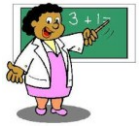
Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro - CEP 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856.
JAGUARIÚNA - SP

Comissão de Gestão de Carreiras



Quadro Geral



Magistério



Guarda Municipal e Bombeiros

ANEXO I – Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x".

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Avaliado:	Secretaria e Departamento do Servidor Avaliado:
Cargo:	Telefone e Celular do Avaliador:
Matrícula: Data de Admissão: ____ / ____ / _____	**NOTA FINAL DO SERVIDOR: ( )**

CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES 1ª Avaliação ( ) 2ª Avaliação ( ) 3ª Avaliação ( ) 4ª Avaliação ( ) 5ª Avaliação ( ) 6ª Avaliação ( )

Houve período de suspensão do prazo da Avaliação Probatória? ( ) SIM ( ) NÃO. Caso a resposta seja sim, favor escrever abaixo o(s) motivo(s) e a(s) data(s):

I - _____ - ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___ III - _____ - ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___

II - _____ - ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___ IV - _____ - ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___

Período Avaliado: de ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

CONCEITOS			
INSATISFATÓRIO: **1** PONTO	REGULAR: **2** PONTOS	BOM: **4** PONTOS	EXCELENTE: **5** PONTOS



DIMENSÃO INSTITUCIONAL **Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	EXCELENTE
1. ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.				
2. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.				
3. CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.				
4. SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.				
5. RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.				
TOTAL ----------	**( )**			



DIMENSÃO FUNCIONAL **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	EXCELENTE
6. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.				
7. HABILIDADE TÉCNICA - Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.				
8. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.				
9. ENGAJAMENTO PROFISSIONAL - Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em freqüência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.				
10. TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, saber ouvir e respeitar posições contrárias. Busca de alternativas e exercício de atitude cooperativa.				
11. CAPACIDADE DE DECISÃO - Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.				
12. CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES - Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.				
TOTAL ----------		( )		



DIMENSÃO INDIVIDUAL **Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do servidor**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	EXCELENTE
13. ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.				
14. ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender as expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.				
15. FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva a mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.				
16. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.				
17. ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.				
18. COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.				
19. EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.				
20. COMPROMETIMENTO - Compromete-se com a qualidade do atendimento, considerando a satisfação do contribuinte/cidadão, com um valor pessoal, assumindo o papel de solucionador de problemas.				
TOTAL ----------		( )		
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------		( )		

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro - CEP 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856.
JAGUARIÚNA - SP

Comissão de Gestão de Carreiras

DESCONTO DE INASSIDUIDADE - Total:
DESCONTO DE IMPONTUALIDADE - Total:

PONTUAÇÃO FINAL

Nota Final: ( )

Art. 6º § 1º - Poderá haver reprova do servidor que, durante o Estágio Probatório tiver nota inferior a 70 (setenta) pontos em 03(três) Avaliações consecutivas ou alternadas durante os 36 (trinta e seis) meses da Avaliação.

OBERVAÇÕES (Preenchimento facultativo, podendo ser sugestões, orientações, plano de melhoria e etc. Exemplo: Principal atitude ou comportamento que ensejou uma diminuição de pontos, ou simplesmente um elogio):

*(Caso necessite mais espaço; * continua no verso)*

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura do Servidor Avaliado:	**Data: ____ / ____ / ____**
Nome e Assinatura do Avaliador:	**Data: ____ / ____ / ____**
Presidente e Membros da Comissão de Gestão de Carreiras:	**Data: ____ / ____ / ____**

IMPORTANTE

A entrega do Instrumento de Avaliação Probatória será feita para o representante indicado por sua Secretaria.
A entrega intempestiva atrasará o processo ocasionando prejuízos à Prefeitura e ao servidor.
Os formulários não poderão conter rasuras ou emendas e deverão ser devidamente preenchidos e assinados.
Nenhum trabalho de qualidade pode ser feito sem concentração, auto sacrifício, esforço e dúvida.
Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.
Bom Trabalho!

Comissão de Gestão de Carreiras

Comissão de Gestão de Carreiras