

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 033, 22 de março de 1995.

Reformula o Plano de Cargos e Salários da FAPEAL.

O Conselho Superior da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 9º, inciso VI da Lei Complementar nº 05, de 27 de setembro de 1990 e tendo em vista a deliberação tomada em reunião realizada no dia 22 de março de 1995,

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos e Salários da Fapeal foi aprovado pela Resolução nº 002, de 10/09/91,

CONSIDERANDO o tempo decorrido desde a elaboração da referida norma e a necessidade de sua adequação às atividades efetivamente exercidas pelos ocupantes de cargos e funções do quadro de pessoal da Fapeal,

RESOLVE:

Art.1º - Reformular o Plano de Cargos e Salários da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Alagoas, aprovado pela Resolução nº 002, de 10/09/91.

Art.2º - Para efeito deste Plano de Cargos e Salários (PCS) ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - Empregados: Pessoa física que executa serviços determinados, mediante remuneração certa e sob subordinação da Fundação.

II - Cargo: Tarefa ou conjunto de tarefas e responsabilidades entregues a uma ou mais pessoas.

III - Quadro de Pessoal: Número de empregos necessários ao funcionamento dos diversos setores da Fundação.

IV - Índice Salarial: Coeficiente a ser aplicado sobre o valor estabelecido como piso salarial da Fundação, para determinação do salário básico de cada cargo do Quadro de Pessoal.

Art.3º - O Quadro de Pessoal da FAPEAL é o constante de Anexo I.

Art.4º - Os requisitos de qualificação para admissão de pessoal da FAPEAL e as atividades inerentes a cada cargo são os constantes do anexo II.

Art.5º - Cada emprego constante do quadro de pessoal da Fapeal terá uma carreira constituída de seis (06) níveis, ficando definido em 5% do valor do salário básico, a diferença entre cada nível.

Art.6º - Os empregados da Fapeal, a cada ano de serviço prestado, receberão o correspondente a 1% do valor do salário básico, como anuênio, sendo limitado até um máximo de 30% para mulheres e de 35% para homens.

Parágrafo Único - Os empregados que, na data de vigência desta resolução, já estejam percebendo o percentual de gratificação previsto neste artigo, superior ao tempo de serviço efetivamente prestado na FAPEAL, permanecerão recebendo este percentual até completar o tempo adicional de efetivo exercício, quando passarão a contar novos anuênios, dentro das regras aqui definidas.

Art.7º - A cada interstício de dois anos o empregado da Fapeal poderá ser promovido por mérito, correspondente a um nível de seu emprego, após avaliação de desempenho, dentro dos critérios estabelecidos pelo Anexo III.

Art.8º - São instituídos os seguintes incentivos de qualificação, calculados sobre o salário básico do empregado que comprovar nível de educação formal superior ao requisito de qualificação exigido para a sua admissão, conforme Anexo II:

- 1 - 1º grau completo.....5%
- 2 - 2º grau completo.....5%
- 3 - Graduação Superior.....10%
- 4 - Especialização ou Aperfeiçoamento (nível superior, mínimo de 360 horas de aulas).....15%
- 5 - Mestrado.....20%
- 6 - Doutorado.....30%

§ 1º - Os incentivos de qualificação definidos nos itens 4, 5 e 6 deste artigo, só poderão ser aplicados quando a qualificação apresentada pelo empregado tiver correlação com as atribuições do emprego por ele ocupado.

§ 2º - Os incentivos de qualificação definidos neste artigo não serão aplicados cumulativamente.

Art.9º - A FAPEAL poderá admitir estagiários até o limite de 10 estudantes de ensino Superior, recrutados mediante processo seletivo interno, com bolsa mensal correspondente a 60% do piso salarial da Fundação, para uma jornada semanal de 20 horas.

Art.10º - O regime normal de trabalho dos empregados da FAPEAL é de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - Para atender às necessidades específicas da FAPEAL, poderá haver contratação, em caráter excepcional, em regime de tempo de parcial de 20 e 30 horas semanais, com salário proporcional ao do regime normal de trabalho.

Art.11 - Excepcionalmente e considerando as peculiaridades do mercado de trabalho, poderá ser estabelecida uma gratificação especial para os empregos que demandem tratamento remuneratório especial, a critério do Conselho Superior.

Art.12 - Aos empregados da FAPEAL aplica-se o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho e as normas complementares estabelecidas pelo Conselho Superior.

Art.13 - O piso salarial da FAPEAL é definido pelo Conselho Superior e reajustado pelo Conselho Administrativo e Científico, por delegação de competência, conforme Resolução nº 15 - Conselho Superior.

Art.14 - O Diretor Presidente perceberá "pro-labore", quando no efetivo exercício, não tendo vínculo empregatício com a FAPEAL.

Art.15 - O Diretor Administrativo, quando cedido por outra Instituição com ônus para a origem, perceberá uma gratificação correspondente a 70% (setenta por cento) da remuneração do referido cargo.

Art.16 - O empregado da Fapeal que for, formalmente, designado para exercer atribuições de chefe de setor, por necessidade e conveniência administrativa, perceberá, pelo desempenho dessas atividades, uma gratificação correspondente a 20% do seu salário básico.

Art.17 - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições anteriores que a contrariem e seus efeitos financeiros terão vigência a partir de 1º de março de 1995.

Maceió, 22 de março de 1995.

José Medeiros
Presidente

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS	QUANTIDADE	ÍNDICE SALARIAL
I- GRUPO ADMINISTRATIVO		
-Auxiliar de Serviços Gerais	01	1,0
-Contínuo	01	1,5
-Recepcionista / Telefonista	01	2,5
-Datilógrafo / Digitador	01	2,5
-Assistente Administrativo	05	3,5
-Técnico de Contabilidade	01	4,0
-Operador / Programador	01	4,5
-Contador	01	6,0
-Analista / Programador	02	7,0
II-GRUPO TÉCNICO		
-Secretário de Diretoria	02	8,0
-Auditor	01	9,0
-Gerente Administrativo	01	12,0
-Gerente Financeiro	01	12,0
-Gerente de Informática	01	12,0
-Gerente de Controle e Avaliação	01	12,0
-Gerente de Planejamento	01	14,0
FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
-Secretário de Diretor	03	4,0
-Diretor Administrativo	01	20,0
-Diretor Científico	01	0,0
-Diretor Presidente	01	20,0

ANEXO II

CARGOS

I) GRUPO ADMINISTRATIVO:

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATIVIDADES BÁSICAS:

Trabalho semi-qualificado, de pouca complexidade e de apoio logístico que consiste na execução de serviços de faxina, limpeza, remoção de móveis e utensílios, serviços de copa e de portaria.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Alfabetização

- CONTÍNUO

ATIVIDADES BÁSICAS:

Trabalho semi-qualificado de relativa complexidade que consiste em:

- Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender às solicitações e necessidades administrativas da unidade;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: Atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de 1^o grau

- RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

ATIVIDADES BÁSICAS: RECEPCIONISTA

Trabalho qualificado de nível médio, de pouca complexidade, que consiste em:

- Atividades de recepção de membros de comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para presta-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- Atender chamadas telefônicas;
- Prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ATIVIDADES BÁSICAS: TELEFONISTA

Trabalho qualificado de nível médio, de pouca complexidade, que consiste em:

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- Atender e transferir ligações internas e externas;
- Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;

- Registrar a duração e/ou custo das ligações;
- Atender pedidos de informações solicitados;
- Anotar recados e registrar chamadas;
 - Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de 2º grau

- DATILÓGRAFO / DIGITADOR

ATIVIDADES BÁSICAS: DATILÓGRAFO

Trabalho qualificado de nível médio, de relativa complexidade em:

- Copiar cartas, informes, documentos, tabelas e quadros, determinando sua disposição no papel e operando máquina de escrever elétrica ou manual, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados;
- Datilografar cartas, minutas stencils, boletins e outros conteúdos, copiando manuscrito ou outros textos, para atender às necessidades administrativas da Instituição;
- Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas, para elaborar quadros e gráficos;
- Preencher documentos, atentando para as informações impressas possibilitando a apresentação dos dados requeridos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ATIVIDADES BÁSICAS: DIGITADOR

Trabalho qualificado de nível médio, de relativa complexidade em:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referentes à digitação, verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico;
- Operar equipamentos destinados à digitação;

- Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;
- Manter o controle dos documentos fontes dos dados;
- Efetuar o controle de tarefas recebidas em execução e concluídas;
- Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados;
 - Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidades, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos membros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de 2º grau.

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES BÁSICAS:

Trabalho qualificado de nível médio de acentuada complexidade que consiste em:

- Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração, e seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade;
- Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação;
- Redigir atos administrativos e documentos à unidade;
- Expedir documentos e verificar suas tramitações;
- Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;
- Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos;
- Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeiros e orçamentários;
- Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrência ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;

- Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência;
- Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do ponto da unidade;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;
- Manter registro e controle do patrimônio da unidade;
- Datilografar documentos da unidade quando necessário;
- Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos e convênios;
- Efetuar cálculos necessários;
- Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc);
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de 2º grau.

- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATIVIDADES BÁSICAS:

Trabalho qualificado de nível médio de acentuada complexidade que consiste em:

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimento, se necessário;
 - Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- Executar através do sistema mecânico ou computacional a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar todos os convênios firmados pela unidade;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliação em fichas contábeis;
 - Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira;
- Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativo da Execução Orçamentária;
- Elaborar a Declaração de Isenção de Imposto de Renda, pessoa jurídica, para ser entregue na Receita Federal;
- Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub-programas, projetos e atividades;

- Controlar o suprimento de fundos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de 2^o grau de técnico em contabilidade.

OPERADOR / PROGRAMADOR

ATIVIDADES BÁSICAS: OPERADOR

Trabalho qualificado de nível médio, de acentuada complexidade que consiste em:

- Operar computadores eletrônicos, para processar os programas;
- Regular os mecanismos de controle do computador;
- Selecionar e montar nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa;
- Ligar máquina e acompanhar as operações em execução;
- Esvaziar as unidades do término de cada operação, empregando os processos de rotina para realimentá-las;
- Registrar o tempo de processamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ATIVIDADES BÁSICAS: PROGRAMADOR

Trabalho qualificado de nível médio, de acentuada complexidade que consiste em:

- Programar, testar, implantar e documentar programas, sob orientação do analista;
- Treinar pessoal na sua área de especialização;
- Estimar o tempo e os gastos da programação cumprindo os cronogramas estabelecidos;
 - Elaborar algoritmos detalhados estabelecendo os passos necessários à codificação do programa em linguagem própria;
- Elaborar programas de computador baseando-se nos materiais fornecidos pela equipe de análise;
- Avaliar os resultados de testes de programas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de 2º grau com conhecimento específico (Operador);

Curso de 2º grau profissionalizante e/ou de especialização (Programador).

-CONTADOR

ATIVIDADES BÁSICAS:

Trabalho qualificado de nível superior de elevada complexidade que consiste em:

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos;
- Planejar o Sistema de registros e operações contábeis adaptando-o às necessidades administrativas e às exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
 - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
 - Executar, quando determinado, outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Ciências Contábeis.

-ANALISTA DE SISTEMAS / PROGRAMADOR

ATIVIDADES BÁSICAS: ANALISTA

Trabalho qualificado de nível superior de alta complexidade que consiste em:

- Analisar e estabelecer utilização de sistemas de processamento autodidático de dados na Fapeal;
- Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico aos órgãos superiores em relação à política e diretrizes de desenvolvimento de projetos;

- Orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos técnicos da sua área de competência e executar atividades referentes à análise e projetos de sistemas;
 - Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não;
- Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos;
- Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos ao pessoal da Fapeal;
- Dar assessoramento e assistência, sempre que solicitado, aos setores da Fapeal;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, na sua área de competência.

ATIVIDADES BÁSICAS: PROGRAMADOR

Trabalho qualificado de nível superior de elevada complexidade que consiste em:

- Orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos técnicos na sua área de competência;
 - Participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não;
 - Supervisionar, coordenar, orientar e controlar projetos de sistemas de programação;
- Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
- Definir programas, sob orientação de um analista;
- Depurar sintática e logicamente o programa até a eliminação total de erros;
- Modificar programas implantados, corrigindo falhas e atendendo alterações do sistema;
- Analisar a qualidade e confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Dar assistência e assessoramento, sempre que solicitado, aos setores da Fapeal;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, na sua área de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Ciências da Computação (Analista);

Curso Superior e especialização profissionalizante (Programador).

II - GRUPO TÉCNICO:

-SECRETÁRIO DE DIRETORIA

ATIVIDADES BÁSICAS:

- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades administrativas da Diretoria a que estiver subordinado;
- Dar andamento aos processos e correspondências a cargo da Diretoria;
 - Ter sob sua guarda e responsabilidade processos, livros e documentos da Diretoria;
- Organizar arquivo da Diretoria;

- Manter coletânea da legislação de assunto do interesse da Diretoria a que estiver

subordinado;

- Assessorar as Gerências ligadas à Diretoria a que estiver subordinado, no âmbito de sua competência;

- Orientar o Setor de Informações em assuntos do âmbito da Diretoria a que estiver subordinado;

- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível, que lhe forem atribuídas por superiores imediatos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de 2^o grau com experiência comprovada e/ou Curso Técnico em Secretariado ou ainda registro profissional equivalente, conforme definido em lei específica.

-AUDITOR

ATIVIDADES BÁSICAS:

-Fiscalizar o cumprimento das normas legais e administrativas em todas as atividades da Fapeal;

-Fiscalizar os auxílios concedidos aos pesquisadores;

-Elaborar relatórios sobre as fiscalizações realizadas, encaminhando-os à Presidência

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em área correlata.

-GERENTE ADMINISTRATIVO

-GERENTE FINANCEIRO

-GERENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

-GERENTE DE INFORMÁTICA

-GERENTE DE PLANEJAMENTO

As atividades básicas e os requisitos para provimento de cada cargo são os definidos no Regimento Interno da Fapeal.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

-SECRETÁRIO DE DIRETOR:

SECRETÁRIO DO DIRETOR PRESIDENTE

ATIVIDADES BÁSICAS:

- Secretariar as reuniões do Conselho Superior, redigindo e providenciando a reprodução das atas para distribuição aos Conselheiros;
- Ter sob sua guarda e responsabilidade os livros, atas e documentos do Conselho Superior e do Conselho Administrativo e Científico;

- Organizar a preparação de expedientes que deverão constar da pauta das reuniões;
- Organizar o expediente que deva ser submetido a despacho e assinatura do Presidente do Conselho;
- Expedir avisos e comunicações aos Conselheiros;
- Lavrar e subscrever os Termos de posse do Presidente do Conselho Superior e demais Conselheiros;
- Convocar, de ordem do Presidente do Conselho, as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho Superior e do Conselho Administrativo e Científico;
- Manter atualizada coletânea de legislação que possa interessar, direta ou indiretamente, ao Conselho;
 - Manter atualizado fichário e arquivo das resoluções, decisões, indicações e proposições do Conselho Superior e do Conselho Administrativo e Científico, registrando o andamento das matérias, quando for o caso;
- Agendar contatos e compromissos do Presidente.

-SECRETÁRIO DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES BÁSICAS:

- Organizar e providenciar o expediente que deva ser submetido a despacho e assinatura do Diretor Administrativo;
- Dar andamento à correspondência externa e interna do Diretor Administrativo;
- Agendar, sob supervisão da Secretaria da Diretoria, compromissos e contatos do Diretor Administrativo;
- Manter atualizados arquivos e fichários de matérias do interesse do Diretor Administrativo;
 - Auxiliar à Secretaria da Diretoria Administrativa, executando tarefas que lhe forem atribuídas.

-SECRETÁRIO DO DIRETOR CIENTÍFICO

ATIVIDADES BÁSICAS:

- Dar andamento à correspondência externa e interna do Diretor Científico;
- Organizar e providenciar o expediente que deva ser submetido a despacho e assinatura do Diretor Científico;
- Agendar, sob supervisão da Secretaria da Diretoria, reuniões dos Comitês Assesores, expedindo avisos e comunicações aos seus membros;
- Auxiliar à Secretaria da Diretoria Científica, executando tarefas que lhe forem atribuídas.

-DIRETOR ADMINISTRATIVO

-DIRETOR CIENTÍFICO

-DIRETOR PRESIDENTE

As atividades inerentes a cada cargo, são as definidas no Regimento Interno da Fapeal.

ANEXO III

Normas para promoção por mérito

Art.1º A cada interstício de dois anos o empregado da Fapeal, terá direito a promoção horizontal, por mérito, após avaliações de desempenho e aperfeiçoamento profissional anuais, realizadas de conformidade com os critérios estabelecidos nesta norma.

Art.2º Uma comissão composta pelo Diretor Administrativo, pelo Gerente Administrativo e pelo chefe imediato ao empregado fará as avaliações, cujo resultado observará o disposto nos itens abaixo:

I - Se o empregado obtiver uma pontuação média ≥ 750 , nas duas avaliações, será considerado apto à promoção imediata, sempre no mês subsequente ao mês em que completa dois anos.

II - Se o empregado obtiver uma pontuação ≥ 500 e ≤ 750 , nas duas avaliações terá chance para uma nova avaliações no prazo de seis (06) meses, após o que, conseguindo a pontuação exigida no item I, terá direito à promoção.

III - Se o empregado obtiver uma pontuação ≤ 500 não estará apto à promoção e começara novo interstício conforme definido no art.1º.

Art.3º Excepcionalmente, e após decorridos seis (06) meses da data de aprovação desta Resolução, será feita uma avaliação de desempenho de todos os ocupantes de empregos constantes do quadro de pessoal da Fapeal que já completaram o interstício definido no art.1º, havendo promoção por mérito para os que alcançarem a pontuação definida nesta regulamentação.

Parágrafo Único As avaliações subsequentes dos empregados da Fapeal, serão feitas ao interstício de dois anos, a partir de janeiro de 1996, obedecendo a data de contratação de cada um.

PONDERAÇÃO DOS FATORES

GRUPO ADMINISTRATIVO

NÍVEL AUXILIAR

- Auxiliar de Serviços Administrativos
- Contínuo

FATORES	PONTOS
1- ADAPTABILIDADE	100
2- ATENÇÃO NO TRABALHO	150
3- COOPERAÇÃO	100
4- DISCIPLINA	120
5- FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE	120
6- INICIATIVA	50
7- POLIDEZ E APARÊNCIA	50
8- RESPONSABILIDADE	120
9- SOCIABILIDADE	50
10- RAPIDEZ NO TRABALHO	140
TOTAL	1.000

NÍVEL AUXILIAR MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
ADAPTABILIDADE: É A CAPACIDADE DO	IRRITAR-SE QUANDO AS CONDIÇÕES	PRECISA SER MAIS FLEXÍVEL AO DEPA-	NÃO OCASIONA PROBLEMAS EM	POSSUI INICIATIVA PRÓPRIA PARA

EMPREGADO DE TRABALHO E ACEITAR SITUAÇÕES NOVAS E PROCURAR ADAPTAR-SE A ELAS DE FORMA PRODUTIVA.	TRABALHO E AS CIRCUNSTÂNCIAS SÃO CONTRÁRIAS À SUA MANEIRA DE SER. É INCAPAZ DE PROCURAR MODIFICAR-SE TENTATIVA MELHOR AJUSTAMENTO.	ARRAR COM SITUAÇÕES ADVERSAS À SUA MANEIRA DE SER, EM MUITAS OCASIÕES, NÃO CONSEGUE COMPREENDER POSIÇÕES DIFERENTES DAS SUAS.	SITUAÇÕES QUE REQUEIRAM COMPREENSÃO DE OUTROS PONTOS DE VISTA OU ADAPTAÇÃO PESSOAL, BASTA EXPLICAR-LHE BEM QUE PROCURARÁ SER FLEXÍVEL.	COMPREENDER PONTOS DE VISTA DIFERENTES DOS SEUS. NÃO PERDE A SUA INDIVIDUALIDADE E SABE QUANDO E COMO SER FLEXÍVEL.
	[]	[]	[]	[]
2. ATENÇÃO NO TRABALHO: É A CAPACIDADE QUE O EMPREGADO TEM PARA CONCENTRAR-SE NO TRABALHO, DE MANEIRA NO TRABALHO, DE PRESERVAR A BOA QUALIDADE.	É UM INDIVÍDUO DISPERSIVO: POR SUA FALTA DE CONCENTRAÇÃO, SEU TRABALHO NÃO É DIGNO DE CONFIANÇA, POIS ESTÁ SEMPRE CHEIO DE ERROS.	TEM DIFICULDADE EM MANTER CONCENTRADA A ATENÇÃO NAS ATIVIDADES. NÃO SE PODE PREVER QUANDO SEU TRABALHO SE RÁ OU DE BOA QUALIDADE. PRECISA DE ORIENTAÇÃO.	CONSEGUE MANTER SUA ATENÇÃO AVOLTADA PARA O TRABALHO, CHEGANDO A BONSÍVEIS DE QUALIDADE. PROCURA SEMPRE EVOLUIR QUANTO À BOA EXECUÇÃO DO SEU TRABALHO.	SEU GRAU DE CONCENTRAÇÃO O FAZ ENVOLVER-SE INTEGRALMENTE NAS ATIVIDADES QUE TEM. DEPODE-SE ESTAR TRANQUILO QUANTO À QUALIDADE DO TRABALHO DESENVOLVIDO.
	[]	[]	[]	[]
3. COOPERAÇÃO: É A DISPOSIÇÃO PARA COLABORAR COM A CHEFIA E COM COLEGAS, NA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE EQUIPE.	SUA FALTA DE COLABORAÇÃO TEM PREJUDICADO, COM O TRABALHO ADICIONAL.	ESTÁ DISPOSTO A COLABORAR DESDE QUE NÃO SEJA PREJUDICADO, COM TRABALHOS ADICIONAIS.	NÃO NEGA AUXÍLIO QUANDO SOLICITADO, COLABORA COM O CHEFE E OS COLEGAS PARA O BOM ANDAMENTO DO TRABALHO.	TERMINADAS SUAS TAREFAS PROCURA À SUA VOLTA O QUE PODE PARA AJUDAR, COLOCA OS INTERESSES DA EMPRESA ANTES QUE OS PRÓPRIOS.
	[]	[]	[]	[]
4. DISCIPLINA: É A OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DA EMPRESA.	É INDISCIPLINADO E NÃO OBSERVA AS NORMAS ESTABELECIDAS, ORDENS E INSTRUÇÕES DOS SUPERIORES.	É DISCIPLINADO, PORÉM ÀS VEZES, PRECISA SER REPREENDIDO PELO CHEFE.	É DISCIPLINADO, COMPORTA-SE ADEQUADAMENTE NO AMBIENTE DE TRABALHO, OBSERVANDO AS NORMAS ESTABELECIDAS.	É EXEMPLO DE DISCIPLINA, NÃO SENDO INCLINADO A BRIGAS OU A IRRITAR-SE FACILMENTE.
	[]	[]	[]	[]
5. FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE: É A OBSERVÂNCIA DAS NORMAS RELATIVAS À FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A JORNADA DE TRABALHO DA EMPRESA	APRESENTA UM NÚMERO EXPRESSIVO DE FALTAS E MUITOS ATRASOS.	UMA VEZ OU OUTRA FALTA, CHEGA ATRASADO OU SAÍDA ANTES DO TÉRMINO DA JORNADA DE TRABALHO, APRESENTANDO JUSTIFICATIVAS.	OBSERVA AS NORMAS RELATIVAS À FREQUÊNCIA, CHEGA ATRASADO, A NÃO SER POR MOTIVO DA JORNADA DE TRABALHO.	É ASSÍDUO E PONTUAL, NUNCA FALTA, NEM CHEGA ATRASADO, A NÃO SER POR MOTIVO IMPERIOSO.
	[]	[]	[]	[]

**NÍVEL AUXILIAR
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
6. INICIATIVA: É A HABILIDADE PARA CRIAR OU APERFEIÇOAR	OMITE-SE, SISTEMATICAMENTE, QUANDO É LEVADO A TOMAR MEDIDAS	PRECISA SER ENCORAJADO DESENVOLVER SUA INICIATIVA	REAGE BEM ÀS SITUAÇÕES INESPERADAS CONSEGUE TOMAR	SEU NÍVEL DE INICIATIVA É BEM DESENVOLVIDO. ANÁLISANDO AS

MÉTODOS DE TRABALHO, BEM COMO AGIR ADEQUADAMENTE EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA OU IMPREVISTAS.	OU NO-VAS MELHORES, DIANTE DOS PROBLEMAS QUE SURTEM.	OU PESSOALAS RELAÇÕES QUE TEM DIANTE DE FATOS INCOMUNS NÃO SÃO SUFICIENTES PARA LEVAR A BOM TERMO AS DECISÕES QUE DEVE TOMAR.	DECISÕES DE FORMAÇÃO NÃO COMPROMETER O BOM ANDAMENTO DO TRABALHO.	DECISÕES QUE TOMA PERCEBE-SE A SUA ADEQUAÇÃO E OPORTUNIDADE AO FAZÊ-LAS.
7. POLIDEZ APA-RÊNCIA: REFERE-SE À APRESENTAÇÃO GERAL DO EMPREGADO E O NÍVEL DE EDUCAÇÃO.	APRESENTA-SE COM IMPROPRIEDADE. É MAL EDUCADO.	PRECISA SER ORIENTADO QUANTO À SUA APARÊNCIA PESSOAL. NÃO CHEGA A SER MAL EDUCADO.	APRESENTA-SE BEM. NÃO DEIXA DESEJAR QUANTO À SUA EDUCAÇÃO POLIDEZ.	APRESENTA-SE COM GRANDE SOBRIEDADE E DISTINÇÃO. SEGUE COM NATURALIDADE AS REGRAS DE BOA EDUCAÇÃO.
8. RESPONSABILIDADE: É A MANEIRA PELA QUAL O EMPREGADO ASSUME E RESPONDE PELAS CONSEQUÊNCIAS DAS ATITUDES QUE TOMA E A CONFIANÇA QUE INSPIRA NA PRESERVAÇÃO DE DADOS CONFIDENCIAIS, BEM COMO NA GUARDA DE DOCUMENTO E/OU EQUIPAMENTOS COM OS QUAIS TRABALHA.	O INDIVÍDUO É INCAPAZ DE RESPONDER PELOS SEUS ATOS.	PODE-SE CONTAR COM O EMPREGADO DESDE QUE ELE SE SINTA SUPERVISIONADO, DUVIDOSA SUA ATUAÇÃO AO TRABALHAR SOZINHO.	TEM CONSCIÊNCIA DA RESPONSABILIDADE QUE POSSUI, NÃO PRECISA SER LEMBRADO PELO SUPERVISOR DAS TAREFAS QUE SÃO CONFIADAS.	É PESSOA DE INTEIRA CONFIANÇA. ASSUME DESEMPENHO PERFEITO PELO SUAS RESPONSABILIDADES E SUAS TAREFAS.
9. SOCIAABILIDADE: É A FACILIDADE DE RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO TANTO COM COLEGAS, CHEFIA E NO ATENDIMENTO A TERCEIROS.	FALTA-LHE HABILIDADE EM ESTABELECE-RE UM RELACIONAMENTO COM O PESSOAL, NÃO CONSEGUE AGRADÁVEL COM OS COLEGAS, NEM COM TERCEIROS.	DEMONSTRA EM FORÇA PESSOAL EM SER AGRADÁVEL À CHEFIA, AOS COLEGAS E A TERCEIROS, MAS SEU RELACIONAMENTO COM O PESSOAL AINDA PRECISA EVOLUIR PARA QUE POSSA SER CONSIDERADO UMA PESSOA SIMPÁTICA.	APRESENTA FACILIDADE EM ESTABELECE-RE UM RELACIONAMENTO HUMANO, EM GERAL, COM AS PESSOAS COM AS QUAIS TRABALHA OU MANTÉM CONTATO. NÃO SE TRATAM BEM.	É O TIPO DO FUNCIONÁRIO PROCURADO POR TODOS, TANTO PELOS COLEGAS COMO CHEFIAS E TERCEIROS, POR SUA MARCANTE HABILIDADE EM SAIR-SE BEM AO LIDAR COM SITUAÇÕES QUE ENVOLVAM RELACIONAMENTO HUMANO.

**NÍVEL AUXILIAR
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
10. RAPIDEZ NO TRABALHO: É O VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO EM QUE SE CONSIDERA O TEMPO GASTO PARA REALIZÁ-LO	NÃO CONSEGUE EXECUTAR COM QUANTIDADE MÍNIMA DE TRABALHO. RETARDA O BOM ANDAMENTO DO SETOR.	QUANTIDADE DE TRABALHO ADEQUADA APENAS EM SITUAÇÕES DE BAIXA PRODUTIVIDADE.	MANTÉM UM RITMO DE PRODUTIVIDADE QUE ATENDE ÀS EXPECTATIVAS DO DIA-A-DIA. TRABALHA, FAZ QUE PODE PRODUIZIR MAIS.	SEU RÍTMO DE TRABALHO É BASTANTE RÁPIDO, SENDO CAPAZ DE DAR CONTA, MESMO QUANDO O VOLUME DE TRABALHO AUMENTA INESPERADAMENTE.
	[]	[]	[]	[]

--	--	--	--	--	--

NOME DO AVALIADO: _____

CARGO: _____ LOTAÇÃO: _____ DATA DE ADMISSÃO: ___/___/___

ASSINATURA DO AVALIADOR

ASSINATURA DO AVALIADO

DATA: ___/___/___

DATA: ___/___/___

**FATORES DE PONDERAÇÃO
NÍVEL MÉDIO**

- Recepcionista / Telefonista
- Assistente Administrativo
- Técnico em Contabilidade
- Operador / Programador

FATOR	PONTOS
1. ADAPTABILIDADE	70
2. ATENÇÃO NO TRABALHO	110
3. COOPERAÇÃO	100
4. DISCIPLINA	90
5. FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE	100

6.INICIATIVA	80
7.INTERESSE	100
8.OBJETIVIDADE	100
9.RAPIDEZ NO TRABALHO	80
10.RESPONSABILIDADE	100
11.SOCIABILIDADE	80
TOTAL	1.000

NÍVEL MÉDIO
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4
1. ADAPTABILIDADE: É A CAPACIDADE DO EMPREGADO DE ACEITAR SITUAÇÕES NOVAS E PROCURAR ADAPTAR-SE A ELAS DE FORMA PRODUTIVA.	IRRITA-SE QUANDO AS CONDIÇÕES DE TRABALHO E AS CIRCUNSTÂNCIAS SÃO CONTRÁRIAS À SUA MANEIRA DE SER. É INCAPAZ DE PROCURAR MODIFICAR-SE TENTA-TIVA MELHOR AJUSTAMENTO.	PRECISA SER MAIS FLEXÍVEL AO DEPARAR COM SITUAÇÕES ADVERSAS À SUA MANEIRA DE SER. EM MUITAS OCASIÕES NÃO CONSEGUE COMPREENDER AS POSIÇÕES DIFERENTES DAS SUAS.	NÃO OCASIONALMENTE ENFRENTA PROBLEMAS EM SITUAÇÕES QUE REQUEIRAM COMPREENSÃO DE OUTROS PONTOS DE VISTA OU ADAPTAÇÃO PESSOAL, BASTA EXPLICAR-LHE BEM QUE PROCURARÁ SER FLEXÍVEL.	POSSUI INICIATIVA PRÓPRIA PARA COMPREENDER PONTOS DE VISTA DIFERENTES DOS SEUS, NÃO PERDE A SUA INDIVIDUALIDADE E SABE QUANDO É COMO SER FLEXÍVEL.
2. ATENÇÃO NO TRABALHO: É A CAPACIDADE QUE O EMPREGADO TEM PARA CONCENTRAR-SE NO TRABALHO, MANEIRA DE PRESERVAR A BOA QUALIDADE.	É UM INDIVÍDUO DISPERSIVO POR SUA FALTA DE CONCENTRAÇÃO, NÃO É DIGNO, NÃO ESTÁ SEMPRE CHEIO DE ERROS.	TEM DIFICULDADE EM MANTER CONCENTRADA A ATENÇÃO MAS SUAS ATIVIDADES, NÃO SE PREVEEM QUANDO SEU TRABALHO SERÁ OU NÃO DE BOA QUALIDADE. PRECISA	CONSEGUE MANTER SUA ATENÇÃO VOLTADA PARA O TRABALHO, CHEGANDO A BONSÍTIOS NÍVEIS DE QUALIDADE SEMPRE EVOLUIR QUANTO À BOA EXECUÇÃO DO	SEU GRAU DE CONCENTRAÇÃO O FAZ ENVOLVER-SE INTEGRALMENTE NAS ATIVIDADES QUE TEM. DEPODE-SE ESTAR TRANQUILO QUANTO À QUALIDADE DO TRABALHO DESENVOLVIDO.

	[]	DE ORIENTAÇÃO.	SEU TRABALHO.	[]
3. COOPERAÇÃO: É A DISPOSIÇÃO PARA COLABORAR COM A CHEFIA E COM OS COLEGAS NA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DA EQUIPE.	SUA FALTA DE CO-LABORAÇÃO TEM PREJUDICADO O BOM ANDAMENTO DO TRABALHO, CRIANDO PROBLEMAS AOS CO-LEGAS.	ESTÁ DISPOSTO A COLABORAR DESDE QUE NÃO SEJA PREJUDICADO, COM TRABALHO ADICIONAL.	NÃO NEGA AUXÍLIO QUANDO SOLICITADO. COLABORA COM O CHEFE E OS COLEGAS PARA O BOM ANDAMENTO DO TRABALHO.	PROCURA À SUA VOLTA O QUE PODE FAZER PARA AJUDAR, DENTRO DOS INTERESSES DA EMPRESA.
	[]	[]	[]	[]
4. DISCIPLINA: É A OBSERVÂNCIA E O CUMPRIMENTO DAS NORMAS DA EMPRESA.	É INDISCIPLINADO E NÃO OBSERVA AS NORMAS ESTABELECIDAS, ORDENS E INSTRUÇÕES DOS SEUS SUPERIORES.	É DISCIPLINADO PORÉM ÀS VEZES, PRECISA SER RE-PREENDIDO PELO CHEFE.	É DISCIPLINADO, COMPORTA-SE ADE-QUADAMENTE NO AMBIENTE DE TRABALHO, OBSERVANDO AS NORMAS ESTABELECIDAS.	É DISCIPLINADO, NÃO SENDO DO INCLINADA A BRIGAR OU A IRRITAR-SE FACILMENTE.
	[]	[]	[]	[]
5. FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE: É A OBSERVÂNCIA DAS NORMAS RELATIVAS À FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A JORNADA DE TRABALHO DA EMPRESA.	APRESENTA UM NÚMERO EXPRESSIVO DE FALTAS E MUITOS ATRASOS.	UMAS VEZ OU OUTRAS FALTA, CHEGANDO ATRASADO OU SAINDO ANTES DO TÉRMINO DA JORNADA DE TRABALHO, APRESENTANDO JUSTIFICATIVAS.	OBSERVA AS NORMAS RELATIVAS À FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE, CHEGANDO APÓS O INÍCIO OU SAINDO ANTES DO TÉRMINO DA JORNADA DE TRABALHO.	É ASSÍDUO E PONTUAL. NUNCA FALTA OU CHEGA ATRASADO, A NÃO SER POR MOTIVO JUSTO.
	[]	[]	[]	[]

NÍVEL MÉDIO
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
6. INICIATIVA: É A HABILIDADE PARA CRIAR OU APERFEIÇOAR MÉTODOS DE PROCESSOS DE TRABALHO, BEM COMO AGIR ADEQUADAMENTE EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA OU IMPREVISTAS.	OMITE-SE SISTEMATICAMENTE, QUANDO É LEVADO A TOMAR MEDIDAS UNO-VAS MELHORES, DIANTE DOS PROBLEMAS QUE SURTEM.	PRECISA SER ENCO-RAJADO À DESENVOLVER SUA INICIATIVA PESSOAL, OUAS RELAÇÕES QUE TEM DIANTE DE FATOS INCOMUNS NÃO SÃO SUFICIENTES PARA LEVAR A BOM TERMO AS DECISÕES QUE DEVE TOMAR.	REAGE BEM ÀS SITUAÇÕES INESPERADAS, CONSEGUE TOMAR DECISÕES DE FORMA A NÃO COMPROMETER O BOM ANDAMENTO DO TRABALHO.	SEU NÍVEL DE INICIATIVA É BEM DESENVOLVIDO, ANALISANDO AS DECISÕES QUE TOMA, PERCEBE-SE A SUA ADEQUAÇÃO E OPORTUNIDADE AO FAZÊ-LAS.
	[]	[]	[]	[]
7. INTERESSE: É O NÍVEL DE DEDICAÇÃO QUE O AVALIADO APRESENTA PELO TRABALHO, VONTADE QUE TEM DE COLOCAR SEU POTENCIAL A SERVIÇO DA EMPRESA.	É INDIFERENTE AO CARGO QUE OCUPA, FALTAM-LHE MÍNIMO NECESSÁRIO PARA O BOM DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES.	É DESMOTIVADO AO APERFEIÇOAMENTO PROFISIONAL, CUMPRE ESTRITAMENTE SUAS OBRIGAÇÕES.	INTERESSA-SE PELO SEU TRABALHO, MOSTRA DEDICAÇÃO E BOA VONTADE NAQUILO QUE FAZ, PROCURA EX-PLORAR SEUS RECURSOS PESSOAIS EM BENEFÍCIO DE SEU TRABALHO.	TEM EMPENHO E DEDICAÇÃO EM SUAS ATIVIDADES. BUSCA CONSTANTEMENTE OPORTUNIDADE PARA AUTO DESENVOLVER-SE.
	[]	[]	[]	[]

	[]	[]	[]	[]
8. OBJETIVIDADE: REFERE-SE À CONSECUÇÃO DE FINS PROPOSTOS, ALCANCE DE METAS TRAGADAS, CUMPRIMENTO DO PLANEJAMENTO COM OBTENÇÃO DOS RESULTADOS MAIS APROPRIADOS DO QUE SE PROPÕE.	NÃO ALCANÇA AS METAS PROPOSTAS DEIXANDO DE CUMPRIR O PLANEJAMENTO.	RARAMENTE CONSEGUE ATINGIR OS FINS PROPOSTOS PELO PLANEJAMENTO.	BONS RESULTADOS, QUASE SEMPRE PRÓXIMO DAS METAS PROPOSTAS.	OS RESULTADOS OBTIDOS SÃO SEMPRE OS ESPERADOS DE ACORDO COM O PLANEJAMENTO.
	[]	[]	[]	[]
9. RAPIDEZ NO TRABALHO: É O VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO EM QUE CONSIDERA O TEMPO GASTO PARA REALIZÁ-LO.	NÃO CONSEGUE EXECUTAR COM QUALIDADE MÍNIMA O TRABALHO, RETARDA O ANDAMENTO SETOR.	A QUANTIDADE DE TRABALHO DEVE SER DE QUADA APENAS EM SITUAÇÕES DE BOMBAIXA PRODUTIVIDADE.	MANTÉM UM RÍTMO DE PRODUTIVIDADE QUE ATENDE ÀS EXPECTATIVAS DO DIA-A-DIA, TRABALHA, FAZ O QUE PODE PARA PRODUZIR MAIS.	SEU RÍTMO DE TRABALHO É BASTANTE RÁPIDO, SENDO CAPAZ DE DAR CONTA, MESMO QUANDO O VOLUME DE SERVIÇO AUMENTA INESPERADAMENTE.
	[]	[]	[]	[]

NÍVEL MÉDIO
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
10. RESPONSABILIDADE: É A MANEIRA PELA QUAL O EMPREGADO ASSUME E RESPONDE PELAS CONSEQUÊNCIAS DAS ATIVIDADES QUE TOMA E A CONFIANÇA QUE INSPIRA NA PRESERVAÇÃO DE DADOS CONFIDENCIAIS; BEM COMO NA GUARDA DE DOCUMENTO E/OU EQUIPAMENTO COM OS QUAIS TRABALHA.	O INDIVÍDUO É INCAPAZ DE RESPONDER PELOS SEUS ATOS. É MUITO LEVIANO; SEU TRABALHO NÃO INSPIRA CONFIANÇA ALGUMA.	PODE-SE CONTAR COM O EMPREGADO DESDE QUE ELE SE SINTA SUPERVISIONADO. NÃO DUVIDA DA SUA ATUAÇÃO AO TRABALHAR SOZINHO.	TEM CONSCIÊNCIA DA RESPONSABILIDADE QUE POSSUI, NÃO PRECISA SER LEMBRADO PELO SUPERVISOR DAS TAREFAS QUE LHE SÃO CONFIADAS.	É PESSOA DE INTEIRA CONFIANÇA. ASSUME E DESEMPEHA SUAS RESPONSABILIDADES PELO SUAS TAREFAS.
	[]	[]	[]	[]
11. SOCIABILIDADE: É A FACILIDADE DE RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO, TANTO COM CO-LEGAS, CHEFIA E NO ATENDIMENTO A TERCEIROS.	FALTA-LHE HABILIDADE DE ESTABELE-CER RELACIONAMENTO INTER-PESSOAL. NÃO CONSEGUE AGRADÁVEL COM OS CO-LEGAS TRABALHANTES.	DEMONSTRA UM FORÇO PESSOAL EM SER AGRADÁVEL À CHEFIA, AOS COLE-GAS E A TERCEIROS, MAS SEU RELACIONAMENTO PESSOAL AINDA PRECISA EVOLUIR PARA QUE POSSA SER CONSIDERADO UMA PESSOA SIM-PÁTICA.	APRESENTA FACILIDADE DE ESTABELE-CER RELACIONAMENTO HUMANO, EM GERAL, AS PESSOAS COM AS QUAIS TRABALHA MANTÉM CONTATO BEM TRATADAS E ATEN-DIDAS.	É O TIPO DO FUNCIONÁRIO PROCURADO POR TODOS, TANTO PELOS CO-LEGAS COMO CHEFIAS E TERCEIROS, POR SUA MARCAN-TE HABILIDADE EM SAIR-SE BEM AO LÍ-DAR COM SITUA-ÇÕES QUE ENVOL-VAM
	[]	[]	[]	[]

	[]		[]	RELACIONA-MENTO HUMANO. []
--	-----	--	-----	--------------------------------

NOME DO AVALIADO: _____

CARGO: _____ LOTAÇÃO: _____ DATA DE ADMISSÃO: ___/___/___

ASSINATURA DO AVALIADOR

ASSINATURA DO AVALIADO

DATA: ___/___/___

DATA: ___/___/___

FATORES DE PONDERAÇÃO NÍVEL SUPERIOR

- Contador
- Analista / Programador

FATOR	PONTOS
1. ADAPTABILIDADE	80
2. CONHECIMENTO DO TRABALHO	150
3. COOPERAÇÃO	70
4. DEDICAÇÃO	80
5. DISCRIÇÃO	80
6. INICIATIVA	100
7. OBJETIVIDADE	120
8. ORGANIZAÇÃO	150
11. SOCIABILIDADE	80
10. RESPONSABILIDADE	90
TOTAL	1.000

NÍVEL SUPERIOR
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
1. ADAPTABILIDADE: É A CAPACIDADE DO EMPREGADO DE ACEITAR SITUAÇÕES NOVAS E PROCURAR ADAPTAR-SE A ELAS DE FORMA PRODUTIVA.	IRRITAR-SE QUANDO AS CONDIÇÕES DE TRABALHO E AS CIRCUNSTÂNCIAS SÃO CONTRÁRIAS À SUA MANEIRA DE SER. É INCAPAZ DE PROCURAR MODIFICAR-SE DE FORMA MELHOR AJUSTAMENTO.	PRECISA SER MAIS FLEXÍVEL AO DE-PARAR COM SITUAÇÕES ADVERSAS À SUA MANEIRA DE SER, EM MUITAS OCASIÕES NÃO CONSEGUE COM-PREENDER POSI-ÇÕES DIFERENTES DAS SUAS.	NÃO OCASIONALMENTE PROBLEMAS EM SITUAÇÕES RE-QUEIRAM COM-PRE-ENSÃO DE OUTROS PONTOS DE VISTA OU ADAPTAÇÃO PESSOAL, BASTA EXPLICAR-LHE BEM, QUE PROCURARÁ SER FLEXÍVEL.	POSSUI INICIATIVA PRÓPRIA PARA COMPREENDER PONTOS DE VISTA DIFERENTES DOS SEUS. NÃO PERDE A SUA INDIVIDUALIDADE E SABE QUANDO É COMO SER FLEXÍVEL.
2. CONHECIMENTO DO TRABALHO: É O CONHECIMENTO QUE O EMPREGADO TEM DOS MÉTODOS TÉCNICAS PARA REA-LIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DA CAPACIDADE DE APLICAÇÃO DOS MESMOS À SUAS ATIVIDADES.	NÃO POSSUI BASE DE CONHECIMENTO SUFICIENTE PARA O DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFIADAS.	POSSUI POUCO CONHECIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO INERENTES, EXIGINDO UMA SUPERVISÃO ACIMA DA MÉDIA PARA QUE POSSA DESIN-CUBRIR-SE DO TRABALHO.	CONHECE SATISFA-TORIAMENTE AS ATRIBUIÇÕES DE SEU CARGO E REA-LIZA NORMALMENTE AS SUAS TAREFAS.	TEM CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ACIMA DO QUE É REQUERIDO PARA O DE-SEMPENHO.
3. COOPERAÇÃO: É A DISPOSIÇÃO PARA COLABORAR COM A CHEFIA E COM OS COLEGAS, NA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DA EQUIPE.	SUA FALTA DE CO-LABORAÇÃO TEM PREJUDICADO, COM O TRABALHADOR ADICIONAL.	DESTA DISPOSTO A COLABORAR DESDE QUE NÃO SEJA PES-SOALMENTE PREJU-DICADO, COM O TRABALHADOR ADICIONAL.	NÃO NEGA AUXÍLIO QUANDO SOLICITA-DO. COLABORA COM O CHEFE E OS COLEGAS PARA O BOM ANDAMENTO DO TRABALHO.	PROCURA SEMPRE A SUA VOLTA EM QUE PODE AJUDAR, DENTRO DOS INTERESSES DA EMPRESA.
4. DEDICAÇÃO: É O INTERESSE EVIDENCIADO NO SENTIDO DE IDENTIFICAÇÃO E APERFEI-ÇOAMENTO PARA O TRABALHO E A	É INDIFERENTE ÀS RAZÕES DO SEU TRABALHO E DELIGA PARA OS RESULTADOS QUE ESSA INDIFERENÇA POSSA ACARRE- TAR	À IMPORTÂNCIA QUE DÁ AO TRABA-LHO QUE NÃO EXIGE DO EMPREGADO DEDICA-ÇÃO ESPECIAL.	É DEDICADO AO TRABALHO PRO-CURA SEMPRE A-TENDER INTEN-RESSES DA EM-PRESA.	É DEDICADO, A PONTO DE ESTAR SEMPRE OCUPADO COM A IMPORTÂNCIA DA EMPRESA.

EM-PRESA.	PARA A EMPRESA.			
	[]	[]	[]	[]
5. DISCRICÃO: É A SERIEDADE COM QUE O EMPREGADO ENCARA SEU TRABALHO, SABENDO AGIR DE MANEIRA DISCRETA COM RELAÇÃO A ASSUNTOS QUE CONFIDENCIAL-MENTE.	FALTA-LHE HABILIDADE PARA DISCRIMINAR OS AS-SUNTOS CONFIDEN- CIAIS, NÃO PODEN-DO SER CONFIADO A ELE DOCUMENTOS QUE EXI-JAM SIGILO.	INSPIRA CUIDADOS COM RELAÇÃO ÀS TAREFAS QUE EXI-JAM SIGILO E MAIOR RESPONSABILIDADE.	É DISCRETO MAN-TÉM NECESSÁRIO SIGILO SOBRE OS SERVIÇOS CONFIDENCIAIS QUE ES-TÃO SOB A GUARDA E RESPONSABILIDADE.	EDESTACA-SE PELA DISCRICÃO COM QUE TRATA ASSUN-TOS SIGILOSOS SOB SUA RESPONSABILIDADE.
	[]	[]	[]	[]

NÍVEL SUPERIOR
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
6. INICIATIVA: É A HABILIDADE PARA CRIAR OU A-PERFEIÇOAR MÉTODOS DE PROCESSOS DE TRABALHO, BEM COMO AGIR ADEQUA-DAMENTE EM SITUA-ÇÕES DE EMERGÊNCIA OU IMPREVISTAS.	OMITE-SE, SISTEMATICA-MENTE, QUANDO É LEVADO A TOMAR MEDIDAS OU NOVAS MELHO-RES, DIANTE DOS PROBLEMAS QUE SURGEM.	PRECISA SER ENCO-RAJADA A DESEN-VOLVER SUA INI-CIATIVA PESSOAL OU AS RELAÇÕES QUE TEM DIANTE DE FATOS INCOMUNS NÃO SÃO SUFICI-ENTES PARA LEVAR A BOM TERMO AS DECISÕES QUE DEVE TOMAR.	REAGE BEM ÀS SITUAÇÕES INESPE-RADAS CONSEGUE TOMAR DECISÕES DE FORMA COM-PROMETER BOM ANDAMENTO DO TRABALHO.	SEU NÍVEL DE INICI-ATIVA É BEM DE-SENVOLVIDO. ANA-LISANDO AS DECI-SÕES QUE TOMA NÃO PERCEBE-SE A SUA ADEQUAÇÃO E O-PORTUNIDADE AO FAZÊ-LAS.
	[]	[]	[]	[]
7. OBJETIVIDADE: REFERE-SE À CONSE-CUÇÃO DE FINS PRO-POSTOS, ALCANCE DE METAS TRAGADAS, CUMPRIMENTO DO PLANEJAMENTO, COM OBTENÇÃO DOS RESULTADOS MAIS APROPRIADOS DO QUE SE PROPÕE.	NÃO ALCANÇA AS METAS PROPOSTAS DEIXANDO DE CUM-PRIR O PLANEJA-MENTO.	RARAMENTE CON-SEGUE ATINGIR OS FINS PROPOSTOS PELO PLANEJA-MENTO.	BONS RESULTADOS, QUASE SEMPRE PRÓ-XIMOS DAS METAS PROPOSTAS.	OS RESULTADOS OBTIDOS SÃO SEMPRE OS ESPERADOS DE ACORDO COM O PLANEJAMENTO.
	[]	[]	[]	[]
8. ORGANIZAÇÃO: É A CAPACIDADE DO INDIVÍDUO DESEN-VOLVER SEU TRABALHO COM MÉTODO ADEQUADO COM VIS-TA À REALIZAÇÃO DAS TAREFAS SOB SUA RESPONSABILIDADE.	NÃO TEM MÉTODO DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DE SUAS TAREFAS, NÃO CONSEGUE ORIEN-TAR-SE DE FORMA ORGANIZADA.	FALTA-LHE DOMÍ-NIO SUFICIENTE DAS TAREFAS QUE EXECUTA. LIMI-TA-SE A SEGUIR AQUILO QUE FOI EN-SINADO.	OS MÉTODOS UTILI-ZADOS SÃO ADE-QUADOS PARA REALIZAR O TRABALHO COM LÓ-GICA E ATENDER DE FORMA ORGANIZA-DA ÀS DIFERENTES ATIVIDADES PELAS QUAIS RESPON-SÁVEL.	SUA CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO É MUITO BOA. TEM ESPECIAL HABILI-DADE NA ESCOLHA DA METODOLOGIA A SER UTILIZADA NO TRABALHO.
	[]	[]	[]	[]

NÍVEL SUPERIOR
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
9. SOCIABILIDADE: É A FACILIDADE DE RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO, COM CO-LEGAS, CHEFIA E NO ATENDIMENTO A TERCEIROS.	FALTA-LHE HABILIDADE EM ESTABELECER UM RELACIONAMENTO INTER-PESSOAL. NÃO CONSEGUE AGRADÁVEL COM OS CO-LEGAS DE TRABALHO, NEM COM TERCEIROS.	DEMONSTRA UM FORÇO PESSOAL EM SER AGRADÁVEL ÀS CHEFIA, COLEGAS E AOS TERCEIROS, MAS SEM SER LACIONAMENTO PESSOAL AINDA PRECISA EVOLUIR PARA QUE POSSA SER CONSIDERADO UMA PESSOA SIM-PÁTICA.	APRESENTA FACILIDADE EM ESTABELECER RELACIONAMENTO HUMANO EM GERAL COM AS PESSOAS COM AS QUAIS TRABALHA OU MA-TÉM CONTATO SEM-TEM-SE BEM-TRA-TADOS ATEN-DIDAS.	É O TIPO DO FUNCIONÁRIO PROCURADO POR TODOS, TANTO PELOS CO-LEGAS COM CHEFIA E TERCEIROS, POR SUA MARCANTE HABILIDADE EM SAIR-SE BEM AO ENL-DAR COM SITUAÇÕ-ES QUE ENVOLVAM RELACIONAMENTO HUMANO.
	[]	[]	[]	[]
10. RESPONSABILIDADE: É A MANEIRA PELA QUAL O EMPREGADO ASSUME E RESPONDE PELA CONSEQUÊNCIAS DAS ATITUDES QUE TOMA A CONFIANÇA QUE INSPIRA NA PRESERVAÇÃO DE DADOS CONFIDENCIAIS; BEM COMO NA GUARDA DE DOCUMENTO E/OU EQUIPAMENTO COM OS QUAIS TRABALHA.	O INDIVÍDUO IN-CAPAZ RESPON-DER PELOS SEUS ATOS. É MUITO LEVIANO; NÃO ATUA BALHO INSPI- RA CONFIANÇA BAL-GUMA.	ÉPODE-SE CONTAR COM DEO EMPRE-GADO DESDE QUE ELE SINTA SUPER-VISIONADO. SEU DUVI-DOSA NÃO ATUA-ÇÃO TRABALHAR SOZINHO.	TEM CONSCIÊNCIA DA RESPONSABILIDADE QUE POSSUI. NÃO PRECISA SER LEMBRADO PELO SUPERVISOR DAS TAREFAS QUE LHE SÃO CONFIADAS.	É PESSOA DE IN-TEIRA CONFIANÇA. ASSUME DESEM-PENHA BEM SUAS RESPONSABILIDADES DE SUAS TA-REFAS.
	[]	[]	[]	[]

NOME DO AVALIADO: _____

CARGO: _____ **LOTAÇÃO:** _____ **DATA DE ADMISSÃO:** ____/____/____

ASSINATURA DO AVALIADOR

ASSINATURA DO AVALIADO

DATA: ____/____/____

DATA: ____/____/____

**PONDERAÇÃO DOS FATORES
GRUPO TÉCNICO
SECRETÁRIOS DE DIRETORIA**

-Secretário de Diretoria

FATOR	PONTOS
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO	180
2. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	180
3. CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS E METAS	120
4. CAPACIDADE DE ANÁLISE	120
5. DISCRIÇÃO	120
6. SOCIABILIDADE	100
7. DESENV. E APERFEIÇOAMENTO	180
TOTAL	1.000

GRUPO TÉCNICO
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
SECRETÁRIOS DE DIRETORIA

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO: É O CONHECIMENTO QUE O EMPREGADO TEM DOS MÉTODOS E TÉCNICAS PARA REALIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DA CAPACIDADE DE APLICAÇÃO DOS MESMOS À SUAS ATIVIDADES.	NÃO POSSUI BASE DE CONHECIMENTO SUFICIENTE PARA O DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFIADAS.	POSSUI POUCO CONHECIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO INERENTES, EXIGINDO UMA SUPERVISÃO ACIMA DA MÉDIA PARA QUE POSSA DESINCUMBIR-SE DO TRABALHO.	CONHECE SATISFATORIAMENTE AS ATRIBUIÇÕES DE SEU CARGO E REALIZA NORMALMENTE SUAS TAREFAS.	TEM CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ACIMA DO QUE É REQUERIDO PARA O DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES.
	[]	[]	[]	[]
2. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: É A CAPACIDADE DO INDIVÍDUO DESENVOLVER SEU TRABALHO COM MÉTODOS ADEQUADOS COM VISTAS À REALIZAÇÃO DAS TAREFAS SOB SUA RESPONSABILIDADE.	NÃO TEM MÉTODO DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS TAREFAS. NÃO CONSEGUE ORIENTAR-SE DE FORMA ORGANIZADA.	FALTA-LHE O INÍCIO DA SUPERVISÃO DAS TAREFAS QUE NÃO EXECUTA. LUTA-SE A SEGUIR AQUILO QUE FOI ENSINADO.	OS MÉTODOS UTILIZADOS SÃO ADEQUADOS A PONTO DE REALIZAR O TRABALHO COM LÓGICA E ATENDER DE FORMA ORGANIZADA ÀS DIFERENTES ATIVIDADES PELAS QUAIS É RESPONSÁVEL	SUA CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO É MUITO BOA TEM ESPECIAL HABILIDADE NA ESCOLHA DA METODOLOGIA A SER UTILIZADA NO TRABALHO.
	[]	[]	[]	[]
3. CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS: É O FATOR QUE IDENTIFICA A CONSECUÇÃO DOS FINS PROPOSTOS, LEVANDO-SE EM CONTA A QUANTIDADE PRODUZIDA, A QUANTIDADE E O TEMPO GASTO PARA SUA OBTENÇÃO.	NÃO ALCANÇA AS METAS PROPOSTAS DEIXANDO DE CUMPRIR O QUE FOI PLANEJADO.	OBTÉM RESULTADOS SATISFATÓRIO NÃO SE DISTANCIANDO MUITO DO PLANEJADO.	OBTÉM RESULTADOS QUASE SEMPRE PRÓXIMOS DAS METAS ALCANÇADAS.	OS RESULTADOS OBTIDOS SÃO SEMPRE OS ESPERADOS OU DE ACORDO COM O PLANEJAMENTO ANTERIOR.
	[]	[]	[]	[]

GRUPO TÉCNICO

**MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
SECRETÁRIOS DE DIRETORIA**

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
4. CAPACIDADE DE ANÁLISE: É A CAPACIDADE DE ESTUDAR E EXAMINAR PROBLEMAS, AS-SUNTOS TÉCNICOS, SITUAÇÕES NOVAS, DISCERNIR COM PRO-RIEIDADE SEUS FA-TORES OU COMPO-NENTES, DISTINGUIR CAUSAS E EFEITOS, RELACIONAR ADE-QUADAMENTE FATO-RES ENTRE SI, OU EM RELAÇÃO AO TODO, PARA PROPOR AL-TERNATIVAS E SO-LUÇÕES PARA AS-SUNTOS DE SUA ÁREA.	NÃO DEMONSTRA CAPACIDADE DE ANÁLISE. POUCO DIS-CERNIMENTO PARA DISTINGUIR CAU-SAS E EFEITOS, DI-FICILMENTE PRO-PÕE SOLUÇÕES A-DEQUADAS.	DEMONSTRA CAPA-CIDADE DE ANÁLI-SE OU SITUAÇÕES SIMPLES E BASTAN-TE CONHECIDAS APENAS SUFICIEN-TE PARA O DESEM-PENHO ROTINEIRO DA ÁREA. POUCAS VEZES APRESENTA SOLUÇÕES ADE-QUADAS.	DEMONSTRA BOA CAPACIDADE DE ANÁLISE E DISCER-NIMENTO. PROPÕE SOLUÇÕES PARA PROBLEMAS DE MÉ-DIA COMPLEXI-DADE NA MAIORIA DAS VE-ZES ADEQUA-DAS.	DEMONSTRA ÓTIMA CAPACIDADE DE ANÁLISE E EXAMINAR CORRE-TAMENTE FATOS, DISCERNINDO-OS ADEQUADAMENTE. EXAMINA TODOS OS FATORES ENVOL-VIDOS E PROPÕE SOLUÇÕES COEREN-TES E ADEQUADAS.
	[]	[]	[]	[]
5. DISCRICÃO: É SERIEDADE COM QUE O EMPREGADO ENCARA SEU TRABA-LHO, SABENDO AGIR DE MANEIRA DIS-CRETA COM RELA-ÇÃO A ASSUNTOS QUE EXIJAM RESER-VA.	FALTA-LHE HABI-LIDADE PARA DIS-CRIMINAR OS AS-SUNTOS CONFIDEN-CIAIS, NÃO PODEN-DO SER CONFIADO A ELE DOCUMENTOS QUE EXIJAM SIGILO.	INSPIRA CUIDADOS COM RELAÇÃO ÀS TAREFAS QUE EXI-JAM SIGILO E MAIOR RESPOSTA-BILIDADE.	É DISCRETO E MAN-TÉM SIGILO NECESSÁRIO SOBRE OS SERVIÇOS CONFIDEN-CIAIS QUE ES-TÃO SOB SUA GUAR-DA E RESPOSTA-BILIDADE.	DESTACA-SE PELA DISCRICÃO COM QUE TRATA ASSUN-TOS SIGILOSOS SOB SUA RESPOSTA-BILIDADE.
	[]	[]	[]	[]
6. SOCIABILIDADE: É A FACILIDADE DE RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABA-LHO. TANTO COM COLEGAS, CHEFIA E NO ATENDIMENTO A TERCEIROS.	FALTA-LHE HABI-LIDADE EM ESTABE-LECER UM RELA-CIONAMENTO IN-TERPESSOAL, NÃO CONSEGUE AGRADÁVEL COM OS COLEGAS DE TRABA-LHO, NEM COM TERCEIROS	DEMONSTRA EM-FORÇO PESSOAL EM SER AGRADÁVEL À CHEFIA, AOS COLE-GAS E A TERCEI-ROS, MAS SEU RE-LACIONAMENTO PESSOAL AINDA PRECISA EVOLUIR PARA QUE POSSA SER CONSIDERADO UMA PESSOA SIM-PÁTICA.	APRESENTA FACILI-DADE EM ESTABE-LECER UM RELACIONA-MENTO HUMANO, EM GERAL, AS PES-SOAS COM AS QUAIS TRABALHA OU MANTÉM CONTA-TO BEM-TRATADAS. ATEN-DIDAS.	É O TIPO DO FUN-CIONÁRIO PROCU-RADO POR TODOS, TANTO PELOS CO-LEGAS COM CHE-FIAS E TERCEIROS, POR SUA MARCAN-TE HABILIDADE EM SAIR-SE BEM AO LIDAR COM SITU-AÇÕES QUE ENVOL-VAM RELACIONA-MENTO HUMANO.
	[]	[]	[]	[]

**GRUPO TÉCNICO
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
SECRETÁRIOS DE DIRETORIA**

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
7. DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO. É A CAPACIDADE DE IDENTIFICAR E CANALIZAR O SEU POTENCIAL INDIVIDUAL PARA DESENVOLVER-SE PROFISIONALMENTE	ACEITA DE FORMA ESPORÁDICA AS-SISTEMÁTICA OFERTA DE NOVOS CONHECIMENTOS.	ACEITA OU PROCURA A OFERTA DE NOVOS CONHECIMENTOS MUITAS DESINTEGRADOS DAS FUNÇÕES DE-SEMPENHADAS.	PROCURA APERFEIÇOAR-SE DE FORMA SISTEMATIZADAS APRIMORANDO O SEU DESEMPENHO.	ESTÁ SEMPRE BUSCANDO NOVAS ALTERNATIVAS PARA SEU APERFEIÇOAMENTO APLICANDO-AS NAS ATIVIDADES QUE DESEM-PENHA.
	[].	[].	[].	[].

NOME DO AVALIADO: _____

CARGO: _____ LOTAÇÃO: _____ DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____

ASSINATURA DO AVALIADOR

ASSINATURA DO AVALIADO

DATA: ____/____/____

DATA: ____/____/____

**PONDERAÇÃO DOS FATORES
GRUPO TÉCNICO
GERENTES**

- Gerente Administrativo
- Gerente Financeiro
- Gerente do Centro de Informática
- Gerente de Planejamento
- Gerente de Controle e Avaliação

FATOR	PONTOS
1. CONHECIMENTO DO TRABALHO	100
2. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	120
3. CAPACIDADE DE DECISÃO	110
4. CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS E METAS	120
5. HABILIDADE GERENCIAL	150
6. CAPACIDADE DE ANÁLISE	100
7. DESCRIÇÃO	100
8. SOCIABILIDADE	50
9. DESENV. E APERFEIÇOAMENTO	150
TOTAL	1.000

GRUPO TÉCNICO
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GERENTES

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
I. CONHECIMENTO DO TRABALHO É O CONHECIMENTO QUE O EMPREGADO TEM DOS MÉTODOS TÉCNICAS PARA REALIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DA CAPACIDADE DE APLICAÇÃO DOS MESMOS À SUAS ATIVIDADES.	NÃO POSSUI BASE DE CONHECIMENTO SUFICIENTE PARA O DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFIA-DAS.	POSSUI POUCO CONHECIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO INERENTES, EXIGINDO UMA SUPERVISÃO ACIMA DA MÉDIA PARA QUE POSSA DESIN-CUMBIR-SE DO TRABALHO.	CONHECE SATISFA-TORIAMENTE AS ATRIBUIÇÕES DE SEU CARGO E REALIZA NORMALMEN-TE SUAS TAREFAS.	TEM CONHECIMEN-TO E EXPERIÊNCIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ACIMA DO QUE É REQUERI-DO PARA O DESEM-PENHO DE SUAS ATIVIDADES.
	[]	[]	[]	[]

2. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: É A CAPACIDADE DO INDIVÍDUO DESENVOLVER SEU TRABALHO COM MÉTODOS ADEQUADOS COM VISTAS À REALIZAÇÃO DAS TAREFAS SOB SUA RESPONSABILIDADE.	NÃO TEM MÉTODO DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DE SUAS TAREFAS. NÃO CONSEGUE ORIENTAR-SE DE FORMA ORGANIZADA.	FALTA-LHE O DOMÍNIO DA SUPERVISÃO DAS TAREFAS QUE EXECUTA. LIXA-SE A SEGUIR AQUILO QUE FOI ENSINADO.	OS MÉTODOS UTILIZADOS SÃO ADEQUADOS A PONTO DE REALIZAR O TRABALHO COM LÓGICA E ATENDER DE FORMA ORGANIZADA ÀS DIFERENTES ATIVIDADES PELAS QUAIS É RESPONSÁVEL.	SUA CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO É MUITO BOA TEM ESPECIAL HABILIDADE NA ESCOLHA DA METODOLOGIA A SER UTILIZADA NO TRABALHO.
3. CAPACIDADE DE DECISÃO: REFERE-SE À FIRMEZA E RESPONSABILIDADE NA TOMADA DE DECISÃO, BEM COMO A PREVISÃO DAS CONSEQUÊNCIAS ADVINDAS DE SUA AÇÃO.	NÃO TEM FIRMEZA NAS SUAS DECISÕES. NÃO SABENDO AGIR DIANTE DE CONSEQUÊNCIAS, DELEGANDO QUALQUER MEDIDA QUE SAIA DO SEU DOMÍNIO.	HESITA EM TOMAR DECISÕES, PROCURANDO ADIÁ-LAS E EVITANDO ASSUMIR SUAS CONSEQUÊNCIAS.	TOMA DECISÕES ASSUME TODAS AS CONSEQUÊNCIAS DOS SEUS ATOS.	SUA DECISÃO É RÁPIDA E RESULTADO DE UMA ANÁLISE APURADA, ARCANDO COM TODAS AS CONSEQUÊNCIAS QUE DELA POSSAM ADVIR.
4. CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS: É O FATOR QUE IDENTIFICA O CONSUMO DOS FINS PROPOSTOS, LEVANDO-SE EM CONTA A QUANTIDADE PRODUZIDA, A QUANTIDADE E O TEMPO GASTO PARA SUA OBTENÇÃO.	NÃO ALCANÇA AS METAS PROPOSTAS DEIXANDO DE ACUMULAR O QUE FOI PLANEJADO.	OBTÉM RESULTADOS SATISFATÓRIO NÃO SE DISTANCIANDO MUITO DO PLANEJADO.	OBTÉM RESULTADOS QUASE SEMPRE PRÓXIMOS DAS METAS ALCANÇADAS.	OS RESULTADOS OBTIDOS SÃO SEMPRE OS ESPERADOS OU DE ACORDO COM O PLANEJAMENTO ANTERIOR.

**GRUPO TÉCNICO
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GERENTES**

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
5. HABILIDADE GERENCIAL É A CAPACIDADE DE CATALIZAR OS ESFORÇOS DAS PESSOAS SOB SUA RESPONSABILIDADE E INTEGRAR AS ATIVIDADES SOB SUA GERÊNCIA, INTERNAMENTE COM AS DE MAIS ÁREAS DA EMPRESA, INTERPRETANDO E TRANSMITINDO	SUA EQUIPE ATUA DE FORMA DESORGANIZADA, COMPROMETENDO OS OBJETIVOS. OS RESULTADOS OBTIDOS SÃO MUITO MAIS FRUTOS DE TALENTOS INDIVIDUAIS DO QUE DE UMA ATUAÇÃO GRUPAL.	SUA EQUIPE ATUA DE FORMA RELATIVAMENTE INTEGRADA NÃO COM PROMETENDO, MAS DIFICULTANDO O ALCANCE DOS OBJETIVOS. PROCURA UTILIZAR OS TALENTOS INDIVIDUAIS. EMBORA NEM SEMPRE ADEQUADAMENTE, TOMA DECISÕES, EMBORA DE FORMA	SUA EQUIPE ATUA DE FORMA INTEGRADA ATINGINDO PARCIALMENTE OS OBJETIVOS, UTILIZANDO ADEQUADAMENTE OS TALENTOS INDIVIDUAIS INTEGRANDO-SE ÀS AÇÕES GRUPAIS. TOMA DECISÕES ADEQUADAS EM SITUAÇÕES NORMAIS.	SUA EQUIPE ATUA DE FORMA INTEGRADA ATINGINDO OS OBJETIVOS PROPOSTOS. PROCURA TRATAR OS CONFLITOS OBTENDO QUASE SEMPRE RESULTADOS SATISFATÓRIOS. A SUPERVISÃO É CONSCIENTE E EFETIVA ALÉM DE CORRIGIR OS DESVIOS DA ROTA, FAZ DELES

ADEQUADA-MENTE OS OBJETIVOS E AS LINHAS DE AÇÃO DA UNIDADE. CONSIDERA TAMBÉM A CAPACIDADE DE SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE SUA ÁREA.	[]	INCONS-TANTE. []	[]	OPORTUNI-DADES DE CRES-CIMENTO DA EQUI-PE. []
6. CAPACIDADE DE ANÁLISE: É A CAPACIDADE DE ESTUDAR E EXAMI-NAR PROBLEMAS, AS-SUNTOS TÉCNICOS, SITUAÇÕES NOVAS, DISCERNIR COM PRO-RIEDADE SEUS FA-TORES OU COMPO-NENTES, DISTINGUIR CAUSAS E EFEITOS, RELACIONAR ADE-QUADAMENTE FATO-RES ENTRE SI, OU EM RELAÇÃO AO TODO, PARA PROPOR AL-TERNATIVAS E SO-LUÇÕES PARA AS-SUNTOS DE SUA ÁREA.	NÃO DEMONSTRA CAPACIDADE DE ANÁLISE. POUCO DIS-CERNIMENTO PARA DISTINGUIR CAU-SAS E EFEITOS, DI-FICILMENTE PRO-PÔE SOLUÇÕES A-DEQUADAS.	DEMONSTRA CAPA-CIDADE DE ANÁLI-SE OU SITUAÇÕES SIMPLES E BASTAN-TE CONHECIDAS APENAS SUFICIEN-TE PARA O DESEM-PENHO ROTINEIRO DA ÁREA, POUCAS VEZES APRESENTA SOLUÇÕES ADE-QUADAS.	DEMONSTRA BOA CAPACIDADE DE ANÁLISE E DISCER-NIMENTO. PROPÕE SOLUÇÕES PARA PROBLEMAS DE MÉ-DIA COMPLEXI-DADE QUE NA MAIORIA DAS VE-ZES SÃO ADEQUA-DAS.	DEMONSTRA ÓTIMA CAPACIDADE DE ANÁLISE E CORRE-TAMENTE FATOS, DISCERNINDO-OS ADEQUADAMENTE. EXAMINA TODOS OS FATORES ENVOL-VIDOS E PROPÕE SOLUÇÕES COEREN-TE E ADEQUADAS.
	[]	[]	[]	[]

**GRUPO TÉCNICO
MATRIZ PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GERENTES**

FATOR DE AVALIAÇÃO:	1	2	3	4
7. DISCRICÃO: É SERIEDADE COM QUE O EMPREGADO ENCARA SEU TRABA-LHO, SABENDO AGIR DE MANEIRA DIS-CRETA COM RELA-ÇÃO A ASSUNTOS QUE EXIJAM RESER-VA.	FALTA-LHE HABI-LIDADE PARA DIS-CRIMINAR OS AS-SUNTOS CONFIDEN-CIAIS, NÃO PODEN-DO SER CONFIADO A ELE DOCUMENTOS QUE EXIJAM SIGILO.	INSPIRA CUIDADOS COM RELAÇÃO ÀS TAREFAS QUE EXI-JAM SIGILO E MAIOR RESPONSABILIDADE.	É DISCRETO E MAN-TÉM O NECESSÁRIO SIGILO SOBRE OS SERVIÇOS CONFIDENCIAIS QUE ES-TÃO SOB SUA GUAR-DA E RESPONSABILIDADE.	DESTACA-SE PELA DISCRICÃO COM QUE TRATA ASSUN-TOS SIGILOSOS SOB SUA RESPONSABILIDADE.
	[]	[]	[]	[]
8. SOCIABILIDADE: É A FACILIDADE DE RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABA-LHO. TANTO COM COLEGAS, CHEFIA E NO ATENDIMENTO A TERCEIROS.	FALTA-LHE HABI-LIDADE EM ESTABE-LECER UM RELA-CIONAMENTO IN-TERPESSOAL, NÃO CONSEGUE AGRADÁVEL COM OS COLEGAS TRABA-LHO, NEM COM TERCEIROS	DEMONSTRA EM-FORÇO PESSOAL EM SER AGRADÁVEL À CHEFIA, AOS COLE-GAS E A TERCEI-ROS, MAS SEU RE-LACIONAMENTO PESSOAL AINDA PRECISA EVOLUIR PARA QUE POSSA SER CONSIDERADO UMA	APRESENTA FACILI-DADE EM ESTABE-LECER RELACIONA-MENTO HUMANO, EM GERAL, AS PES-SOAS COM AS QUAIS TRABALHA OU MANTÉM CONTATO BEM-TRATADAS ATEN-DIDAS.	É O TIPO DO FUN-CIONÁRIO PROCU-RADO POR TODOS, TANTO PELOS CO-LEGAS COM CHE-FIAS E TERCEIROS, POR SUA MARCAN-TE HABILIDADE EM SAIR-SE BEM AO LIDAR COM

	[]	PESSOA SIM-PÁTICA. []	[]	SITU-AÇÕES QUE ENVOLVAM RELACIONAMENTO HUMANO. []
9. DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO. É A CAPACIDADE DE IDENTIFICAR E CANALIZAR O SEU POTENCIAL INDIVIDUAL PARA DESENVOLVER-SE PROFISIONALMENTE	ACEITA DE FORMA ESPORÁDICA AS-SISTEMÁTICA OFERTA DE NOVOS CONHECIMENTOS. []	ACEITA OU PROCURA A OFERTA DE NOVOS CONHECIMENTOS MUITAS DESINTEGRADOS DAS FUNÇÕES DE-SEMPENHADAS. []	PROCURA APERFEIÇOAR-SE DE FORMA SISTEMATIZADAS APRIMORANDO O SEU DESEMPENHO. []	ESTÁ SEMPRE BUSCANDO NOVAS ALTERNATIVAS PARA SEU APERFEIÇOAMENTO APLICANDO-AS NAS ATIVIDADES QUE DESEM-PENHA. []

NOME DO AVALIADO: _____

CARGO: _____ **LOTAÇÃO:** _____ **DATA DE ADMISSÃO:** ___/___/___

ASSINATURA DO AVALIADOR

ASSINATURA DO AVALIADO

DATA: ___/___/___

DATA: ___/___/___