Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Alfredo Bueno, nº 1235 – Centro – CEP 13820-000 – Fone: (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2356.
JAGUARIÚNA - SP

Guarda Municipal | Bombeiro

ANEXO III

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Nome do Avaliado:				Secretaria e Departamento:			
Cargo de origem:		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. Teve mais de 15 (quinze) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? (somente para a Progressão Vertical)	-	-
3. Teve mais de 6 (seis) atrasos, sendo no máximo 3 (três) por ano, no interstício? (somente para a Progressão Horizontal)	-	-
4. Já adquiriu ou vai adquirir estabilidade no ano do Processo da Evolução Funcional?	-	-
5. Cometeu irregularidades administrativas?	-	-
6. Praticou ilícito penal relacionado ou não com às suas atribuições?	-	-
7. O servidor municipal encontra-se cedido para outro ente federativo?	-	-
8. Sofreu pena disciplinar de suspensão no período?	-	-

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 INSTITUCIONAL **Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO 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.	0	0	0	0	0
2.ORIENTAÇAO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.	0	0	0	0	0
3.CAPACIDADE DE ANALISE/SOLUÇAO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.	0	0	0	0	0
4.SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.	0	0	0	0	0
5.RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura do funcionamento do serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **2ª DIMENSÃO FUNCIONAL** **Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
6. HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	0	0	0	0	0
7. SUBORDINAÇÃO - Respeita a hierarquia dentro da instituição e subordina-se aos superiores.	0	0	0	0	0
8. MORAL - Conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições.	0	0	0	0	0
9. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO - Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.	0	0	0	0	0
10. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.	0	0	0	0	0
11. CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES - Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.	0	0	0	0	0
12. TRABALHO EM EQUIPE - Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, saber ouvir e respeitar posições contrárias.	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL ----------	0	<==== calculado automaticamente			

 **3ª DIMENSÃO INDIVIDUAL** **Características que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor.**	INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
13.ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	0	0	0	0	0
14.ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.	0	0	0	0	0
15.FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva às mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.	0	0	0	0	0
16.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.	0	0	0	0	0
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.	0	0	0	0	0
18.COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.	0	0	0	0	0
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.	0	0	0	0	0
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.	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!

CGC
Comissão de Gestão de Carreiras
Tel: 3847-1206