

Secretaria Municipal de Educação
Divisão de Recursos Humanos
Seção de Carreira e Promoção Funcional

AValiação de Desempenho da Equipe Gestora – Agentes, Diretores e Supervisores

1. ASSIDUIDADE
1.1. Frequência ao local de trabalho
a. ☐ O servidor apresentou a partir de 26 dias de atestado consecutivos ou intercalados, ou ainda o servidor apresentou a partir de 01 falta injustificada.
b. ☐ O servidor apresentou de 21 a 25 dias de atestado consecutivos ou intercalados.
c. ☐ O servidor apresentou de 16 a 20 dias de atestado consecutivos ou intercalados.
d. ☐ O servidor apresentou até 15 dias de atestado consecutivos ou intercalados.
e. ☐ O servidor não apresentou nenhum atestado ao trabalho.
1.2. Permanência no local de trabalho
Avaliar a permanência do servidor, quando o mesmo comparece ao local de trabalho.
a. ☐ Ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem justificativa.
b. ☐ Ausenta-se com frequência do local de trabalho, com justificativa.
c. ☐ Eventualmente ausenta-se, sem justificativa.
d. ☐ Eventualmente ausenta-se, com justificativa.
f. ☐ Não há ocorrência de ausências.
1.3. Observância de horários de comparecimento na chegada
O servidor chega atrasado à Unidade de Lotação ou compromissos rotineiros do seu trabalho:
a. ☐ Sempre.
b. ☐ Na maioria das vezes.
c. ☐ Raramente.
g. ☐ Nunca.
1.4. Observância de horários na saída
O servidor sai antecipadamente da Unidade de Lotação ou compromissos rotineiros do seu trabalho:
a. ☐ Sempre.
b. ☐ Na maioria das vezes.
c. ☐ Raramente.
d. ☐ Nunca.
2. DISCIPLINA
2.1. Observância da hierarquia
O Servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:
a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.
2.2. Clima de trabalho
O Servidor procura manter um bom clima de trabalho, e age levando em consideração os valores e sentimentos individuais e coletivos:
a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.
2.3. Relacionamento com o público
O Servidor trata o público externo com cortesia e educação:
a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.
2.4. Receptividade a sugestões que visem desenvolvimento funcional
O Servidor quando recebe sugestões acata-as e procura modificar-se, com vistas ao desenvolvimento profissional:

- a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.

3. CAPACIDADE DE INICIATIVA

3.1. Interesse/Iniciativa

O Servidor apresenta ideias e sugestões que possam contribuir para a melhoria de seu trabalho:

- a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.

3.2. Conhecimento

O Servidor conhece o necessário para atuar na função:

- a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.

3.3. Aprimoramento e Atualização Profissionais

- a. ☐ O servidor não apresentou a carga mínima de 20h de cursos, na área em que atua, no período avaliado.
b. ☐ O servidor participou de pelo menos 20h de cursos, na área em que atua, no período avaliado.
c. ☐ O servidor participou de pelo menos 40h de cursos, na área em que atua, no período avaliado.
d. ☐ O servidor participou de pelo menos 60h de cursos, na área em que atua, no período avaliado.
e. ☐ O servidor participou de 80h ou mais de cursos, na área em que atua, no período avaliado.

Obs.: (Encaminhar cópia dos certificados de acordo com a carga horária informada.)

3.4. Cooperação

O Servidor coopera e esforça-se para ajudar os colegas:

- a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.

3.5. Superação de dificuldades

Com que frequência o Servidor atua na superação das dificuldades e carências profissionais existentes:

- a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.

4. PRODUTIVIDADE

4.1. Zelo e dedicação as suas atividades

O Servidor exerce com zelo, dedicação e compromisso as suas atribuições:

- a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.

4.2. Capacidade e realização

Possui capacidade de concretizar ideias e projetos novos:

- a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.

5. RESPONSABILIDADE

5.1. Sigilo quanto às informações

O Servidor mantém sigilo quanto às informações confidenciais do seu trabalho, que lhe foram repassadas ou as que têm acesso:

- a. ☐ Nunca.
b. ☐ Raramente.
c. ☐ Na maioria das vezes.
d. ☐ Sempre.

5.2. Responsabilidade com o trabalho
O Servidor cumpre suas atribuições no tempo estabelecido ou combinado:
a. ☐ Nunca. b. ☐ Raramente. c. ☐ Na maioria das vezes. d. ☐ Sempre.
5.3. Comprometimento com o trabalho
O Servidor demonstra comprometimento em prestar informações que atendam as necessidades da Unidade de Lotação e/ou Secretaria de Educação:
a. ☐ Nunca. b. ☐ Raramente. c. ☐ Na maioria das vezes. d. ☐ Sempre.
5.4. Produção
A produção de trabalho do Servidor atinge as exigências e os objetivos estabelecidos:
a. ☐ Nunca. b. ☐ Raramente. c. ☐ Na maioria das vezes. d. ☐ Sempre.

Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional