

ANEXO I – DECRETO 161/2018
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

MATRÍCULA:	NOME:									
CARGO:	ADMISSÃO:			LOTAÇÃO:						
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:										
1) Conhecimento do Trabalho: Clareza das atribuições de seu cargo e capacidade de compreender suas tarefas, atendendo aos objetivos do trabalho.	Conhece pouco a rotina de trabalho, razão pela qual tem difículdade de desenvolver as atribuições de seu cargo.		Conhece a rotina de trabalho, mas nem sempre executa suas tarefas de forma satisfatória.			Tem conhecimento suficiente sobre as atribuições de seu cargo, conseguindo desenvolver de forma adequada suas atividades			Tem grande conhecimento sobre seu cargo, executa suas tarefas com eficiência .	
Avaliado	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Avaliador	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Conjunta	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
2) Eficiência / qualidade do trabalho: o trabalho produzido pelo servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.	Comete erros frequentemente e demonstra desleixo e falta de cuidado com o trabalho. É bastante vagaroso e dificilmente consegue obter resultados frequentes aos objetivos propostos em sua área de atuação, mesmo com orientação de sua chefia		Seu trabalho deixa a desejar , sendo um pouco relapso e apresentando um ritmo de trabalho relativamente lento em relação ao esperado .			Trabalha geralmente com cuidado. Seu trabalho necessita de pouca supervisão. É rápido e ativo no desempenho de suas tarefas.			Seu trabalho é bem feito, não necessita de supervisão. Apresenta ritmo de trabalho rápido e produtivo , mesmo que ocorra um aumento inesperado no serviço.	
Avaliado	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Avaliador	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Conjunta	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
3) Responsabilidade: A responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.	Quando possível evita situação nas quais é solicitado a responder pelas consequências de suas atitudes. Atribui aos outros deveres e obrigações que são suas.		Responde pelos compromissos assumidos no cargo que ocupa, embora apresente resistência para admitir os seus erros , quando eles ocorrem no trabalho de sua responsabilidade.			Empenha-se no cumprimento de suas obrigações, bem como responde, na maioria das vezes , pelo sucesso e fracasso dos mesmos.			Desenvolve as tarefas que lhe são confiadas, assumindo toda e qualquer consequência das medidas que toma.	
Avaliado	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Avaliador	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Conjunta	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

4) Interesse, iniciativa e disciplina: a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços, empenho que demonstra para desenvolver seu trabalho. Envolvimento espontâneo com o trabalho. Apresentação de sugestões para melhoria do trabalho, adoção de medidas e busca de soluções para situações novas e emergenciais.	Tem pouco interesse e envolvimento pessoal com o trabalho. Apresenta dificuldade para resolver qualquer situação fora da rotina e, às vezes, até as rotineiras.			Demonstra interesse, mas só se envolve quando solicitado. Seu interesse limita-se as tarefas cotidianas. Resolve as situações rotineiras necessitando de orientação constante para as situações inesperadas.			Desenvolve seu trabalho com interesse, resolve satisfatoriamente as situações inesperadas, embora necessite de orientação para as de maior complexidade.			Demonstra máximo envolvimento pessoal no trabalho. Empenha-se ao máximo em desenvolver e aperfeiçoar seu trabalho. É eficiente para resolver situações inesperadas sem necessidade de orientação.		
	Avaliado	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
	Avaliador	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
	Conjunta	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
5) Atendimento ao público (Comunidade escolar, pais, alunos): ação de atender bem, com presteza, respeito e gentileza ao seu público	Responde ao seu público de forma desatenciosa ou mesmo ofensiva – responder apenas o que é perguntado objetivamente, sem acrescentar a informação que obviamente que o interessado está buscando. Não busca se informar dos assuntos que são de competência da unidade administrava em que trabalha.			Nem sempre atende com gentileza e atenção; ou atende razoavelmente no que diz respeito a assuntos que são sua atribuição, mas não busca informações em relação a outros assuntos, não encaminhando o interessado para quem é competente para responder. Ou, ainda, é atencioso, mas não procura se informar e acaba repassando informações equivocadas.			Normalmente atende a todos com gentileza e se esforça para resolver os problemas que são de sua competência, mas perde com facilidade o controle em situações inesperadas. Repassa os assuntos que não são de sua competência para quem pode resolvê-los.			Atende a todos com presteza, agilidade e gentileza, mantendo o controle mesmo diante de situações inesperadas. É resolutivo em relação à demanda que lhe é apresentada, dando os encaminhamentos no que for de sua competência para o resolver, sem deixar de repassar as informações que forem de seu conhecimento ao interessado.		
	Avaliado	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
	Avaliador	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
	Conjunta	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
6) Cooperação: atitude de colaborar nas atividades de sua unidade, mesmo que as mesmas não estejam diretamente relacionadas às suas atividades rotineiras.	É pouco colaborador.			Somente colabora quando solicitado.			Na maioria das vezes colabora espontaneamente.			Sempre é muito colaborador.		
	Avaliado	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
	Avaliador	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
	Conjunta	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	

7) Relacionamento humano: forma pela qual estabelece contato com pessoas no ambiente de trabalho. Habilidade de comunicar-se com a equipe de trabalho e com o público em geral, demonstrando tato, respeito e compreensão.	Tem dificuldade de relacionamento			Tem dificuldades, mas esforça-se para relacionar-se bem.		Relacionar-se com facilidade, em quase todas as situações.			Tem facilidade de relacionar-se bem em todas as situações. Busca uma convivência harmoniosa, evita atritos e influencia positivamente para a obtenção de resultados.	
Avaliado	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Avaliador	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Conjunta	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
8) Idoneidade moral/discrição e urbanidade: o comportamento ético do servidor, avaliando sigilo, discrição, justiça e indiscriminação em relação. Comportamento adequado do servidor no ambiente de trabalho.	Sua conduta é improcedente com os padrões estabelecidos para a área profissional em que atua.			Tem dificuldade em se comportar com discrição e urbanidade, mas aceita orientação e procura corrigir seus hábitos quando solicitado.		Obedece aos padrões de conduta estabelecidos para o cumprimento de seu dever com seriedade e responsabilidade, precisando ser alertado quanta à divulgação de informações confidenciais.			Possui equilíbrio e respeita a ética profissional. É digno de confiança no que diz respeito a assuntos confidenciais. Procura impedir a divulgação de informações falsas, que comprometam o desenvolvimento dos trabalhos.	
Avaliado	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Avaliador	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Conjunta	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

A avaliação parcial considera somente oito questões e nota máxima = 80 (oitenta) pontos.

NOTA PARCIAL OBTIDA:

1. Quais os cursos de aperfeiçoamento profissional que o servidor realizou no período avaliado?

2. O servidor necessita ser treinado em tarefa específica? Em qual (ais) áreas? (Sugerir cursos)

3. Qual a escolaridade atual do servidor?

4. Orientações complementares do avaliado:

5. Observações complementares do avaliador.

Preenchimento somente ao final do período de avaliação

9) Assiduidade: O comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	Mais de três faltas injustificadas			Até três faltas injustificadas		Até duas faltas injustificadas		Uma falta injustificada		Nenhuma falta injustificada	
	00			01		04		07		10	
10) Pontualidade: Cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	Soma dos atrasos no período corresp. a 3961 minutos ou mais.	Soma dos atrasos do período de 3601 e até 3960 minutos.	Soma dos atrasos no período de 3241 e até 3600 minutos.	Soma dos atrasos no período de 2881 e até 3240 minutos.	Soma dos atrasos no período de 2521 e até 2880 minutos.	Soma dos atrasos no período de 2161 e até 2520 minutos.	Soma dos atrasos no período de 1801 e até 2160 minutos.	Soma dos atrasos no período de 1441 e até 1800 minutos.	Soma dos atrasos no período de 1081 e até 1440 minutos.	Soma dos atrasos no período de 361 e até 1080 minutos.	Soma dos atrasos no período correspondente a até 360 minutos.
Preenchimento pelo DEGEP	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

NOTA FINAL:	+	=
-------------	---	---

AVALIADO Concordo com a nota parcial registrada neste documento. Data: ____/____/____ _____ Assinatura	AVALIADO Ciente e discordo da nota parcial registrada neste documento. Data: ____/____/____ _____ Assinatura	CHEFIA IMEDIATA Ciente de Nota Final. Data: ____/____/____ Nome: _____ _____ Assinatura
DIRETOR RESPONSÁVEL: _____ Assinatura TITULAR DO ÓRGÃO _____ Assinatura		ÁREA DE PESSOAL Responsabilizo-me pelas informações prestadas. Conferido e processado. Data: ____/____/____ _____ Assinatura

O servidor tem o direito de receber uma cópia da avaliação ao seu término, discordando do resultado de sua Avaliação Final deverá encaminhar protocolo ao Departamento de Gestão de Pessoal, solicitando revisão com a devida justificativa, no prazo de 10 (dez) dias corridos e contar do conhecimento do resultado.

AVALIADO Concordo com a nota parcial registrada neste documento. Data: ____/____/____ _____ Assinatura

AVALIADO Ciente e discordo da nota parcial registrada neste documento. Data: ____/____/____ _____ Assinatura

CHEFIA IMEDIATA Responsabilizo-me pelas informações prestadas Data: ____/____/____ Nome: _____ _____ Assinatura

DIRETOR RESPONSÁVEL: _____ Assinatura TITULAR DO ÓRGÃO _____ Assinatura
--

ÁREA DE PESSOAL Conferido e processado. Data: ____/____/____ _____ Assinatura
--

O servidor tem o direito de receber uma cópia da avaliação ao seu término, discordando do resultado de sua Avaliação Final deverá encaminhar protocolo ao Departamento de Gestão de Pessoal, solicitando revisão com a devida justificativa, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar do conhecimento do resultado.

JUSTIFICATIVA DA CHEFIA IMEDIATA POR ITEM CONSIDERADO INSATISFATÓRIO

Assinatura do Avaliador

Data: ____/____/____

Assinatura do Avaliado

Data: ____/____/____

MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO – JUSTIFICATIVA POR ITEM CONSIDERADO INSATISFEITO

Assinatura do Avaliador

Data: ____/____/____

Assinatura do Avaliado

Data: ____/____/____