



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPOLIS

**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

1 - PONTUALIDADE	Pontuação 0 a 10
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.	
2 - FLEXIBILIDADE NAS ATIVIDADES	Pontuação 0 a 10
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	
3 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Pontuação 0 a 10
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	
4 - PRODUTIVIDADE	Pontuação 0 a 10
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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPOLIS

5 - CONDUTA ÉTICA	Pontuação 0 a 10
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	
6 - ASSIDUIDADE	Pontuação 0 a 10
Cumprir 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 0 a 10
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	
8 - PRÁTICAS INOVADORAS	Pontuação 0 a 10
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)



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

1 - PONTUALIDADE	Pontuação 0 a 10
Compareço ao local de trabalho no horário determinado	
Procuo 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.	
2 - FLEXIBILIDADE NAS ATIVIDADES	Pontuação 0 a 10
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	
3 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Pontuação 0 a 10
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	
4 - PRODUTIVIDADE	Pontuação 0 a 10
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

5 - CONDUTA ÉTICA	Pontuação 0 a 10
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	
6 - ASSIDUIDADE	Pontuação 0 a 10
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	
7 - APRESENTAÇÃO PESSOAL	Pontuação 0 a 10
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	
8 - PRÁTICAS INOVADORAS	Pontuação 0 a 10
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)