



Formulário de Avaliação Funcional para fins de Progressão Horizontal - CHEFIA IMEDIATA

SERVIDOR AVALIADO

1/2

Processo nº:	
Nome	Matricula
Lotação	Data de Admissão
Cargo	

AValiação – Deve ser realizada pela chefia imediata do servidor interessado.

Avalie o servidor com a pontuação de 0,0 a 10,0, solicitamos que seja coerente com a atuação do servidor.

1 – Pontualidade	Pontuação de 0 a 10
- Comparece ao local de trabalho no horário determinado	
- Procura não me ausentar do local de trabalho a não ser a pedido de chefe	
- Comunica a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, caso ocorra uma necessidade de urgência	
- Apresenta resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante das demandas excessivas	
- Registra a frequência com exatidão e seriedade, justificando as faltas	
2 – Flexibilidades nas atividades	Pontuação de 0 a 10
- Apresenta dificuldades para assimilar suas atividades (Sendo 0 = Dificuldade e 10 = Sem dificuldade)	
- Aprende com facilidade e executa	
- Compreende e responde as novas situações de trabalho	
- Possui disposição para rever seus pontos de vista	
- Denota atitude positiva diante de imprevistos	
3 – Relacionamentos Interpessoais	Pontuação de 0 a 10
- Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
- Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades	
- Troca experiências com os colegas de trabalho, respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atrito	
- Ajuda e influencia positivamente os colegas de trabalho quando eles estão com dificuldade	
- Possibilita a interação entre setores de trabalho visando a qualidade do seu trabalho	
4 – Produtividade	Pontuação de 0 a 10
- Realiza as atividades, cumprindo as metas estabelecidas atendendo os padrões de qualidade	
- Usa adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho	
- Contribui para que a área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado	
- Busca aperfeiçoar continuamente	
- É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos	
5 – Conduta Ética	Pontuação de 0 a 10
- É capaz de administrar conflitos que estejam interferindo em seu trabalho e relacionamentos pessoais	



Formulário de Avaliação Funcional para fins de Progressão Horizontal - CHEFIA IMEDIATA

- Respeita e conserva os bens públicos	2/2
- Preserva o sigilo profissional	
- Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e deliberações coletivas em seu local de trabalho	
- Respeita a hierarquia funcional	
6 – Assiduidade	Pontuação de 0 a 10
- Cumpre a jornada de trabalho pré - estabelecida	
- Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade de lotação	
- Preocupa em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho	
- Preocupa em conhecer os objetivos de sua unidade de lotação	
- Participa de cursos /capacitações / reuniões quando solicitado	
7 – Apresentação Pessoal	Pontuação de 0 a 10
- Veste adequadamente para o cargo que ocupa	
- Possui asseio em sua atividade profissional	
- Mantém bom relacionamento com todos	
- Atende ao público com paciência e respeito	
- Respeita a diversidade	
8 – Práticas Inovadoras	Pontuação de 0 a 10
- Capaz de criar ou inovar projetos, planos, metodologias para a melhoria de suas atividades	
- Interessa por inovações que possam dinamizar o seu trabalho	
- Está aberto a novas tecnologias, idéias e /ou dinâmicas diversificadas e atrativas	
- Estimula o interesse e participação dos colegas em práticas inovadoras	
- Encontra – se atualizado quanto á legislação vigente na Prefeitura Municipal de Anápolis	



Formulário de Avaliação Funcional para fins de Progressão Horizontal - CHEFIA IMEDIATA

SUGESTÕES / COMENTÁRIOS

Declaro que as informações acima apresentadas são verdadeiras.

____/____/____
DATA

Chefia Imediata
Assinatura e Carimbo

Ciente e de acordo:

Servidor Interessado

Providências:

Tomar ciência do Secretário da Pasta quanto a **Ficha de Avaliação Funcional e Auto Avaliação do Servidor.**

() **Sim.** Avaliação do Servidor está de acordo com parâmetros mencionados não havendo nada que desabone a conduta avaliada.

() **Não.** A avaliação não está de acordo com as atividades exercidas pelo servidor (a).

assinatura do Secretário da Pasta