



Município de Major Vieira - SC

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – FADEF
(LEI COMPLEMENTAR Nº 69/2017, arts. 24 a 28)

_____ AVALIAÇÃO – PERÍODO: _____ A _____ DE 20_____

■ **GRUPO FUNCIONAL PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO** - Diretor de Escola - Supervisor Escolar – Coordenador Pedagógico

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: _____ Prontuário: _____

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; meticoloso, 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. Escuta atentamente as questões referentes ao trabalho? 1 2 3 4 5
- 1.2. Cumpre os prazos predeterminados referentes à documentação escolar e da Secretaria Municipal de Educação? 1 2 3 4 5
- 1.3. Demonstra conhecimento no trabalho realizado? 1 2 3 4 5
- 1.4. Desempenha seu trabalho com eficácia e responsabilidade? 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. Age com imparcialidade nas questões do cotidiano? 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 as 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 com qualidade e fidelidade documentos e relatórios pertinentes à área de atuação? 1 2 3 4 5
- 3.2. Expressa-se com clareza, segurança e objetividade? 1 2 3 4 5
- 3.3. Estabelece diálogo cordial com a comunidade em geral? 1 2 3 4 5
- 3.4. Socializa para a equipe as informações e orientações recebidas da Secretaria Municipal de Educação, com fidedignidade? 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, 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? 1 2 3 4 5
- 4.2. Demonstra flexibilidade nas relações interpessoais? 1 2 3 4 5
- 4.3. Age com cortesia no trato com os colegas, superiores e a comunidade? 1 2 3 4 5
- 4.4. Administra, com habilidade, eventuais situações de desentendimento entre alunos ou servidores e alunos? 1 2 3 4 5



Município de Major Vieira - SC

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.

- a. Implanta adequadamente a proposta curricular da Secretaria Municipal de Educação na Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- b. Incentiva e acompanha o uso dos recursos e equipamentos disponíveis na área educacional? 1 2 3 4 5
- c. Avalia o trabalho junto com a equipe e, se necessário, redireciona a prática? 1 2 3 4 5
- d. Cria, em parceria com a equipe, diferentes estratégias para atingir os objetivos e as metas estabelecidas? 1 2 3 4 5

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.

- a. Demonstra autonomia e independência na gestão da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- b. Contribui para a elaboração de planos de trabalho da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- c. Participa de cursos de qualificação ou formação para aprimorar-se? 1 2 3 4 5
- d. Tem iniciativa para resolver problemas emergenciais e imprevistos na área de atuação? 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.

- a. Tem domínio da gestão pedagógica e administrativa da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- b. Promove ações para aproximar a comunidade da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- c. Sua postura profissional influencia positivamente a equipe de trabalho, motivando-a? 1 2 3 4 5
- d. Assume a responsabilidade pelas decisões tomadas? 1 2 3 4 5

8. Economia no uso de materiais e equipamentos:

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.

- a. Executa e faz executar o cronograma de trabalho da Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- b. Coleta, organiza e acompanha dados e informações pertinentes às suas atividades, no ensino municipal? 1 2 3 4 5
- c. Estabelece a rotina de trabalho priorizando a realização das atividades mais importantes para a Unidade Escolar? 1 2 3 4 5
- d. Coordena e orienta a elaboração do planejamento escolar em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação? 1 2 3 4 5



Município de Major Vieira - SC

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.

- a. É receptivo às indicações e sugestões de seus superiores e colegas? 1 2 3 4 5
- b. Trata com cordialidade e respeito as pessoas com as quais se relaciona? 1 2 3 4 5
- c. Procura readaptar-se, na linguagem e na postura, em relação à diversidade? 1 2 3 4 5
- d. É receptivo às sugestões da comunidade quanto à gestão da Unidade Escolar? 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.

- a. Utiliza vestimentas adequadas no local de trabalho? 1 2 3 4 5
- b. É assíduo e pontual? 1 2 3 4 5
- c. Comunica a chefia imediata, com antecedência, eventos programados que irão gerar atrasos ou ausências, bem como, informa ausências ou atrasos decorrentes de imprevistos? 1 2 3 4 5
- d. Segue fielmente as orientações passadas pela chefia imediata? 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: _____