

DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004

Altera dispositivos do Decreto nº 6.433, de 28 de maio de 2003, modificado pelo Decreto nº 6.491, de 13 de novembro de 2003, que regulamenta o Sistema de Gerenciamento de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Mauá e dá outras providências.

OSWALDO DIAS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAUÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 55, V da Lei Orgânica do Município e artigo 136, V, da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 317-0/03, **DECRETO**:

Art. 1º O Inciso I do art. 5º; o inciso I, do § 2º, art. 7º; o “caput” do art. 16 e o “caput” do art. 38 do Decreto nº 6.433, de 28 de maio de 2003, modificado pelo Decreto nº 6.491, de 13 de novembro de 2003, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 5º...

I – AGRUPAMENTO POR CARGOS E NÍVEL DE FORMAÇÃO (ANEXO I): Instrumento que formaliza a distribuição dos servidores em grupos de cargos (de I a V), pelo critério de afinidades entre as atividades efetivamente realizadas entre os servidores e a escolaridade mínima;”

“Art. 7º...

§2º...

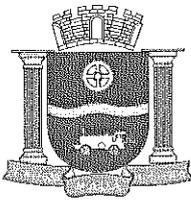
I. Assiduidade: quando o servidor incorrer em 01 (uma) ou mais ausências, somarão pontos negativos por dia de ausência, até o limite de 40 (quarenta) pontos conforme segue abaixo:

- a) faltas justificadas – pontos negativos = 1 por ausência;
- b) faltas injustificadas – pontos negativos = 3 por ausência;
- c) a soma de 8 (oito) horas de atrasos = 1 falta a ser caracterizada.”

“Art. 16 Na fase Estabelecimento de Metas e Competências para o Desempenho, a chefia imediata deverá elaborar o Plano de Ação e Trabalho em conjunto com o servidor avaliado, estatutários efetivos, os celetistas concursados, estáveis e não estáveis e os em estágio probatório.”

“Art. 38 A Avaliação Periódica de Desempenho terá por finalidade aferir, anualmente, o desempenho dos servidores públicos estatutários efetivos e celetistas, à disposição e requisitados, exceto aqueles sujeitos a Avaliação Especial de Desempenho para efeito de Estágio Probatório, observados os fatores assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, eficiência, produtividade (qualidade e quantidade), aptidão, responsabilidade funcional, relacionamento e potencial.”

-segue fls.02-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

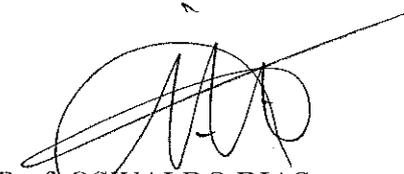
DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004

-fls.02-

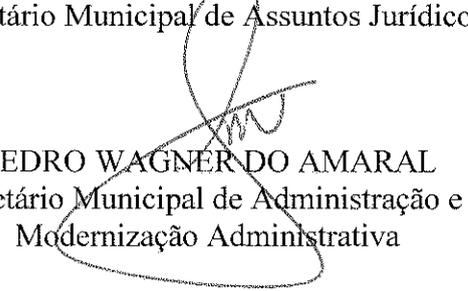
Art. 2º Altera os Anexos de I a VI, constantes do Decreto Municipal nº 6.433, de 28 de maio de 2003, passando a vigorar os anexos constantes deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Município de Mauá, em 18 de maio de 2004.


Prof. OSWALDO DIAS
Prefeito

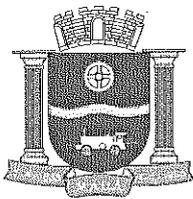

ANTONIO PEDRO LOVATO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos


PEDRO WAGNER DO AMARAL
Secretário Municipal de Administração e
Modernização Administrativa

Registrado na Divisão de Atos Governamentais
e afixado no quadro de editais. Publique-se na
imprensa regional, nos termos da Lei Orgânica
do Município.-----


SEVERINO MANOEL DA SILVA
Secretário Municipal de Governo

ca//



ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004

ANEXO I

Grupo I – CARGOS OPERACIONAIS – NÍVEL A
Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)

AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL, BORRACHEIRO, FUNILEIRO, JARDINEIRO, MARCENEIRO, MECÂNICO, MERENDEIRA, PEDREIRO, PINTOR, SERRALHEIRO, ZELADOR DE ESCOLA.

Grupo II – CARGOS OPERACIONAIS – NÍVEL B
Ensino Fundamental Completo (1º grau)

CANTEIRO LÍDER, CARPINTEIRO, CONFEITEIRO, COSTUREIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, ELETRICISTA DE AUTOS, ENCANADOR, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS, PADEIRO, PINTOR LETRISTA, SOLDADOR.

Grupo III – CARGOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES TÉCNICOS
Ensino Fundamental Completo (1º grau)

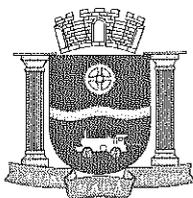
AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ESCOLAR, AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, AUXILIAR DE CHEFIA, AUXILIAR DE ENCARREGADO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE, AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, ENCARREGADO, TELEFONISTA.

Grupo IV - CARGOS ADMINISTRATIVOS E DE TÉCNICOS
Formação de nível médio (2º grau completo)

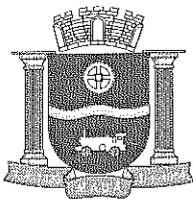
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO DESPORTIVO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, DESENHISTA, GUARDA MUNICIPAL, INSPETOR FISCAL, INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL, INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E ESPORTIVAS, MONITOR DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS, ORIENTADOR SOCIAL, PRODUTOR DE PÁGINA DE INTERNET, PROFESSOR I, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, **TÉCNICOS:** ADMINISTRATIVO, AMBIENTAL, EM AGRIMENSURA, EM ÁUDIO-VISUAL, EM CONTABILIDADE, EM EDIFICAÇÕES, EM ENFERMAGEM, EM FARMÁCIA, EM GESSO, EM HIGIENE DENTAL, EM ILUMINAÇÃO, EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS, EM MANUTENÇÃO, EM MANUTENÇÃO DE FOGÕES, EM PRÓTESE DENTÁRIA, EM RADIOLOGIA, EM SEGURANÇA DO TRABALHO, EM SUPORTE DE INFORMÁTICA, EM TELEFONIA, TOPÓGRAFO.

Grupo V – CARGOS ESPECIALIZADOS
Formação de nível superior (3º grau completo)

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS, ADMINISTRADOR DE REDE, AGENTE CULTURAL DE ARTES CÊNICAS, AGENTE CULTURAL DE ARTES VISUAIS, AGENTE CULTURAL DE MÚSICA, ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR, ANALISTA DE SISTEMAS PLENO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO, BIOMÉDICO, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENGENHEIRO, FARMACÊUTICO, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, GEÓGRAFO, HISTORIADOR, MAESTRO REGENTE, MÉDICO, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ORÇAMENTISTA DE OBRAS, OPERADOR DIGITADOR, PEDAGOGO, PROFESSOR II, PROCURADOR, PSICÓLOGO, PUBLICITÁRIO, SOCIÓLOGO, SUPERVISOR TÉCNICO, TERAPEUTA OCUPACIONAL.

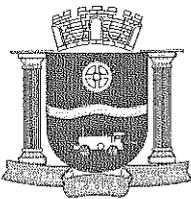
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004****ANEXO II - COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA O DESEMPENHO DO CARGO,
SUBFATORES E PESOS CORRESPONDENTES**

Competências	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.	4	4	3	3	3
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.	4	4	4	4	3
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à função que ocupa. Quando dispõe de uniforme, utiliza-o mantendo-o sempre limpo e conservado.	3	3	3	3	2
Responsabilidade	ZÊLO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso e empenhando-se em conservá-los em bom estado.	3	3	3	3	2
	ZÊLO COM INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem em tempo hábil.	-	-	2	2	3
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.	4	4	2	2	2
	IMPARCIALIDADE: Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.	-	-	-	-	2

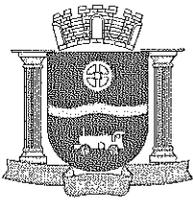
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

3/20

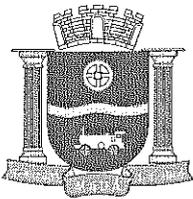
Competências	Subfatores	Grupo	Grupo	Grupo	Grupo	Grupo
		I	II	III	IV	V
Gestão	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	-	-	-	3	3
	TOMADA DE DECISÃO: Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.	-	-	-	-	3
	LIDERANÇA: Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e a organização.	-	-	-	-	3
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.	3	2	2	2	-
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.	3	3	2	3	2
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.	3	3	2	2	3
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.	2	2	2	3	2
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Acumula bons conhecimentos e experiência para resolver problemas.	-	-	2	-	2

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

Competências	Subfatores	Grupo	Grupo	Grupo	Grupo	Grupo
		I	II	III	IV	V
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam contato com pessoas, conseguindo resolver com facilidade problemas aparentemente complexos, evitando desentendimentos ou situações de atrito.	3	4	4	4	2
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.	2	2	2	2	2
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.	2	2	3	2	-
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.	2	2	4	3	4
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.	3	3	3	2	2
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.	3	3	3	3	-

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

Competências	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V
Produtividade	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação, com a menor margem de erros possível.	3	3	2	2	3
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.	3	3	2	2	2
Total		50	50	50	50	50

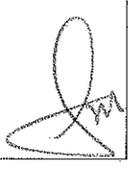
**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

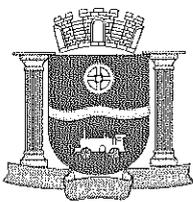
6/20

ANEXO III - PLANO DE AÇÃO DE TRABALHO - (frente)

Nome	Vínculo	RF
Cargo/Função	Órgão de Lotação	Admissão em
Avaliador	Período de Avaliação	Grupo de Avaliação
PARTE I. Competências e Produtividade Relativas às Atribuições do Cargo		
<p>As metas devem ser definidas a partir do estabelecimento de parâmetros relacionados à qualidade, quantidade e prazo para execução das atividades propostas para o servidor e que estejam inseridas nas atribuições de seu cargo.</p> <p>ATENÇÃO: As metas deverão ser definidas com equivalência de valor e peso, considerando o grau de complexidade e importância para o trabalho final da unidade, obtendo-se média final para o fator PRODUTIVIDADE. As atividades de menor importância devem ser agrupadas em uma única meta, de forma a corresponderem às mais significativas.</p>		
Atribuições do cargo		
Descrição Sumária (do concurso) e Descrição Genérica (do cargo nos locais de trabalho)		





**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

7/20

ANEXO III - PLANO DE AÇÃO DE TRABALHO - (verso)**PARTE II. Planejamento de Metas Relacionadas ao Cargo na Unidade**

1

O que?	
Quando?	Onde?
Como?	

2

O que?	
Quando?	Onde?
Como?	

3

O que?	
Quando?	Onde?
Como?	

4

O que?	
Quando?	Onde?
Como?	

5

O que?	
Quando?	Onde?
Como?	

Obs.: Na fase de definição e planejamento, definir as metas das atividades do gerenciado, bem como compartilhar as competências e fatores necessários e desejáveis para o pleno desempenho do cargo ou emprego, conforme Agrupamentos de Cargos de I a VI, quais sejam:

Disciplina = Cumprimento de normas, civilidade e postura, apresentação pessoal;

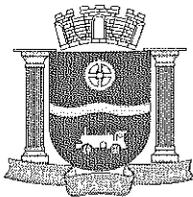
Responsabilidade = Zelo por equipamentos e informações, comprometimento com tarefas e prazos, imparcialidade;

Gestão = Senso de prioridade, tomada de decisão e liderança;

Potencial = Interesse, iniciativa, novos conhecimentos, participação e versatilidade;

Relacionamento = Sociabilidade, integração organizacional, cooperação, atendimento ao munícipe e comunicação;

Produtividade = Conhecimento do trabalho, rendimento, qualidade, e organização.

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

8/20

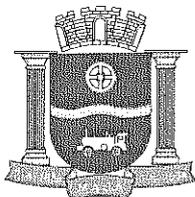
**ANEXO IV - REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO E
ALTERAÇÕES DE METAS (frente)**

Nome	Vínculo	RF
Cargo/Função	Órgão de Lotação	Admissão em
Avaliador	Período de Avaliação	Grupo de Avaliação

PI = Problemas Identificados SP = Soluções Propostas RO = Resultados Obtidos

AM = Alteração de Meta

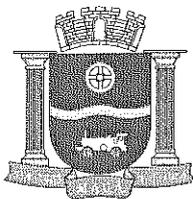
1	PI		/ /
	SP		Assinaturas
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
2	PI		/ /
	SP		Assinaturas
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
3	PI		/ /
	SP		Assinaturas
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
4	PI		/ /
	SP		Assinaturas
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
5	PI		/ /
	SP		Assinaturas
	RO		Chefia
	AM		Avaliado

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

9/20

**ANEXO IV - REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO E
ALTERAÇÕES DE METAS (verso)**PI = Problemas Identificados SP = Soluções Propostas RO = Resultados Obtidos
AM = Alteração de Meta

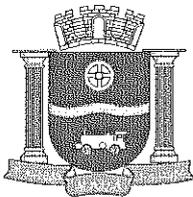
6	PI		___ / ___ / ___
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
7	PI		___ / ___ / ___
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
8	PI		___ / ___ / ___
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
9	PI		___ / ___ / ___
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
10	PI		___ / ___ / ___
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado
11	PI		___ / ___ / ___
	SP		Assinaturas:
	RO		Chefia
	AM		Avaliado

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

10/20

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO I (frente)

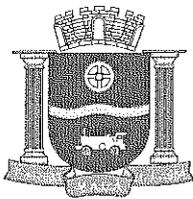
Nome		Vínculo	RF			
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em			
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO						
- Grupo I -						
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.					4
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.					4
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispõe de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.					3
SUBTOTAL 1						
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.					3
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.					4
SUBTOTAL 2						
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.					3
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					3
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					3
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					2
SUBTOTAL 4						
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com quem convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com sua facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.					3
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.					2
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.					2
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					2
SUBTOTAL 5						
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.					3
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.					3
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.					3
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.					3
SUBTOTAL 6						

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

12/20

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO II (frente)

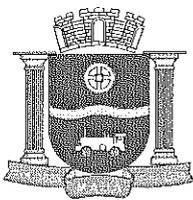
Nome		Vínculo	RF				
Cargo/Função		Orgão de Lotação	Admissão em				
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação				
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO							
- Grupo II -							
		Nota				Peso	Total
		1	2	3	4		
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.					4	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.					4	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.					3	
SUBTOTAL 1							
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.					3	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.					4	
SUBTOTAL 2							
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.					2	
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					3	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					3	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					2	
SUBTOTAL 4							
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.					4	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.					2	
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.					2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					2	
SUBTOTAL 5							
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.					3	
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.					3	
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.					3	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.					3	
SUBTOTAL 6							

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

14/20

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO III (frente)

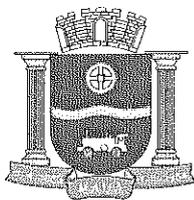
Nome		Vínculo	RF			
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em			
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO						
- Grupo III -						
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.					3
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.					4
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.					3
SUBTOTAL 1						
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.					3
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.					2
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Contra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.					2
SUBTOTAL 2						
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.					2
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.					2
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.					2
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.					2
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.					2
SUBTOTAL 4						
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.					4
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.					2
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.					3
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.					4
SUBTOTAL 5						
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.					3
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranqüilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.					3
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.					2
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.					2
SUBTOTAL 6						

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

16/20

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO IV (frente)

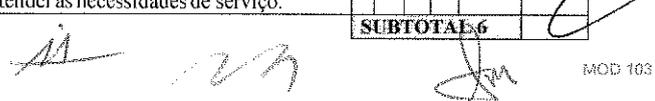
Nome		Vínculo	RF		
Cargo/Função		Orgão de Lotação	Admissão em		
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação		
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO					
- Grupo IV -					
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.				3
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.				4
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispondo de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.				3
					SUBTOTAL 1
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.				3
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.				2
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				2
					SUBTOTAL 2
Gestão	SENSO DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				3
					SUBTOTAL 3
Potencial	INTERESSE: Seu nível de interesse é incomum. Busca oportunidades nas quais possa chegar ao seu nível de auto-realização, tendo em vista o aproveitamento integral dos recursos pessoais que possui. Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.				2
	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				3
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.				2
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				3
					SUBTOTAL 4
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				4
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2
	COOPERAÇÃO: Tem grande espírito de colaboração com os colegas de trabalho, estando sempre à disposição para ajudar na execução dos trabalhos, contribuindo substancialmente para um ambiente saudável.				2
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				3
					SUBTOTAL 5
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.				2
	RENDIMENTO: Utiliza todos os recursos pessoais para produzir o máximo possível. O Supervisor fica tranquilo quando lhe incumbe uma tarefa urgente. Sua grande habilidade em realizar as tarefas o caracteriza como um indivíduo de rapidez fora do comum.				3
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.				2
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.				2
					SUBTOTAL 6

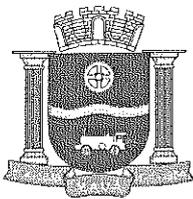


ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GRUPO V (frente)

Nome		Vínculo	RF			
Cargo/Função		Órgão de Lotação	Admissão em			
Avaliador		Período de Avaliação	Data de Avaliação			
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O PLENO DESEMPENHO DO CARGO						
- Grupo V -						
			Nota	Peso	Total	
			1	2	3	4
Disciplina	CUMPRIMENTO DE NORMAS: É um exemplo de disciplina. Seu comportamento é irrepreensível e jamais precisou ter a sua atenção chamada. Tem preocupação constante em agir de acordo com as normas legais. Constitui um exemplo para os demais servidores.				3	
	CIVILIDADE E POSTURA: Habilidade em saber se dirigir educadamente às pessoas, apresentando uma conduta condizente ao ambiente de trabalho.				3	
	APRESENTAÇÃO PESSOAL: Asseio e vestuário adequado à sua função. Dispõe de uniforme, utiliza-o, mantendo-o limpo e conservado.				2	
SUBTOTAL 1						
Responsabilidade	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstra preocupação com a sua manutenção, faz bom uso e empenha-se em conservá-los em bom estado.				2	
	ZELO POR INFORMAÇÕES: É um servidor que se destaca pela sua discrição ao acesso e manipulação de dados confidenciais. Sabe exatamente o que divulgar e a quem.				3	
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS: São notáveis o interesse, a dedicação e a seriedade que dispensa ao trabalho. Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer as atividades desempenhadas.				2	
	IMPARCIALIDADE: Atitude de usar critérios justos na resolução de problemas, evitando condicionar sua opinião às próprias conveniências, bem como às dos demais. Evita julgamentos precipitados, dando atenção a diferentes pontos de vista.				2	
SUBTOTAL 2						
Gestão	SENSE DE PRIORIDADE: Conhece os pontos mais importantes de seu trabalho e age sensatamente, mesmo em situações fora da rotina. Toma a melhor decisão no momento exato. Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				3	
	TOMADA DE DECISÃO: Destaca-se pela capacidade de tomar as melhores resoluções, em face de problemas que ocorrem. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				3	
	LIDERANÇA: Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos e para administrar os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos. Demonstra ter credibilidade e legitimidade perante a equipe e a organização.				3	
SUBTOTAL 3						
Potencial	INICIATIVA: Tem facilidade fora do comum não só para aprender coisas novas, mas para melhorar aquelas que já sabe. Tem vivacidade e rapidez em dar soluções adequadas, mesmo em situações complicadas.				2	
	NOVOS CONHECIMENTOS: O grau de conhecimento que possui é tão aprimorado que nada lhe falta para a realização eficiente do seu trabalho na prática. Aceita bem a oportunidade de receber treinamento, chegando mesmo a procurar sozinho recursos que ampliem sua formação profissional. Busca novos conhecimentos profissionais visando o aprimoramento do processo de trabalho.				3	
	PARTICIPAÇÃO: Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da unidade como um todo.				2	
	VERSATILIDADE: Capacidade de adaptação às diferentes situações de trabalho. Versátil em sua atuação, conhecimentos e experiência.				2	
SUBTOTAL 4						
Relacionamento	SOCIABILIDADE: É simpático e agradável com todos com que convive. Sua marcante habilidade em relacionar-se com colegas, supervisores e munícipes faz com que tenha êxito ao lidar com situações que envolvam relacionamento humano, conseguindo resolver com facilidade problemas difíceis, evitando situações de atrito.				2	
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL: Atende às unidades da administração com presteza, eficiência e cortesia, de modo a favorecer o bom andamento dos serviços. Possui espírito de equipe, e seu comportamento no grupo facilita inclusive uma melhor integração dos demais membros.				2	
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO: Entende com muita clareza a importância da função pública que exerce. Atende com presteza e cortesia às demandas, apresentando soluções diferenciadas e pertinentes a cada caso.				4	
SUBTOTAL 5						
Produtividade	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Tem conhecimento e vivência profissional até acima do que é requerido para o bom desempenho de seu trabalho. Sua excelente vivência prática, na área em que trabalha, o aponta como um profissional com grandes possibilidades futuras.				2	
	QUALIDADE: Seus trabalhos são de excelente qualidade. Nunca omite detalhes importantes, nem se prende a elementos supérfluos. Sempre termina bem o que começa a fazer. Procura sempre a melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Enfrenta qualquer rotina na sua área de atuação. Desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.				3	
	ORGANIZAÇÃO: Servidor que se destaca pelo alto nível de organização que imprime ao seu trabalho. É extremamente assertivo na escolha do melhor método a seguir na resolução de problemas. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.				2	
SUBTOTAL 6						



**ANEXO AO DECRETO Nº 6.569, DE 18 DE MAIO DE 2004**

20/20

ANEXO VI-AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

NOME <NOME DO(A) SERVIDOR(A)>		VÍNCULO <TIPO>	RF <NÚMERO DA MATRÍCULA>
CARGO/FUNÇÃO <NOME DO CARGO>		ÓRGÃO DE LOTAÇÃO <SECRETARIA/DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO>	ADMISSÃO EM <DATA DE INGRESSO>
AVALIADOR <NOME DA CHEFIA IMEDIATA>		PERÍODO DE AVALIAÇÃO <PERÍODO DE MESES OU ANO>	GRUPO DE AVALIAÇÃO <I, II, III, IV, V ou VI>
Resuma no primeiro quadro os aspectos de <u>sua</u> participação no seu <u>desempenho</u> que contribuíram positivamente e os que afetaram negativamente (ou a melhorar) os resultados alcançados. Ainda neste quadro, devem ser apontados eventuais variáveis externas ou fatores de qualquer espécie, que possam ter ajudado ou dificultado o seu desempenho no período.			
Espaço reservado exclusivamente para as considerações do Avaliado e propiciar ponderações durante a entrevista			
ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO		FATORES EXTERNOS (Variáveis)	
POSITIVOS	A MELHORAR	POSITIVOS	A MELHORAR
Indique medidas que possam ajudá-lo a melhorar o seu desempenho para o próximo período de sua vida funcional.			
MEDIDAS PROPOSTAS NECESSÁRIAS			
NOME E ASSINATURA DO AVALIADO		NOME E ASSINATURA DO AVALIADOR	

Importante: Somente encaminhar este Formulário para o Órgão Central de Recursos Humanos junto com os Formulários de Avaliação e o Plano de Ação de Trabalho após realização de entrevistas.