

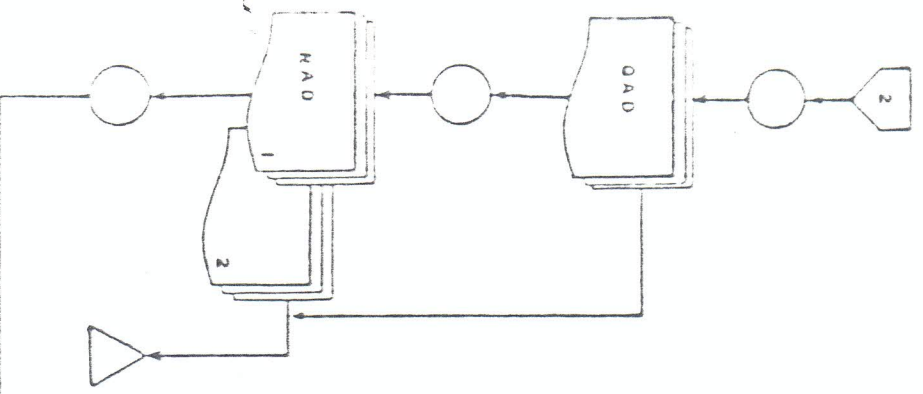
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

UNIDADES ORGÂNICAS DA INSTITUIÇÃO

GRUPO DE TRABALHO

TITULAR DA INSTITUIÇÃO

SERVIDORES

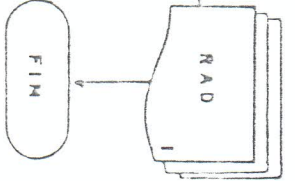


QAQ - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

HAD - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

○ - ORIENTAÇÃO

△ - CHEFE



# FOLHA DE ROTINA

C.A.  
P. 3  
E  
C.M.

SYSTEMA.

SUB-SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

AValiação DE DESEMPENHO

EXECUTANTE	Nº DO PASSO	DESCRIÇÃO DOS PASSOS
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	1	Distribui os "Questionários de Avaliação de Desempenho - mod. SARH 29" a todas as unidades orgânicas da Instituição no início do mês de junho de cada ano.
UNIDADES ORGÂNICAS DA INSTITUIÇÃO	2	Recebem os Questionários de Avaliação de Desempenho - mod. SARH 29.
	3	Promovem a avaliação de cada um de seus servidores, preenchendo os campos próprios do Questionário de Avaliação de Desempenho.
	4	Dão ciência e discutem com os servidores sua avaliação.
	5	Reetem até 30 de junho os "Questionários de Avaliação de Desempenho" à unidade de administração de pessoal.
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6	Recebe os Questionários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados.
	7	Verifica quanto à correção de preenchimento e às assinaturas.
	8	Promove, se for o caso, a regularização dos questionários incompletos ou irregulares.
	9	Encaminha os Questionários de Avaliação de Desempenho ao Grupo de Trabalho incumbido da análise e avaliação final.
GRUPO DE TRABALHO	10	Reete os Questionários de Avaliação de Desempenho.
	11	Estabelece a valoração de cada fator, registrando o resultado no campo do formulário intitulado 1- ANÁLISE DE IMPORTÂNCIA DOS FATORES.

# FOLHA DE ROTINA

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUBSISTEMA  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

EXECUTANTE	Nº DO PASSO	DESCRIÇÃO DOS PASSOS
SERVIDORES	22	Arquiva as segundas vias do "Resultado da Avaliação de Desempenho" junto com os "Questionários de Avaliação de Desempenho" correspondentes na pasta (dossiê) de cada servidor.
	23	Encaminha as primeiras vias do "Resultado da Avaliação de Desempenho" aos respectivos servidores.
	24	Recebem o "Resultado da Avaliação de Desempenho".
	25	Tomam ciência do resultado final da Avaliação
		Obs.: Em não concordando com o resultado final da Avaliação de Desempenho, o servidor poderá requerer sua revisão em requerimento circunstanciado dirigido ao titular da Instituição, juntando, se for o caso, a documentação comprobatória.

364

## FORMULÁRIOS:

- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
- INSTRUÇÕES PARA IMPRESSÃO GRÁFICA

# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO

20  
CÂM  
BO  
PLS  
4  
EM

TÍTULO DO FORMULÁRIO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	MODELO SARH-29
---	-------------------

OBJETIVO DO FORMULÁRIO:  
 AVALIAR O DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES.

QUEM DEVE EMITIR	COMO EMITIR	Nº DE VIAS / DISTRIBUIÇÃO
CHEFES OU SUPERIORES HIERÁRQUICOS DOS SERVIDORES — GRUPO DE TRABALHO	À MÃO COM LETRA BEM LEGÍVEL	UMA VIA — UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Nº DO CAMPO	COMO PREENCHER
1	Dia, mês e ano do envio do Questionário pela Unidade de Administração de Pessoal.
2	Dia, mês e ano em que o órgão avaliador devolver o Questionário à Unidade de Administração de Pessoal.
3	Dia, mês e ano limite para envio do Questionário. Deve ser preenchido pela Unidade de Administração de Pessoal quando da distribuição do Questionário.
4	Nome por extenso do servidor avaliado.
5	Cargo do servidor avaliado.
6	Classe e referência relativas ao cargo do servidor avaliado.
7	Dia, mês e ano da admissão do servidor na Prefeitura.
8	Dia, mês e ano a partir do qual o servidor está no seu atual cargo.
9	Identificação do órgão (Setor, Seção, Divisão, Diretoria, etc.) onde está lotado o servidor.
10	Nome, por extenso, do chefe imediato do servidor.
11	Período da avaliação.
12 a 17	Assinalar com "X" conforme seja a situação do servidor avaliado.
18	Indicar que outros requisitos positivos apresenta o servidor.
19	Indicar que outros aspectos negativos são apresentados pelo servidor.

Nº DO CAMPO

COMO PREENCHER

EM

20 Indicar se houve alteração do nível de escolaridade do servidor, identificando o curso (se já concluiu) ou a série que está cursando.

21 Indicar, se for o caso, que tipo de treinamento deve ser aplicado no servidor para que ele melhore sua produção.

22 Assinale com um "X" uma nota de 0 a 100 que, segundo sua avaliação, pode ser atribuída ao servidor.

23 Assinale com um "X" conforme seja o seu entendimento, segundo a avaliação do servidor (poderá ser assinalada uma ou mais alternativas).

24 Justificar o porque da(s) alternativa(s) assinalada(s) no campo anterior.

25 Assinalar com um "X", conforme o caso.

26 Justificar se a opção do campo 25 for negativa.

27 Dia, mês e ano em que foi procedida a avaliação, com a assinatura do avaliador.

28 Visto, se for o caso, do superior hierárquico do avaliador.

29 a 33 Indicação pelo Grupo de Trabalho da valoração de cada fator, conforme instruções.

34 Média dos valores registrados nos campos 29 e 33.

35 Repetir em cada fator os valores registrados no campo 34.

36 Indicar a correspondente valoração dos fatores segundo os registros da chefia imediata do servidor nos campos 12 e 17 (ver instruções).

37 Registro do resultado do produto do campo 35 pelo 36 (35x36)

38 Somatório vertical do campo 37.

39 Assinalar com um "X" conforme se enquadre o número de pontos registrado no campo 38.

40 Dia, mês e ano em que se der a Qualificação Final, com a assinatura de todos os membros do Grupo de Trabalho.

41 Reservado à orientação preferida pelo Grupo de Trabalho, como por exemplo: "O servidor poderá ser promovido" ou "O servidor precisa ser treinado para melhorar sua produção", etc.

# INSTRUÇÕES PARA IMPRESSÃO DE FORMULÁRIO

TÍTULO DO FORMULÁRIO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	MODELO SARH - 29
---	---------------------

## CARACTERÍSTICAS DO FORMULÁRIO

BLOCOS / FICHA / FOLHA	DIMENSÕES	Nº DE VIAS	IMPRESSÃO	COR DA IMPRESSÃO
X	29,7cm X 21,0 cm		<input type="checkbox"/> FRENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRENTE E VERSO	Preta
MARGENS			FUROS	
15	5	5	<input type="checkbox"/> SEM <input type="checkbox"/> C/2 <input type="checkbox"/> C/3 <input type="checkbox"/>	
mm DA ESQUERDA	mm DA DIREITA	mm DA CABEÇA	TIPO DE PAPEL	
15	5	5	apergaminhaço - 24kg	
mm DA CADEIA	mm DO PÉ			

## CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS

## CARBONAGEM

## NUMERAÇÃO

<input type="checkbox"/> VIRCO	<input type="checkbox"/> PICOTE	<input type="checkbox"/> SERRILHA	<input type="checkbox"/> DOBRA
HAS _____ VIAS COM MARGEM DE _____ mm NO (s)			
<input type="checkbox"/> LADO ESQUERDO	<input type="checkbox"/> LADO DIREITO	<input type="checkbox"/> CADEIA	<input type="checkbox"/> PÉ

## PREVISÃO GERAL DE CONSUMO

## DADOS COMPLEMENTARES

QUANTIDADE A IMPRIMIR	Folha dupla com impressão frente e verso.
-----------------------	---

## NOTA AO FORNECEDOR

ESTA ESPECIFICAÇÃO DEVERÁ SER DEVOLVIDA NO ATO DA ENTREGA DOS ESPETECOS

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*LS*

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

EMISSÃO
/ ① /

DEVOLUÇÃO
/ ② /

ESTRITAMENTE

CONFIDENCIAL

INSTRUÇÕES GERAIS  
(ÀS CHEFIAS IMEDIATAS DOS SERVIDORES)

O PRESENTE FORMULÁRIO DESTINA-SE À AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA, DE CONFORMIDADE COM OS PLANOS E METAS DA ADMINISTRAÇÃO, RELATIVAMENTE AO DESENVOLVIMENTO DE SEUS RECURSOS HUMANOS.

A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO É UM SUBSISTEMA DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DE QUE SE VALE A PREFEITURA PARA MEDIR O COMPORTAMENTO DE SUA FORÇA DE TRABALHO ANTE O PROCESSO PRODUTIVO, NUM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO. TAL PROCEDIMENTO PROPORCIONA UMA MELHOR SUPERVISÃO DOS DIVERSOS NÍVEIS DE CHEFIA, UM MELHOR RENDIMENTO DAS FONTES PRODUTIVAS, UM CONHECIMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO, UMA APERFEIÇOAMENTO DA EFETIVIDADE DOS PROCESSOS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO E, AINDA, PROPORCIONA O CONSUBSTANCIAMENTO DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADE E MÉRITO.

ISTO POSTO, RECOMENDA-SE AOS AVALIADORES O SEGUINTE:

A- LEIA COM ATENÇÃO CADA FATOR E AS HIPÓTESES DO NÍVEL DE PRODUÇÃO E ASSINALE COM LÁPIS, BEM DE LEVE, ATÉ QUE SE ASSEGURE DE QUE SUA AVALIAÇÃO FOI JUSTA. AÍ, ENTÃO, ASSINALE À TINTA EM DEFINITIVO;

B- SE O SEU SUPERIOR HIERÁRQUICO DISCORDAR DE SUA AVALIAÇÃO NÃO FAÇA QUALQUER CORREÇÃO. DISCUTA SOBRE OS PONTOS DISCORDANTES. SE FOR O CASO, ASSINALE COM TINTA VERMELHA A AVALIAÇÃO JULGADA CORRETA POR AQUELE;

C- SE NECESSITAR DE MAIS ESPAÇO PARA EXPOR SEUS COMENTÁRIOS, FAÇA-OS EM UMA FOLHA DE PAPEL À PARTE, REFERINDO-SE, CLARAMENTE, AO NÚMERO DO FATOR AVALIADO E/OU AO CONCEITO;

D- REFIRA-SE EM SEUS COMENTÁRIOS SOMENTE A ASSUNTOS QUE SE RELACIONEM COM O SERVIDOR AVALIADO;

E- PROCURE SER JUSTO NÃO PERMITA QUE SEUS PREJUÍZOS, SUAS PREFERÊNCIAS OU ANTIPIATIAS PESSOAIS INTERFERAM EM SEU CRITÉRIO.

F- DEVOLVA O QUESTIONÁRIO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO, À DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, IMPRETERIVELMENTE ATÉ O DIA ③ / /.



NOME

4

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	DATA DA ADMISSÃO
5	6		/ 7 /
NOME DO CHEFE OU SUPERIOR IMEDIATO		ORÇÃO DE LOTAÇÃO	
8		9	
NOME DO CHEFE OU SUPERIOR IMEDIATO		PERÍODO DA AVALIAÇÃO	
10		11	

CONCEITOS DE AVALIAÇÃO

12 1. Quantidade de Trabalho: Considere a quantidade que produz. Se é superior, ou inferior ou normal. Se cumpre com as metas que lhe têm sido atribuídas.

Sua produção é baixíssima. Não cumpre com 20% das metas que lhe têm sido fixadas. Sempre tem trabalho em atraso e precisa de ajuda constante.	Produz pouco. Cumpre apenas com 50% das metas que lhe têm sido fixadas. Geralmente tem trabalho atrasado. Sua produção é insuficiente.	Seu desempenho é satisfatório. Não cumpre 100% com as metas que lhe têm sido fixadas mas seus atrasos são desculpáveis. Pode ser melhorado.	Atende muito bem. Cumpre bem com as metas fixadas. Excepcionalmente se atrasa. Executa a quantidade de trabalho que seu cargo requer.	Sua capacidade de trabalho é extraordinária. Cumpre em forma excepcional com as metas fixadas. Ajuda a seus colegas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13 2. Qualidade de Trabalho: Julgar o acerto e precisão com que trabalha.

A qualidade de seu trabalho é muito ruim. Seu trabalho é deficiente e tem que repeti-lo constantemente.	Seu trabalho é medíocre. Precisa de constante supervisão. Com alguma frequência tem de repetir trabalhos que lhes são encomendados.	Qualidade de trabalho satisfatória. Precisa apenas de supervisão normal. Pode melhorar.	A qualidade de seu trabalho é muito boa. Demanda escassa supervisão. Demonstra eficiência.	Qualidade excepcional. Seu trabalho é 100% preciso e de grande qualidade.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14 3. Interesse: Considere se sua dedicação ao trabalho, se aporta idéias para melhorar o trabalho, se preocupa por aumentar sua capacidade e eficiência.

Mostra total falta de interesse pelo trabalho, não contribui com idéias para sua melhoria nem se preocupa por aumentar sua capacidade.	Mostra pouco interesse por seu trabalho; parece que não lhe causa satisfação.	Demonstra interesse por seu trabalho e por melhorá-lo. Tem alguma preocupação por aumentar sua capacidade e eficiência.	Preocupa-se por seu trabalho. Contribui com idéias e se supera cada dia na sua capacidade e eficiência.	Trabalha com verdadeiro entusiasmo. Demonstra grande interesse trazendo idéias oportunas para melhorar o trabalho.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15 4. Disciplina: Analise três aspectos: o cumprimento de ordens, assistência e pontualidade.

É indisciplinado. Frequentemente cria problemas e não acata os ordens que recebe; falta muito e pede licenças frequentemente. Chega tarde continuamente.	As vezes cria problemas por sua indisciplina, chega atrasado ou falta ao trabalho com alguma frequência.	Normalmente acata ordens e disposições. Seu comportamento é satisfatório. Sua disciplina, pontualidade e frequência ao trabalho são boas.	É muito disciplinado. Cumpre o risco os regulamentos. Sua conduta e frequência ao trabalho são muito boas.	Sobressai por sua disciplina. Sua assistência e frequência são excelentes. Sua conduta é exemplar.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16 5. Relações Pessoais: Considere as relações com colegas, chefes ou público. Não considere a popularidade, mas seu tato, controle e educação.

Não se adapta ao grupo. Frequentemente tem desentendimentos com seus colegas e chefes. É impaciente e torpe e não tem nenhum tato para tratar o público.	Suas relações pessoais com chefes e colegas nem sempre são muito boas. Não tem muito tato para tratar com o público.	Relaciona-se bem com os demais. Trata bem o público. Em geral suas relações são satisfatórias.	Mantém muito boas relações com os colegas, chefes e público.	Tem extraordinária capacidade de relacionamento e trata com quem o rodeia.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17 6. Capacidade Diretiva: Considere a capacidade para organizar as tarefas de sua unidade de trabalho. Sua habilidade para dirigir pessoal e resolver problemas da pessoal.

Nenhuma capacidade para planejar, organizar seu trabalho; para supervisionar e dirigir pessoal.	Pouca capacidade para planejar e organizar seu trabalho e supervisionar e dirigir pessoal.	Alguma habilidade para planejar e organizar o trabalho. Tem capacidade satisfatória para supervisão e direção.	Tem muita habilidade para planejar e organizar. consegue dirigir muito bem seu pessoal.	Planeja, organiza e dirige seu grupo com grande acerto. Obtém ótimos resultados de seu pessoal.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS COMPLEMENTARES

PROT. Nº  
CÂMARA  
BO  
EM

1 - QUAIS AS CARACTERÍSTICAS FAVORÁVEIS DO SERVIDOR ?

(18)

2 - QUAIS AS CARACTERÍSTICAS NEGATIVAS APRESENTADAS PELO SERVIDOR ?

(19)

3 - MUDOU O NÍVEL DE ESCOLARIDADE DO SERVIDOR DURANTE O PERÍODO ? (especifique o curso e a série)

(20)

4 - TENDO EM VISTA O DESEMPENHO DO SERVIDOR, QUE TIPO DE TREINAMENTO É RECOMENDÁVEL PARA MELHOR EXERCÍCIO DO CARGO ?

(21)

5 - CONSIDERANDO O QUE É EXIGIDO PELO CARGO, ATRIBUA AO AVALIADO UMA NOTA DE ZERO A CEM, ASSINALANDO COM UM 'X' A POSIÇÃO CORRESPONDENTE NA ESCALA ABAIXO:

(22)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100

6 - TENDO EM VISTA O DESEMPENHO DO AVALIADO SUGERIMOS:		JUSTIFICATIVA:
SEJA:	(23)	RECEBA:
<input type="checkbox"/> Transferido		<input type="checkbox"/> Orientação Profissional
<input type="checkbox"/> Promovido		<input type="checkbox"/> Orientação Psicológica
<input type="checkbox"/> Mantido no cargo atual		<input type="checkbox"/> Progressão Funcional
<input type="checkbox"/> Desligado		<input type="checkbox"/> .....
		(24)

RECOMENDA-SE QUE O SERVIDOR TOMA CONHECIMENTO DA SUA AVALIAÇÃO. ISTO PERMITIRÁ UM APRIMORAMENTO NO SEU DESEMPENHO E UMA MELHORIA NO RELACIONAMENTO COM A CHEFIA.

7 - O SERVIDOR TOMOU CONHECIMENTO DE SUA AVALIAÇÃO?

(25)

SIM

NÃO

POR QUE ? (26)

AVALIAÇÃO FEITA EM (27) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AVALIADOR (Chefe imediato do servidor)

(28)

VISTO

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR HIERÁRQUICO DO AVALIADOR



# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO

PLS  
A

TÍTULO DO FORMULÁRIO: RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	MODELO: SARH 30
---	--------------------

OBJETIVO DO FORMULÁRIO:  
  
COMUNICAR INDIVIDUALMENTE AOS SERVIDORES O RESULTADO DE SUA AVALIAÇÃO.

QUEM DEVE EMITIR	COMO EMITIR	Nº DE VIAS/DISTRIBUIÇÃO
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	À MÁQUINA EM 2 (DUAS) VIAS.	1ª VIA: SERVIDOR 2ª VIA: PASTA DO SERVIDOR JUNTO COM O QUESTIONÁRIO

O CAMPO	COMO PREENCHER
1	Nome, por extenso do servidor.
2	Período correspondente à avaliação.
3	Qualificação atribuída ao servidor, conforme o número de pontos obtidos na avaliação.
4	Indicar em cada fator a ponderação aos valores atribuídos pelo Grupo de Trabalho (cópias do campo 35 do Questionário de Avaliação de Desempenho).
5	Grau de qualificação correspondente à avaliação feita pelo chefe imediato do servidor (cópias do campo 36 do Questionário de Avaliação de Desempenho).
6	Produto resultante da multiplicação dos valores do campo 4 e campo 5 (cópias do campo 37 do Questionário de Avaliação de Desempenho).
7	Somatório vertical do campo 6 (cópias do campo 38 do Questionário de Avaliação de Desempenho).
8	Local e data da emissão do formulário.
9	Assinatura do chefe da Unidade de Administração de Pessoal.
10	Nome do servidor para fins de endereçamento.
11	Órgão de lotação do servidor, para fins de endereçamento.
12	Indicação do Município.

SUPAM/SEPL 24-45

# INSTRUÇÕES PARA IMPRESSÃO DE FORMULÁRIO

TÍTULO DO FORMULÁRIO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	MODELO SARH-30
--	-------------------

## CARACTERÍSTICAS DO FORMULÁRIO

BLOCO	FICHA	FOLHA	DIMENSÕES	Nº DE VIAS	IMPRESSÃO	COR DA IMPRESSÃO
		X A-4	25,0 cm X 18,0 cm		<input type="checkbox"/> FRENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRENTE E VERSO	preta
MARGENS				FUROS		
15	mm DA ESQUERDA		15	mm DA DIREITA		<input type="checkbox"/> SEM <input type="checkbox"/> C/2 <input type="checkbox"/> C/3 <input type="checkbox"/>
60	mm DA CALÇA		15	mm DO PÉ		TIPO DE PAPEL apergaminhado - 24 kg.

## CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS

<input type="checkbox"/> VILDO				<input type="checkbox"/> FICOTE		<input type="checkbox"/> SERRILHA		<input checked="" type="checkbox"/> DOBRA	
N.º _____ VIAS COM MARGEM DE				80/75		mm NO (e)			
<input type="checkbox"/> LADO ESQUERDO				<input type="checkbox"/> LADO DIREITO		<input checked="" type="checkbox"/> CALÇA		<input checked="" type="checkbox"/> PÉ	

## CARBONAGEM

## NUMERAÇÃO

REVISÃO MENSAL DE CONSULTA

## DADOS COMPLEMENTARES

QUANTIDADE A IMPRIMIR	tipo envelope.
-----------------------	----------------

## NOTA AO FORNECEDOR

ESTA ESPECIFICAÇÃO DEVERÁ SER DEVOLVIDA NO ATO DA ENTREGA DOS MATERIAIS

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_

APROVADO POR:

APROVADO POR:

### RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Prezado (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ ①

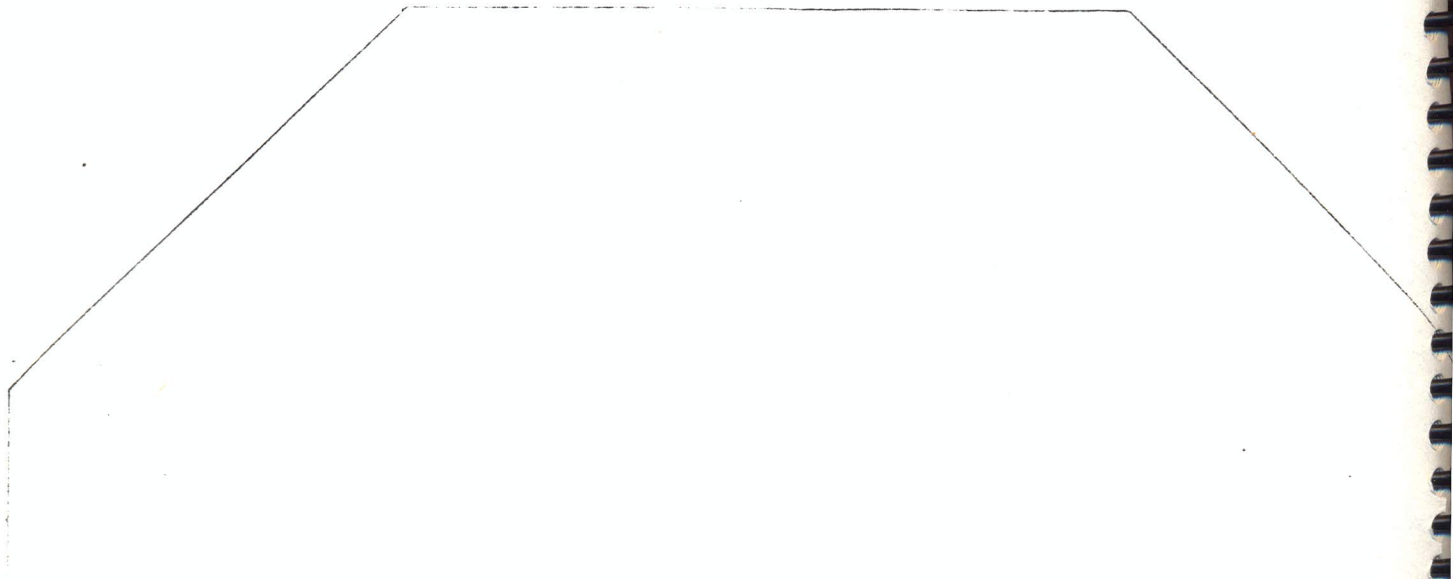
Comunicamos a V. Sa. que de acordo com análise do desempenho correspondente ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ② a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, seu rendimento foi considerado \_\_\_\_\_ ③

FATORES	PONDERAÇÃO	GRAU DE QUALIFICAÇÃO	PONTO EQUIVALENTE
1. QUANTIDADE DE TRABALHO	④	⑤	⑥
2. QUALIDADE DO TRABALHO			
3. INTERESSE			
4. DISCIPLINA			
5. RELAÇÕES PESSOAIS			
6. CAPACIDADE DIRETIVA			
TOTAL			⑦

Na hipótese de V. Sa. não concordar com o presente resultado, poderá requerer sua revisão em requerimento circunstanciado, dirigido ao Prefeito Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias contados do recebimento deste expediente.

LOCAL \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

⑧  
CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

Ilmo. Sr.

\_\_\_\_\_ (10)

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_ (11)

\_\_\_\_\_ (12) - MS.