



Divisão de Recursos Humanos

Seção de Carreira e Promoção Funcional

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTES E AUXILIARES**

<b>1. ASSIDUIDADE</b>
<b>1.1. Frequência ao local de trabalho</b>
a. <input type="checkbox"/> Apresentou falta (s) injustificada (s) b. <input type="checkbox"/> Sempre apresentou faltas justificadas consecutivas ou intercaladas. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes apresentou faltas justificadas consecutivas ou intercaladas. d. <input type="checkbox"/> Eventualmente apresentou faltas justificadas consecutivas ou intercaladas. e. <input type="checkbox"/> Não apresentou nenhuma falta ao trabalho.
<b>1.2. Permanência no local de trabalho</b>
<b>Avaliar a permanência do servidor, quando o mesmo comparece ao local de trabalho.</b>
a. <input type="checkbox"/> Ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem justificativa. b. <input type="checkbox"/> Ausenta-se com frequência do local de trabalho, com justificativa. c. <input type="checkbox"/> Eventualmente ausenta-se, sem justificativa. d. <input type="checkbox"/> Eventualmente ausenta-se, com justificativa. e. <input type="checkbox"/> Não há ocorrência de ausências.
<b>1.3. Observância de horários de comparecimento na chegada</b>
O servidor chega atrasado à Unidade de Lotação ou compromissos rotineiros do seu trabalho:
a. <input type="checkbox"/> Sempre. b. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. c. <input type="checkbox"/> Raramente. d. <input type="checkbox"/> Nunca.
<b>1.4. Observância de horários na saída</b>
O servidor sai antecipadamente da Unidade de Lotação ou compromissos rotineiros do seu trabalho:
a. <input type="checkbox"/> Sempre. b. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. c. <input type="checkbox"/> Raramente. d. <input type="checkbox"/> Nunca.
<b>2. DISCIPLINA</b>
<b>2.1. Observância da hierarquia</b>
O Servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.
<b>2.2. Clima de trabalho</b>
O Servidor procura manter um bom clima de trabalho, e age levando em consideração os valores e sentimentos individuais e coletivos:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.





<b>2.3. Receptividade a sugestões que visem desenvolvimento funcional</b>
O Servidor quando recebe sugestões acata-as e procura modificar-se, com vistas ao desenvolvimento profissional:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.
<b>3. CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>
<b>3.1. Interesse/Iniciativa</b>
O Servidor apresenta ideias e sugestões que possam contribuir para a melhoria de seu trabalho:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.
<b>3.2. Conhecimento</b>
O Servidor conhece o necessário para atuar na função:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.
<b>3.3. Aprimoramento e Atualização Profissionais</b>
a. <input type="checkbox"/> O servidor não apresentou a carga mínima de 20h de cursos, na área em que atua, no período avaliado. b. <input type="checkbox"/> O servidor participou de 20h de cursos, na área em que atua, no período avaliado. c. <input type="checkbox"/> O servidor participou de 40h de cursos, na área em que atua, no período avaliado. d. <input type="checkbox"/> O servidor participou de 60h de cursos, na área em que atua, no período avaliado. e. <input type="checkbox"/> O servidor participou de 80h ou mais de cursos, na área em que atua, no período avaliado. <b>Obs.: (Encaminhar cópia dos certificados de acordo com a carga horária informada.)</b>
<b>3.4. Cooperação</b>
O Servidor coopera e esforça-se para ajudar os colegas:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.
<b>3.5. Superação de dificuldades</b>
Com que frequência o Servidor atua na superação das dificuldades e carências profissionais existentes:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.
<b>4. PRODUTIVIDADE</b>
<b>4.1. Zelo e dedicação as suas atividades</b>
O Servidor exerce com zelo, dedicação e compromisso as suas atribuições:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.
<b>4.2. Capacidade e realização</b>
Possui capacidade de concretizar ideias e projetos novos:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.





<b>4.3. Produção</b>
A produção de trabalho do Servidor atinge as exigências e os objetivos estabelecidos:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. e. <input type="checkbox"/> Sempre.
<b>5. RESPONSABILIDADE</b>
<b>5.1. Sigilo quanto as informações</b>
O Servidor mantém sigilo quanto às informações confidenciais do seu trabalho, que lhe foram repassadas ou as que têm acesso:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.
<b>5.2. Responsabilidade com o trabalho</b>
O Servidor cumpre suas atribuições no tempo estabelecido ou combinado:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.
<b>5.3. Comprometimento com o trabalho</b>
O Servidor demonstra comprometimento em prestar informações que atendam às necessidades da Unidade de Lotação e/ou Secretaria de Educação:
a. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.

Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional

