



GOVERNO DO ESTADO DE  
MINAS GERAIS

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
ANEXO II**

(a que se refere o § 6º do art. 5º)

**TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL**

Nº de Folhas

01/05

Data da Emissão

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Masp:

Unidade de Exercício:

**2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO**

/ / a / /

PRIMEIRA ETAPA

SEGUNDA ETAPA

TERCEIRA ETAPA

**3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**PRÉSIDENTE (Chefia Imediata)**

Nome:

Cargo:

Masp:

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:



GOVERNO DO ESTADO DE  
MINAS GERAIS

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**  
**ANEXO II**

(a que se refere o § 6º do art. 5º)

**TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL**

Nº de Folhas

02/05

Data da Emissão

**4. 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. Frequentemente 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		



<b>Critério</b>	<b>Itens de Definição do Critério</b>	<b>Pontos Atribuídos</b>	<b>Pesos</b>	<b>Total de Pontos por Critério</b>
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		
VII - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumprir constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	0,5	
	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.	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
VIII - administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6		
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8		
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10		
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.	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.	1 2 3 4	0,5	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	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.	7 8		
	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.	9 10		
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.	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.	1 2 3 4	1,0	
	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.	5 6		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	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.	9 10		
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.	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	1 2 3 4	0,5	
	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.	5 6		
	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.	7 8		
	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.	9 10		
<b>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO</b>				



GOVERNO DO ESTADO DE  
MINAS GERAIS

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO  
ANEXO II**

(a que se refere o § 6º do art. 5º)

**TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL**

Nº de Folhas

04/05

Data da Emissão

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

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



**7. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR**

**Resultado da Avaliação Especial de Desempenho**

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_ do resultado da etapa de sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**Número de Pontos e Porcentagem por Critério de Avaliação**

Critérios de Avaliação	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		
<b>Total de Pontos</b>		

**8. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

\_\_\_\_\_

Presidente

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro

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

Estou ciente do resultado da \_\_\_\_ etapa de minha Avaliação Especial de Desempenho.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

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

Data da Notificação

**10. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário, para fins do disposto no art. 6º)**

\_\_\_\_\_

Testemunha 1

\_\_\_\_\_

Testemunha 2

**COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**Resultado da Avaliação Especial de Desempenho**

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_ do resultado da \_\_\_\_ etapa de sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**Número de Pontos e porcentagem por Critério de Avaliação**

Critérios de Avaliação	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		
<b>Total de Pontos</b>		

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

\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP