

ANEXO III

____ AVALIAÇÃO – PERÍODO: ____ A ____

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

GRUPO OCUPACIONAL 02 B - EDUCAÇÃO - DIRETOR DE ESCOLA - SUPERVISOR DE ENSINO E VICE-DIRETOR DE ESCOLA

SECRETARIA:
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

Nome: _____ Prontuário: _____

Data de admissão: ____/____/____

Cargo: _____

Departamento: _____

Faltas:	
Atrasos:	
Banco de horas negativo:	
Advertências:	
Suspensões:	
Sindicância:	
Processo administrativo:	

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

Nome: _____ Prontuário: _____

Cargo: _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA:

Nome: _____ Prontuário: _____

Cargo: _____

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

DESCRIÇÃO		
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; metucioso, 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. Escuta atentamente as questões referentes ao 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"/> |
| 1.2. Cumpre os prazos predeterminados referentes à documentação escolar e 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"/> |
| 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. Desempenha seu trabalho com eficácia e responsabilidade? | <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. Age com imparcialidade nas questões do cotidiano? | <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 com qualidade e fidelidade documentos e relatórios pertinentes à 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"/> |
| 3.2. 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"/> |
| 3.3. Estabelece 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"/> |
| 3.4. Socializa para a equipe as informações e orientações recebidas da Secretaria Municipal de Educação, com fidedignidade? | <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, capaz de utilizar toda a energia, os estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.

- | | | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 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. Demonstra flexibilidade nas relações interpessoais? | <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. Age com cortesia no trato com os colegas, superiores e a comunidade? | <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. Administra, com habilidade, eventuais situações de desentendimento entre alunos ou servidores e 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"/> |

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. Implanta adequadamente a proposta curricular da Secretaria Municipal de Educação na Unidade Escolar?
- 5.2. Incentiva e acompanha o uso dos recursos e equipamentos disponíveis na área educacional?
- 5.3. Avalia o trabalho junto com a equipe e, se necessário, redireciona a prática?
- 5.4. Cria, em parceria com a equipe, diferentes estratégias para atingir os objetivos e as metas estabelecidas?

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 na gestão da Unidade Escolar?
- 6.2. Contribui para a elaboração de planos de trabalho da Unidade Escolar?
- 6.3. Consegue distinguir tarefas, dando prioridade às mais urgentes?
- 6.4. Tem iniciativa para resolver problemas emergenciais e imprevistos na área de atuação?

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 pedagógica e administrativa da Unidade Escolar?
- 7.2. Promove ações para aproximar a comunidade da Unidade Escolar?
- 7.3. Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?
- 7.4. Assume a responsabilidade pelas decisões tomadas?

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. Executa e faz executar o cronograma de trabalho da Unidade Escolar?
- 8.2. Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes às suas atividades, no ensino municipal?
- 8.3. Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes para a Unidade Escolar?
- 8.4. Coordena e orienta a elaboração do planejamento escolar em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação?

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 de seus superiores e 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"/> |
| 9.2. 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"/> |
| 9.3. Procura readequar-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"/> |
| 9.4. É receptivo às sugestões da comunidade quanto à gestão 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"/> |

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 B - EDUCAÇÃO - DIRETOR DE ESCOLA - SUPERVISOR DE ENSINO E VICE-DIRETOR DE ESCOLA

GRUPO DE COMPETÊNCIAS

		PESO
1.	Atenção/Cumprimento de Prazos/Produtividade:	
1.1	Escuta atentamente as questões referentes ao trabalho?	2
1.2	Cumpre os prazos predeterminados referentes à documentação escolar e da Secretaria Municipal de Educação?	3
1.3	Demonstra conhecimento no trabalho realizado?	3
1.4	Desempenha seu trabalho com eficácia e responsabilidade?	2
2.	Confiabilidade/Trabalho em Equipe:	PESO
2.1	Age com ética e integridade no desempenho de suas atribuições?	2
2.2	Age com imparcialidade nas questões do cotidiano?	3
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 com qualidade e fidelidade documentos e relatórios pertinentes à área de atuação?	4
3.2	Expressa-se com clareza, segurança e objetividade?	4
3.3	Estabelece diálogo cordial com a comunidade em geral?	1
3.4	Socializa para a equipe as informações e orientações recebidas da Secretaria Municipal de Educação, com fidedignidade?	1
4.	Flexibilidade/Negociação:	PESO
4.1	Demonstra disposição para realização de novas tarefas?	2
4.2	Demonstra flexibilidade nas relações interpessoais?	2
4.3	Age com cortesia no trato com os colegas, superiores e a comunidade?	3
4.4	Administra, com habilidade, eventuais situações de desentendimento entre alunos ou servidores e alunos?	3
5.	Cultura da Qualidade/Foco no Resultado (Orientação para Resultados):	PESO
5.1	Implanta adequadamente a proposta curricular da Secretaria Municipal de Educação na Unidade Escolar?	3
5.2	Incentiva e acompanha o uso dos recursos e equipamentos disponíveis na área educacional?	2
5.3	Avalia o trabalho junto com a equipe e, se necessário, redireciona a prática?	2
5.4	Cria, em parceria com a equipe, diferentes estratégias para atingir os objetivos e as metas estabelecidas?	3

6.	Iniciativa/Proatividade:	PESO
6.1	Demonstra autonomia e independência na gestão da Unidade Escolar?	3
6.2	Contribui para a elaboração de planos de trabalho da Unidade Escolar?	3
6.3	Participa de cursos de qualificação e/ou formação para aprimorar-se?	2
6.4	Tem iniciativa para resolver problemas emergenciais e imprevistos na área de atuação?	2
7.	Liderança/Solução de Conflitos:	PESO
7.1	Tem domínio da gestão pedagógica e administrativa da Unidade Escolar?	3
7.2	Promove ações para aproximar a comunidade da Unidade Escolar?	2
7.3	Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?	2
7.4	Assume a responsabilidade pelas decisões tomadas?	3
8.	Organização e Controle/Planejamento:	PESO
8.1	Executa e faz executar o cronograma de trabalho da Unidade Escolar?	3
8.2	Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes às suas atividades, no ensino municipal?	2
8.3	Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes para a Unidade Escolar?	2
8.4	Coordena e orienta a elaboração do planejamento escolar em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação?	3
9.	Relacionamento Interpessoal:	PESO
9.1	É receptivo às indicações e sugestões de seus superiores e colegas?	3
9.2	Trata com cordialidade e respeito as pessoas com as quais se relaciona?	3
9.3	Procura readaptar-se, na linguagem e na postura, em relação à diversidade?	2
9.4	É receptivo às sugestões da comunidade quanto à gestão da Unidade Escolar?	2
10.	Postura Profissional no Ambiente de Trabalho:	PESO
10.1	Utiliza vestimentas adequadas no local de trabalho?	
10.2	É assíduo e pontual?	
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?	2