



## Formulário de Avaliação de Desempenho <<ano da avaliação\_sistema>> Magistério

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Local de Trabalho:

### INSTRUÇÕES

- O formulário deverá ser preenchido até <<1º DIA ÚTIL DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DA AVALIAÇÃO>>.
- Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação.
- Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
- Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento.

### PADRÃO DE DESEMPENHO

20 Muito Insatisfatório	40 Insatisfatório	60 Razoável	80 Satisfatório	100 Muito Satisfatório
----------------------------	----------------------	----------------	--------------------	---------------------------

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROCESSO: 100 pontos

MÉDIA MÍNIMA DO PROCESSO: 75 pontos

Servidor não será avaliado, conforme Art. 6º do Decreto 1127/2021.

FATORES DE AVALIAÇÃO	PADRÃO DE DESEMPENHO				
<b>ASSIDUIDADE: Avalia a frequência diária e a permanência no local de trabalho</b>					
1- Comparece regularmente ao trabalho, mostrando-se presente em seus compromissos de maneira constante e confiável.	20	40	60	80	100
2 - Comunica previamente à chefia imediata de eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos.	20	40	60	80	100
3 - Evita ausentar-se do local de trabalho, utilizando adequadamente seu tempo nas atividades que lhe são confiadas.	20	40	60	80	100
<b>PONTUALIDADE: Avalia o cumprimento do horário de trabalho.</b>					
4 - Cumpre o horário de trabalho, respeitando o horário de entrada e saída.	20	40	60	80	100
<b>ÉTICA: Refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e bem público.</b>					
5 - Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público.	20	40	60	80	100
6 - Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	20	40	60	80	100
<b>DISCIPLINA: Avalia como o servidor cumpre as normas, regulamentos e orientações dos órgãos e da chefia imediata.</b>					
7 - Cumpre as normas, as regras, os regulamentos e as orientações de trabalho.	20	40	60	80	100
8 - Mantém a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.	20	40	60	80	100
9 - Cuida do asseio pessoal e veste-se adequadamente ao ambiente de trabalho.	20	40	60	80	100
<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO: Conhecimento de processos e de rotinas de trabalho sob sua responsabilidade.</b>					
10 - Realiza o planejamento escolar de forma coerente e responsável, alinhado com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.	20	40	60	80	100
11 - Busca novos conhecimentos, seja participando de capacitação ou por outras formas de aprendizado, mantendo-se atualizado.	20	40	60	80	100
<b>GESTÃO EM SALA DE AULA: Relaciona-se com a postura do professor em sala de aula.</b>					
12 - Ministra as aulas com segurança e se expressa por meio de linguagem adequada, com voz e timbre ajustados.	20	40	60	80	100

13 - Tem domínio da turma, administrando bem os conflitos em sala de aula, com respeito, autonomia e assertividade.

20 40 60 80 100

**PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, e ao atendimento aos prazos estabelecidos.**

14 – Elabora e mantém atualizado os documentos pedagógicos em tempo hábil, colaborando assim com o diagnóstico e as estatísticas educacionais.

20 40 60 80 100

15 – Acompanha o desenvolvimento educacional dos alunos, visando a qualificação da aprendizagem.

20 40 60 80 100

16 - Domina as tecnologias / equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

20 40 60 80 100

**INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro da sua competência.**

17 - É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de melhorias e novas práticas em seu local de trabalho.

20 40 60 80 100

18 - Coloca-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender novas técnicas e auxiliar colegas.

20 40 60 80 100

**RESPONSABILIDADE: Refere-se ao comprometimento com que o servidor realiza o trabalho, e o cuidado com os materiais a sua disposição.**

19 - Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação.

20 40 60 80 100

20 - Cumpre as diretrizes previstas na proposta pedagógica da unidade escolar.

20 40 60 80 100

21 – Participa da elaboração e/ou da retroalimentação da proposta pedagógica.

20 40 60 80 100

**TRABALHO EM EQUIPE: É a forma de como o servidor se relaciona com as chefias e com os colegas de trabalho.**

22 - Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila.

20 40 60 80 100

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Habilidade de interagir e manter bom relacionamento com seus pares e superiores.**

23 - Convive de forma harmoniosa com seus colegas e superiores, respeitando as diferenças individuais.

20 40 60 80 100

**URBANIDADE: Avalia o cumprimento das regras de boa educação e de respeito nos relacionamentos, demonstrando civilidade e cortesia.**

24 - Atende ao público interno (colegas de trabalho) e externo (pais e alunos) com presteza, cordialidade e flexibilidade, demonstrando empatia nos atendimentos prestados.

20 40 60 80 100

**INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Capacidade de identificar e lidar com emoções e sentimentos pessoais e de outros indivíduos.**

25 - Administra bem as suas emoções em situações inesperadas, de conflitos e/ou de mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações.

20 40 60 80 100

26 - Demonstra atitude aberta e flexível na discussão de diferentes pontos de vista, sendo capaz de aceitar críticas e sugestões.

20 40 60 80 100

**OBSERVAÇÕES:**

Salvar pontuação

#### COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1127/2021.

<b>CHEFIA IMEDIATA</b>	(Matrícula)	(Nome da chefia imediata)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
<b>MEMBRO 1</b>	(Matrícula)	(Nome do membro 1)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
<b>MEMBRO 2</b>	(Matrícula)	(Nome do membro 2)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
<b>SUPLENTE</b>	(Matrícula)	(Nome do suplente)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.

**PONTUAÇÃO TOTAL = \_\_\_\_\_ pontos**

Eu, <<Nome\_Servidor\_Sistema>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº\_Mat.\_Sistema>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação.

DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 1127/2021, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Senha\*\*\*\*

Assinar

Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.