



Município de Caçapava

-----Estado de São Paulo-----

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

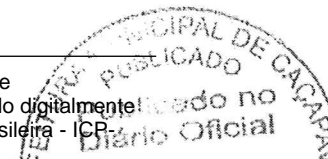
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO		
Matrícula:	Nome:	Cargo:
Lotação:	Período:	Progressão Funcional: () Promoção: () ____/____/____ a ____/____/____
Estágio Probatório: ____/____/____ a ____/____/____	Período Avaliativo: () 1º - relativo aos cinco primeiros meses; () 2º - relativo aos seis meses subsequentes ao 1º período; () 3º - relativo aos doze meses subsequentes ao 2º período; () 4º - relativo aos sete meses subsequentes ao 3º período.	
Nome do Avaliador:	Cargo do Avaliador:	
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO		
1) Não rasurar; 2) Assinalar com "X" apenas uma alternativa para cada item; 3) As colunas reservadas para "Ponderações" e "Providências" deverão ser utilizadas pelo avaliador para apontar, respectivamente, os fatos que não levaram ao melhor desempenho e as metas acertadas com o servidor para alcançá-las; 4) A coluna "P" é de uso exclusivo da Secretaria de Pessoal.		
RECOMENDAÇÕES		
1) A avaliação é de conhecimento restrito entre o avaliador e avaliado; 2) Cada comportamento deve ser analisado, <u>exclusivamente</u> , no lapso de tempo acima estipulado; 3) A avaliação deve nortear-se em fatos da vida funcional do servidor e não em julgamentos pessoais; 4) O avaliador não deve impressionar-se por avaliações anteriores nem fazer estimativas futuras.		

CEP 12.280-050



RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE – PABX (12) 3654-6600

Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 340030003100380030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.





Município de Caçapava

-----Estado de São Paulo-----

SOMATÓRIO DOS PONTOS (Uso exclusivo da Secretaria de Pessoal)

Total de Pontos

Peso

Total Ponderado

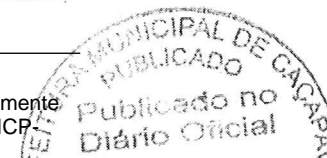
CRITÉRIOS					PONDERAÇÕES	PROVIDÊNCIAS	P
1. ASSIDUIDADE * (Frequência) Refere-se à frequência do servidor ao trabalho (somente considerar falta injustificada ou suspensão).	Faltou mais de duas vezes (01)	Faltou duas vezes (02)	Nunca faltou (04)	Faltou uma vez (03)			
2. ASSIDUIDADE * (Pontualidade) Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho, de acordo com as normas estabelecidas na Unidade.	É pontual (04)	Tem certa dificuldade em cumprir os horários estabelecidos (03)	Tem muita dificuldade em cumprir os horários (02)	Não cumpre qualquer tipo de acordo quanto a horários (01)			
3. DISCIPLINA (Relacionamento interpessoal) Refere-se ao modo como o servidor estabelece suas relações interpessoais.	O comportamento sob este aspecto é inadequado, trazendo prejuízo ao funcionamento da Unidade (01)	Apresenta algumas dificuldades de relacionamento (02)	Relaciona-se de modo adequado (03)	Relaciona-se de modo adequado, contribuindo para o bom funcionamento da Unidade (04)			
4. DISCIPLINA (Normas/regulamentos) Refere-se ao cumprimento pelo servidor de instruções, normas e regulamentos da Unidade	Sempre observa as normas e regulamentos (04)	Quase sempre observa as normas e regulamentos (03)	Tem dificuldade em cumprir as normas e regulamentos estabelecidos (02)	Tem extrema dificuldade em cumprir normas e regulamentos (01)			

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE – PABX (12) 3654-6600

CEP 12.280-050



Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 340030003100380030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Município de Caçapava

-----Estado de São Paulo-----

5. CAPACIDADE DE INICIATIVA (Interesse) Refere-se à capacidade de propor medidas para aprimorar o trabalho, considerando a realidade coletiva, objetivando o bom desempenho da Unidade.	Muito boa (04)	Ausente (01)	Regular (02)	Boa (03)		
* Passível de confronto com os controles de frequência.						
6. CAPACIDADE DE INICIATIVA (Trabalho em equipe) Refere-se à atitude de auxiliar em atividades que não estejam sob sua responsabilidade.	Não demonstra disposição de colaborar, ainda que solicitado (01)	Colabora somente quando solicitado pela Chefia (02)	Colabora espontaneamente sempre que necessário (04)	Colabora quando solicitado por qualquer integrante da Unidade (03)		
7. PRODUTIVIDADE (Competência Técnica) Refere-se à qualidade e quantidade de absorção da metodologia de trabalho.	Deixa muito a desejar quanto à quantidade e/ou qualidade (01)	Às vezes deixa a desejar quanto à quantidade e/ou qualidade (02)	Não deixa a desejar em termos de quantidade e/ou qualidade (03)	Produtividade além do esperado (04)		
8. PRODUTIVIDADE (Método de trabalho) Refere-se à capacidade de organização e comunicação do seu trabalho.	Regular (02)	Muito boa (04)	Boa (03)	Ausente (01)		
9. RESPONSABILIDADE. (Envolvimento) Refere-se à dedicação pessoal na execução de seu trabalho (quanto ao patrimônio, informações, valores, prazos, etc).	Mostra-se totalmente responsável (04)	Geralmente demonstra responsabilidade (03)	Mostra-se totalmente irresponsável (01)	Poucas vezes se mostra responsável (02)		
10. RESPONSABILIDADE (Autodesenvolvimento) Refere-se ao grau de acompanhamento necessário para alcançar os resultados esperados, uma vez dada a competente orientação.	Necessita de constante acompanhamento (02)	Necessita de uma pequena orientação (03)	Mesmo sob acompanhamento seu trabalho não é confiável (01)	Não é preciso acompanhamento (04)		
Data e assinatura do Avaliador:		Assinatura do Avaliado e comentários (se necessário, usar o verso desta folha):				

CEP 12.280-050



RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE – PABX (12) 3654-6600

Autenticar documento em <https://cacapava.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 340030003100380030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CNPJ 45.189.305/0001-21

