

■ **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

GRUPO OCUPACIONAL 02 A - DOCENTES

SECRETARIA:

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

Nome: _____ Prontuário: _____

Data de admissão: ____/____/____

Cargo: _____

Departamento: _____

Faltas:

--

Atrasos:

--

Banco de horas negativo:

--

Advertências:

--

Suspensões:

--

Sindicâncias:

--

Processo administrativo:

--

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

Nome: _____ Prontuário: _____

Cargo: _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA:

Nome: _____ Prontuário: _____

Cargo: _____

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Muito Insatisfatório	Indica baixíssimo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor não está apto à execução das suas atribuições.
2	Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
3	Regular	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui considerável dificuldade na execução das suas atribuições.
4	Satisfatório	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.
5	Muito Bom	Indica que o servidor atende ao indicador com competência.

Para uso do Departamento de Gestão de Carreiras – SMA

Data ____/____/____ Total de pontos obtidos Responsável pela tabulação _____

Conclusão: () Insatisfatório () Regular () Satisfatório () Muito Bom () Acima das Expectativas

1. Atenção/ Cumprimento de Prazos/ Produtividade:

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se dedica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metuculoso, atetivo, entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir os objetivos.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1.1. Faz colocações pertinentes e colaborativas nas reuniões? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 1.2. Cumpre os prazos predeterminados para realização dos trabalhos referentes à Unidade Escolar? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 1.3. Demonstra conhecimento no trabalho realizado? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 1.4. Demonstra aptidão e habilidade no desenvolvimento da proposta pedagógica? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

2. Confiabilidade/ Trabalho em Equipe:

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 2.1. Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 2.2. Respeita a hierarquia dentro da Unidade Escolar? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 2.3. É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 2.4. Respeita ideias e opiniões de equipe? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

3. Comunicação Escrita/ Comunicação Verbal:

Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita e verbal, através de sua capacidade de transmitir ou receber informações de forma clara e objetiva. Sabe dar e receber feedback. Sabe expressar-se e ouvir.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 3.1. Redige documentos respeitando a norma culta? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 3.2. Transmite seus conhecimentos de forma didática e motivadora? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 3.3. Expressa-se com clareza, segurança e objetividade? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 3.4. Tem diálogo cordial com a comunidade em geral? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

4. Flexibilidade/ Negociação:

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se às novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados. Ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 4.1. Demonstra disposição para realização de novas tarefas? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 4.2. Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 4.3. Atende o usuário com cortesia e dedicação? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 4.4. É solidário e cooperativo com os colegas e direção da Unidade Escolar? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

5. Cultura da Qualidade/ Foco no Resultado (Orientação para Resultados):

Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa, orientando os esforços para os objetivos da prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.

- | | | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 5.1. Executa seu trabalho com zelo e qualidade? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 5.2. Preocupa-se em inteirar-se da proposta da Secretaria Municipal de Educação? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 5.3. Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis na área educacional? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 5.4. Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

6. Iniciativa/ Proatividade:

Capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros; atuar com iniciativa; se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.

- | | | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 6.1. Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 6.2. Contribui para a construção de planos de trabalho? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 6.3. Consegue distinguir tarefas, dando prioridade às mais urgentes? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 6.4. Tem iniciativa para resolver problemas emergenciais e imprevistos na sua área de atuação? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

7. Liderança/ Solução de Conflitos:

Capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas. Capacidade de solucionar problemas atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses das partes. Demonstra empatia.

- | | | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 7.1. Tem domínio da gestão da sala de aula? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 7.2. Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 7.3. Identifica as diferentes habilidades dentro da sala de aula, incorporando-as como recurso didático? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 7.4. Nas eventuais situações de conflito, procura agir com equilíbrio e ponderação? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

8. Organização e Controle/ Planejamento:

Capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como, quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades. Capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento, de modo a assegurar os resultados esperados.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 8.1. É organizado no desenvolvimento de suas atividades? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 8.2. Organiza os ambientes favorecendo a aprendizagem dos alunos? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 8.3. Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes às suas atividades no Ensino Municipal? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 8.4. Demonstra domínio sobre as técnicas e os procedimentos necessários à execução de suas atividades? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

9. Relacionamento Interpessoal:

Capacidade de convivência com as pessoas independentemente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 9.1. É receptivo às indicações e sugestões dos colegas e da direção da Unidade Escolar? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 9.2. É cooperativo nos eventos promovidos pela Unidade Escolar? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 9.3. Trata com cordialidade e respeito as pessoas com as quais se relaciona? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 9.4. Procura readaptar-se, na linguagem e na postura, em relação à diversidade? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

10. Postura Profissional no Ambiente de Trabalho:

Capacidade de se adaptar ao local de trabalho, seguindo regras e mantendo postura compatível ao exercício do cargo.

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 10.1. Utiliza vestimentas adequadas no local de trabalho? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 10.2. É assíduo e pontual? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 10.3. Comunica a chefia imediata, com antecedência, eventos programados que irão gerar atrasos ou ausências, bem como, informa ausências ou atrasos decorrentes de imprevistos? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |
| 10.4. Segue fielmente as orientações passadas pela chefia imediata? | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="5"/> |

Justificativa obrigatória da chefia imediata:

Assinatura da chefia imediata:

Manifestação da chefia mediata: () Concordo com a avaliação () Não concordo com a avaliação

Assinatura da chefia mediata: _____

Contraditório do servidor: () Concordo com a avaliação () Não concordo com a avaliação

Assinatura do servidor:

GRUPO OCUPACIONAL 02 A - DOCENTES

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

		PESO
1. Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade:		
1.1	Faz colocações pertinentes e colaborativas nas reuniões?	1
1.2	Cumprir os prazos predeterminados para realização dos trabalhos referentes à Unidade Escolar?	3
1.3	Demonstra conhecimento no trabalho realizado?	3
1.4	Demonstra aptidão e habilidade no desenvolvimento da proposta pedagógica?	3
2. Confiabilidade/Trabalho em Equipe:		PESO
2.1	Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições?	3
2.2	Respeita a hierarquia dentro da Unidade Escolar?	2
2.3	É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas?	3
2.4	Respeita ideias e opiniões de equipe?	2
3. Comunicação Escrita/Comunicação Verbal:		PESO
3.1	Redige documentos respeitando a norma culta?	3
3.2	Transmite seus conhecimentos de forma didática e motivadora?	3
3.3	Expressa-se com clareza, segurança e objetividade?	3
3.4	Tem diálogo cordial com a comunidade em geral?	1
4. Flexibilidade/Negociação:		PESO
4.1	Demonstra disposição para realização de novas tarefas?	2
4.2	Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho?	2
4.3	Atende o usuário com cortesia e dedicação?	3
4.4	É solidário e cooperativo com os colegas e direção da Unidade Escolar?	3
5. Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados):		PESO
5.1	Executa seu trabalho com zelo e qualidade?	3
5.2	Preocupa-se em inteirar-se da proposta da Secretaria Municipal de Educação?	3
5.3	Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis na área educacional?	2
5.4	Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática?	2

6.	Iniciativa/Proatividade:	PESO
6.1	Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades?	3
6.2	Contribui para a construção de planos de trabalho?	2
6.3	Participa de cursos de qualificação e/ou formação para aprimorar-se?	3
6.4	Tem iniciativa para resolver problemas emergenciais e imprevistos na sua área de atuação?	2
7.	Liderança/Solução de Conflitos:	PESO
7.1	Tem domínio da gestão da sala de aula?	3
7.2	Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?	2
7.3	Identifica as diferentes habilidades dentro da sala de aula, incorporando-as como recurso didático?	3
7.4	Nas eventuais situações de conflito, procura agir com equilíbrio e ponderação?	2
8.	Organização e Controle/Planejamento:	PESO
8.1	É organizado no desenvolvimento de suas atividades?	1
8.2	Organiza os ambientes favorecendo a aprendizagem dos alunos?	3
8.3	Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes às suas atividades no Ensino Municipal?	3
8.4	Demonstra domínio sobre as técnicas e os procedimentos necessários à execução de suas atividades?	3
9.	Relacionamento Interpessoal:	PESO
9.1	É receptivo às indicações e sugestões dos colegas e da direção da Unidade Escolar?	3
9.2	É cooperativo nos eventos promovidos pela Unidade Escolar?	2
9.3	Trata com cordialidade e respeito as pessoas com as quais se relaciona?	3
9.4	Procura readequar-se, na linguagem e na postura, em relação à diversidade?	2
10.	Postura Profissional no Ambiente de Trabalho:	PESO
10.1	Utiliza vestimentas adequadas no local de trabalho?	3
10.2	É assíduo e pontual?	3
10.3	Comunica a chefia imediata, com antecedência, eventos programados que irão gerar atrasos ou ausências, bem como, informa ausências/atrasos decorrentes de imprevistos?	3
10.4	Segue fielmente as orientações passadas pela chefia imediata?	1