



PREFEITURA MUNICIPAL DE Balsa Nova
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E
ESPORTES

01 - FORMULÁRIO DE
AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO FUNCIONAL
"PROGRESSÃO FUNCIONAL"

01 – DO FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº. 661/12- Artigos 17, 18, 25 e 26.

02 – DO SERVIDOR PÚBLICO

Servidor:

Matrícula:

CIRG:

CPF:

Cargo:

Referência:

Secretaria:

Admissão:

Nível:

Classe:

Data da última Progressão:

Decreto:

Estabelecimento:

03 - DA PROGRESSÃO PRETENDIDA

Nível:

Classe:

Balsa Nova, _____ de _____ de _____

Assinatura do servidor

04 – DOS FATORES PARA AVALIAÇÃO

DESCRIÇÃO	FAIXA DE PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
04.1- RESPONSABILIDADE: Capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de atuação		
a) Evita assumir quaisquer compromissos.	1 a 3	
b) Assume somente os compromissos rotineiros.	4 a 6	
c) Além dos rotineiros, assume alguns dos compromissos imprevistos.	7 a 8	
d) Assume todos os compromissos inerentes à função, tanto rotineiros como imprevistos.	9 a 10	

04.2 -QUALIDADE E PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: Quantidade e exatidão no desenvolvimento de suas tarefas.		
a) Comete muitos erros e/ou faz seu trabalho com lentidão.	1 a 3	
b) Comete erros, mas esforça-se para melhorar. Sua produtividade é abaixo do desejado	4 a 6	
c) Além dos rotineiros, assume alguns dos compromissos imprevistos.	7 a 8	
d) Assume todos os compromissos inerentes à função, tanto rotineiros como imprevistos.	9 a 10	

04.3 -INTERESSE: Empenho que demonstra ao devolver seu trabalho.		
a) Tem pouco interesse.	1 a 3	
b) Seu interesse limita-se às tarefas de rotina.	4 a 6	
c) Desenvolve seu trabalho com interesse.	7 a 8	
d) Empenha-se ao máximo em desenvolver e aperfeiçoar seu trabalho.	9 a 10	

04.4 INICIATIVAS: Capacidade para propor e/ou realizar ações espontâneas.		
a) Não demonstra iniciativa.	1 a 3	
b) Tem iniciativa somente em situação de rotina.	4 a 6	
c) Tem iniciativa correta na maioria das situações.	7 a 8	
d) Tem iniciativa em qualquer situação, tomando atitudes corretas.	9 a 10	

04.5 - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL: Interesse pela constante atualização de conhecimento referente à área de trabalho.		
a) Não se preocupa em atualizar-se.	1 a 3	
b) A aquisição de novos conhecimentos nem sempre reflete na qualidade de seus trabalhos.	4 a 6	
c) Mostra interesse em atualizar-se.	7 a 8	
d) Atualiza-se constantemente gerando melhor qualidade no trabalho.	9 a 10	

04.6 - ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA: Forma pela qual ordena suas atividades e acata ordens recebidas.		
a) Tem dificuldade para ordenar suas atividades, não cumpre as ordens recebidas.	1 a 3	
b) Procura ordenar suas atividades adequadamente, sendo necessário verificar se cumpriu com exatidão as ordens recebidas.	4 a 6	
c) Ordena suas atividades adequadamente, aceita ordens recebidas da melhor forma possível.	7 a 8	
d) Sua capacidade de organização é notável, cumpre com exatidão as ordens recebidas.	9 a 10	

04.7 - COOPERAÇÃO: Interesse em colaborar nas atividades da administração.		
a) É pouco colaborador.	1 a 3	
b) Colabora somente quando solicitado.	4 a 6	
c) Colabora espontaneamente na maioria das situações.	7 a 8	
d) É sempre muito colaborador.	9 a 10	

04.8 - RELACIONAMENTO HUMANO: Forma pela qual estabelece contato com pessoas no ambiente de trabalho		
a) Tem dificuldade em relacionar-se.	1 a 3	
b) Tem dificuldade, mas esforça-se para relacionar-se.	4 a 6	
c) Relaciona-se com facilidade, entretanto, em algumas situações torna-se inconveniente.	7 a 8	
d) Tem facilidade em relacionar-se em qualquer situação.	9 a 10	

04.9 - ASSIDUIDADE: Grau e frequência com que o funcionário permanece executando seu trabalho.		
a) Ausenta-se do trabalho constantemente, prejudicando o desenvolvimento das tarefas que lhe são atribuídas.	1 a 3	
b) Ausenta-se do trabalho e, quando o faz, justifica-se sempre, embora ocasione transtornos.	4 a 6	
c) Ausenta-se do trabalho, não compromete a continuidade de suas tarefas, justificando as ausências.	7 a 8	
d) Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço.	9 a 10	

04.10 - UTILIZAÇÃO DO MATERIAL: Cuidado com material quanto à conservação e qualidade utilizada.		
a) Não conserva o material em bom estado.	1 a 3	
b) Procura conservar o material em bom estado, embora desperdice.	4 a 6	
c) Conserva o material em bom estado, evitando desperdiçá-lo.	7 a 8	
d) Cuida e conserva o material em excelente estado, sem desperdiçá-lo.	9 a 10	

05 – DA PONTUAÇÃO OBTIDA	TOTAL	
---------------------------------	--------------	--

NOTA EXPLICATIVA - A somatória de todos os pontos atribuídos na avaliação de desempenho funcional atribuída na primeira fase através do “**Formulário 01**”, não pode ultrapassar o valor total de **100 pontos**.

06 – DO AVALIADOR – CHEFIA IMEDIATA	07 -CIÊNCIA DO AVALIADO		
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____		
_____	_____		
Assinatura do Avaliador	Assinatura do Avaliado		

ATENÇÃO: A progressão funcional será requerida e concedida através de avaliação do desempenho docente. Além deste formulário preenchido corretamente, o processo a ser aberto deverá conter:

1. Requerimento do servidor à Secretária Municipal de Educação
2. Formulário de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL devidamente preenchida.
3. Formulário de AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA
4. Certificados autenticados
5. Cópia da Portaria concedendo a progressão anterior

O processo deverá ser aberto no Protocolo Geral do Município de Balsa Nova.