

# Decreto

<input type="checkbox"/>	estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	Só se ausenta do local de trabalho com o conhecimento e autorização da chefia.
<input type="checkbox"/>	Cumpre corretamente o horário de entrada e saída de maneira correta.
<input type="checkbox"/>	Só falta por motivos justificados.

## III - Produtividade

<input type="checkbox"/>	É o resultado do trabalho desenvolvido com qualidade e eficiência
<input type="checkbox"/>	Conhece o serviço que executa.
<input type="checkbox"/>	Tem conhecimento técnico e teórico suficientes para o desempenho da função.
<input type="checkbox"/>	Desenvolve na coletividade atividades para melhorar a qualidade do trabalho na sua unidade de ensino/repartição.
<input type="checkbox"/>	Assimila com facilidade e rapidez, as tarefas que lhe são confiadas, mesmo fora da rotina.
<input type="checkbox"/>	Executa regularmente seu trabalho, sem necessidades de ordens.

## IV - Capacidade de Iniciativa e de Relacionamento

<input type="checkbox"/>	Refere-se em perceber os pontos importantes e agir junto com a equipe com sugestões e idéias novas.
<input type="checkbox"/>	É capaz de tomar decisões em situações habituais e inesperadas.
<input type="checkbox"/>	Interessa-se por seu aperfeiçoamento profissional na área em que atua fora de seu expediente.
<input type="checkbox"/>	Realiza auto-avaliação do seu trabalho junto a equipe/colegas.
<input type="checkbox"/>	Troca experiências com colegas e equipe na busca de soluções dos problemas.
<input type="checkbox"/>	Relaciona-se bem com todos os colegas sem perder de vista sua função.

## V - Respeito e Compromisso com a Instituição

<input type="checkbox"/>	Refere-se a ética e o sigilo no tratamento com as normas internas estabelecidas.
<input type="checkbox"/>	Desenvolve as funções que lhe são atribuídas.
<input type="checkbox"/>	Resguarda a instituição com sigilo e respeito dos assuntos discutidos internamente.
<input type="checkbox"/>	Não faz comentários fora do seu ambiente de trabalho sobre assuntos de interesse particular da instituição e/ou pessoas.
<input type="checkbox"/>	Mantém sigilo sobre assuntos que lhe são confiados pelo chefe e/ou colegas.
<input type="checkbox"/>	Trata de assuntos particulares apenas com a pessoa interessada num tom mais confidencial.

## VI - Participação nas Atividades Promovidas pela Instituição

<input type="checkbox"/>	Refere-se a desenvolver atividades promovidas para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.
<input type="checkbox"/>	Participa das atividades promovidas para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.
<input type="checkbox"/>	Trabalha em conjunto com os colegas na busca de um ambiente agradável.
<input type="checkbox"/>	Colabora com o chefe no sentido de promover mais qualidade ao local de trabalho e a comunidade.
<input type="checkbox"/>	Mantém bom relacionamento com a comunidade, na busca de integração com a unidade/instituição.
<input type="checkbox"/>	Ajuda a equipe na elaboração de projetos de melhoria para a unidade/instituição.

## VII - Responsabilidade e Disciplina

<input type="checkbox"/>	Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade/instituição.
<input type="checkbox"/>	Demonstra habilidade para atendimento às solicitações.
<input type="checkbox"/>	Executa as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
<input type="checkbox"/>	Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	Cumprir prazos pré-estabelecidos pela chefia e participa de reuniões dentro dos horários definidos.

## VIII - Idoneidade Moral

<input type="checkbox"/>	Resolve problemas surgidos de forma imparcial.
<input type="checkbox"/>	Norteia suas ações a partir do respeito e ética profissional.
<input type="checkbox"/>	Resguarda fatos de interesse da instituição.
<input type="checkbox"/>	A seriedade que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
<input type="checkbox"/>	Zela pela economia, conservação, limpeza e segurança do patrimônio público.

Total de pontos obtidos nos oito (08) fatores de desempenho avaliados

I =	II =	III =	IV =	V =	VI =	VII =	VIII =
Total Geral =							

## CONSIDERAÇÕES DO SERVIDOR(A)

## CONSIDERAÇÕES DO CHEFE IMEDIATO E DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

ANEXO III

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS, ESTÁVEIS E CELETISTAS

## AVALIAÇÃO APLICADA PELO CHEFE IMEDIATO / COMISSÃO

SERVIDOR(A):		
CARGO:		MATRÍCULA:
DATA DE ADMISSÃO:	CLASSE:	REFERÊNCIA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		

## ENDEREÇO DO SERVIDOR(A)

RUA / AV:		Nº:
BAIRRO:	COMPLEMENTO	
	CEP:	
MUNICÍPIO	TELEFONE:	

## FATORES A SEREM AVALIADOS

<input type="checkbox"/>	I - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo
<input type="checkbox"/>	Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las com qualidade.
<input type="checkbox"/>	É desembaraçado para resolver os problemas que surgem no trabalho.
<input type="checkbox"/>	Troca experiências com os colegas na busca de soluções de problemas surgidos.
<input type="checkbox"/>	O nível de atenção dispensado ao trabalho conduz a um resultado de qualidade.
<input type="checkbox"/>	Mantém sistematizado todos os processos desenvolvidos no trabalho.
<input type="checkbox"/>	II - Assiduidade e Pontualidade
<input type="checkbox"/>	Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento dentro da carga horária estabelecida.
<input type="checkbox"/>	Cumprir o horário de trabalho na unidade de ensino/repartição conforme o

<input type="checkbox"/>	estabelecido.
<input type="checkbox"/>	As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas estão nos limites estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	Só se ausenta do local de trabalho com o conhecimento e autorização da chefia.
<input type="checkbox"/>	Cumpra corretamente o horário de entrada e saída de maneira correta.
<input type="checkbox"/>	Só falta por motivos justificados.

## III - Produtividade

<input type="checkbox"/>	É o resultado do trabalho desenvolvido com qualidade e eficiência.
<input type="checkbox"/>	Conhece o serviço que executa.
<input type="checkbox"/>	Tem conhecimento técnico e teórico suficientes para o desempenho da função.
<input type="checkbox"/>	Desenvolve na coletividade atividades para melhorar a qualidade do trabalho na sua unidade de ensino/repartição.
<input type="checkbox"/>	Assimila com facilidade e rapidez, as tarefas que lhe são confiadas, mesmo fora da rotina.
<input type="checkbox"/>	Executa regularmente seu trabalho, sem necessidades de ordens.

## IV - Capacidade de Iniciativa e de Relacionamento

<input type="checkbox"/>	Refere-se em perceber os pontos importantes e agir junto com a equipe com sugestões e idéias novas.
<input type="checkbox"/>	É capaz de tomar decisões em situações habituais e inesperadas.
<input type="checkbox"/>	Interessa-se por seu aperfeiçoamento profissional na área em que atua fora de seu expediente.
<input type="checkbox"/>	Realiza auto-avaliação do seu trabalho junto a equipe/colegas.
<input type="checkbox"/>	Troca experiências com colegas e equipe na busca de soluções dos problemas.
<input type="checkbox"/>	Relaciona-se bem com todos os colegas sem perder de vista sua função.

## V - Respeito e Compromisso com a Instituição

<input type="checkbox"/>	Refere-se a ética e o sigilo no tratamento com as normas internas estabelecidas.
<input type="checkbox"/>	Desenvolve as funções que lhe são atribuídas.
<input type="checkbox"/>	Resguarda a instituição com sigilo e respeito dos assuntos discutidos internamente.
<input type="checkbox"/>	Não faz comentários fora do seu ambiente de trabalho sobre assuntos de interesse particular da instituição e/ou pessoas.
<input type="checkbox"/>	Mantém sigilo sobre assuntos que lhe são confiados pelo chefe e/ou colegas.
<input type="checkbox"/>	Trata de assuntos particulares apenas com a pessoa interessada num tom mais confidencial.

## VI - Participação nas Atividades Promovidas pela Instituição

<input type="checkbox"/>	Refere-se a desenvolver atividades promovidas para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.
<input type="checkbox"/>	Participa das atividades promovidas para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.
<input type="checkbox"/>	Trabalha em conjunto com os colegas na busca de um ambiente agradável.
<input type="checkbox"/>	Colabora com o chefe no sentido de promover mais qualidade ao local de trabalho e a comunidade.
<input type="checkbox"/>	Mantém bom relacionamento com a comunidade, na busca de integração com a unidade/instituição.
<input type="checkbox"/>	Ajuda a equipe na elaboração de projetos de melhoria para a unidade/instituição.

## III - Produtividade

<input type="checkbox"/>	É o resultado do trabalho desenvolvido com qualidade e eficiência.
<input type="checkbox"/>	Conhece o serviço que executa.
<input type="checkbox"/>	Tem conhecimento técnico e teórico suficientes para o desempenho da função.
<input type="checkbox"/>	Desenvolve na coletividade atividades para melhorar a qualidade do trabalho na sua unidade de ensino/repartição.
<input type="checkbox"/>	Assimila com facilidade e rapidez, as tarefas que lhe são confiadas, mesmo fora da rotina.
<input type="checkbox"/>	Executa regularmente seu trabalho, sem necessidades de ordens.

## IV - Capacidade de Iniciativa e de Relacionamento

<input type="checkbox"/>	Refere-se em perceber os pontos importantes e agir junto com a equipe com sugestões e idéias novas.
<input type="checkbox"/>	É capaz de tomar decisões em situações habituais e inesperadas.
<input type="checkbox"/>	Interessa-se por seu aperfeiçoamento profissional na área em que atua fora de seu expediente.
<input type="checkbox"/>	Realiza auto-avaliação do seu trabalho junto a equipe/colegas.
<input type="checkbox"/>	Troca experiências com colegas e equipe na busca de soluções dos problemas.
<input type="checkbox"/>	Relaciona-se bem com todos os colegas sem perder de vista sua função.

## V - Respeito e Compromisso com a Instituição

<input type="checkbox"/>	Refere-se a ética e o sigilo no tratamento com as normas internas estabelecidas.
<input type="checkbox"/>	Desenvolve as funções que lhe são atribuídas.
<input type="checkbox"/>	Resguarda a instituição com sigilo e respeito dos assuntos discutidos internamente.
<input type="checkbox"/>	Não faz comentários fora do seu ambiente de trabalho sobre assuntos de interesse particular da instituição e/ou pessoas.
<input type="checkbox"/>	Mantém sigilo sobre assuntos que lhe são confiados pelo chefe e/ou colegas.
<input type="checkbox"/>	Trata de assuntos particulares apenas com a pessoa interessada num tom mais confidencial.

Refere-se a desenvolver atividades promovidas para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.

<input type="checkbox"/>	Participa das atividades promovidas para o desenvolvimento qualitativo do ambiente de trabalho.
<input type="checkbox"/>	Trabalha em conjunto com os colegas na busca de um ambiente agradável.
<input type="checkbox"/>	Colabora com o chefe no sentido de promover mais qualidade ao local de trabalho e a comunidade.
<input type="checkbox"/>	Mantém bom relacionamento com a comunidade, na busca de integração com a unidade/instituição.
<input type="checkbox"/>	Ajuda a equipe na elaboração de projetos de melhoria para a unidade/instituição.

## VII - Responsabilidade e Disciplina

<input type="checkbox"/>	Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade/instituição.
<input type="checkbox"/>	Demonstra habilidade para atendimento às solicitações.
<input type="checkbox"/>	Executa as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
<input type="checkbox"/>	Cumprir os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
<input type="checkbox"/>	Cumprir prazos pré-estabelecidos pela chefia e participa de reuniões dentro dos horários definidos.

## VIII - Idoneidade Moral

<input type="checkbox"/>	Resolve problemas surgidos de forma imparcial.
<input type="checkbox"/>	Norteia suas ações a partir do respeito e ética profissional.
<input type="checkbox"/>	Resguarda fatos de interesse da instituição.
<input type="checkbox"/>	A seriedade que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
<input type="checkbox"/>	Zela pela economia, conservação, limpeza e segurança do patrimônio público.

Total de pontos obtidos nos oito (08) fatores de desempenho avaliados

I =	II =	III =	IV =	V =	VI =	VII =	VIII =
Total Geral =							

## CONSIDERAÇÕES DO SERVIDOR(A)

