organizado em suas atividades, aproveitando os recursos disponíveis.
- 3 Organizado e não compromete o trabalho.
- 4 Um pouco confuso na organização do trabalho. Não aproveita bem os recursos disponíveis.
- 5 É um péssimo organizador.

Soma das Alternativas

Assinaturas

Chefia Imediata:	Matrícula:	Data: ___ / ___ / ___
Chefia Superior:	Matrícula:	Data: ___ / ___ / ___
Secretário:	Matrícula:	Data: ___ / ___ / ___
Servidor:	Matrícula:	Data: ___ / ___ / ___

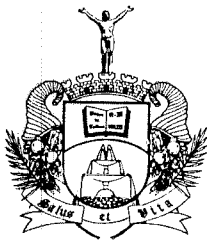
PARA USO DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CODEF

OCORRÊNCIAS:			
FALTAS:	ADVERTÊNCIAS:	SUSPENSÕES:	TOTAL:

RESULTADO:
NÍVEL DE DESEMPENHO:

OBSERVAÇÕES:

ASSINATURA DO CODEF:	Data: ___ / ___ / ___
-----------------------------	------------------------------



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

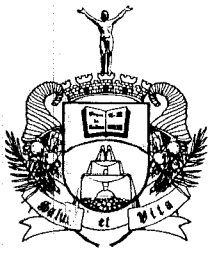
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO III

ESCALA GRADUADA DE DESEMPENHO

GRUPO I - OPERACIONAL

GRAUS					
FATORES	1	2	3	4	5
1. Qualidade	75	60	45	30	15
2. Produção	100	80	60	40	20
3. Cooperação	125	100	75	50	25
4. Interesse pelo trabalho	75	60	45	30	15
5. Sociabilidade	125	100	75	50	25
6. Facilidade para aprender	75	60	45	30	15
7. Disposição	100	80	60	40	20
8. Segurança	100	80	60	40	20
9. Responsabilidade	100	80	60	40	20
10. Organização	125	100	75	50	25



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

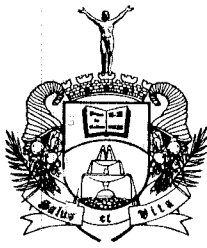
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO IV

ESCALA GRADUADA DE DESEMPENHO

GRUPO II - ADMINISTRATIVO

FATORES \ GRAUS	GRAUS				
	1	2	3	4	5
1. Qualidade	100	20	80	40	60
2. Conhecimento do trabalho	45	30	15	60	75
3. Interesse e envolvimento pelo trabalho	80	60	100	20	40
4. Organização	75	15	60	45	30
5. Iniciativa	25	75	50	125	100
6. Cooperação	80	40	20	60	100
7. Adaptação à mudança	15	60	75	45	30
8. Relacionamento interpessoal	100	80	60	40	20
9. Responsabilidade	100	75	25	125	50
10. Criatividade	100	75	50	25	125



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO V

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

NÍVEIS DE DESEMPENHO	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR
1. Inferior	200	360
2. Médio Inferior	361	520
3. Médio	521	680
4. Médio Superior	681	840
5. Superior	841	1.000

$$r = \frac{na - a1}{n} \qquad r = \frac{1.000 - 200}{5} \qquad = 160$$

Média de Aprovação 70% ou 700 (setecentos) pontos.