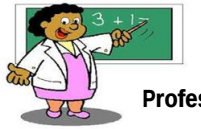
Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro - CEP 13820-000 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856.
JAGUARIÚNA - SP



Professor

ANEXO II

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					
 **1ª DIMENSÃO** **Qualidade do trabalho, respeito, ética e metas.**				INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE	
1. Promove a efetiva aprendizagem dos alunos.				0	0	0	0	0	
2. Desenvolve o plano didático - pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos.				0	0	0	0	0	
3. Desenvolve as atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da unidade de ensino.				0	0	0	0	0	
4. Apresenta postura ética com relação aos alunos, pais e grupo de trabalho, cumprindo os valores e princípios estabelecidos no meio social e profissional.				0	0	0	0	0	
5. Cumpre, dentro do que lhe compete, as metas estabelecidas no Plano Político Pedagógico (PPP).				0	0	0	0	0	
SUB-TOTAL ----------				0	<==== calculado automaticamente				

 **2ª DIMENSÃO** **Responsabilidade, tempestividade e comportamento pró-ativo.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	0	0	0	0	0
7. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.	0	0	0	0	0
8. Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.	0	0	0	0	0
9. Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas.	0	0	0	0	0
10. Responde às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **3ª DIMENSÃO** **Presteza, uso de equipamentos e interação com os colegas.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
11. Participa ativamente das atividades curriculares, extra-curriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento da Unidade de Ensino.	0	0	0	0	0
12. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.	0	0	0	0	0
13. Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais didáticos e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas.	0	0	0	0	0
14. Ensina seus alunos e zela para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio alheios.	0	0	0	0	0
15. Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.	0	0	0	0	0
16. Socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de aprendizagem.	0	0	0	0	0
17. Apresenta propostas de melhoria ou inovação na prática pedagógica, através de cursos de capacitação dos quais participa.	0	0	0	0	0
18. Desenvolve de forma regular atividades e tarefas em equipe de trabalho.	0	0	0	0	0
19. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.	0	0	0	0	0
20. Mantém boa interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho.	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

1
2
3

"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!

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206