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

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 PERIÓDICA DE DESEMPENHO – EVOLUÇÃO FUNCIONAL 2014

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

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL
1- Teve mais de 15 (quinze) ausências durante o interstício? ( ) SIM ( ) NÃO
2 - O servidor municipal encontra-se cedido para outro ente federativo? ( ) SIM ( ) NÃO
3- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional? ( ) SIM ( ) NÃO
4- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão? ( ) SIM ( ) NÃO

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 agindo 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 frequência, 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, sabendo 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 que diferenciam o 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 às 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 ----------	( )			

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

PONTUAÇÃO FINAL
NOTA FINAL: ( )
O Servidor que não atingir 70 (setenta) pontos não participará do Processo de Evolução Funcional.

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: Caso o Servidor discorde poderá apresentar recurso à Comissão de Gestão de Carreiras no prazo de 10 dias úteis.	Data: ____ / ____ / ____
Nome e Assinatura do Avaliador:	Data: ____ / ____ / ____
Presidente e Membros da Comissão de Gestão de Carreiras:	Data: ____ / ____ / ____

IMPORTANTE
A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
A entrega fora do prazo excluirá o servidor do direito à Evolução Funcional.
Não serão aceitas as entregas intempestivas, bem como formulários não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. *Nenhum trabalho de qualidade pode ser feito sem concentração, auto sacrifício, esforço e dúvida.* *Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!*