



Município de Major Vieira - SC

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – FADEF**  
(Lei Complementar nº 69/2017, arts. 24 a 28)

\_\_\_\_\_ AVALIAÇÃO – PERÍODO: \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

**GRUPO FUNCIONAL ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE NORMAL E ENSINO SUPERIOR –** Analista Administrativo, Agente de Apoio Educacional, Agente Técnico Educacional, Professor de Educação Básica 1, Professor de Educação Básica 2, Coordenador Pedagógico e Supervisor Escolar.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE** \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Data de admissão: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

**IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

PONTUAÇÃO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	Insatisfatório (Inferior a 50%)	Indica baixo desempenho, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
2	Regular (Igual ou superior a 50%)	Indica desempenho moderado, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução das suas atribuições.
3	Bom (Igual ou superior a 70%)	Indica que o servidor atende as atribuições do seu cargo com competência.
4	Excelente (Igual ou superior a 85%)	Indica que o servidor atende as atribuições de seu cargo com extrema competência, superando as expectativas.

**Para uso do Setor de Recursos Humanos – RH**

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Total de pontos obtidos  Responsável pela tabulação \_\_\_\_\_

**Conclusão:** ( ) Insatisfatório ( ) Regular ( ) Bom ( ) Excelente



## Município de Major Vieira - SC

### GRUPO DE COMPETÊNCIAS

#### 1. Interesse:

Refere-se a ser concentrado, alerta, que se dedica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso; aplicado; feito com atenção; metucioso, atento, 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?  1  2  3  4  5
- 1.2. Cumpre os prazos predeterminados para realização dos trabalhos referentes à Unidade Escolar?  1  2  3  4  5
- 1.3. Demonstra conhecimento no trabalho realizado?  1  2  3  4  5
- 1.4. Demonstra aptidão e habilidade no desenvolvimento da proposta pedagógica?  1  2  3  4  5

#### 2. Cooperação e solidariedade com os colegas (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?  1  2  3  4  5
- 2.2. Respeita a hierarquia dentro da Unidade Escolar?  1  2  3  4  5
- 2.3. É participativo e compartilha seus conhecimentos e sua experiência com os colegas?  1  2  3  4  5
- 2.4. Respeita ideias e opiniões de equipe?  1  2  3  4  5

#### 3. Respeito às normas e regulamentos:

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?  1  2  3  4  5
- 3.2. Transmite seus conhecimentos de forma didática e motivadora?  1  2  3  4  5
- 3.3. Expressa-se com clareza, segurança e objetividade?  1  2  3  4  5
- 3.4. Tem diálogo cordial com a comunidade em geral?  1  2  3  4  5

#### 4. Adaptação:

Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se à 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?  1  2  3  4  5
- 4.2. Adapta-se facilmente a novos ambientes de trabalho?  1  2  3  4  5
- 4.3. Atende o usuário com cortesia e dedicação?  1  2  3  4  5
- 4.4. É solidário e cooperativo com os colegas e direção da Unidade Escolar?  1  2  3  4  5

#### 5. Produtividade do trabalho executado:

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?  1  2  3  4  5
- 5.2. Preocupa-se em inteirar-se da proposta da Secretaria Municipal de Educação?  1  2  3  4  5
- 5.3. Utiliza adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis na área educacional?  1  2  3  4  5
- 5.4. Faz avaliação de seu trabalho e, quando necessário, redireciona a prática?  1  2  3  4  5



## Município de Major Vieira - SC

### 6. Iniciativa de agir:

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

- 6.1. Demonstra autonomia e independência no desenvolvimento de suas atividades?
- 6.2. Contribui para a construção de planos de trabalho?
- 6.3. Participa de cursos de qualificação ou formação para aprimorar-se?
- 6.4. Tem iniciativa para resolver problemas emergenciais e imprevistos na sua área de atuação?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### 7. Habilidade e aptidão:

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?
- 7.2. Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a?
- 7.3. Identifica as diferentes habilidades dentro da sala de aula, incorporando-as como recurso didático?
- 7.4. Nas eventuais situações de conflito, procura agir com equilíbrio e ponderação?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### 8. Economia no uso de materiais / 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?
- 8.2. Organiza os ambientes favorecendo a aprendizagem dos alunos?
- 8.3. Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes às suas atividades no Ensino Municipal?
- 8.4. Demonstra domínio sobre as técnicas e os procedimentos necessários à execução de suas atividades?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	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?
- 9.2. É cooperativo nos eventos promovidos pela Unidade Escolar?
- 9.3. Trata com cordialidade e respeito as pessoas com as quais se relaciona?
- 9.4. Procura readequar-se, na linguagem e na postura, em relação à diversidade?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

### 10. Assiduidade / Pontualidade / 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?
- 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 ou atrasos decorrentes de imprevistos?
- 10.4. Segue fielmente as orientações passadas pela chefia imediata?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



Município de Major Vieira - SC

**Justificativa obrigatória da chefia imediata:**

**Assinatura da chefia imediata:** \_\_\_\_\_

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

**Assinatura da chefia imediata:** \_\_\_\_\_

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

**Assinatura do servidor:** \_\_\_\_\_