



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

**PROGRESSÃO HORIZONTAL PARA ADMINISTRATIVO E SAÚDE  
(Mudança de Letra)**

**DADOS FUNCIONAIS:**

NOME:		CPF:
E-MAIL:		TELEFONE/CELULAR:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
CARGO/FUNÇÃO:		MATRÍCULA:
SECRETARIA:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
DESTINATÁRIO:		

**É IMPRESCINDÍVEL A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO E ANEXÁ-LOS AO PROCESSO**

- Preenchimento dos dados acima;
- Documentos pessoais: Identidade, CPF, Comprovante de Endereço;
- Formulário de Avaliação Funcional para fins de Progressão Horizontal - CHEFIA IMEDIATA;
- Formulário de Avaliação Funcional para fins de Progressão Horizontal - AUTOAVALIAÇÃO.

**OBSERVAÇÃO:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ANÁPOLIS, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**ASSINATURA DO REQUERENTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPOLIS

**AVALIAÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL  
CHEFIA IMEDIATA**

**DADOS FUNCIONAIS:**

NOME DO (A) SERVIDOR (A) AVALIADO (A):	
CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
SECRETARIA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:	

**AVALIAÇÃO – Deve ser realizada pela CHEFIA IMEDIATA**

**Autoavaliação com a pontuação de 0,0 a 10,0, solicitamos que seja coerente com a avaliação**

<b>1 - PONTUALIDADE</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Comparece ao local de trabalho no horário determinado	
Procura não se 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.	
<b>2 - FLEXIBILIDADE NAS ATIVIDADES</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Não apresenta dificuldades para assimilar suas atividades	
Aprende com facilidade e executo	
Compreende e responde as novas situações de trabalho	
Possui disposição para rever seus pontos de vista	
Apresenta atitude positiva diante de imprevistos	
<b>3 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando às diversidades	
Troca experiências com os colegas de trabalho, respeitando ideias e opiniões diferentes sem criar atrito	
Ajuda e influencia positivamente os colegas de trabalho quando eles estão com dificuldades	
Possibilita a interação entre setores de trabalho visando a qualidade do seu trabalho	
<b>4 - PRODUTIVIDADE</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Realiza as atividades, cumprindo as metas estabelecidas atendendo os padrões de qualidades esperados	
Usa adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho	
Contribui para que a minha área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado	
Busca aperfeiçoar continuamente	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos	

PG. 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPOLIS

<b>5 - CONDUTA ÉTICA</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
É capaz de administrar conflitos que esteja interferindo em meu trabalho e relacionamentos pessoais	
Respeita e conserva os bens públicos	
Preserva o sigilo profissional	
Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e deliberações coletivas em seu local de trabalho	
Respeita a hierarquia funcional	
<b>6 - ASSIDUIDADE</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
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	
<b>7 - APRESENTAÇÃO PESSOAL</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Veste-se adequadamente para o cargo que ocupa	
Possui asseio em sua atividade profissional	
Mantém o bom relacionamento com todos	
Atende ao público com paciência e respeito	
Respeita a diversidade	
<b>8 - PRÁTICAS INOVADORAS</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
É 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 às novas tecnologias, ideias e/ou dinâmicas diversificadas e atrativas	
Estimula o interesse e participação dos colegas em práticas inovadoras	
Encontra-se atualizado quanto a legislação vigente na Prefeitura Municipal de Anápolis.	

Declaro que as informações acima apresentadas são verdadeiras.

ANÁPOLIS, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA**

CIENTE E DE ACORDO:

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)**

PG. 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPOLIS

**AVALIAÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL  
AUTOAVALIAÇÃO**

**DADOS FUNCIONAIS:**

NOME DO (A) SERVIDOR (A):		CPF:
CARGO/FUNÇÃO:		MATRÍCULA:
E-MAIL:	TELEFONE:	
SECRETARIA:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		

**AUTOAVALIAÇÃO – Deve ser realizada pelo SERVIDOR INTERESSADO**

**Autoavaliação com a pontuação de 0,0 a 10,0, solicitamos que seja coerente com a avaliação**

<b>1 - PONTUALIDADE</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Compareço ao local de trabalho no horário determinado	
Procuro não me ausentar do local de trabalho a não ser a pedido de chefe	
Comunico a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, caso ocorra uma necessidade de urgência	
Apresento resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante das demandas excessivas	
Registro a frequência com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>2 - FLEXIBILIDADE NAS ATIVIDADES</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Não apresento dificuldades para assimilar minhas atividades	
Aprendo com facilidade e executo	
Compreendo e respondo as novas situações de trabalho	
Possuo disposição para rever meus pontos de vista	
Apresento atitude positiva diante de imprevistos	
<b>3 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Observo os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
Demonstro capacidade de interação, cooperação, respeitando às diversidades	
Troco experiências com os colegas de trabalho, respeitando ideias e opiniões diferentes sem criar atrito	
Ajudo e influencio positivamente os colegas de trabalho quando eles estão com dificuldades	
Possibilito a interação entre setores de trabalho visando a qualidade do meu trabalho	
<b>4 - PRODUTIVIDADE</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Realizo as atividades, cumprindo as metas estabelecidas atendendo os padrões de qualidades esperados	
Uso adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho	
Contribuo para que a minha área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado	
Busco aperfeiçoar continuamente	
Sou capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPOLIS

<b>5 - CONDUTA ÉTICA</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Sou capaz de administrar conflitos que esteja interferindo em meu trabalho e relacionamentos pessoais	
Respeito e conservo os bens públicos	
Preservo o sigilo profissional	
Respeito as normas vigentes, diretrizes, orientações e deliberações coletivas em meu local de trabalho	
Respeito a hierarquia funcional	
<b>6 - ASSIDUIDADE</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida	
Colaboro e participo ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade de lotação	
Preocupo em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho	
Preocupo em conhecer os objetivos de minha unidade de lotação	
Participo de cursos / capacitações / reuniões quando solicitado	
<b>7 - APRESENTAÇÃO PESSOAL</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Visto-me adequadamente para o cargo que ocupo	
Possuo asseio em minha atividade profissional	
Mantenho o bom relacionamento com todos	
Atendo ao público com paciência e respeito	
Respeito a diversidade	
<b>8 - PRÁTICAS INOVADORAS</b>	<b>Pontuação 0 a 10</b>
Sou capaz de criar ou inovar projetos, planos, metodologias para a melhoria de minhas atividades	
Interesso por inovações que possam dinamizar o meu trabalho	
Estou aberto às novas tecnologias, ideias e/ou dinâmicas diversificadas e atrativas	
Estimulo o interesse e participação dos colegas em práticas inovadoras	
Mantenho-me constantemente evoluído com estas práticas	

**SUGESTÕES / COMENTÁRIOS:**

---

---

---

---

---

Declaro que as informações acima apresentadas são verdadeiras.

ANÁPOLIS, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**ASSINATURA DO SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)**

PG. 04