

## RESOLUÇÃO SEPLAG N.º 031, DE 29 DE AGOSTO DE 2007

Define a metodologia e os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º 44.559, 29 de junho de 2007,

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Esta Resolução define a metodologia e os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual - ADI na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Art.2º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se servidor:

- I - os servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo;
- II - os servidores ocupantes de cargo efetivo correspondente à função pública a que se refere a Lei nº 10.254, de 20 de julho de 1990, efetivados nos termos da legislação vigente; e
- III - os detentores de função pública a que se refere a Lei nº 10.254/90 que não tenham sido efetivados.

#### CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS E DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

##### Seção I

Dos servidores ocupantes apenas de cargo de provimento efetivo ou função pública

Art.3º A ADI dos servidores que estiverem ocupando apenas seu cargo de provimento efetivo ou função pública deverá observar os seguintes critérios:

- I - qualidade do trabalho - grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;
- II - produtividade no trabalho - volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;
- III - iniciativa - comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
- IV - presteza - disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;
- V - aproveitamento em programas de capacitação - aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;
- VI - assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho;
- VII - pontualidade - observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
- VIII - administração do tempo e tempestividade - capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço - cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;

X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos - melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e à consecução de resultados eficientes; e

XI - capacidade de trabalho em equipe - capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

Art. 4º A metodologia de ADI para os servidores que estiverem ocupando apenas seu cargo de provimento efetivo ou função pública está estruturada com as seguintes regras:

I - cada critério possui quatro itens de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de pontos que varia de 1 a 10, da seguinte forma:

a) primeiro item de descrição, ponto atribuído 1, 2, 3 ou 4;

b) segundo item de descrição, ponto atribuído 5 ou 6;

c) terceiro item de descrição, ponto atribuído 7 ou 8;

d) quarto item de descrição, ponto atribuído 9 ou 10.

II - apenas um item de descrição de desempenho ou comportamento deverá ser escolhido e ainda, para o item de descrição escolhido, apenas um dos pontos nele atribuídos;

III - os critérios estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º possuem o peso 1,5;

IV - os critérios estabelecidos nos incisos III, IV, V, VIII e X do art. 3º possuem o peso 1,0;

V - os critérios estabelecidos nos incisos VI, VII, IX e XI do art. 3º possuem o peso 0,5; e

VI - o ponto atribuído ao item de descrição escolhido deverá ser multiplicado pelo peso do critério, resultando o total de pontos do critério.

§1º A pontuação máxima que o servidor poderá obter na ADI é de cem pontos, resultante do somatório do total de pontos obtidos em cada critério.

§2º A utilização do critério de que trata o inciso V do art.3º estará condicionada à participação do servidor em programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública Estadual, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais programas, bem como à capacitação custeada pelo próprio servidor.

Art.5º Na hipótese de não haver programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública Estadual ou custeados pelo servidor, será desconsiderado o critério de que trata o inciso V do art.3º.

Parágrafo único. Ocorrendo o disposto no caput, o peso dos critérios estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º passará a ser 1,8 e o peso dos critérios estabelecidos nos incisos III e IV do art. 3º passará a ser 1,2.

## Seção II

Dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e dos que exercem função gratificada

### Subseção I

Dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e dos que exercem função gratificada com natureza de direção e chefia

Art.6º A ADI dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e dos que exercem função gratificada com natureza de direção e chefia, deverá observar os seguintes critérios:

I - Competência Gerencial;

II - Competência Técnica;

III - Competência Interpessoal; e

IV - Disciplina.

§1º O critério Competência Gerencial será composto dos indicadores “Delegação de Funções”, “Desenvolvimento de Pessoas”, “Flexibilidade”, “Gerência Participativa”, “Planejamento” e “Tomada de Decisão”, sendo que para cada um deles será atribuído o peso 0,8.

§2º O critério Competência Técnica será composto dos indicadores “Conhecimento do Trabalho”, “Eficácia”, “Eficiência”, “Qualidade e Produtividade” e “Qualificação Profissional”, sendo que para cada um deles será atribuído o peso 0,6.

§3º O critério Competência Interpessoal será composto dos indicadores “Comunicação” e “Iniciativa”, sendo que para cada um deles será atribuído o peso 0,6.

§4º O critério Disciplina será composto dos indicadores “Assiduidade” e “Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações”, sendo que para cada um deles será atribuído o peso 0,5.

#### Subseção II

Dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e dos que exercem função gratificada com natureza de assessoramento

Art.7º A ADI dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e dos que exercem função gratificada com natureza de assessoramento deverá observar os seguintes critérios:

I - assessoramento;

II - competência Técnica;

III - competência Interpessoal; e

IV - disciplina.

§1º O critério assessoramento será composto dos indicadores “atendimento de demandas”, “monitoramento”, “planejamento” e “suporte gerencial”, sendo que para cada um deles será atribuído o peso 0,8.

§2º O critério competência técnica será composto dos indicadores “conhecimento do trabalho”, “eficácia”, “eficiência”, “qualidade e produtividade” e “qualificação profissional”, sendo que para cada um deles será atribuído o peso 0,8.

§3º O critério competência interpessoal será composto dos indicadores “adaptabilidade”, “capacidade de trabalho em equipe”, “comunicação” e “iniciativa”, sendo que para cada um deles será atribuído o peso 0,4.

§4º O critério disciplina será composto dos indicadores “assiduidade”, “pontualidade” e “uso adequado dos equipamentos e instalações”, sendo que para cada um deles será atribuído o peso 0,4.

§ 5º A chefia imediata, considerando as metas e atividades a serem cumpridas pelos servidores de que trata este artigo, poderá optar pelos critérios estabelecidos nos arts. 3º ou 6º.

### Subseção III

#### Da apuração da pontuação

Art. 8º A metodologia de ADI para os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão ou que exercem função gratificada com natureza de direção e chefia e assessoramento está estruturada com as seguintes regras:

I – cada indicador possui uma escala de pontos que varia de 1 a 10.

II – o ponto atribuído ao indicador deverá ser multiplicado pelo peso do seu respectivo critério, resultando o número de pontos por indicador; e

III – o somatório do número de pontos por indicador resultará no número de pontos por critério.

Parágrafo único. A pontuação máxima que o servidor poderá obter na ADI é de cem pontos, resultante do somatório do número de pontos por critério.

### CAPÍTULO III

#### DOS ELEMENTOS DO PROCESSO

Art.9º O processo de ADI será formalizado e instruído com os seguintes formulários obrigatórios:

I - Plano de Gestão de Desempenho Individual - PGDI; e

II - Termo de Avaliação.

§1º O processo de avaliação deverá contar com numeração e rubrica em todas as páginas e capa protocolada com o nome do servidor, MASP, órgão ou entidade de lotação e de exercício e unidade administrativa do servidor.

§2º Na hipótese de tramitação de documentos não realizada por meio do SIPRO, o órgão ou entidade deverá estabelecer forma de controle de tramitação do processo de avaliação.

Art.10. O PGDI, constante do Anexo I, tem a finalidade de subsidiar o processo de avaliação e deverá conter essencialmente:

I - a descrição das metas e atividades a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado, com no mínimo dois acompanhamentos;e

II - os fatores facilitadores e dificultadores do desempenho, incluindo as condições de trabalho oferecidas ao servidor no órgão ou entidade de exercício.

§1º O formulário PGDI será preenchido pela chefia imediata em conjunto com o servidor, preferencialmente no primeiro mês de cada período avaliatório, e deverá ser considerado no momento de preenchimento do Termo de Avaliação.

§2º O PGDI deverá ser atualizado, sempre que necessário, pela chefia imediata juntamente com o servidor durante o período avaliatório.

Art.11. O formulário Termo de Avaliação deverá conter:

I - campo para identificação do servidor avaliado e de quem o avaliou, do representante do sindicato ou dos servidores, que poderá ser indicado para acompanhar o processo de ADI;

II - o instrumento de avaliação;

III - campo para conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado;

IV - campo para sugestões para melhoria do desempenho do servidor avaliado; e

V - campo para notificação do servidor acerca do resultado de sua avaliação, que deverá ser por ele assinada.

§1º O Termo de Avaliação deverá ser preenchido pela Comissão de Avaliação, se o servidor estiver ocupando apenas seu cargo de provimento efetivo, ou pela chefia imediata se estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou exercendo função gratificada.

§2º Os Termos de Avaliação dos servidores de que tratam os arts. 3º, 6º e 7º são os formulários constantes dos anexos II, III e IV respectivamente.

Art.12. Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo de ADI, a autoridade responsável deverá registrar o fato e colher a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§1º A notificação do servidor que estiver ausente no órgão ou entidade de exercício será feita imediatamente após o seu retorno.

§2º Na impossibilidade da notificação do servidor nos termos do §1º e se não houver previsão do seu retorno, a mesma poderá ser realizada por meio de Aviso de Recebimento - AR.

Art.13. Os dados referentes à ADI deverão ser registrados no Sistema de Avaliação de Desempenho - SISAD, no prazo de até sessenta dias, contados a partir da data do término do período de preenchimento do Termo de Avaliação, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada

§1º Caberá à unidade de recursos humanos de cada órgão ou entidade coordenar o registro dos dados, orientando as chefias imediatas e membros de comissão.

§2º O acesso ao SISAD será monitorado de acordo com as permissões de cada usuário, por meio de cadastramento pelo administrador de segurança de cada órgão e entidade, mediante senha pessoal.

§3º Os órgãos e entidades poderão solicitar à SEPLAG relatório de auditoria dos dados lançados no SISAD.

#### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art.14. São competências exclusivas da chefia imediata do servidor a ser avaliado:

I - comunicar ao servidor o início de sua ADI em cada período avaliatório;

II - preencher o PGDI juntamente com o servidor e atualizá-lo periodicamente, e

III - acompanhar o desempenho do servidor durante o período avaliatório.

Art.15. São competências das autoridades responsáveis pelo preenchimento do Termo de Avaliação:

I - realizar, se for o caso, entrevista de avaliação com cada servidor antes do preenchimento do Termo de Avaliação, devendo seu conteúdo constar, de forma resumida, em termo a ser assinado pelo servidor;

II - considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de ADI do servidor avaliado;

III - preencher o Termo de Avaliação considerando as informações constantes no PGDI e no termo de entrevista;

- IV - notificar o servidor do resultado da sua avaliação;
- V - analisar e julgar o pedido de reconsideração, quando interposto pelo servidor avaliado;
- VI - notificar o servidor da decisão do pedido de reconsideração; e
- VII - registrar no SISAD os dados referentes à ADI.

Art.16. São competências da unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor:

- I - coordenar o processo da ADI no âmbito do seu órgão e entidade;
- II - dar conhecimento prévio aos servidores das normas e dos critérios a serem utilizados na ADI;
- III - coordenar o processo de formação das Comissões de Avaliação e de Recursos;
- IV - disponibilizar tempestivamente os formulários;
- V - prestar orientações e promover treinamentos, sempre que necessário, à Comissão de Avaliação e as chefias imediatas e acompanhar o andamento dos trabalhos;
- VI - coordenar o lançamento no SISAD dos dados referentes à ADI, orientando as chefias imediatas e membros de Comissão; e
- VII - encaminhar à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor todos os documentos referentes ao seu processo de ADI, quando do término do ato de disposição ou adjunção.

Art.17. São competências da unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor:

- I - fornecer, mediante solicitação escrita, à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo de ADI, em até dois dias úteis a contar da data de solicitação; e
- II - arquivar todos os documentos referentes ao processo de ADI do servidor.

Art.18. São competências da Comissão de Recursos:

- I - elaborar parecer para fundamentar a decisão da autoridade máxima no julgamento do recurso hierárquico; e
- II - notificar o servidor acerca da decisão do recurso hierárquico.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19. Os casos omissos serão analisados e decididos pela SEPLAG, que estabelecerá orientações e procedimentos específicos.

Art.20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.21. Ficam revogadas:

- I - a Resolução SEPLAG n.º 15, de 22 de março de 2004;
- II - a Resolução SEPLAG n.º 23, de 22 de abril de 2004;
- III - a Resolução SEPLAG n.º 29, de 15 de junho de 2005;
- IV - a Resolução SEPLAG n.º 32, de 30 de junho de 2005; e
- IV - a Resolução SEPLAG n.º 23, de 26 de abril de 2006.

Belo Horizonte, aos 29 de agosto de 2007.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão.



GOVERNO DO ESTADO DE  
MINAS GERAIS

SIGLA DO  
ÓRGÃO/ENTIDADE

AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL  
ANEXO I

PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL

01/03  
Nº de Folhas

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

**2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome:

Cargo:

Masp/CPF:

**3. PERÍODO AVALIATÓRIO**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**4. NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO**

METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES
	<p>1º acompanhamento Obs. _____ _____ _____</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p> <p>2º acompanhamento Obs. _____ _____ _____</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p>		

METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES
	<p>1º acompanhamento Obs. _____ _____</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p> <p>2º acompanhamento Obs. _____ _____</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p>		
METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES
	<p>1º acompanhamento Obs. _____ _____</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p> <p>2º acompanhamento Obs. _____ _____</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p>		





GOVERNO DO ESTADO DE  
MINAS GERAIS  
SIGLA DO  
ÓRGÃO/ENTIDADE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL  
ANEXO II

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 01/05  
Nº de Folhas:

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

**2. PERÍODO AVALIATÓRIO**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**Chefia Imediata**

Nome:

Cargo:

Masp/CPF:

Unidade de Exercício:

**Membro 2**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

**Membro 3**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

**Membro 4**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

**Membro 5**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

**4. REPRESENTANTE DO SINDICATO OU ASSOCIAÇÃO (OPCIONAL)**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

Carteira de Identidade:



## 5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3 4	1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4	1,5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
III - iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,0	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10		
IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V - aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6		
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10		
VI - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS <b>SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE</b></p>	<p align="center"><b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL ANEXO II</b></p> <p align="center"><b>TERMO DE AVALIAÇÃO</b></p>		<p align="right"><b>FL 03/05</b> Nº de Folhas:</p>	
<p align="center"><b>Critério</b></p>	<p align="center"><b>Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento</b></p>	<p align="center"><b>Pontos Atribuídos</b></p>	<p align="center"><b>Pesos</b></p>	<p align="center"><b>Total de Pontos por Critério</b></p>
<p>VII - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.</p>	<p>Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.</p>	<p align="center">1 2 3 4</p>	0,5	
	<p>Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.</p>	<p align="center">5 6</p>		
	<p>Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.</p>	<p align="center">7 8</p>		
	<p>Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.</p>	<p align="center">9 10</p>		
<p>VIII - administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.</p>	<p>Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.</p>	<p align="center">1 2 3 4</p>	1,0	
	<p>Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.</p>	<p align="center">5 6</p>		
	<p>Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.</p>	<p align="center">7 8</p>		
	<p>É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.</p>	<p align="center">9 10</p>		
<p>IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.</p>	<p>Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	<p align="center">1 2 3 4</p>	0,5	
	<p>Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	<p align="center">5 6</p>		
	<p>É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	<p align="center">7 8</p>		
	<p>É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.</p>	<p align="center">9 10</p>		
<p>X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.</p>	<p>Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.</p>	<p align="center">1 2 3 4</p>	1,0	
	<p>Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.</p>	<p align="center">5 6</p>		
	<p>Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Freqüentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.</p>	<p align="center">7 8</p>		
	<p>Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.</p>	<p align="center">9 10</p>		
<p>XI - capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.</p>	<p>Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.</p>	<p align="center">1 2 3 4</p>	0,5	
	<p>Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.</p>	<p align="center">5 6</p>		
	<p>Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.</p>	<p align="center">7 8</p>		
	<p>Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.</p>	<p align="center">9 10</p>		
<p align="center"><b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b></p>				



GOVERNO DO ESTADO DE  
MINAS GERAIS

SIGLA DO  
ÓRGÃO/ENTIDADE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL  
ANEXO II

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 04/05  
Nº de Folhas:

**6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**



**8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR**

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

**9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

_____	_____
Chefia Imediata	Membro
_____	_____
Membro	Membro
_____	_____ / ____ / ____
Membro	Data da Avaliação

**10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Data da Notificação

**11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)**

\_\_\_\_\_ Testemunha 1 \_\_\_\_\_ Testemunha 2

**COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**Resultado da Avaliação de Desempenho Individual**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade no trabalho	
III - Iniciativa	
IV - Presteza	
V - Aproveitamento em programas de capacitação	
VI - Assiduidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Administração do tempo e tempestividade	
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
XI - Capacidade de trabalho em equipe	
Total de Pontos	

Data da Notificação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP



**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

**2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome:

Cargo:

Masp/CPF

Unidade de Exercício:

**3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (QUANDO FOR O CASO)**

Nome membro 2:

Masp:

Nome membro 3:

Masp:

Nome membro 4:

Masp:

Nome membro 5:

Masp:

**4. PERÍODO AVALIATÓRIO**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO – DIREÇÃO E CHEFIA**

Critério	Indicadores de Desempenho	Escala: de 1 a 10 pontos	Peso	Pontos por Indicador	Pontos por critério
1 - Competência Gerencial	Delegação de funções - Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.		0,8		
	Desenvolvimento de pessoas - Habilidade para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.				
	Flexibilidade - Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.				
	Gerência participativa - Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.				
	Planejamento - Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.				
	Tomada de decisão - Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implementação da decisão.				
2 - Competência Técnica	Conhecimento do trabalho - Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do órgão ou entidade de exercício bem como do Estado.		0,6		
	Eficácia - Realização dos trabalhos e cumprimento das metas dentro dos prazos estabelecidos.				
	Eficiência - Desenvolvimento dos trabalhos e tarefas utilizando da melhor forma os recursos financeiros, humanos, materiais e técnicos disponíveis.				
	Qualidade e Produtividade - Volume de trabalho executado com exatidão, correção e clareza dentro dos prazos estabelecidos.				
	Qualificação Profissional - Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.				
3 - Competência Interpessoal	Comunicação - Capacidade de expressar idéias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.		0,6		
	Iniciativa - Capacidade de prever oportunidades e ameaças, apresentar idéias e sugestões e agir prontamente, buscando soluções para que o trabalho seja realizado dentro dos prazos e com qualidade.				
4 - Disciplina	Assiduidade - Comparecimento regular e permanência no local de trabalho.		0,5		
	Uso adequado de equipamentos e instalações - Cuidado e zelo na utilização e conservação de equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.				
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>					



GOVERNO DO ESTADO DE  
MINAS GERAIS

SIGLA DO  
ÓRGÃO/ENTIDADE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL  
ANEXO III

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 02/03  
Nº de Folhas:

**6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**



**8. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

**9. ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA**

\_\_\_\_\_

Chefia Imediata

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data

**10. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (QUANDO FOR O CASO)**

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

**11. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data da Notificação

**12. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)**

\_\_\_\_\_

Testemunha 1

\_\_\_\_\_

Testemunha 2

**COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

**TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO**

CRITÉRIO	PONTOS
1 - Competência Gerencial	
2 - Competência Técnica	
3 - Competência Interpessoal	
4 - Disciplina	
<b>Total de Pontos da Avaliação de Desempenho Individual</b>	

Data da Notificação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP



**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

**2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome:

Cargo:

Masp/CPF:

Unidade de Exercício:

**3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (QUANDO FOR O CASO)**

Nome membro 2:

Masp:

Nome membro 3:

Masp:

Nome membro 4:

Masp:

Nome membro 5:

Masp:

**4. PERÍODO AVALIATÓRIO**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - ASSESSORAMENTO**

Critério	Indicadores de Desempenho	Escala: de 1 a 10 pontos	Peso	Pontos por Indicador	Pontos por critério
1 - Assessoramento	Atendimento de Demandas - Capacidade de articulação para atender as demandas de trabalho, empenhando-se para tomar as providências necessárias sem necessidade de supervisão constante de sua chefia, a qual será submetido o trabalho executado.		0,8		
	Monitoramento - Capacidade de perceber e identificar os pontos fortes e fracos da equipe de trabalho, auxiliando a chefia para uma melhor distribuição do trabalho.				
	Planejamento - Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.				
	Suporte Gerencial - Capacidade de gerar informações e dados para subsidiar a tomada de decisão.				
2 - Competência Técnica	Conhecimento do trabalho - Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do órgão ou entidade bem como do Estado.		0,8		
	Eficácia - Realização dos trabalhos e cumprimento das metas dentro dos prazos estabelecidos.				
	Eficiência - Desenvolvimento dos trabalhos e tarefas utilizando da melhor forma os recursos financeiros, humanos, materiais e técnicos disponíveis.				
	Qualidade e Produtividade - Volume de trabalho executado com exatidão, correção e clareza dentro dos prazos estabelecidos.				
	Qualificação Profissional - Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.				
3 - Competência Interpessoal	Adaptabilidade - Capacidade de se adaptar com facilidade a situações novas e pressões de trabalho, assimilando rapidamente mudanças de qualquer natureza, encarando-as com naturalidade e boa vontade.		0,4		
	Capacidade de trabalho em equipe - Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, sabendo integrar as contribuições de cada um, canalizando-as para melhorar consecução dos objetivos.				
	Comunicação - Capacidade de expressar idéias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.				
	Iniciativa - Capacidade de prever oportunidades e ameaças, apresentar idéias e sugestões e agir prontamente, buscando soluções para que o trabalho seja realizado dentro dos prazos e com				
4 - Disciplina	Assiduidade - Comparecimento regular e permanência no local de trabalho.		0,4		
	Pontualidade - Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.				
	Uso adequado de equipamentos e instalações - Cuidado e zelo na utilização e conservação de equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.				

**TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**



GOVERNO DO ESTADO DE  
MINAS GERAIS

SIGLA DO  
ÓRGÃO/ENTIDADE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL  
ANEXO IV

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 02/03  
Nº de Folhas:

**6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**



**8. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

**9. ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA**

\_\_\_\_\_

Chefia Imediata

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data

**10. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (QUANDO FOR O CASO)**

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

**11. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data da Notificação

**12. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)**

\_\_\_\_\_

Testemunha 1

\_\_\_\_\_

Testemunha 2

**COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

**TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO**

CRITÉRIO	Pontos
1 - Assessoramento	
2 - Competência Técnica	
3 - Competência Interpessoal	
4 - Disciplina	
Total de Pontos da Avaliação de Desempenho Individual	

Data da Notificação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP