

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº. 13.825 /

“DA NOVA REDAÇÃO AO REGULAMENTO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE POÇOS DE CALDAS.”

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais, de acordo com art. 39 da Lei nº. 5.796, de 30 de dezembro de 1994,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

Art. 1º O Sistema de Gerenciamento de Desempenho dos servidores do Departamento Municipal de Água e Esgoto, doravante SGD, regulamentado através do Decreto nº. 11.666, de 16 de agosto de 2015, passa a ser regido pelo presente Decreto.

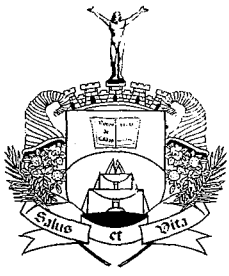
Parágrafo único. O SGD é definido como um conjunto de procedimentos e critérios que visa estimular, monitorar, avaliar e reconhecer o desenvolvimento e o desempenho profissional individual dos servidores do DMAE, com enfoque em resultados, objetivos e metas individuais, setoriais e organizacionais.

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

- I – Progressão Horizontal, através do Registro de Desempenho Individual – RDI;
- II – Promoção Vertical, através da Avaliação de Desenvolvimento Profissional – ADP;

Art. 3º A implantação e operacionalização do SGD é de responsabilidade da Seção de Administração e Recursos Humanos, superiores imediatos e servidores conforme competências específicas contidas neste Decreto.

Parágrafo único. A observância dos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os relativos à impessoalidade, moralidade e eficiência é obrigatória a todos os servidores envolvidos no SGD, estando todos sujeitos à aplicação de sanções disciplinares, no caso de descumprimento de seus deveres funcionais ou de



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº. 13.825 - fl. 02/02 /

violação àqueles princípios, mediante a instauração do competente processo administrativo disciplinar.

Art. 4º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

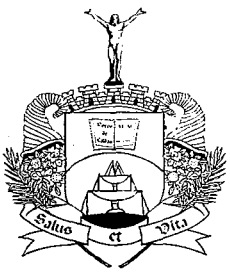
- I – assessorar o Diretor-Presidente, Gerentes e Supervisores na implantação do sistema, introduzindo programas de treinamento, reuniões de esclarecimentos, boletins e circulares e outros meios, no sentido da correta aplicação dos conceitos e instrumentos que o constituem;
- II – garantir, na implantação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

Art. 5º Compete ao superior imediato:

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

Art. 6º Compete aos servidores:

- I – participar do planejamento, acompanhando a avaliação de desempenho, apresentando propostas, enriquecendo o conteúdo das informações e debatendo apreciações;
- II – comparecer na data e hora marcadas para os trabalhos do SGD;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº. 13.825 - fl. 03/09 /

- III – desenvolver, quando necessário, contatos com o superior imediato para análise dos resultados de trabalho e decisões quanto ao direcionamento dos esforços para a melhoria do desempenho profissional e organizacional.

Seção I

Da Progressão Horizontal

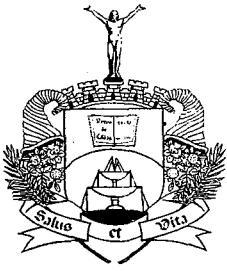
Subseção I

Do Registro de Desempenho Individual - RDI

Art. 7º Entende-se por Registro de Desempenho Individual (RDI) a aferição de critérios como desempenho das funções, cumprimento de objetivos e características individuais de conduta profissional no exercício do cargo, aos quais serão atribuídos pontos para efeito de classificação.

Art. 8º Para atender as características específicas dos diversos cargos existentes na estrutura ocupacional do DMAE serão utilizados formulários, conforme Anexo I deste Decreto, que contemplam as especificidades dos cargos, conforme discriminados a seguir:

- I – formulários operacionais: para os ocupantes de todos os cargos de segmento operacional do quadro permanente:
- a) Agente de Manutenção Elétrica I e II;
 - b) Agente de Manutenção Mecânica I e II;
 - c) Auxiliar de Serviços de Saneamento;
 - d) Auxiliar de Vigilância;
 - e) Auxiliar Eletromecânico;
 - f) Condutor de Veículos;
 - g) Encanador de Redes I, II e III;
 - h) Oficial de Construção Civil I, II e III;
 - i) Oficial de Redes I, II e III;
 - j) Operador de Equipamentos;
 - k) Operador de Sistema Hidráulico;
- II – formulários administrativos: para os ocupantes de todos os cargos de segmento técnico-administrativo do quadro permanente:
- a) Agente Administrativos I e II;
 - b) Agente Comercial I e II;
 - c) Agente de Informática I e II;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

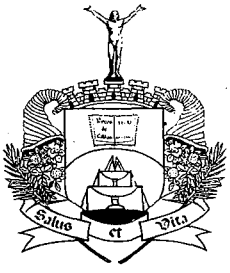
DECRETO Nº. 13.825 - fl. 04/09 /

- d) Agente de Segurança do Trabalho;
 - e) Agente Técnico I e II;
 - f) Agrimensor;
 - g) Auxiliar de Laboratório;
 - h) Auxiliar de Telecomunicações;
 - i) Leiturista;
 - j) Operador de Tratamento I e II;
 - k) Técnico de Laboratório I e II;
- III – formulários de nível superior: para os ocupantes de todos os cargos cujas funções exijam formação de nível superior:
- a) Analista Comercial I e II;
 - b) Analista Contábil Financeiro I e II;
 - c) Analista de Engenharia I e II;
 - d) Analista de Informática I e II;
 - e) Analista de Laboratório I e II;
 - f) Analista de Recursos Humanos I e II;
 - g) Analista de Suprimentos I e II;
 - h) Analista Jurídico I e II;
- IV – formulários de coordenação: para os gerentes, supervisores, assessores e ocupantes de todos os cargos de coordenação de equipes ou áreas:
- a) que exercem função de coordenação;
 - b) Mestre de Construção Civil;
 - c) Mestre de Manutenção;
 - d) Mestre de Operações.

Art. 9º Os critérios e fatores de determinação do RDI serão os mais objetivos possíveis no sentido de apresentar resultados esperados em busca de eficiência no desempenho dos servidores e conseqüentemente, da melhoria da prestação de serviços à população, garantindo a impessoalidade e moralidade das avaliações realizadas.

Art. 10. O resultado do RDI será consultado e utilizado por ocasião de progressão horizontal, em julho dos anos ímpares, conforme determinação contida na Lei Municipal nº. 5.796, de 30 de dezembro de 1994, podendo também servir de desempate para promoção vertical e para o pagamento da gratificação por resultados, nos termos da legislação vigente.

Art. 11. A progressão horizontal será concedida àqueles que pertençam ao quadro de pessoal permanente do DMAE há 03 (três) dos servidores de cada seção que



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº. 13.825 - fl. 05/09 /

dos servidores de cada seção que obtiverem melhor pontuação, calculada com base na avaliação dos últimos 2 (dois) anos.

Art. 12. O RDI deverá ser realizado uma vez ao ano, sendo seu preenchimento executado pelo superior imediato ou supervisor.

§ 1º Os supervisores serão avaliados pelos respectivos gerentes e pelo Diretor-Presidente.

§ 2º Os gerentes, assessores e demais servidores subordinados diretamente à Diretoria, serão avaliados pelo Diretor-Presidente.

§ 3º A avaliação deverá ser assinada pelo servidor e pelo avaliador, na oportunidade de sua realização.

Art. 13. O resultado global do RDI corresponderá a pontuação máxima de 1.000 pontos.

Art. 14. Estarão classificados para progressão horizontal, os servidores que obtiverem, no mínimo, 650 (seiscentos e cinquenta) pontos na média da aferição geral dos fatores, subtraindo-se os pontos descontados nas infrações disciplinares aplicadas, na proporção que segue:

- I – faltas injustificadas: 5 (cinco) pontos por dia;
- II – advertência escrita: 10 (dez) pontos por advertência;
- III – suspensão: 10 (dez) pontos por dia.

Art. 15. Em caso de empate no RDI, em relação à progressão horizontal, serão considerados para efeito de desempate e classificação, os seguintes critérios, na ordem abaixo estabelecida:

- I – menor número de faltas;
- II – não tiver recebido punição por infração disciplinar;
- III – maior tempo de serviço prestado ao DMAE.

Art. 16. Os servidores que não atingirem a pontuação mínima de 650 (seiscentos e cinquenta) pontos deverão participar de programas de desenvolvimento e capacitação, além de orientações específicas dirigidas à melhoria do seu desempenho, conforme atividades planejadas pelas supervisões respectivas juntamente ao Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O servidor que, após a participação em tais programas, não apresentar melhorias no desempenho na avaliação posterior ou não demonstrar interesse em se capacitar e colaborar com seu desenvolvimento profissional, estará sujeito a sanções disciplinares de acordo com os princípios gerais que regem a Administração Pública, por meio da instauração de processo administrativo disciplinar.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº. 13.825 - fl. 06/09 /

Art. 17. Em razão da confidencialidade do RDI, o avaliado terá acesso ao resultado final obtido a partir dos critérios estabelecidos nos artigos anteriores deste Decreto, bem como à avaliação realizada, sendo que terceiros, exceto aqueles envolvidos nos processos de avaliação, progressão e promoção, não poderão acessar os documentos de avaliação.

Art. 18. O Setor de Recursos Humanos ficará responsável em fazer a publicidade do resultado da Progressão Horizontal tanto aos servidores, quanto ao sindicato da categoria.

Parágrafo Único. O Setor de Recursos Humanos sempre que solicitado, deverá encaminhar ao servidor interessado, documento específico que conste a pontuação obtida, bem como eventuais considerações que se fizerem necessárias, observando o já disposto no Artigo 17.

Art. 19. As situações específicas e não abrangidas no processo de progressão horizontal serão solucionadas e decididas pelos membros do Setor de Recursos Humanos, responsáveis pelo sistema de avaliação, que terão as seguintes prerrogativas:

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

Seção II

Da Promoção Vertical

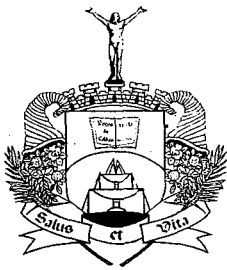
Subseção I

Da Avaliação de Desenvolvimento Profissional - ADP

Art. 20. Entende-se por Avaliação de Desenvolvimento Profissional (ADP) a aferição e análise de um conjunto de fatores que constituirão a base para o melhor aproveitamento do servidor, assim descritos:

- I – competências técnicas;
- II – competências comportamentais.

Art. 21. A ADP dos ocupantes de cargos de carreira será realizada por comitê especialmente designado para este fim, nomeados pelo Diretor-Presidente conforme estabelecido neste Decreto.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº. 13.825 - fl. 07/09 /

Art. 22. A ADP, referente à promoção vertical, ocorrerá sempre que surgirem vagas para promoção vertical, de acordo com os interesses e necessidades da Administração, nos termos e limites da legislação vigente.

Art. 23. O resultado global da ADP corresponderá a pontuação máxima de 1.000 pontos.

Art. 24. Poderão concorrer à promoção vertical os ocupantes de cargos de carreira que preencherem os requisitos para provimento do cargo exigidos pela Lei Municipal nº. 5.796 de 1994 e que, cumulativamente, obtiverem, no mínimo, 650 (seiscentos e cinquenta) pontos na média do total dos pontos estabelecidos no Formulário de ADP constante no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Integra o Anexo II deste Decreto o Formulário de ADP e orientações para seu preenchimento.

Art. 25. Não poderão participar da promoção vertical os servidores nas seguintes condições:

- I – que tiverem recebido a penalidade de suspensão e advertência escrita nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
- II – que estiverem recebendo a gratificação da promoção por aposentadoria;
- III – que forem reabilitados pelo INSS ou com restrição.

Parágrafo Único. Aos servidores citados neste artigo, será possível a participação no processo de progressão horizontal, de acordo com as regras e condições dispostas neste Decreto.

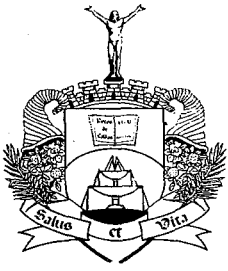
Art. 26. Caberá ao Setor de Recursos Humanos a manutenção dos resultados obtidos na ADP, proporcionando subsídios aos supervisores para tomada de decisão e implementação de melhorias de desenvolvimento profissional.

Subseção II

Do Comitê de Avaliação de Desenvolvimento Profissional

Art. 27. O Diretor-Presidente nomeará, mediante portaria específica, após ouvidos os gerentes, o Comitê de Avaliação de Desenvolvimento Profissional, que será composto por 5 (cinco) servidores, todos eles ocupantes de funções de confiança.

§ 1º O mandato dos membros do Comitê será de 01 (um) ano permitida recondução.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº. 13.825 - fl. 08/09 /

§ 2º As reuniões do Comitê deverão ser acompanhadas por um representante da Seção de Recursos Humanos que poderá ser o supervisor ou servidor da área por ele indicado.

§ 3º O sindicato poderá indicar um representante do quadro do DMAE para participar das reuniões do Comitê.

Art. 28. Para fins de coordenação de suas atividades, o Comitê terá uma diretoria composta de presidente e secretário, cujas respectivas atribuições estão definidas neste Regulamento

§ 1º Os membros da diretoria serão indicados pelo Diretor-Presidente.

§ 2º Nas ausências ou impedimentos, o presidente será substituído pelo secretário.

Art. 29. Compete aos membros do Comitê de Desenvolvimento Profissional:

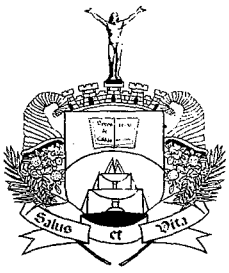
- I – estabelecer sua própria estrutura e normas de funcionamento;
- II – tomar e emitir suas decisões com base no consenso de seus membros, sendo permitida manifestação contrária, por escrito;
- III – manter sigilo sobre informações e decisões decorrentes das análises e avaliações, repassando-as somente aos interessados.

Art. 30. Compete ao Presidente do Comitê de Avaliação de Desenvolvimento Profissional:

- I – receber todos os pedidos de promoção vertical;
- II – solicitar informações à Seção de Administração e Recursos Humanos;
- III – estabelecer cronogramas (análise, procedimento de avaliação e parecer final);
- IV – distribuir atribuição a cada membro do Comitê;
- V – marcar as datas das reuniões;
- VI – assistir à realização das provas, zelando pelo sigilo e organização na elaboração, reprodução de cópias e comunicação oficial dos resultados.

Art. 31. Compete ao Secretário do Comitê de Avaliação de Desenvolvimento Profissional:

- I – convocar os membros para as reuniões do Comitê;
- II – manter arquivo organizado;
- III – transcrever as decisões de cada reunião em atas;
- IV – acompanhar e registrar todos os procedimentos para realização das avaliações;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº. 13.825 - fl. 09/09 /

V – exercer as competências do presidente nas suas faltas ou impedimentos, em caráter temporário.

Art. 32. O Comitê se reunirá sempre que surgirem vagas para promoção vertical, mediante relação de vagas e potenciais candidatos habilitados encaminhada pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 33. Compete ao Comitê o preenchimento do Formulário de ADP na presença do supervisor ou superior imediato do servidor.

Art. 34. O Comitê ficará responsável por dar publicidade do resultado da avaliação ao servidor interessado, encaminhando documento específico que conste a pontuação obtida, bem como eventuais considerações que se façam necessárias, dando ciência do mencionado resultado também ao sindicato da categoria.

§ 1º Da data do recebimento do documento com o resultado do ADP, o servidor terá o prazo de até 10 (dez) dias para apresentar pedido de reconsideração fundamentado de sua avaliação ao Comitê.

§ 2º O Comitê a partir do recebimento do referido pedido de reconsideração, manifestará o seu posicionamento no mesmo período e encaminhará para decisão final do Diretor-Presidente.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Fica revogado o Decreto nº. 11.666, de 16 de agosto de 2015.

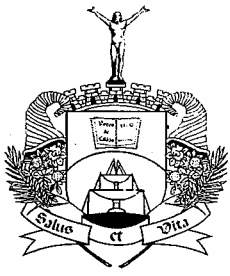
Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 11 DE NOVEMBRO DE 2021.


SÉRGIO ANTONIO CARVALHO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal


PAULO CÉSAR SILVA
Diretor-Presidente do DMAE

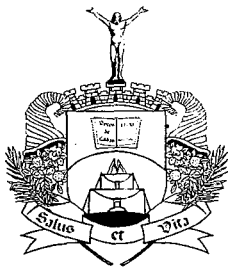
Publicado no "Diário Oficial do Município", edição nº. 830, de 11/11/2021.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- e) **10 PONTO – INSATISFATÓRIO:** nesta faixa, o desempenho foi considerado consistentemente abaixo das expectativas em relação às atividades esperadas do mesmo. Nesse caso, o servidor pode ter deixado de atingir metas críticas e é extremamente necessário um plano para corrigir o desempenho deste servidor.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

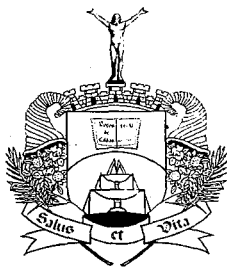
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO I

FORMULÁRIOS DO REGISTRO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - RDI PROGRESSÃO HORIZONTAL

I – formulários operacionais: para os ocupantes de todos os cargos de segmento operacional do quadro permanente:

- a) Agente de Manutenção Elétrica I e II;
- b) Agente de Manutenção Mecânica I e II;
- c) Auxiliar de Serviços de Saneamento;
- d) Auxiliar de Vigilância;
- e) Auxiliar Eletromecânico;
- f) Conductor de Veículos;
- g) Encanador de Redes I, II e III;
- h) Oficial de Construção Civil I, II e III;
- i) Oficial de Redes I, II e III;
- j) Operador de Equipamentos;
- k) Operador de Sistema Hidráulico.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA I e II

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

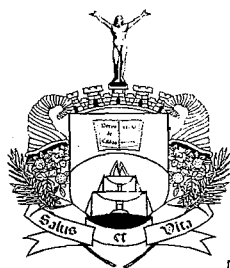
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: OPERACIONAL

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Tem autocontrole				
2-Demonstra concentração e prudência				
3-Demonstra raciocínio lógico e dinamismo				
4-Demonstra coordenação motora				
5-Demonstra persistência				
6-Assume responsabilidades				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA I e II

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

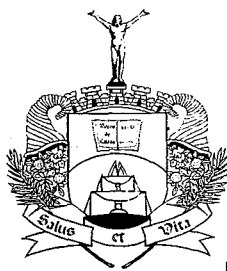
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: OPERACIONAL

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Limpa máquinas e ferramentas, após a manutenção				
2-Respeita nomenclatura técnica e atualiza-se				
3-Respeita limites de autoconfiança				
4-Trabalha em equipe				
5-Respeita opiniões, críticas e tem criatividade				
6-Compartilha conhecimentos e informações				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

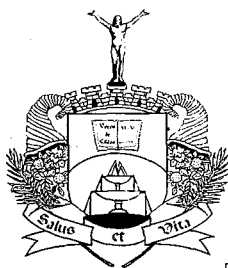
Cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO			
Setor: _____	Categoria: _____		
Nome: _____	Admissão: _____		
Matrícula: _____	Período: _____	Nível: OPERACIONAL	

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Demonstra autocontrole (Ter calma)				
2-Demonstra autocrítica (Saber quando está errado)				
3-Trabalha sob pressão (Quando necessário)				
4-Demonstra dinamismo (Realizar as atividades de forma rápida e correta)				
5-Trabalha em equipe				
6-Demonstra flexibilidade (Aceitar mudanças)				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

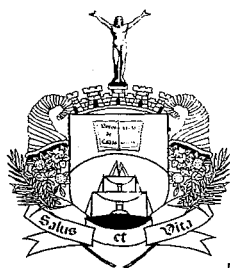
Cargo AUXILIAR DE VIGILÂNCIA			
Setor: _____		Categoria: _____	
Nome: _____		Admissão: _____	
Matrícula: _____	Período: _____	Nível: OPERACIONAL	

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Mantém a postura e autocontrole				
2-Demonstra atenção, flexibilidade e iniciativa				
3-Trabalha em equipe				
4-É prestativo				
5-Demonstra capacidade de administrar o próprio tempo				
6-Demonstra capacidade de lidar com o público				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

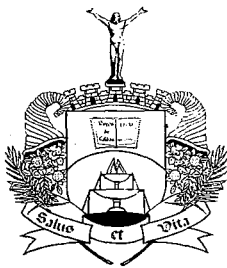
Cargo AUXILIAR ELETROMECAÂNICO			
Setor: _____	Categoria: _____		
Nome: _____	Admissão: _____		
Matrícula: _____	Período: _____	Nível: OPERACIONAL	

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Trabalha em equipe com bom relacionamento interpessoal				
2-Busca alto desenvolvimento				
3-Demonstra capacidade de discernimento				
4-Assume responsabilidades				
5-Interpreta instruções técnicas				
6-Enfrenta situações de emergência com proatividade				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo CONDUTOR DE VEÍCULOS

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

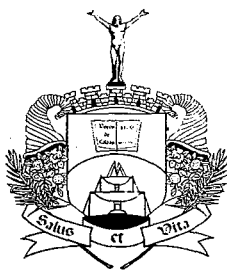
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: OPERACIONAL

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Zela pelo veículo e equipamentos e pela segurança dos ocupantes				
2-Trabalha em equipe com flexibilidade				
3-Trata clientes com polidez (Educação e respeito)				
4-Dirige defensivamente, demonstra equilíbrio emocional e autocontrole				
5-Demonstra capacidade de análise e tomada de decisão				
6-Trabalha sob pressão e contorna situações adversas				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

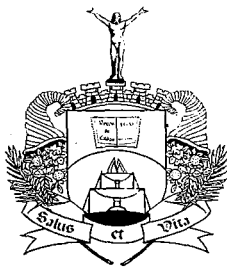
Cargo ENCANADOR DE REDES I, II e III			
Setor: _____		Categoria: _____	
Nome: _____		Admissão: _____	
Matrícula: _____	Período: _____	Nível: OPERACIONAL	

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Demonstra iniciativa				
2-Mantém-se atualizado com novas técnicas de instalações				
3-Trabalha em equipe				
4-Obedece às normas de segurança				
5-Cuida do material de trabalho				
6-Tem um bom relacionamento interpessoal				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL I, II e III

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

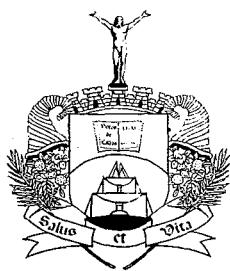
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: OPERACIONAL

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Trabalha em áreas de risco				
2-Trabalha em grandes alturas				
3-Obedece às normas de segurança				
4-Zela pela qualidade do trabalho				
5-Mantém-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança				
6-Cuida do material de trabalho				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo OFICIAL DE REDES I, II e III

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

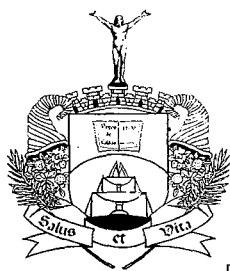
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: OPERACIONAL

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Demonstra iniciativa				
2-Mantém-se atualizado com novas técnicas de instalações				
3-Trabalha em equipe				
4-Obedece às normas de segurança				
5-Cuida do material de trabalho				
6-Tem um bom relacionamento interpessoal				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

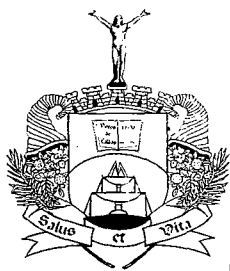
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: OPERACIONAL

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Trabalha em equipe				
2-Demonstra responsabilidade				
3-Zela pelos equipamentos e máquinas				
4-Demonstra iniciativa				
5-Trabalha sobre pressão				
6-Trata situações de emergência e acidentes				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo OPERADOR DE SISTEMA HIDRÁULICO

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

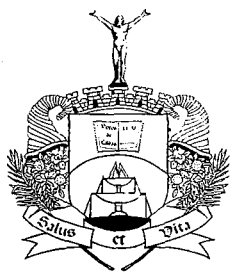
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: OPERACIONAL

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	100	75	50	25
1-Demonstra senso de responsabilidade e iniciativa				
2-Trabalha com atenção				
3-Trabalha em equipe				
4-Demonstra capacidade de cumprir normas e procedimentos				
5-Trabalha sob pressão e contorna situações adversas				
6-Demonstra capacidade de concentração				
7-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
8-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
9-Trabalha com ética e profissionalismo				
10-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____

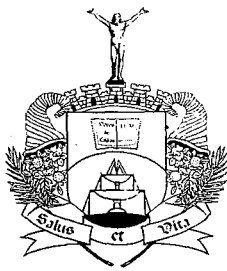


Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

II – formulários administrativos: para os ocupantes de todos os cargos de segmento técnico-administrativo do quadro permanente:





- a) Agente Administrativos I e II;
- b) Agente Comercial I e II;
- c) Agente de Informática I e II;
- d) Agente de Segurança do Trabalho;
- e) Agente Técnico I e II;
- f) Agrimensor;
- g) Auxiliar de Laboratório;
- h) Auxiliar de Telecomunicações;
- i) Leiturista;
- j) Operador de Tratamento I e II;
- k) Técnico de Laboratório I e II.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

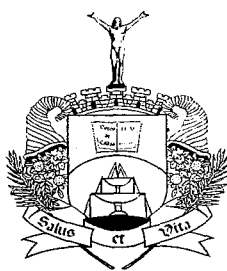
Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	83	62	42	21
1-Demonstra iniciativa, flexibilidade e criatividade				
2-Trabalha em equipe				
3-Demonstra capacidade de empatia em situações adversas				
4-Demonstra capacidade de observação e persistência				
5-Trabalha sob pressão e demonstra rapidez na solução de questões do trabalho				
6-Demonstra dinamismo				
7-Age com educação, autocontrole e cortesia				
8-Transmite credibilidade				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
10-Organização (do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ **Data:** _____ **Total de Pontos:** _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo: AGENTE COMERCIAL I e II

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

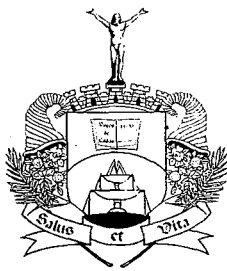
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	83	62	42	21
1-Demonstra iniciativa, criatividade e flexibilidade				
2-Trabalha em equipe				
3- Demonstra capacidade de empatia em situações adversas				
4-Demonstra dinamismo (Fazer o que é certo e de forma rápida)				
5-Age com educação, cortesia e autocontrole				
6-Demonstrar capacidade de observação				
7-Demonstra persistência				
8-Transmite credibilidade				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
10-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

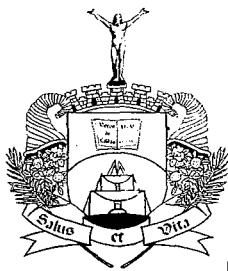
Cargo: AGENTE DE INFORMÁTICA I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	83	62	42	21
1-Demonstra disponibilidade				
2-Demonstra iniciativa				
3-Demonstra atenção difusa (Focalizar e realizar uma captação rápida de informações)				
4-Demonstra organização				
5-Demonstra autocontrole				
6-Age com objetividade				
7-Interpreta leitura técnica				
8-Trabalha em equipe				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
10-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ **Data:** _____ **Total de Pontos:** _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

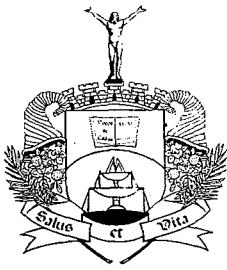
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	83	62	42	21
1-Demonstra capacidade de observação técnica e difusa				
2-Trabalha em equipe e administração de conflitos				
3-Demonstra capacidade de discernimento				
4-Demonstra capacidade de negociação e tomadas de decisão				
5-Demonstra visão sistêmica e atitude pró ativa				
6-Delega atribuições				
7-Demonstra capacidade de nexo causal e atenta-se a detalhes				
8-Trabalha sob pressão				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
10-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo: AGENTE TÉCNICO I e II

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

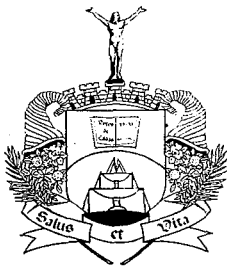
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	83	62	42	21
1-Toma decisões cabíveis às funções realizadas				
2-Trabalha em equipe				
3-Mantém-se atualizado e informado				
4-Demonstra dinamismo e criatividade na solução de problemas				
5-Elabora e interpreta desenhos técnicos				
6-Conscientiza-se sobre questões ambientais				
7-Age com educação e cortesia				
8-Demonstra rapidez para solucionar as questões de trabalho				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
10-Organização (do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

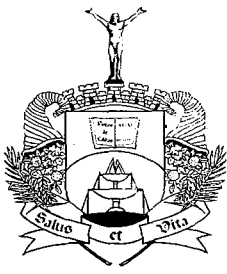
Cargo: AGRIMENSOR
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	83	62	42	21
1-Demonstra bom senso				
2-Demonstra iniciativa				
3-Adapta-se a intempéries e condições naturais adversas				
4-Trabalha em equipe				
5-Demonstra capacidade de exatidão e precisão				
6-Demonstra acuidade visual (Perceber detalhes, forma e o contorno dos objetos)				
7-Demonstra criatividade				
8-Mantém-se atualizado				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
10-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

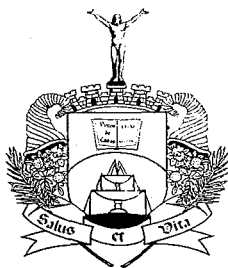
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	83	62	42	21
1-Estabelece relacionamento interpessoal				
2-Exerce autocrítica				
3-Age com disciplina				
4-Demonstra iniciativa				
5-Trabalha em equipe				
6-Demonstra comprometimento com o trabalho				
7-Demonstra atenção e concentração				
8-Demonstra flexibilidade				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
10-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo: AUXILIAR DE TELECOMUNICAÇÕES

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

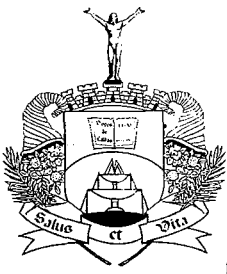
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A 83	B 62	C 42	D 21
1-Adéqua-se o tom de voz e fala formalmente				
2-Demonstra capacidade de assimilação				
3-Transmite informações corretamente e manter sigilo				
4-Demonstra autocontrole, segurança e objetividade				
5-Demonstra entusiasmo e cordialidade				
6-Demonstra prontidão e imparcialidade				
7-Conserva equipamentos de trabalho				
8-Demonstra respeito e paciência com o cliente				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
10-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo: LEITURISTA

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

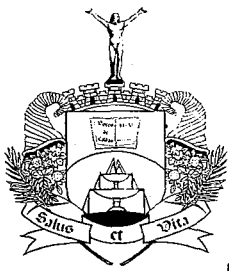
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A 83	B 62	C 42	D 21
1-Demonstra flexibilidade				
2-Demonstra dinamismo (Agir de forma certa e rápida)				
3-Apresenta-se profissionalmente (Asseio, uniforme e identificação)				
4-Trata o cliente com cordialidade				
5-Demonstra autocontrole e administração de conflitos				
6-Demonstra atenção a detalhes e mantém-se atualizado				
7-Demonstra capacidade de trabalhar em equipe				
8-Demonstra comprometimento e persistência				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
10-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

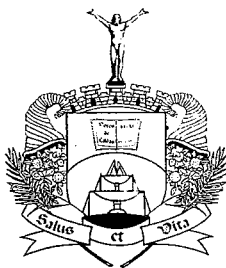
Cargo: OPERADOR DE TRATAMENTO I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	83	62	42	21
1-Demonstra adaptabilidade				
2-Mantém atenção concentrada				
3-Dá provas de coordenação motora				
4-Mantém relacionamento interpessoal				
5-Demonstra responsabilidade				
6-Atualiza-se				
7-Interpreta normas				
8-Trabalha em equipe				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
10-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ **Data:** _____ **Total de Pontos:** _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

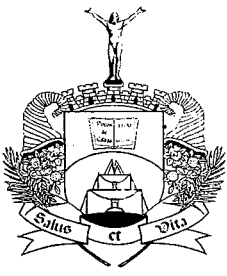
Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: ADMINISTRATIVO (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	83	62	42	21
1-Demonstra comprometimento com o trabalho				
2-Trabalha em equipe				
3-Demonstra atenção e concentração				
4-Demonstra iniciativa				
5-Mantém bom relacionamento interpessoal				
6-Age com perspicácia (Perceber as ocorrências com facilidade)				
7-Demonstra flexibilidade				
8-Age com dinamismo (Realizar suas tarefas bem feitas e de forma rápida)				
9-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
10-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
11-Trabalha com ética e profissionalismo				
12-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ **Data:** _____ **Total de Pontos:** _____

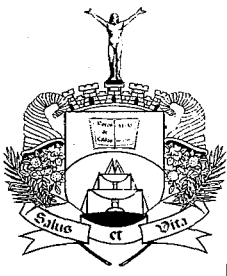


Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

III – formulários de nível superior: para os ocupantes de todos os cargos cujas funções exijam formação de nível superior:





- a) Analista Comercial I e II;
- b) Analista Contábil Financeiro I e II;
- c) Analista de Engenharia I e II;
- d) Analista de Informática I e II;
- e) Analista de Laboratório I e II;
- f) Analista de Recursos Humanos I e II;
- g) Analista de Suprimentos I e II;
- h) Analista Jurídico I e II.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

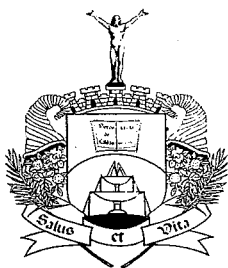
Cargo: ANALISTA COMERCIAL I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: SUPERIOR (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	67	50	33	17
1-Age com iniciativa				
2-Demonstra capacidade de síntese				
3-Demonstra capacidade de negociação				
4-Demonstra raciocínio lógico				
5-Demonstra capacidade de comunicação				
6-Demonstra capacidade de análise e visão crítica				
7-Administra conflitos				
8-Demonstra raciocínio abstrato				
9-Trabalha em equipe				
10-Tem sigilo profissional				
11-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
12-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
13-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
14-Trabalha com ética e profissionalismo				
15-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

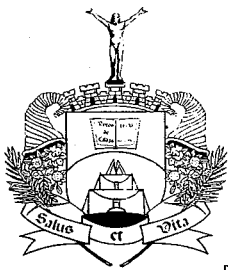
Cargo: ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: SUPERIOR (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	67	50	33	17
1-Age de forma educada e atenciosa				
2-Demonstra objetividade				
3-Demonstra conhecimentos básicos de informática				
4-Raciocina logicamente				
5-Age com discrição				
6-Demonstra flexibilidade				
7-Zela pelas informações				
8-Trabalha em equipe				
9-Mantém-se informado				
10-Age com dinamismo				
11-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
12-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
13-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
14-Trabalha com ética e profissionalismo				
15-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ **Data:** _____ **Total de Pontos:** _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

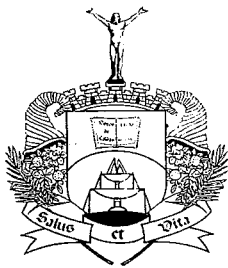
Cargo: ANALISTA DE ENGENHARIA I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: SUPERIOR (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	67	50	33	17
1-Trabalha em equipe				
2-Demonstra capacidade de negociação				
3-Demonstra raciocínio lógico				
4-Demonstra visão sistêmica				
5-Demonstra raciocínio matemático				
6-Demonstra criatividade				
7-Age com educação e cortesia				
8-Demonstra dinamismo				
9-Usa EPI				
10-Controla situações adversas				
11-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
12-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
13-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
14-Trabalha com ética e profissionalismo				
15-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ **Data:** _____ **Total de Pontos:** _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

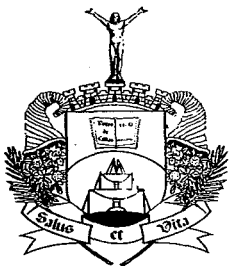
Cargo: ANALISTA DE INFORMÁTICA I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: SUPERIOR (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	67	50	33	17
1-Desenvolve raciocínio lógico e abstrato				
2-Demonstra capacidade de síntese				
3-Demonstra senso analítico				
4-Demonstra flexibilidade				
5-Trabalha em equipe				
6-Demonstra iniciativa e criatividade				
7-Desenvolve capacidade de memorização				
8-Demonstra empatia com público-alvo				
9-Demonstra capacidade de trabalhar sob pressão				
10-Age com discrição e dinamismo				
11-Demonstra boa comunicação (saber ouvir e falar)				
12-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
13-Organização (do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
14-Trabalha com ética e profissionalismo				
15-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo: ANALISTA DE LABORATÓRIO I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: SUPERIOR (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	67	50	33	17
1-Demonstra raciocínio lógico				
2-Demonstra capacidade de abstração				
3-Demonstra senso crítico				
4-Demonstra persistência				
5-Demonstra capacidade de observação				
6-Trabalha em equipe				
7-Administra conflitos				
8-Trabalha com segurança				
9-Demonstra acuidade visual				
10-Demonstra sensibilidade tátil (Olfativa e paladar)				
11-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
12-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
13-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
14-Trabalha com ética e profissionalismo				
15-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____







Pocos de Caldas

Municipal de Pocos de Caldas

CARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

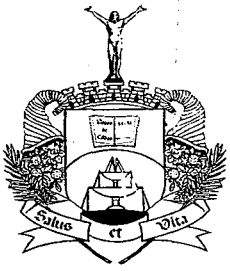
Cargo: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: SUPERIOR (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A 67	B 50	C 33	D 17
1-Possui empatia				
2-Age com dinamismo				
3-Demonstra flexibilidade				
4-Trabalha em equipe				
5-Age com diplomacia				
6-Demonstra iniciativa				
7-Analisa criticamente				
8-Age de forma pró-ativa				
9-Demonstra raciocínio lógico				
10-Demonstra visão sistêmica				
11-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
12-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
13-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
14-Trabalha com ética e profissionalismo				
15-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				





Assinatura: _____ **Data:** _____ **Total de Pontos:** _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

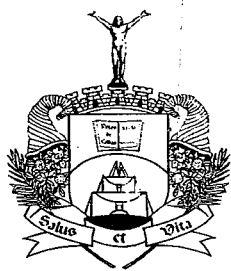
Cargo: ANALISTA DE SUPRIMENTOS I e II
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: SUPERIOR (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	67	50	33	17
1-Demonstra iniciativa				
2-Demonstra flexibilidade				
3-Demonstra objetividade				
4-Demonstra sensatez				
5-Compromete-se no trabalho				
6-Cultiva a sensibilidade				
7-Demonstra agilidade				
8-Trabalho em equipe com sinergia				
9-Age com discrição				
10-Age com dinamismo e motivação				
11-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e saber falar)				
12-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
13-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
14-Trabalha com ética e profissionalismo				
15-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ **Data:** _____ **Total de Pontos:** _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo: ANALISTA JURÍDICO I e II

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

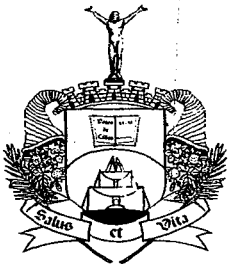
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: SUPERIOR (Tático)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A 67	B 50	C 33	D 17
1-Age com ética e prontidão				
2-Evidencia raciocínio lógico e capacidade de negociação				
3-Demonstra paciência, persistência e tolerância				
4-Demonstra capacidade de convencimento e criatividade				
5-Evidencia eloquência verbal e capacidade interpretativa				
6-Evidencia urbanidade no trato pessoal e mantém controle emocional				
7-Desenvolve relacionamentos interpessoais positivos				
8-Domina expressão escrita				
9-Evidencia capacidade de síntese e senso crítico				
10-Demonstra capacidade de escuta ativa				
11-Demonstra boa comunicação (Saber ouvir e falar)				
12-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
13-Organização (Do tempo, das ferramentas de trabalho e do ambiente de trabalho)				
14-Trabalha com ética e profissionalismo				
15-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____

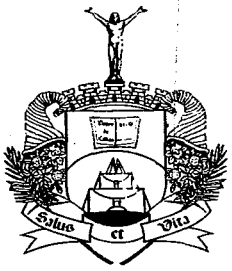


Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

IV – formulários de coordenação: para os gerentes, supervisores, assessores e ocupantes de todos os cargos de coordenação de equipes ou áreas:





- a) Coordenador;
- b) Mestre de Construção Civil;
- c) Mestre de Manutenção;
- d) Mestre de Operações.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

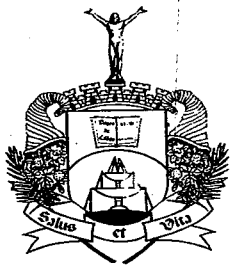
Cargo: que exercem função de coordenação
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: COORDENAÇÃO (Estratégico)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	67	50	33	17
1-Demonstra capacidade de negociação (Resolver problemas)				
2-Age com liderança				
3-Demonstra capacidade de decisão				
4-Preocupa-se com os detalhes, a produtividade e controle de custos				
5-Tem bom relacionamento com colegas de trabalho (Saber ouvir e falar)				
6-Tem capacidade de planejamento e de identificar problemas futuros				
7-Descentraliza tarefas (Saber delegar e\ou distribuir)				
8-Age com responsabilidade e comprometimento				
9-Age com educação, respeito e autocontrole para com o colega de trabalho				
10-Demonstra flexibilidade (Estar preparado para mudanças)				
11-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
12-Organização (Do tempo, das ferramentas e ambiente de trabalho)				
13-Trabalha com ética e profissionalismo				
14-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				
15-Demonstra capacidade de análise e visão crítica				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas





SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Cargo: MESTRE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Setor: _____ Categoria: _____

Nome: _____ Admissão: _____

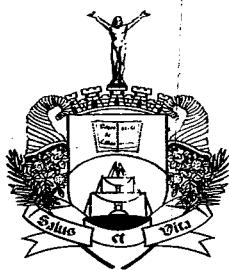
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: COORDENAÇÃO (Estratégico)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	67	50	33	17
1-Demonstra capacidade de negociação (Resolver problemas)				
2-Age com liderança				
3-Demonstra capacidade de decisão				
4-Preocupa-se com os detalhes, a produtividade e controle de custos				
5-Tem bom relacionamento com colegas de trabalho (Saber ouvir e falar)				
6-Tem capacidade de planejamento e de identificar problemas futuros				
7-Descentraliza tarefas (Saber delegar e\ou distribuir)				
8-Age com responsabilidade e comprometimento				
9-Age com educação, respeito e autocontrole para com o colega de trabalho				
10-Demonstra flexibilidade (Estar preparado para mudanças)				
11-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
12-Organização (Do tempo, das ferramentas e ambiente de trabalho)				
13-Trabalha com ética e profissionalismo				
14-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				
15-Demonstra capacidade de análise e visão crítica				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

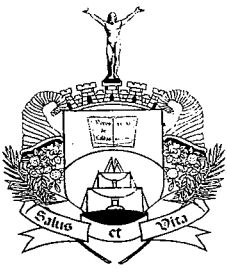
Cargo: MESTRE DE MANUTENÇÃO			
Setor: _____		Categoria: _____	
Nome: _____		Admissão: _____	
Matrícula: _____	Período: _____	Nível: COORDENAÇÃO (Estratégico)	

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM X NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	67	50	33	17
1-Demonstra capacidade de negociação (Resolver problemas)				
2-Age com liderança				
3-Demonstra capacidade de decisão				
4-Preocupa-se com os detalhes, a produtividade e controle de custos				
5-Tem bom relacionamento com colegas de trabalho (Saber ouvir e falar)				
6-Tem capacidade de planejamento e de identificar problemas futuros				
7-Descentraliza tarefas (Saber delegar e\ou distribuir)				
8-Age com responsabilidade e comprometimento				
9-Age com educação, respeito e autocontrole para com o colega de trabalho				
10-Demonstra flexibilidade (Estar preparado para mudanças)				
11-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
12-Organização (Do tempo, das ferramentas e ambiente de trabalho)				
13-Trabalha com ética e profissionalismo				
14-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				
15-Demonstra capacidade de análise e visão crítica				





Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

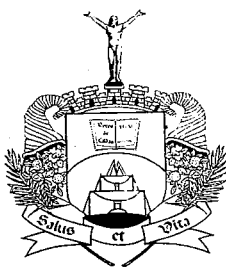
Cargo: MESTRE DE OPERAÇÕES
Setor: _____ Categoria: _____
Nome: _____ Admissão: _____
Matrícula: _____ Período: _____ Nível: COORDENAÇÃO (Estratégico)

A - 1000	B - 750	C - 500	D - 250
Tem demonstrado alto resultado	Tem demonstrado um resultado aceitável	Tem demonstrado um resultado que precisa de mais atenção	Tem demonstrado um resultado que necessita de mudanças
			

MARQUE UM **X** NA OPÇÃO QUE REPRESENTA SUA OPINIÃO A RESPEITO DO COLABORADOR ACIMA

ITEM	A	B	C	D
	67	50	33	17
1-Demonstra capacidade de negociação (Resolver problemas)				
2-Age com liderança				
3-Demonstra capacidade de decisão				
4-Preocupa-se com os detalhes, a produtividade e controle de custos				
5-Tem bom relacionamento com colegas de trabalho (Saber ouvir e falar)				
6-Tem capacidade de planejamento e de identificar problemas futuros				
7-Descentraliza tarefas (Saber delegar e\ou distribuir)				
8-Age com responsabilidade e comprometimento				
9-Age com educação, respeito e autocontrole para com o colega de trabalho				
10-Demonstra flexibilidade (Estar preparado para mudanças)				
11-Demonstra conhecimento técnico e mantém-se atualizado				
12-Organização (Do tempo, das ferramentas e ambiente de trabalho)				
13-Trabalha com ética e profissionalismo				
14-Pontualidade e assiduidade (Atrasos e faltas)				
15-Demonstra capacidade de análise e visão crítica				

Assinatura: _____ Data: _____ Total de Pontos: _____



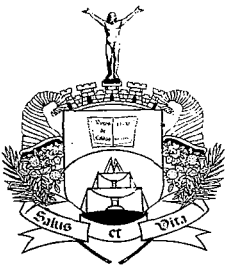
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ANEXO II

FORMULÁRIO DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - ADP PROMOÇÃO VERTICAL

Avaliação por Competência - Promoção Vertical		Nota Avaliação Desempenho - (Horizontal)				
		Nota Avaliação Desenvolvimento - (Vertical)				
Nome do servidor		Matrícula				
Cargo		Seção				
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	Total Pontos	50 PONTOS EXCEPCIONAL	40 PONTOS EXCEDE AS EXPECTATIVAS	30 PONTOS ATENDE ÀS EXPECTATIVAS	20 PONTOS ABAIXO DAS EXPECTATIVAS	10 PONTOS INSATISFATÓRIO
	a. COMUNICAÇÃO VERBAL - Fala claramente, se faz entender, sem omitir fatos da rotina de trabalho					
b. COMUNICAÇÃO ESCRITA - Lê e/ou preenche planilhas, formulários, relatórios ou outros de forma correta e clara, se necessário.						
c. CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Identifica, escolhe ou sugere a melhor forma para solucionar um problema						
d. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO - Programa, organiza e controla as atividades propostas						
e. PERSISTÊNCIA - Mantém seu foco de atenção e dedicação mesmo diante de dificuldades						
f. CAPACIDADE DE ANÁLISE - Pensa, tira dúvidas e dá sugestões antes de iniciar uma tarefa						
g. CONHECIMENTO TÉCNICO - Possui além da formação adequada para a função, habilidades técnicas e conhecimento para contribuir com a equipe						
h. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO - Sabe planejar e estabelecer prioridades para as atividades a serem realizadas						
i. CULTURA DO TRABALHO COM QUALIDADE - Zela pela qualidade dos processos e busca melhorias contínuas para otimização dos seus resultados						
j. ATUALIZAÇÃO COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO - Mantém-se atualizado com relação às atribuições da sua função						
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	Total Pontos	50 PONTOS EXCEPCIONAL	40 PONTOS EXCEDE AS EXPECTATIVAS	30 PONTOS ATENDE ÀS EXPECTATIVAS	20 PONTOS ABAIXO DAS EXPECTATIVAS	10 PONTOS INSATISFATÓRIO
	a. FLEXIBILIDADE - consegue se adaptar de maneira fácil a diferentes ambientes, atividades ou situações					
b. AGILIDADE - Realiza suas atividades com qualidade, evitando o retrabalho, desperdício ou causando prejuízo.						
c. FACILIDADE DO TRABALHO EM EQUIPE - Demonstra comprometimento, sabe ajudar e compartilhar ideias						
d. ORGANIZAÇÃO - É capaz de planejar o seu dia, dedica mais tempo para cada tarefa a ser executada, além de evitar desperdício de tempo à procura de objetos						
e. SABER OUVIR - Ser empático sem fazer julgamentos e compreender a mensagem passada.						
f. SER ÉTICO - Possui comportamento definido socialmente adequado.						
g. SER CORDIAL - Age com gentileza, simpatia e solicitude						
h. SER PARTICIPATIVO - Dá sugestões, contribui e interage com o desenvolvimento da equipe, sendo pró-ativo.						
i. TER AUTO CONTROLE - Tem a capacidade de controlar as emoções, sendo resiliente.						
j. TER INICIATIVA - Demonstra entusiasmo na execução de suas tarefas, não colocando barreiras nem dificuldades na solução dos problemas.						
50 PONTOS: EXCEPCIONAL - O servidor que é classificado nessa faixa, excedeu muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho realizado em sua área de atuação, e muitas vezes saindo do limite de suas funções. Este servidor geralmente é aquele que conseguiu alcançar o seu objetivo principal ou realizou um trabalho que contribuiu significativamente para os objetivos da sua unidade ou mesmo da organização.						
40 PONTOS: EXCEDE AS EXPECTATIVAS - Para ser classificado nesta faixa, o servidor apresentou um desempenho que superou consistentemente as expectativas em sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho realizado foi excelente.						
30 PONTOS: ATENDE ÀS EXPECTATIVAS - Nesta faixa, são classificados aqueles colaboradores cujo desempenho consistentemente atendeu às expectativas em relação às atividades que são esperadas do servidor, conforme a descrição do cargo deste. A qualidade do trabalho em geral foi muito boa e os objetivos anuais mais críticos foram atingidos.						
20 PONTOS: ABAIXO DAS EXPECTATIVAS - Aqui, o desempenho do colaborador não atendeu às expectativas em relação às atividades que eram esperadas do mesmo. Neste caso, o colaborador pode ter deixado de atingir uma ou mais das metas importantes. Ao ser classificado nesta faixa, é recomendado que seja elaborado um plano de desenvolvimento individual (PDI) para melhorar o desempenho do colaborador.						
10 PONTOS: INSATISFATÓRIO - Nesta faixa, o desempenho foi considerado consistentemente abaixo das expectativas em relação às atividades esperadas do mesmo. Nesse caso, o colaborador pode ter deixado de atingir metas críticas e é extremamente necessário um plano para corrigir o desempenho deste servidor.						
OBSERVAÇÕES - Caso necessário						
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS						
a. COMUNICAÇÃO VERBAL						
b. COMUNICAÇÃO ESCRITA						
c. CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS						
d. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO						
e. PERSISTÊNCIA						
f. CAPACIDADE DE ANÁLISE						
g. CONHECIMENTO TÉCNICO						
h. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO						
i. CULTURA DO TRABALHO COM QUALIDADE						
j. ATUALIZAÇÃO COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO						
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS						
a. FLEXIBILIDADE						
b. AGILIDADE						
c. FACILIDADE DO TRABALHO EM EQUIPE						
d. ORGANIZAÇÃO						
e. SABER OUVIR						
f. SER ÉTICO						
g. SER CORDIAL						
h. SER PARTICIPATIVO						
i. TER AUTO CONTROLE						
j. TER INICIATIVA						



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

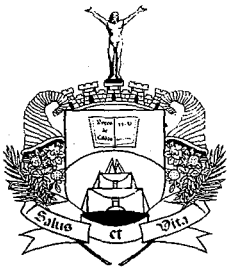
I - **DA AVALIAÇÃO** serão analisados os seguintes aspectos:

a) **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS** exigidas na descrição do cargo:

1. **COMUNICAÇÃO VERBAL:** fala claramente, se faz entender, sem omitir fatos da rotina de trabalho.
2. **COMUNICAÇÃO ESCRITA:** lê e/ou preenche planilhas, formulários, relatórios ou outros de forma correta e clara, se necessário.
3. **CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** identifica e escolhe a melhor forma para solucionar um problema.
4. **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** programa, organiza e controla as atividades propostas.
5. **PERSISTÊNCIA:** mantém seu foco de atenção e dedicação mesmo diante de dificuldades.
6. **CAPACIDADE DE ANÁLISE:** pensa, tira dúvidas e dá sugestões antes de iniciar uma tarefa.
7. **CONHECIMENTO TÉCNICO:** possui além da formação adequada para a função, habilidades técnicas e conhecimentos para contribuir com a equipe.
8. **ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO:** sabe planejar e estabelecer prioridades para as atividades a serem realizadas.
9. **CULTURA DO TRABALHO COM QUALIDADE:** zela pela qualidade dos processos e busca melhorias contínuas para otimização dos seus resultados.
10. **ARUALIZAÇÃO COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO:** mantém-se atualizado com relação às atribuições da sua função.

b) **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS** (comportamentos e atitudes) que interferem diretamente na função desempenhada:

1. **FLEXIBILIDADE:** consegue se adaptar de maneira fácil a diferentes ambientes, atividades ou situações.
2. **AGILIDADE:** realiza suas atividades com qualidade, evitando retrabalho, desperdício ou causando prejuízo.
3. **FACILIDADE DO TRABALHO EM EQUIPE:** demonstra comprometimento, sabe ajudar e compartilha ideias.
4. **ORGANIZAÇÃO:** é capaz de planejar bem o seu dia, dedicar mais tempo para cada tarefa, além de evitar o desperdício de tempo à procura de objetos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

5. **SABER OUVIR:** ser empático sem fazer julgamentos e compreender a mensagem passada.
6. **SER ÉTICO:** possui comportamento definido socialmente adequado.
7. **SER CORDIAL:** age com gentileza, simpatia e solicitude.
8. **SER PARTICIPATIVO:** dá sugestões, contribui e interage com o desenvolvimento da equipe, sendo proativo.
9. **TER AUTO CONTROLE:** tem a capacidade de controlar as emoções sendo resiliente.
10. **TER INICIATIVA:** demonstra entusiasmo na execução de suas tarefas, não colocando barreiras nem dificuldades na solução dos problemas que lhes são apresentados.

II - **DA PONTUAÇÃO** deverá ser atribuído a cada item avaliado, a pontuação máxima de 5 pontos, definidos da seguinte forma:

- a) **50 PONTOS – EXCEPCIONAL:** o servidor que é classificado nessa faixa, excedeu muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho realizado em sua área de atuação, e muitas vezes superando as expectativas de suas atribuições. Este servidor geralmente é aquele que conseguiu alcançar o seu objetivo principal ou realizou um trabalho que contribuiu significativamente para os objetivos da sua unidade ou mesmo da organização.
- b) **40 PONTOS - EXCEDE AS EXPECTATIVAS:** para ser classificado nesta faixa, o servidor apresentou um desempenho que superou consistentemente as expectativas em sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho realizado foi excelente.
- c) **30 PONTOS - ATENDE ÀS EXPECTATIVAS:** nesta faixa, são classificados aqueles servidores cujo desempenho consistentemente atendeu às expectativas em relação às atividades que são esperadas do servidor, conforme a descrição do cargo deste. A qualidade do trabalho em geral foi muito boa e os objetivos anuais mais críticos foram atingidos.
- d) **20 PONTOS - ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:** aqui, o desempenho do servidor não atendeu às expectativas em relação às atividades que eram esperadas do mesmo. Neste caso, o servidor pode ter deixado de atingir uma ou mais das metas importantes. Ao ser classificado nesta faixa, é recomendado que seja elaborado um plano de desenvolvimento individual (PDI) para melhorar o desempenho do servidor.