ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Nome do(a) Servidor(a):_____

Cargo: _____

Período de Avaliação: _____ à _____

Avalie, marcando com X a nota atribuída:

I - DESEMPENHO

1. Domínio do conhecimento das atribuições do Cargo:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

2. Conhecimento da área relacionada com as atribuições desenvolvidas no cargo:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

3. Nível de planejamento das atividades:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

4. Liderança e criatividade:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

5. Relacionamento com outros servidores para troca de idéias acerca da área da atuação:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

6. Desenvolve atividades de pesquisa e extensão relacionadas com área em que atua:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

7. Capacidade de organização (ordem, disciplina, cumprimento do calendário, etc.):

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

8. Participação ativa na vida do Órgão em que atua (Interesse pelo Desenvolvimento da Secretaria da Educação):

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

9. Assume suas responsabilidades, garantindo os resultados.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

10. Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os na sua área de trabalho.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

11. É persistente frente às dificuldades encontradas no trabalho.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

12. Adapta com rapidez e facilidade os planos e ações frente às novas necessidades.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

13. Está atento as condições de trabalho de sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho dos outros profissionais que trabalham consigo.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

14. Faz avaliação constante dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados na área.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

15. Estabelece planos metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e acompanhando a sua execução.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MÉDIA (ARITMÉTICA) OBTIDA NO DESEMPENHO

II - DIDÁTICA

1. Utilização de métodos e técnicas variadas no processo de ensino-aprendizagem:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

2. Dinâmica e segurança na condução das aulas:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

3. Incentivo à participação do aluno no processo pedagógico:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

4. Comprometimento com as formas de procedimentos avaliativos adequados às características do meio e à proposta pedagógica:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MÉDIA (ARITMÉTICA) OBTIDA NA DIDÁTICA

III - PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

1. Faltas injustificadas

Nenhuma ( )	Uma ( )	Duas ou três ( )	Mais de três ( )
10	08	05	01

2. Entradas tardias e/ou saídas antecipadas:

Nenhuma ( )	Uma ( )	Duas ou três ( )	Mais de três ( )
10	08	05	01

3. Comparecimento às atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou pela Unidade de ensino (reuniões, palestras, treinamento, etc.)

Nenhuma ( )	Uma ( )	Duas ou três ( )	Mais de três ( )
10	08	05	01

4. Cumprimento do horário estabelecido para as aulas:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

5. Cumprimento de prazos na realização e entrega de tarefas docentes:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MÉDIA (aritmética) OBTIDA EM PONTULIADADE E/ASSIDUIDADE	

IV - RELACIONAMENTO E CONDUTA PESSOAL

1. Mantém bom relacionamento com os demais servidores:

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

2. Mantém senso de hierarquia, respeitando os superiores;

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

3. Inspira credibilidade e respeito junto às pessoas de seu convívio profissional.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

4. Possui habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com o conflito.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

5. Procura manter as pessoas informadas e atualizadas acerca dos procedimentos adotados na condução das atividades inerentes ao cargo.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

6. Promove e orienta a formação dos profissionais que atuam consigo, empreendendo esforços para a capacitação dos mesmos.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

7. Coordena e orienta as atividades da sua área, considerando a relação com outras equipes de trabalho, buscando atingir os objetivos do Poder Executivo no município de Rio dos Cedros.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

8. Zela pela conservação do patrimônio público.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

9. Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

10. Executa o trabalho dentro do prazo estabelecido.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

11. Assume suas tarefas dispondo-se a ajudar os colegas para melhorar o desempenho da equipe.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

MÉDIA (aritmética) OBTIDA NO RELACIONAMENTO/CONDUTA PESSOAL	

MÉDIA GERAL OBTIDA NA AVALIAÇÃO	
Item da Avaliação	Média
Media do desempenho	
Média da didática	
Média em pontualidade e assiduidade	
Média no relacionamento e conduta pessoal	
MÉDIA GERAL	

Média para aprovação e/ou progressão igual a sete (07)..

COMENTÁRIOS (caso haja necessidade)

.....
.....
.....
.....
.....

Rio dos Cedros, em ____ de _____ de _____.

_____ _____ _____

Presidente da Comissão Membro Membro

CIÊNCIA DO SERVIDOR:

Em _____ de _____ de _____ .

_____

Assinatura do Servidor(a)

Obs.:

1. As conclusões e o parecer da presente Avaliação de Desempenho foram comunicados por escrito em data de _____/_____/_____

2. O servidor (a) apresentou recurso em data de _____/_____/_____

3. O recurso do servidor(a) foi provido ( ) sim - ( ) não