

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

AValiação DE DESEMPENHO DO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTES E AUXILIARES

1. ASSIDUIDADE
1.1. Frequência ao local de trabalho
<p>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.</p> <p>b. () O servidor apresentou de 21 a 25 dias de atestado consecutivos ou intercalados.</p> <p>c. () O servidor apresentou de 16 a 20 dias de atestado consecutivos ou intercalados.</p> <p>d. () O servidor apresentou até 15 dias de atestado consecutivos ou intercalados.</p> <p>e. () O servidor não apresentou nenhum atestado ao trabalho.</p>
2. DISCIPLINA
2.1. Observância da hierarquia
O Servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:
<p>a. () Nunca.</p> <p>b. () Raramente.</p> <p>c. () Na maioria das vezes.</p> <p>d. () Sempre.</p>
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 nos grupos de WhatsApp e redes sociais da Unidade Escolar:
<p>a. () Nunca.</p> <p>b. () Raramente.</p> <p>c. () Na maioria das vezes.</p> <p>d. () Sempre.</p>
2.3. Receptividade a sugestões que visem desenvolvimento funcional
O Servidor quando recebe sugestões acata-as e procura modificar-se, com vistas ao desenvolvimento profissional:
<p>a. () Nunca.</p> <p>b. () Raramente.</p> <p>c. () Na maioria das vezes.</p> <p>d. () Sempre.</p>
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA
3.1. Interesse/Iniciativa
O Servidor apresenta ideias e sugestões que possam contribuir para a melhoria da Unidade de Lotação/ Rede Municipal de Ensino:
<p>a. () Nunca.</p> <p>b. () Raramente.</p> <p>c. () Na maioria das vezes.</p> <p>d. () Sempre.</p>
3.2. Conhecimento
O Servidor conhece o necessário para atuar na função e procura aumentar seus conhecimentos:
<p>a. () Nunca.</p> <p>b. () Raramente.</p> <p>c. () Na maioria das vezes.</p> <p>d. () Sempre.</p>
3.3. Aprimoramento e Atualização Profissionais
<p>a. () O servidor não apresentou a carga mínima de 20h de cursos, na área em que atua, no período avaliado.</p> <p>b. () O servidor participou de pelo menos 20h de cursos, na área em que atua, no período avaliado.</p> <p>c. () O servidor participou de pelo menos 40h de cursos, na área em que atua, no período avaliado.</p> <p>d. () O servidor participou de pelo menos 60h de cursos, na área em que atua, no período avaliado.</p> <p>e. () O servidor participou de 80h ou mais de cursos, na área em que atua, no período avaliado.</p> <p>Obs.: (Encaminhar cópia dos certificados de acordo com a carga horária informada.)</p>
3.4. Cooperação
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.
3.5. Superação de dificuldades
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.
4. PRODUTIVIDADE
4.1. Zelo e dedicação as suas atividades
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.
4.2. Capacidade e realização
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.
5. RESPONSABILIDADE
5.1. Sigilo quanto as informações
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.
5.2. Responsabilidade com o trabalho
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.
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. <input type="checkbox"/> Nunca. b. <input type="checkbox"/> Raramente. c. <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes. d. <input type="checkbox"/> Sempre.
5.4. Produção
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. d. <input type="checkbox"/> Sempre.

Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional