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



ANEXO I

Quadro Geral

EVOLUÇÃO FUNCIONAL						
Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:		
Cargo de origem			Cargo comissionado:			
Telefone e Celular do Avaliador:		Data de Admissão:		Matrícula:		

FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL		
	SIM	**NÃO**
1- Teve mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o interstício?	-	-
2- Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade antes do término do período avaliativo?	-	-
3- Teve no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão?	-	-

CONCEITOS (marque com os números abaixo)				
INSATISFATÓRIO (não atendeu as expectativas): 2,0	REGULAR (atendeu parcialmente as expectativas): 3,0	BOM (atendeu as expectativas) = 4,0	MUITO BOM (superou as expectativas): 4,5	EXCELENTE (superou demasiadamente as expectativas): 5,0

ASSIDUIDADE E URBANIDADE	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
Presença permanentemente no local de trabalho.	0	0	0	0	0
Bom relacionamento com os colegas de trabalho.	0	0	0	0	0
Só se ausenta do local de trabalho com conhecimento e autorização da chefia imediata.	0	0	0	0	0
Só falta ao trabalho por motivo justificado.	0	0	0	0	0
Educação e polidez no atendimento ao público.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<= calculado automaticamente			

 **RESPONSABILIDADE**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade, bem como revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.	0	0	0	0	0
Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e corresponde a confiança que lhe é dada.	0	0	0	0	0
Assume as consequências de sua própria atitudes e fatos de interesse da administração.	0	0	0	0	0
A serenidade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.	0	0	0	0	0
Zela e usa corretamente os instrumentos e material de trabalho.	0	0	0	0	0

 **INICIATIVA E COOPERAÇÃO**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
É capaz de tomar decisões em situações habituais e adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.	0	0	0	0	0
Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientações.	0	0	0	0	0
Procura contornar situações dificeis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.	0	0	0	0	0
Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.	0	0	0	0	0
Contribui, espontaneamente, ao trabalho de equipe para atingir o objetivo.	0	0	0	0	0

 **PRODUTIVIDADE E QUALIDADE**					
Conhece a unidade em que trabalha.	0	0	0	0	0
Conhece o serviço que executa e seu trabalho é regulamente correto e limpo.	0	0	0	0	0
Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhes são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.	0	0	0	0	0
O volume de trabalho produzido é proporcional a sua complexidade e executa regularmente seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações contantes.	0	0	0	0	0
O nível de atuação que dispensa ao seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			
TOTAL DAS 3 DIMENSÕES ----------	0	<==== calculado automaticamente			

INASSIDUIDADE

marque com número	número de faltas	TOTAL	
INASSIDUIDADE: Falta(s) injustificada(s) durante o período avaliativo	0	0	A Avaliação de Desempenho é uma sistemática apreciação do comportamento das pessoas nos cargos que ocupam, constituindo o ponto principal do sistema: a comunicação que serve de retroação e que reduz a distância entre o avaliador e avaliado.

NOTA FINAL => **0** - **ATENÇÃO!!! Preencher o campo observações.**

OBSERVAÇÕES

"Avaliar é medir, é verificar, é ajuizar, mas acima de tudo, avaliar é MELHORAR - (Autor desconhecido)

SUGESTÃO DE TREINAMENTO (marque com x)

INFORMÁTICA	-	REDAÇÃO E GRAMÁTICA	-	LIDERANÇA	-	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	-	MOTIVAÇÃO	-	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	-	OUTROS DESCREVER	-	-

IDENTIFICAÇÃO

Assinatura e carimbo do Avaliador (obrigatório):		Grupo de Avaliação - máximo 3 membros (facultativo):		Assinatura da Comissão (obrigatório):		Assinatura do Avaliado (obrigatório):	
Data:		Data:		Data:		Data:	

DICAS PARA O AVALIADOR

1. Não serão aceitas as entregas intempestivas de documentos referentes ao Processo de Evolução Funcional, bem como instrumentos preenchidos manualmente, não assinados, com algum campo em branco, rasuras ou emendas.
2. Plano de melhoria: Estabelecer uma relação de objetivos da organização, identificando as áreas que necessitam de aprimoramento, fixando metas e padrões a serem atingidos através da busca pelos recursos necessários. Com esse ato o gestor proporcionará condições para que seu subordinado consiga obter melhorias para as avaliações futuras.
3. É um direito do servidor conhecer os fatores que ensejaram diminuição dos pontos de maneira clara, precisa, assim como obter uma cópia da avaliação.
4. Seja justo e tenha a sensibilidade de notar as pequenas melhorias do seu avaliado. Isso o estimulará.
5. A Avaliação deverá ser entregue ao representante de sua Secretaria.
6. A ausência da Avaliação de Desempenho ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
7. A entrega fora do prazo excluirá o servidor do Processo de Evolução Funcional.
8. "As coisas só se tornam impossíveis quando não nos damos a oportunidade de acreditar" - (Eduardo Frederico)
9. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Continue com o bom trabalho! Você faz a diferença!



Tel: 3847-1206