

DECRETO Nº 057/2016

APROVA O REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES.

JÚLIO CÉSAR FLORINDO, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 14 da Lei Complementar 052/2013 (Plano de Cargos e Salários do Quadro Geral), no artigo 17 da Lei Complementar 053/2013 (Plano de Cargos e Salários da Saúde), no artigo 18 da Lei Complementar 054/2013 (Plano de Cargos e Salários do Sistema da Assistência Social) e Lei Complementar nº 055/2013 (Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Educação);

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento dos Procedimentos de Avaliação Anual de Desempenho do Servidor Público Municipal, que faz parte integrante deste decreto.

Art. 2º - A aprovação na Avaliação Anual de Desempenho é pré-requisito para a Progressão de Nível.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos 048/2015 e 118/2015.

Barra do Bugres - MT, 01 de julho de 2016.

JULIO CÉSAR FLORINDO
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta secretaria na data supra.

BERNADETE FERNANDES GREGOLIN OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES - MT

CAPITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Das Finalidades

Art. 1º - O Programa de Avaliação Anual de Desempenho é destinado aos servidores integrantes dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Município de Barra do Bugres, para fins de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Progressão de Nível.

Seção II Das Denominações

Art. 2º - Para fins deste Decreto considera-se:

I - avaliador: o superior hierárquico imediato do servidor e o servidor efetivo designado para compor a Comissão de Avaliação da unidade de trabalho a que o servidor está vinculado.

II - avaliado: o servidor submetido à avaliação periódica de desempenho;

III – chefe imediato/superior hierárquico: o detentor de Cargo em Comissão ou o responsável direto pelo servidor na unidade/setor ou Secretaria.

IV – avaliação de desempenho anual: processo utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público efetivo, no desempenho das funções de seu cargo, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, competências, qualificação e assiduidade;

V – período avaliativo: período determinado no qual o servidor será submetido à avaliação de desempenho nas atividades e funções de seu cargo;

VI – progressão de nível: passagem do servidor de um nível ou grau para outro superior, em linha vertical, na tabela de vencimento própria do grupo a que pertence;

VII – servidor: servidor efetivo ou contratado, em exercício no Quadro de Pessoal do município;

VIII- servidor efetivo estável: servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que adquiriu estabilidade após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, desde que aprovado no estágio probatório;

IX - servidor habilitado: servidor efetivo estável que tiver cumprido os requisitos exigidos em lei para concorrer à progressão vertical.

Seção III Das Competências

Art. 3º - O Programa de Avaliação de Desempenho será gerido conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória prevista no Art. 38, Inciso III da Lei Complementar nº 001/2005 – Estatuto do Servidor Público Municipal, doravante denominada Comissão Permanente de Avaliação Probatória e de Desempenho.

Art. 4º - A Comissão Permanente de Avaliação Probatória e de Desempenho poderá a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e às chefias, solicitando, se necessárias, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;

III – convocar servidores para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;

IV – julgar o recurso da avaliação periódica de desempenho e revisar as notas dessa avaliação;

V – encaminhar para Procedimento Disciplinar para as medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda de prazos previstos para encaminhamento dos instrumentos de avaliação de desempenho.

Art. 5º - À área responsável pela avaliação de desempenho será o Departamento de Recursos Humanos e a ela compete:

I – gerenciar o sistema de avaliação de desempenho;

II – orientar e esclarecer sobre o processo de avaliação de desempenho, bem como solicitar suporte técnico das demais secretarias, quando necessário;

III – receber os recursos e subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Probatória e de Desempenho;

IV – encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação Probatória e de Desempenho a relação dos servidores e/ou avaliadores nos casos de descumprimento das normas e prazos estabelecidos neste Decreto, visando à apuração de responsabilidades.

Art. 6º - Constituem atribuições do superior hierárquico da unidade, solicitar o formulário de avaliação junto ao Departamento de Recursos Humanos, realizar a avaliação juntamente com os demais avaliadores, registrar os resultados, dar ciência ao avaliado e encaminhar as informações à área responsável pela avaliação de desempenho.

Art. 7º - Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao Secretário Municipal da pasta de lotação do servidor, para preenchimento no prazo máximo de 5 (cinco) dias e posterior encaminhamento à área responsável pela avaliação de desempenho da Secretaria Municipal de Administração.

Sub-seção I

Da Comissão de Avaliação da Unidade

Art. 8º - Cada unidade de trabalho ou Secretaria poderá constituir até três Comissões de Avaliação compostas pelo chefe imediato e dois servidores titulares.

§ 1º - A Comissão de Avaliação será constituída com representatividade da seguinte forma:

I - Representantes dos servidores avaliados: dois servidores efetivos estáveis eleitos ou indicados pelos pares e dois suplentes, com pelo menos 01 (um) ano de exercício na Unidade, em cargo efetivo ou função pública;

II - Representantes da unidade de exercício: a chefia imediata e um membro suplente indicado pela chefia imediata, independentemente do vínculo funcional.

§ 2º - A Chefia imediata do servidor é, obrigatoriamente, membro titular e presidente da Comissão de Avaliação.

§ 3º - A Comissão de Avaliação realizará os trabalhos com a presença de todos os seus membros. No caso de ausência do titular, o presidente convocará o suplente, respeitando a representação.

§ 4º - A atuação dos membros da Comissão de Avaliação será de 2 anos, prorrogável por igual período.

§ 5º - A composição da Comissão de Avaliação deverá ser registrada em ata e os nomes dos membros afixados em local visível na unidade de exercício.

Art. 9º - Para o servidor ser membro de Comissão de Avaliação, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - ter nível hierárquico do cargo efetivo igual ou superior ao do servidor avaliado;

II - possuir conduta profissional ilibada e bom relacionamento interpessoal;

III - não ter sofrido punição administrativa nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos da legislação vigente;

IV - ter disponibilidade de horário para exercer as atividades de membro de Comissão.

Parágrafo único - O servidor em período de estágio probatório está impedido legalmente de avaliar outros servidores, exceto quando chefia imediata.

CAPITULO II

APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I

Do Cronograma de Avaliação e do Instrumento de Avaliação

Art. 10 - A avaliação anual de desempenho para fins de progressão de nível será de 12 (doze) meses contínuos, considerando-se o período de 1º de setembro do ano anterior a 30 de agosto do ano da avaliação.

Art. 11 - A avaliação anual de desempenho será realizada **sempre no período de 1º a 30 de setembro**, em formulário próprio, disponibilizado em arquivo digital pelo setor de avaliação de desempenho para preenchimento, avaliação e ciência do avaliado.

Art. 12 - A avaliação será realizada pelo servidor avaliado, seu superior imediato e 02 (dois) servidores estáveis preferencialmente usuários internos do serviço do avaliado, com no mínimo o mesmo grau hierárquico (nível de concurso) do avaliado.

§ 1º - Nas unidades de trabalho ou Secretarias onde, pelo número reduzido de servidores efetivos, for impossível o cumprimento do disposto no caput deste artigo, poderá ser formada Comissão Única.

§ 2º - Após a realização da avaliação, o superior imediato comunicará o resultado ao servidor, estabelecendo as metas de melhoria, caso necessário.

§ 3º - Caberá ao servidor avaliado tomar ciência de sua avaliação mediante consulta junto ao superior imediato.

§ 4º - Se o servidor avaliado não tomar ciência de sua nota no prazo previsto no art. 11 deste Decreto, será considerado cientificado na data do último dia previsto para o retorno do instrumento de avaliação.

Art. 13 – Se o servidor estiver afastado legalmente durante a realização da avaliação, o avaliador deverá esgotar todas as possibilidades para que a sua conclusão se dê na presença do avaliado e da equipe.

§ 1º - Caso não seja possível a conclusão da avaliação na forma do *caput* deste artigo, a Comissão de Avaliação da unidade realizará a avaliação, sem a auto-avaliação, considerando apenas a nota dos 3 (três) avaliadores, com a média proporcional ao número de avaliadores, disponibilizando-a para a ciência ao avaliado dentro do prazo previsto no artigo 11 deste Decreto.

§ 2º - Os servidores cedidos legalmente serão avaliados por si próprios (auto-avaliação) e pelo superior hierárquico do local onde exerce sua atividade, em ficha específica e com média proporcional.

§ 3º - Os servidores em disponibilidade para mandato classista como presidente de Sindicato e os servidores afastados para Licença de Qualificação, ficam isentos da avaliação, garantida a Progressão automática de Nível.

Art. 14 – Para a aplicação dos dispositivos deste Decreto, a avaliação não será prejudicada nos casos de:

I – nomeação do servidor para cargo em comissão na Administração Direta deste Município;

II – servidor readaptado ou reabilitado, competindo ao avaliador descrever as atividades exercidas, atribuir peso e nota no tópico das atividades.

Art. 15 – O servidor não será avaliado se apresentar faltas ou Licença para Trato de Interesse Particular cuja somatória ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias no período avaliativo.

Seção II Dos Recursos

Art. 16 – O servidor municipal que discordar do resultado de sua avaliação, poderá protocolizar recurso, até o prazo de 10 (dez) dias contados do último dia fixado para ciência, nos termos do art. 11 deste Decreto, competindo-lhe:

I – apresentar, por escrito, as razões da discordância da avaliação em formulário próprio disponibilizado pela área responsável pela avaliação.

II – endereçar o recurso à área responsável pela avaliação de desempenho e protocolizar no Protocolo Geral desta Municipalidade.

§ 1º. Somente o servidor poderá recorrer de sua avaliação de desempenho.

§ 2º. Todos os recursos deverão ser encaminhados à área responsável pela avaliação de desempenho da Secretaria Municipal de Administração para controle e posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação Probatória e de Desempenho.

Art. 17 – O recurso somente será provido quando a avaliação de desempenho:

I – não for executada na forma prevista neste Decreto;

II – os fatos alegados forem comprovadamente inverídicos.

Art. 18 – O prazo final para o julgamento dos recursos pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória e de Desempenho será até o dia 20 de Outubro do ano da avaliação.

Seção III

Do Instrumento de Avaliação Anual de Desempenho

Art. 19 – O instrumento da avaliação periódica de desempenho dos servidores públicos municipais é subdividido em competências e indicadores com o mesmo peso e preenchimento específico, com média final máxima de 10,0 (dez) pontos, acrescidos de 2,0 (dois) pontos referentes a cursos de formação/capacitação, na seguinte forma:

I – Competências - Média Final: 10,0

- a) Zelo/Eficiência/Produtividade/Iniciativa;**
- b) Assiduidade e Pontualidade;**
- c) Iniciativa e relacionamento;**
- d) Subordinação, Respeito e Compromisso com a instituição;**
- e) Participação nas atividades promovidas pela instituição;**
- f) Boa Conduta;**
- g) Responsabilidade e disciplina.**

1 – Peso e Média Final:

A Média Final será assim calculada: $A1+A2+A3+NA$, ou seja, nota do avaliador 1 + nota do avaliador 2 + nota do avaliador 3 + nota do avaliado 4. A média final a ser calculada na avaliação individual de desempenho aplicada a todos os servidores será a somatória das notas de cada avaliador, dividido pelo número de itens avaliados, dividido pelo número de avaliadores.

II – Cursos de Formação/Capacitação Geral e Específica: 2,0

- 1.** Formação Geral - Máximo 1,0 (um ponto), sendo 0,10 (dez décimos) a cada 10 (dez) horas de Cursos de Formação/Capacitação, realizados no ano imediatamente anterior à avaliação, comprovados através de certificados devidamente registrados e emitidos por entidade autorizada e reconhecida, onde conste Carga Horária e Conteúdo.

2. Formação Específica na área de concurso e de atuação: Máximo 1,0 (um ponto), sendo 0,10 (dez décimos) a cada 04 (quatro) horas de Cursos de Formação/Capacitação, realizados no ano imediatamente anterior à avaliação, comprovados através de certificados devidamente registrados e emitidos por entidade autorizada e reconhecida, onde conste Carga Horária e Conteúdo.

III - Nota Final: 12,0

Equivale a soma dos pontos obtidos nas competências e nos cursos de Formação/Capacitação.

§ 1º. Para todos os servidores, será Ficha Única conforme discriminado no **ANEXO I – FICHAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**.

§ 2º. Para os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação (Profissionais da Educação) os indicadores relativos às competências são específicos por cargo, conforme discriminado nos **ANEXOS II a VIII – FICHAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**.

§ 3º. O critério de assiduidade será mensurado pelo número de faltas durante o período avaliativo, apurado pelo Departamento de Recursos Humanos, conforme a escala abaixo para os servidores efetivos:

- a) nenhuma falta: 10 (dez) pontos;
- b) até 02 (duas) faltas: 06 (seis) pontos;
- c) de 03 (três) a 04 (quatro) faltas: 03 (três) pontos;
- d) igual ou superior a 05 (cinco) faltas: 0 (zero) ponto.

§ 4º. Os fatores que afetem negativamente o desempenho do servidor, contribuindo para que este obtenha nota inferior a 70 (setenta) em qualquer atribuição, deverão ser justificados obrigatoriamente pelo avaliador e anexados à ficha de avaliação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Seção I

Da qualificação

Art. 20 – A avaliação de desempenho conterà um adendo para os processos de melhoria contínua, no qual o avaliador poderá sugerir os treinamentos que possam contribuir para a melhoria do desempenho do servidor, conforme tabela abaixo:

ASSINALAR	ÁREA DA FORMAÇÃO
	INFORMÁTICA
	REDAÇÃO E GRAMÁTICA
	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
	LIDERANÇA
	ESPECÍFICOS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO

	OUTROS (descrever)
--	---------------------------

Parágrafo único. As deficiências detectadas e os treinamentos sugeridos deverão nortear os Programas de Qualificação dos servidores.

Seção II Da habilitação do servidor

Art. 21 – Será considerado servidor habilitado para a Promoção/Progressão de Nível o servidor que obtenha a Nota Final igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 1º. A média obtida servirá de habilitação para as progressões que ocorrerem a partir de 1º de janeiro do ano seguinte ao da avaliação.

§ 2º. O servidor que não alcançar a média constante no *caput* deste artigo e o servidor que não se submeter à Avaliação de Desempenho não estarão habilitados para a progressão de nível.

§ 3º. Não haverá avaliação de servidor fora do período determinado no artigo 11 deste Regulamento.

Seção III Do servidor contratado

Art. 22 – As disposições deste Regulamento poderão ser aplicadas à avaliação anual do servidor contratado.

Barra do Bugres - MT, 01 de julho de 2016.

JULIO CÉSAR FLORINDO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta secretaria na data supra.

BERNADETE FERNANDES GREGOLIN OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Nome: _____ MATR.: _____

CARGO: _____ VÍNCULO: _____ CPF: _____

Lotação/Secretaria: _____

Período de Avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Faltas no Período de Avaliação: _____

Competência: MÉDIA 10,0	Indicadores: 00 a 10,0 em cada item.	A1	A2	A3	NA
Zelo/Eficiência/Produtividade	1- Zela pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função.				
	2- Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.				
	3 - Propõe e desenvolve ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho.				
Assiduidade e Pontualidade	4 - 00 faltas: 10 pt. /até 02 faltas: 6 pt. / 3 a 4 faltas: 3 pt./ Igual ou superior a 5 faltas:00 pts.				
	5 - Comparece aos compromissos assumidos nos horários programados e comunica impedimentos com antecedência, possibilitando reagendamento ou substituições.				
Iniciativa e Relacionamento	6 - Colabora e interage com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados.				
	7- Colabora com seus conhecimentos técnicos na formação de outros servidores.				
	8 - Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.				
Respeito e Compromisso com a Instituição	9 - Exerce suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia.				
	10 - Age com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos.				
Participação nas atividades promovidas pela instituição	11 - Colabora na organização e participa das atividades promovidas pela instituição				
	12 - Participa dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos.				
Idoneidade Moral	13 - Adota postura profissional, utiliza vestuário adequado, evita comportamentos e termos depreciativos que comprometem as relações pessoais, de trabalho e a imagem institucional.				
Responsabilidade e Disciplina	14 - Executa as atividades da sua dimensão técnico-profissional, demonstrando o conhecimento técnico exigido pela sua formação profissional.				
	15 - Assessora a equipe e seus superiores, disponibilizando os seus conhecimentos no exercício de sua função.				
MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS: 10,0	SOMA				
	SOMA ÷ 15				
	MÉDIA PARCIAL /4 = MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS				
NOTA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO: 2,0	FORMAÇÃO GERAL: 1,0				
	FORMAÇÃO ESPECÍFICA: 1,0				
NOTA FINAL: 12,0	NOTA FINAL:				
Assinatura do Avaliado:		LEGENDA: A ¹ , A ² , A ³ : Avaliador 1, Avaliador 2, Avaliador 3 NA: Nota do Avaliado			
Assinatura da Comissão:					



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARGO: PROFESSOR

Nome: _____ MATR.: _____

CARGO: _____ VÍNCULO: _____ CPF: _____

Lotação: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ Número de faltas no período de avaliação: _____

	Indicadores	A1	A2	A3	NA
Zelo/Eficiência/Iniciativa	1- Zela pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função.				
	2- Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho (RELATÓRIOS, BOLETINS, DIÁRIOS, PROJETOS, PLANEJAMENTOS) e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.				
	3 - Propõe e desenvolve ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho.				
Assiduidade e Pontualidade	4 - 00 faltas: 10 pt. /até 02 faltas: 6 pt. / 3 a 4 faltas: 3 pt./ Igual ou superior a 5 faltas:00 pts.				
	5 - Comparece aos compromissos assumidos nos horários programados e comunica impedimentos com antecedência, possibilitando reagendamento ou substituições.				
	6 - Colabora com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados.				
Iniciativa e Relacionamento	7- Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.				
	8 - Exerce suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia.				
Respeito e Compromisso com a Instituição	9- Age com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos.				
	10 - Colabora na organização e participa das atividades promovidas pela instituição.				
Participação nas atividades promovidas pela instituição	11 - Participa dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos.				
	12- Aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de aprendizagem.				
Idoneidade Moral	13 -Adota postura profissional , utiliza vestuário adequado, evita comportamentos e termos depreciativos que comprometem as relações pessoais, de trabalho e a imagem institucional.				
Responsabilidade e Disciplina	14 - Planeja e desenvolve o plano didático-pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos alunos.				
	15 - Articula a prática pedagógica contextualizada com a Política Educacional do Município (Ciclo de Formação Humana).				
	16- . Participa assiduamente das atividades de formação continuada organizadas na escola SMEC e outros.				
Produtividade	17 A prática profissional evidencia conhecimento e didática adequada para mediar o processo ensino aprendizagem na sua área de atuação				
	18 - Desenvolve as atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da Escola atendendo as perspectivas das ações previstas no PDE e PPP.				
	19 - Estimula frequentemente o interesse do educando pelos conteúdos ministrados em sua aula, acompanhando continuamente o progresso e as dificuldades dos alunos.				
MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS: 10,0	SOMA				
	SOMA ÷ 19				
	MÉDIA PARCIAL /4 = MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS				
NOTA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO: 2,0	FORMAÇÃO GERAL: 1,0				
	FORMAÇÃO ESPECÍFICA: 1,0				
NOTA FINAL: 12,0	NOTA FINAL:				

Assinatura do Avaliado: _____

Assinatura da Comissão: _____

LEGENDA:
A¹, A², A³: Avaliador 1, Avaliador 2, Avaliador 3
NA: Nota do Avaliado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO III - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARGO: MULTIMEIOS DIDÁTICOS

Nome: _____ MATR.: _____

CARGO: _____ VINC.: _____ CPF: _____

Lotação/Secretaria: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ Faltas no período: _____

Competência	Indicadores	A1	A2	A3	NA
Zelo/Eficiência/Iniciativa	1- Zela pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função.				
	2- Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.				
	3 - Propõe e desenvolve ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho.				
Assiduidade e Pontualidade	4 - 00 faltas: 10 pt. /até 02 faltas: 6 pt. / 3 a 4 faltas: 3 pt./ Igual ou superior a 5 faltas:00 pts.				
	5 - Comparece aos compromissos assumidos nos horários programados e comunica impedimentos com antecedência, possibilitando reagendamento ou substituições.				
Iniciativa e Relacionamento	6 - Colabora com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados.				
	7 - Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.				
Respeito e Compromisso com a Instituição	8 - Exerce suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia.				
	9- Age com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos.				
Participação nas atividades promovidas pela instituição	10 - Colabora na organização e participa das atividades promovidas pela instituição				
	11 - Participa dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos.				
Idoneidade Moral	12 -Adota postura profissional , utiliza vestuário adequado, evita comportamentos e termos depreciativos que comprometem as relações pessoais, de trabalho e a imagem institucional.				
	13 - Controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.				
	14 - Atua na organização do ambiente escolar, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências, monitorando a higienização e alimentação dos educandos.				
Responsabilidade e Disciplina	15 - Atende o público com respeito, cordialidade e segurança nas informações prestadas.				
	16 - Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.				
	17- Participa de programas de treinamento, quando convocado.				
Produtividade	18 -Organiza, controla e opera os recursos tecnológicos e sistemas informatizados, monitorando as condições de uso dos mesmos, bem como outros recursos didáticos de uso especial.				
	SOMA				
	SOMA ÷ 18				
MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS: 10,0	MÉDIA PARCIAL /4 = MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS				
	FORMAÇÃO GERAL: 1,0				
	FORMAÇÃO ESPECÍFICA: 1,0				
NOTA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO: 2,0					
NOTA FINAL: 12,0					
NOTA FINAL:					

Assinatura do Avaliado: _____

Assinatura da Comissão: _____

LEGENDA:
1, A², A³: Avaliador 1, Avaliador 2, Avaliador 3
NA: Nota do Avaliado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARGO: TECNICO EM INFORMÁTICA

Nome: _____ MATR.: _____

CARGO: _____ VINC.: _____ CPF: _____

Lotação: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ Faltas de período: _____

Competência	Indicadores	A1	A2	A3	NA
Zelo/Eficiência/Iniciativa	1- Zela pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função.				
	2- Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.				
	3 - Propõe e desenvolve ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho.				
Assiduidade e Pontualidade	4 - 00 faltas: 10 pt. /até 02 faltas: 6 pt. / 3 a 4 faltas: 3 pt./ Igual ou superior a 5 faltas:00 pts.				
	5 - Comparece aos compromissos assumidos nos horários programados e comunica impedimentos com antecedência, possibilitando reagendamento ou substituições.				
Iniciativa e Relacionamento	6 - Colabora com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados.				
	7 - Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.				
Respeito e Compromisso com a Instituição	8 - Exerce suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia.				
	9- Age com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos.				
Participação nas atividades promovidas pela instituição	10 - Colabora na organização e participa das atividades promovidas pela instituição				
	11 - Participa dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos.				
Idoneidade Moral	12 - Adota postura profissional, utiliza vestuário adequado, evita comportamentos e termos depreciativos que comprometem as relações pessoais, de trabalho e a imagem institucional.				
Responsabilidade e Disciplina	13 - Executa serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico sempre que necessário.				
	14 - Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.				
	15 - Atende o público com respeito, cordialidade e segurança nas informações prestadas.				
Produtividade	16 - Organiza e controla materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados (Intranet e Internet).				
	17- Contribui para o desempenho da equipe gestora na execução das metas, ações e atividades previstas no PDE e PPP da Instituição				
	18 -Organiza, controla e opera os recursos tecnológicos e sistemas informatizados, monitorando as condições de uso dos mesmos. Executa pequenos reparos e consertos sempre que possível.				
MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS: 10,0	SOMA				
	SOMA ÷ 18				
	MÉDIA PARCIAL /4 = MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS				
NOTA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO: 2,0	FORMAÇÃO GERAL: 1,0				
	FORMAÇÃO ESPECÍFICA: 1,0				
NOTA FINAL: 12,0	NOTA FINAL:				
Assinatura do Avaliado:		LEGENDA: A 1, A2, A3: Avaliador 1, Avaliador 2, Avaliador 3 NA: Nota do Avaliado			
Assinatura da Comissão:					



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO IX - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO - CARGO: TECNICO DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Nome: _____ MATR.: _____ VINC.: _____ CPF: _____

CARGO: _____ Data de Exercício ____/____/____

Lotação: _____ Município: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Competência	Indicadores	A1	A2	A3	NA
Zelo/Eficiência/ Iniciativa	1- Zela pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função.				
	2- Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho (RELATÓRIOS, BOLETINS, DIÁRIOS, PROJETOS, PLANEJAMENTOS) e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas.				
	3 - Propõe e desenvolve ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho.				
Assiduidade e Pontualidade	4- 00 faltas: 10 pt. /até 02 faltas: 6 pt. / 3 a 4 faltas: 3 pts; igual ou superior a 5 faltas: 00 pt				
	5 - Comparece aos compromissos assumidos nos horários programados e comunica impedimentos com antecedência, possibilitando reagendamento ou substituições.				
Iniciativa e Relacionamento	6 - Colabora com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados.				
	7 - Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.				
Respeito e Compromisso com a Instituição	8 - Exerce suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia.				
	9- Age com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos.				
Participação nas atividades promovidas pela instituição	10 - Colabora na organização e participa das atividades promovidas pela instituição				
Idoneidade Moral	11 - Participa dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos.				
	12 - Adota postura profissional, utiliza vestuário adequado, evita comportamentos e termos depreciativos que comprometem as relações pessoais, de trabalho e a imagem institucional.				
Responsabilidade e Disciplina	13 - Zela pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda, além de observar as regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias.				
	14 - Acompanha e participa sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças.				
	15 - Colabora e assiste permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas, bem como auxilia o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil, disponibiliza e prepara os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades.				
Produtividade	16 -Participa em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças de 0 a 5 anos. .				
	17- Participa da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador.				
	18 - Participa de programas de capacitação.				
	SOMA				
	SOMA ÷ 18				
	MÉDIA PARCIAL /4 = MÉDIA FINAL				

Assinatura do Avaliado:

Assinatura do Diretor/Secretário(a) de Educação

Assinatura da Comissão:

Barra do Bugres, MT ____ de ____ de 20 ____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARGO: AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA

Nome:	MATR.:				
CARGO:	VINC.:		CPF:		
Lotação:					
Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ Número de faltas no período de avaliação:					
Competência	Indicadores	A1	A2	A3	NA
Zelo/Eficiência Iniciativa	1- Zela pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função.				
	2- Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.				
	3 - Propõe e desenvolve ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho.				
Assiduidade e Pontualidade	4 -00 faltas: 10 pt. /até 02 faltas: 6 pt. / 3 a 4 faltas: 3 pt./ Igual ou superior a 5 faltas:00 pts.				
	5 - Comparece aos compromissos assumidos nos horários programados e comunica impedimentos com antecedência, possibilitando reagendamento ou substituições.				
Iniciativa e Relacionamento	6 - Colabora com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados.				
	7- Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.				
Respeito e Compromisso com a Instituição	8 - Exerce suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia.				
	9- Age com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos.				
Participação nas atividades promovidas pela instituição	10 - Colabora na organização e participa das atividades promovidas pela instituição.				
	11 - Participa dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos.				
Idoneidade Moral	12 -Adota postura profissional , utiliza vestuário adequado, evita comportamentos e termos depreciativos que comprometem as relações pessoais, de trabalho e a imagem institucional.				
	13-Conduz os veículos utilizados de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, como por exemplo: uso e exigência do uso do cinto de segurança aos passageiros, respeito à sinalização e aos limites de velocidade.				
Responsabilidade e Disciplina	14 - Mantém a CNH atualizada e a apresenta sempre que solicitada. Ocorrendo perda, cancelamento ou suspensão da mesma, comunica ao setor de transporte.				
	15- Conduz apenas servidores e ou pessoas autorizadas nos carros oficiais.				
	16 – Mantém os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso inspecionando-os e registrando suas condições nas formas determinadas pela Unidade.				
Produtividade	17 – Registra e relata ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo.				
	18- Entrega o veículo na instituição sempre que não estiver mais em uso para fins funcionais.				
	19 - Quando fora da sede, guarda o veículo em estacionamento apropriado, resguardando-o de furto, roubo, danos mecânicos ou ação do clima.				
MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS: 10,0	SOMA				
	SOMA ÷ 19				
	MÉDIA PARCIAL /4 = MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS				
NOTA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO: 2,0	FORMAÇÃO GERAL: 1,0				
	FORMAÇÃO ESPECÍFICA: 1,0				
NOTA FINAL: 12,0	NOTA FINAL:				
Assinatura do Avaliado:					

LEGENDA:
A 1, A2, A3: Avaliador 1,
Avaliador 2, Avaliador 3
NA: Nota do Avaliado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO VI - CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR

Nome: _____ MATR.: _____

CARGO: _____ VINC.: _____ CPF: _____

Lotação: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ Número de faltas no período de avaliação: _____

Competência	Indicadores	A1	A2	A3	NA
Zelo/Eficiência Iniciativa	1- Zela pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função.				
	2- Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.				
	3 - Propõe e desenvolve ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho.				
Assiduidade e Pontualidade	4 - 00 faltas: 10 pt. /até 02 faltas: 6 pt. / 3 a 4 faltas: 3 pt./ Igual ou superior a 5 faltas:00 pts.				
	5 - Comparece aos compromissos assumidos nos horários programados e comunica impedimentos com antecedência possibilitando reagendamento ou substituições.				
Iniciativa e Relacionamento	6 - Colabora com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados.				
	7- Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.				
Respeito e Compromisso com a Instituição	8 - Exerce suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia.				
	9- Age com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos.				
Participação nas atividades promovidas pela instituição	10 - Colabora na organização e participa das atividades promovidas pela instituição.				
	11 - Participa dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos.				
Idoneidade Moral	12 -Adota postura profissional , utiliza vestuário adequado, evita comportamentos e termos depreciativos que comprometem as relações pessoais, de trabalho e a imagem institucional.				
Responsabilidade e Disciplina	13 - Mantem com higiene e organização o refeitório, a cozinha e seus utensílios.				
	14 - Controla a qualidade, a quantidade e o armazenamento da alimentação servida aos alunos, desde o recebimento até a preparação dos alimentos.				
	15- Mantém a higiene pessoal, adequada ao desempenho da função, bem como, uso de equipamentos de proteção individual.				
	16 -Notifica as ocorrências de descumprimento das normas, orienta os envolvidos e relata os fatos a chefia imediata, mantendo as anotações diárias atualizadas.				
Produtividade	17 -Atende o público com respeito, cordialidade e segurança nas informações prestadas				
	18 -Participa da construção do cardápio juntamente com o profissional especializado e o executa após homologado conforme o planejamento.				
MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS: 10,0	19 - Orienta os alunos quanto aos cuidados com os utensílios utilizados no momento da alimentação.				
	SOMA				
	SOMA ÷ 19				
	MÉDIA PARCIAL /4 = MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS				
NOTA FORMAÇÃO\CAPACITAÇÃO: 2,0	FORMAÇÃO GERAL: 1,0				
	FORMAÇÃO ESPECÍFICA: 1,0				
NOTA FINAL: 12,0	NOTA FINAL:				

Assinatura do Avaliado: _____
Assinatura da Comissão: _____

LEGENDA:
A 1, A2, A3: Avaliador 1, Avaliador 2, Avaliador 3
NA: Nota do Avaliado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ANEXO VII - CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Nome: _____ MATR.: _____

CARGO: _____ VINC.: _____ CPF: _____

Lotação: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ Número de faltas no período de avaliação: _____

Competência	Indicadores	A1	A2	A3	NA
Zelo/Eficiência Iniciativa	1- Zela pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função.				
	2- Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.				
	3 - Propõe e desenvolve ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho.				
Assiduidade e Pontualidade	00 faltas: 10 /até 02 faltas: 6 pontos/ 3 a 4 faltas: 3 pontos/Igual ou superior a 5 faltas:00 pontos				
	5 - Comparece aos compromissos assumidos nos horários programados e comunica impedimentos com antecedência, possibilitando reagendamento ou substituições.				
Iniciativa e Relacionamento	6 - Colabora com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados.				
	7- Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.				
Respeito e Compromisso com a Instituição	8 - Exerce suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia.				
	9- Age com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos.				
Participação nas atividades promovidas pela instituição	10 - Colabora na organização e participa das atividades promovidas pela instituição.				
	11 - Participa dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos.				
Idoneidade Moral	12 -Adota postura profissional , utiliza vestuário adequado, evita comportamentos e termos depreciativos que comprometem as relações pessoais, de trabalho e a imagem institucional.				
Responsabilidade e Disciplina	13 - Verifica as dependências da unidade de trabalho durante seu turno, visando manter a segurança do local.				
	14 -Comunica ao superior ou a autoridade policial as situações de risco a integridade física das pessoas e do patrimônio público.				
Produtividade	15 - Controla a entrada e saída de servidores e visitantes, monitorando o fluxo de pessoas a fim de manter a ordem e a segurança do local.				
	16 - Intervém nas ocorrências de descumprimento das normas, orienta os envolvidos e relata os fatos à chefia imediata.				
	17 - Monitora as condições de segurança do espaço físico, comunicando a necessidade de eventuais reparos que comprometem a segurança do recinto.				
MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS: 10,0	SOMA				
	SOMA ÷ 17				
	MÉDIA PARCIAL /4 = MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS				
NOTA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO: 2,0	FORMAÇÃO GERAL: 1,0				
	FORMAÇÃO ESPECÍFICA: 1,0				
NOTA FINAL: 12,0					

Assinatura do Avaliado: _____

Assinatura da Comissão: _____

LEGENDA:
A¹, A², A³: Avaliador 1, Avaliador 2, Avaliador 3
NA: Nota do Avaliado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (LIMPEZA E CONTÍNUO)

Nome: _____ MATR.: _____

CARGO: _____ VINC.: _____ CPF: _____

Lotação: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ Número de faltas no período de avaliação: _____

Competência	Indicadores	A1	A2	A3	NA
Zelo/Eficiência Iniciativa	1- Zela pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função.				
	2- Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.				
	3 - Propõe e desenvolve ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho.				
Assiduidade e Pontualidade	4 - 00 faltas: 10 pt. /até 02 faltas: 6 pt. / 3 a 4 faltas: 3 pt./ Igual ou superior a 5 faltas:00 pts.				
	5 - Comparece aos compromissos assumidos nos horários programados e comunica impedimentos com antecedência, possibilitando reagendamento ou substituições.				
Iniciativa e Relacionamento	6 - Colabora com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados.				
	7- Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.				
Respeito e Compromisso com a Instituição	8 - Exerce suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia.				
	9- Age com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos.				
Participação nas atividades promovidas pela instituição	10 - Colabora na organização e participa das atividades promovidas pela instituição				
	11 - Participa dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos.				
Idoneidade Moral	12 -Adota postura profissional , utiliza vestuário adequado, evita comportamentos e termos depreciativos que comprometem as relações pessoais, de trabalho e a imagem institucional.				
Responsabilidade e Disciplina	13 - Faz uso adequado dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e EPC's (Equipamento de Proteção Coletiva) sob sua responsabilidade mantendo-os conservados.				
	14 - Executa as tarefas sem necessidade de intervenção do superior imediato, colocando-se a disposição, caso seja necessário fazer um (re)trabalho.				
Produtividade	15 - Auxilia no planejamento do trabalho e estabelecimento de escalas, visando a regularidade do funcionamento da escola.				
	16 - Executa pequenos reparos evitando a depreciação da estrutura física e a necessidade de reformas.				
	17 - Mantém a higiene e limpeza das áreas internas e externas da Unidade Escolar, executando, inclusive, serviços de jardinagem quando necessário.				
	18 - Mantém organizado e em local seguro os materiais de limpeza da escola.				
MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS: 10,0	SOMA				
	SOMA ÷ 18				
	MÉDIA PARCIAL /4 = MÉDIA FINAL DAS COMPETÊNCIAS				
NOTA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO: 2,0	FORMAÇÃO GERAL: 1,0				
	FORMAÇÃO ESPECÍFICA: 1,0				
NOTA FINAL: 12,0	NOTA FINAL:				

Assinatura do Avaliado: _____
LEGENDA:
A 1, A2, A3: Avaliador 1, Avaliador 2, Avaliador 3
NA: Nota do Avaliado



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CARGO: TECNICO DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Nome: _____ MATR.: _____ VINC.: _____ CPF: _____

CARGO: _____ Data de Exercício ____/____/____

Lotação: _____ Município: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Competência	Indicadores	A1	A2	A3	NA
Zelo/Eficiência/ Iniciativa	1- Zela pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função.				
	2- Realiza todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho (RELATÓRIOS, BOLETINS, DIÁRIOS, PROJETOS, PLANEJAMENTOS) e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.				
	3 - Propõe e desenvolve ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho.				
Assiduidade e Pontualidade	4- 00 faltas: 10 pt. /até 02 faltas: 6 pt. / 3 a 4 faltas: 3 pts; igual ou superior a 5 faltas: 00 pt				
	5 - Comparece aos compromissos assumidos nos horários programados e comunica impedimentos com antecedência, possibilitando reagendamento ou substituições.				
Iniciativa e Relacionamento	6 - Colabora com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados.				
	7 - Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.				
Respeito e Compromisso com a Instituição	8 - Exerce suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia.				
	9- Age com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos.				
Participação nas atividades promovidas pela instituição	10 - Colabora na organização e participa das atividades promovidas pela instituição				
	11 - Participa dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos.				
Idoneidade Moral	12 - Adota postura profissional, utiliza vestuário adequado, evita comportamentos e termos depreciativos que comprometem as relações pessoais, de trabalho e a imagem institucional.				
Responsabilidade e Disciplina	13 - Zela pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda, além de observar as regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias.				
	14 - Acompanha e participa sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças.				
	15 - Colabora e assiste permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas, bem como auxilia o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil, disponibiliza e prepara os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades.				
Produtividade	16 -Participa em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças de 0 a 5 anos. .				
	17- Participa da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador.				
	18 - Participa de programas de capacitação.				
	SOMA				
	SOMA ÷ 18				
	MÉDIA PARCIAL /4 = MÉDIA FINAL				

Assinatura do Avaliado: _____
Assinatura da Comissão: _____
Assinatura do Diretor/Secretário(a) de Educação: _____

Barra do Bugres, MT ____ de ____ de 20____