



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO  
GERÊNCIA DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DA REDE DE ENSINO

# **INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

GOIÂNIA  
2010

SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO PROFESSOR REGENTE		Ano: 20__
Avaliado			
CPF		Cargo	
Matrícula Sefaz		Função	
Lotação			
Formação	( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros		
Curso			
Data da Avaliação	____/____/____		
Presidente da Comissão			
Membro da Comissão			
Membro da Comissão			

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Cumprir a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade escolar.	
Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Cumprir hora atividade na unidade Escolar, participa dos conselhos de classe e dos momentos de planejamento coletivo.	
Participa de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Comparece ao local de trabalho no horário determinado.	
Procura não se ausentar da sala durante as aulas.	
Preocupa-se em mandar substituto, caso ocorra necessidade de falta.	
Apresenta resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Cumprir horário de trabalho com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra determinação na execução das mesmas.	
Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organiza trabalhos e experiências para serem realizadas individualmente ou em grupo.	
Desenvolve o plano de trabalho de acordo com a proposta pedagógica.	
Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	

<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Monitora continuamente o progresso e as dificuldades dos alunos.	
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Usa adequadamente o tempo e os recursos tecnológicos e didáticos disponíveis, para diversificar as aulas.	
Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
É capaz de criar ou inovar projetos, planos e metodologias para a melhoria da aprendizagem dos alunos.	
Toma para si a responsabilidade de se manter atualizado.	
Estimula o interesse e a participação dos alunos buscando formas de melhorar a disciplina em sala de aula.	
Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos relacionando situações cotidianas dos alunos com a prática.	
É aberto a novas idéias, sendo criativo, utilizando dinâmicas diversificadas e atrativas para evitar aulas monótonas.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os alunos, pais, superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troca experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Respeita opiniões dos alunos motivando a participação dos mesmos em sala de aula.	
Influencia positivamente os alunos e os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tem responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribui para que haja um clima de respeito, na sala de aula e com os colegas de trabalho.	
Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

<b>Comentários (opcional)</b>	
<b>Avaliado</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>

**Assinaturas:**

_____ Presidente da Comissão de Avaliação	
_____ Membro da Comissão de Avaliação	_____ Membro da Comissão de Avaliação

SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO PROFESSOR REGENTE		Ano: 20__
Avaliado			
CPF		Cargo	
Matrícula Sefaz		Função	
Lotação			
Formação	( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros		
Curso			
Data da Avaliação	____/____/____		
Presidente da Comissão			
Membro da Comissão			
Membro da Comissão			

**A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.**

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Colaboro e participo ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade escolar.	
Preocupo-me em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Cumpro hora atividade na unidade Escolar, participo dos conselhos de classe e dos momentos de planejamento coletivo.	
Participo de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Compareço ao local de trabalho no horário determinado.	
Procuro não me ausentar da sala durante as aulas.	
Preocupo-me em mandar substituto, caso ocorra necessidade de falta.	
Apresento resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Cumpro horário de trabalho com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Tenho clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstro determinação na execução das mesmas.	
Estabeleço metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organizo trabalhos e experiências para serem realizadas individualmente ou em grupo.	
Desenvolvo o plano de trabalho de acordo com a proposta pedagógica.	
Avalio o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	

<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Monitoro continuamente o progresso e as dificuldades dos alunos.	
Realizo minhas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Uso adequadamente o tempo e os recursos tecnológicos e didáticos disponíveis, para diversificar as aulas.	
Apresento resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
Sou capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando me aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Sou capaz de criar ou inovar projetos, planos, metodologias para a melhoria da aprendizagem dos alunos.	
Tomo para mim a responsabilidade de manter-me atualizado.	
Estimulo o interesse e participação dos alunos buscando formas de melhorar a disciplina em sala de aula.	
Procuro prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos relacionando situações cotidianas dos alunos com a prática.	
Sou aberto a novas idéias, utilizando dinâmicas diversificadas e atrativas, sendo criativo, para evitar aulas monótonas.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Trato com cortesia, disponibilidade e respeito os alunos, pais, superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstro capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troco experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Respeito opiniões dos alunos motivando a participação dos mesmos em sala de aula.	
Influencio positivamente os alunos e os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Respeito as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tenho responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciono-me com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribuo para que haja um clima de respeito, na sala de aula e com os colegas de trabalho.	
Guardo sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

<b>Comentários (opcional)</b>	
<b>Avaliado</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>

**Assinaturas:**

<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do Servidor</p>
---

SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO PROFESSOR NÃO REGENTE		Ano: 20__
Avaliado			
CPF		Cargo	
Matrícula Sefaz		Função	
Lotação			
Formação	( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros		
Curso			
Data da Avaliação	____/____/____		
Presidente da Comissão			
Membro da Comissão			
Membro da Comissão			

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Cumprir a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Participar ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade de lotação.	
Preocupar-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Participar de cursos e capacitações quando solicitado.	
Participar de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Comparecer ao local de trabalho no horário determinado.	
Procurar não se ausentar do local de trabalho durante o expediente	
Comunicar a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, caso ocorra uma necessidade de urgência.	
Apresentar resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Registrar a frequência com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Ter clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstrar determinação na execução das mesmas.	
Estabelecer metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organizar ações individuais ou em equipe.	
Desenvolver as atividades de acordo com o plano de trabalho.	
Avaliar o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	

<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Contribui para que sua área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado.	
Realiza suas atividades, cumprindo as metas estabelecidas atendendo aos padrões de qualidade esperados.	
Usa adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho.	
Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Utiliza recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho.	
Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	
Busca a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes área de atuação.	
Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.	
É aberto a novas idéias, sendo criativo para inseri-las às situações cotidianas do trabalho.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troca experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Ajuda os colegas quando eles estão com dificuldade.	
Influencia positivamente os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tem responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribui para que haja um clima de respeito, no ambiente de trabalho.	
Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

<b>Comentários (opcional)</b>	
<b>Avaliado</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>

**Assinaturas:**

<p>_____</p> <p>Presidente da Comissão de Avaliação</p>	
<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>	<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>

SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO PROFESSOR NÃO REGENTE		Ano: 20__
Avaliado			
CPF		Cargo	
Matrícula Sefaz		Função	
Lotação			
Formação	( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros		
Curso			
Data da Avaliação	____/____/____		
Presidente da Comissão			
Membro da Comissão			
Membro da Comissão			

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Participo ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade de lotação.	
Preocupo-me em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Participo de cursos e capacitações quando solicitado.	
Participo de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Compareço ao local de trabalho no horário determinado.	
Procuo não me ausentar do local de trabalho durante o expediente	
Comunico a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, caso ocorra uma necessidade de urgência.	
Apresento resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Registro a frequência com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Tenho clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstro determinação na execução das mesmas.	
Estabeleço metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organizo ações individuais ou em equipe.	
Desenvolvo as atividades de acordo com o plano de trabalho.	
Avalio o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	



<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Contribuo para que minha área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado.	
Realizo as atividades, cumprindo as metas estabelecidas atendendo aos padrões de qualidade esperados.	
Uso adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho.	
Apresento resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
Sou capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando me aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Utilizo recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho.	
Tomo para mim a responsabilidade de manter-me atualizado.	
Busco a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes área de atuação.	
Procuo prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.	
Sou aberto a novas idéias, sendo criativo para inseri-las às situações cotidianas do trabalho.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Trato com cortesia, disponibilidade e respeito os superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstro capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troco experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Ajudo os colegas quando eles estão com dificuldade.	
Influencio positivamente os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Respeito as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tenho responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciono-me com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribuo para que haja um clima de respeito, no ambiente de trabalho.	
Guardo sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

<b>Comentários (opcional)</b>	
<b>Avaliado</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>

**Assinaturas:**

<p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p>
--

SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL		Ano: 20__
Avaliado			
CPF		Cargo	
Matrícula Sefaz:		Função	
Lotação			
Formação	( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros		
Curso			
Data da Avaliação	_____/_____/_____		
Presidente da Comissão			
Membro da Comissão			
Membro da Comissão			

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Cumprir a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Participar ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade de lotação.	
Preocupar-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Participar de cursos e capacitações quando solicitado.	
Participar de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Comparecer ao local de trabalho no horário determinado.	
Procurar não se ausentar do local de trabalho durante o expediente	
Comunicar a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, caso ocorra uma necessidade de urgência.	
Apresentar resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Registrar a frequência com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Ter clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstrar determinação na execução das mesmas.	
Estabelecer metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organizar ações individuais ou em equipe.	
Desenvolver as atividades de acordo com o plano de trabalho.	
Avaliar o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	

<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Contribui para que sua área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado.	
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados.	
Usa adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho.	
Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
É capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Utiliza recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho.	
Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	
Busca a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes área de atuação.	
Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.	
É aberto a novas idéias, sendo criativo para inseri-las às situações cotidianas do trabalho.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troca experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Ajuda os colegas quando eles estão com dificuldade.	
Influencia positivamente os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tem responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribui para que haja um clima de respeito, no ambiente de trabalho.	
Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

<b>Comentários (opcional)</b>	
<b>Avaliado</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>

**Assinaturas:**

<p>_____</p> <p>Presidente da Comissão de Avaliação</p>	
<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>	<p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Avaliação</p>

SEDUC/GO	QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL		Ano: 20__
Avaliado			
CPF		Cargo	
Matrícula Sefaz		Função	
Lotação			
Formação	( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros		
Curso			
Data da Avaliação	____/____/____		
Presidente da Comissão			
Membro da Comissão			
Membro da Comissão			

A partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foram definidas um conjunto de características desejáveis para a avaliação do desempenho dos funcionários efetivos da Seduc. Analise cada uma delas e atribua uma pontuação ao funcionário relacionando-o aos requisitos descritos no art. 4º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc.

CONCEITOS	
ACIMA DO ESPERADO = de 8,0 a 10,0	ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO = de 4,0 a 5,9
ATINGE O ESPERADO = de 6,0 a 7,9	ABAIXO DO ESPERADO = até 3,9

<b>I – Assiduidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida.	
Participo ativamente das atividades e eventos promovidos na unidade de lotação.	
Preocupo-me em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.	
Participo de cursos e capacitações quando solicitado.	
Participo de reuniões quando convocado.	
<b>II – Pontualidade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Compareço ao local de trabalho no horário determinado.	
Procuro não me ausentar do local de trabalho durante o expediente	
Comunico a equipe gestora o afastamento no horário de trabalho, caso ocorra uma necessidade de urgência.	
Apresento resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.	
Registro a frequência com exatidão e seriedade, justificando as faltas.	
<b>III – Planejamento das Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Tenho clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstro determinação na execução das mesmas.	
Estabeleço metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.	
Organizo ações individuais ou em equipe.	
Desenvolvo as atividades de acordo com o plano de trabalho.	
Avalio o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.	

<b>IV – Produtividade</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Contribuo para que minha área de trabalho atinja o nível de eficácia desejado.	
Realizo as atividades, cumprindo as metas estabelecidas atendendo aos padrões de qualidade esperados.	
Uso adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho.	
Apresento resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.	
Sou capaz de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando me aperfeiçoar continuamente.	
<b>V – Práticas Inovadoras</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Utilizo recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho.	
Tomo para mim a responsabilidade de manter-me atualizado.	
Busco a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes área de atuação.	
Procuo prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.	
Sou aberto a novas idéias, sendo criativo para inseri-las às situações cotidianas do trabalho.	
<b>VI – Relações Interpessoais</b>	<b>Pontuação</b>
<b>É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Trato com cortesia, disponibilidade e respeito os superiores, colegas e o público em geral.	
Demonstro capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Troco experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.	
Ajudo os colegas quando eles estão com dificuldade.	
Influencio positivamente os colegas de trabalho.	
<b>VII – Conduta Ética</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.</b>	<b>de 0,0 a 10,0</b>
Respeito as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.	
Tenho responsabilidade em usar adequadamente e em conservar o bem público.	
Posiciono-me com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
Contribuo para que haja um clima de respeito, no ambiente de trabalho.	
Guardo sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.	

<b>Comentários (opcional)</b>	
<b>Avaliado</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>

**Assinaturas:**

<p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p>
--

SEDUC/GO	FICHA DE AVALIAÇÃO DO PORTFÓLIO		Ano: 20__
Avaliado			
CPF		Cargo	
Matrícula Sefaz		Função	
Lotação			
Formação	( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros		
Curso			
Data da Avaliação	____/____/____		
Presidente da Comissão			
Membro da Comissão			
Membro da Comissão			

Em atendimento ao art. 6º inciso III, §1º da Portaria 0119/07-GAB/Seduc e a partir das propostas apresentadas pelas Unidades Escolares, Subsecretarias e Superintendências, foi definido o uso do *Portfólio* como um dos instrumentos de Avaliação de Desempenho dos servidores da Seduc. Para avaliar o *Portfólio* do servidor, analise cada um dos critérios abaixo e atribua uma pontuação pertinente.

CONCEITOS	
Satisfatório: 6,0 a 10.0	Não Satisfatório: 0,0 a 5.9

Critério	SELEÇÃO DE TRABALHOS	Satisfatório: 6,0 a 10.0	Não Satisfatório: 0,0 a 5.9	Pontuação de 0,0 a 10.0
		Os trabalhos selecionados comprovam o envolvimento do servidor nas atividades relacionadas com a função que ocupa.  O servidor mostra ser capaz de registrar sistematicamente os trabalhos selecionados.	Os trabalhos selecionados demonstram pouco envolvimento do servidor com a função que ocupa.  O servidor apresenta alguns registros apropriados, mas não consegue expor com clareza os trabalhos selecionados.	
Critério 2	ORGANIZAÇÃO DO PORTFÓLIO	<i>O portfólio</i> é apresentado de forma clara e organizado, com índice, introdução, registro de trabalhos e comentários.  Todas as atividades registradas no <i>portfólio</i> estão acompanhadas de comprovação.	<i>O portfólio</i> é pouco organizado, não apresentando índice e introdução.  <i>O portfólio</i> apresenta somente alguns comentários e algumas comprovações de atividades desenvolvidas.	

<b>Critério3</b>	<b>REFLEXÃO SOBRE A PRODUÇÃO INDIVIDUAL</b>	O servidor consegue fazer uma autocrítica da sua atuação antes da realização das atividades, explicitando os impactos das atividades sobre sua prática, a influência dos cursos e atividades realizadas na melhoria de seu trabalho e se houve desenvolvimento pessoal e profissional com mudanças de atitude.	O servidor explicita vagamente o desenvolvimento da sua atuação antes e depois das atividades realizados;  Estabelece vagamente a relação dos cursos e atividades realizados com a melhoria do trabalho realizado dentro da unidade de lotação;  As reflexões feitas pelo servidor demonstram em parte o seu desenvolvimento e suas mudanças de atitude.	
<b>Critério 4</b>	<b>A EVOLUÇÃO AO LONGO DO ANO</b>	O registro das atividades demonstra que houve melhoria do desempenho do servidor, apresentando crescimento profissional ao longo do ano.	O conjunto de trabalhos revelam baixa capacidade técnica, não demonstrando crescimento profissional.	
<b>Critério 5</b>	<b>ANÁLISE FINAL DA PRODUÇÃO</b>	O servidor atinge os objetivos do seu trabalho.  Busca formação continuada mostrando interesse em aperfeiçoar-se cada vez mais.  Os conhecimentos ou habilidades adquiridas trazem benefícios e aprimoramento da qualidade do trabalho.	O servidor atinge alguns objetivos do seu trabalho.  Apresenta pouco interesse em sua formação continuada, e raramente busca aperfeiçoamento no desempenho de sua função.  Demonstra baixa qualidade no trabalho que desenvolve.	

<b>Comentários (opcional)</b>	
<b>Avaliado</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>

**Assinaturas:**

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Presidente da Comissão de Avaliação</p>	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Membro da Comissão de Avaliação</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Membro da Comissão de Avaliação</p>

SEDUC/GO	PARECER ANUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			Ano: 20__
Avaliado				
CPF		Cargo		
Matrícula Sefaz		Função		
Lotação				
Formação	( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros			
Curso				
Data da Avaliação	____/____/____			
Presidente da Comissão				
Membro da Comissão				
Membro da Comissão				

**Média Anual** = (Média da Comissão de Avaliação + Média da Auto-avaliação + Média Portfólio) / 3

Categoria	Média
Comissão de Avaliação	
Auto-Avaliação	
Portfólio	
<b>Média Anual</b>	

Se	Média igual ou superior a 8,0	⇒	<b>Excelente Contribuidor</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
Se	Média entre 6,0 e 7,9	⇒	<b>Bom Contribuidor</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
Se	Média entre 4,0 e 5,9	⇒	<b>Contribuidor Parcial</b> Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
Se	Média igual ou inferior a 3,9	⇒	<b>Pouco Contribuidor</b> Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

De acordo com o resultado obtido e considerando o quadro de equivalência de médias e conceitos apresentado acima, o servidor foi considerado um \_\_\_\_\_ Contribuidor em 20\_\_\_\_\_.

**Parecer conclusivo:**

Se	Média anual for igual ou superior a 6,0	⇒	<b>Avaliação Positiva</b>
Se	Média anual for menor que 6,0	⇒	<b>Avaliação Negativa</b>

De acordo com a média anual obtida, avaliação anual do servidor foi considerada: ( ) Positiva  
( ) Negativa

**Assinaturas:**

_____	_____	_____
Presidente da Comissão	Membro da Comissão	Membro da Comissão



SEDUC/GO	PARECER FINAL DO TRIÊNIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		Ano: _____ / _____ / _____
Avaliado			
CPF		Cargo	
Matrícula Sefaz		Função	
Lotação			
Formação	( ) Graduação ( ) Pós-Graduação ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Fundamental ( ) Outros		
Curso			
Data da Avaliação	_____/_____/_____		
Presidente da Comissão			
Membro da Comissão			
Membro da Comissão			

### Média Final do Triênio

Ano	Média Anual
20__	
20__	
20__	
<b>Média Final do Triênio</b>	

Se	Média igual ou superior a 8,0	⇒	<b>Excelente Contribuidor</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
Se	Média entre 6,0 e 7,9	⇒	<b>Bom Contribuidor</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
Se	Média entre 4,0 e 5,9	⇒	<b>Contribuidor Parcial</b> Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
Se	Média igual ou inferior a 3,9	⇒	<b>Pouco Contribuidor</b> Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

De acordo com o resultado obtido e considerando o quadro de equivalência de médias e conceitos apresentado acima, o servidor foi considerado um \_\_\_\_\_ **Contribuidor** na avaliação final do triênio 20\_\_\_\_, 20\_\_\_\_ e 20\_\_\_\_.

### Parecer Conclusivo:

Se	Média final do triênio for igual ou superior a 6,0	⇒	<b>Avaliação Positiva</b>
Se	Média final do triênio for menor que 6,0	⇒	<b>Avaliação Negativa</b>

De acordo com o resultado obtido na média do triênio, a avaliação do servidor foi considerada:

- ( ) Positiva  
( ) Negativa

### Assinaturas:

_____	_____	_____
Presidente da Comissão	Membro da Comissão	Membro da Comissão