



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ATOS LEGISLATIVOS E REDAÇÃO OFICIAL

ANEXO 2 – Formulário de Avaliação Professores, Educadores Infantis e Monitores NÃO atuantes em sala de aula

Orientações: O comitê ao proceder a presente avaliação deve conhecer os procedimentos avaliativos, as funções do avaliado, preocupando-se com o comportamento do servidor no desempenho do trabalho, e não com a pessoa em si. Deve ter clareza do significado de cada requisito avaliado, bom senso e equilíbrio, não se deixando impressionar pelos acontecimentos mais recentes. A comissão deve evitar práticas de protecionismo e paternalismo, deve conhecer a natureza e o conteúdo dos cargos ocupados e as competências, sendo imparcial.

| | |
|------------|----------|
| Matrícula: | Nome: |
| Cargo: | Lotação: |

CONCEITOS

| | |
|-------------------------------|---|
| Acima do esperado: 8,0 à 10,0 | Atinge parcialmente o esperado: 4,0 à 5,9 |
| Atinge o esperado: 6,0 à 7,9 | Abaixo do esperado: até 3,9 |

| 1. CAPACIDADE DE INICIATIVA e INOVAÇÃO Agir com independência, atitudes proativas, capacidade de inovar e criar, capacidade na tomada de decisões, resolução de problemas ou situações inesperadas. | Pontuação 0,0 à 10,0 |
|---|---------------------------------------|
| Oferece ajuda quando há acúmulo de serviços no âmbito do ambiente de trabalho | |
| Apresenta alternativas para solucionar problemas, imprevistos e situações inesperadas, agindo de forma proativa no exercício do seu cargo. | |
| Apresenta sugestões para melhorias dos serviços realizados na sua unidade de trabalho. | |
| É capaz de tomar decisões em situações habituais. | |
| Tem flexibilidade em mudanças e novas situações no trabalho. | |
| É aberto para novas ideias, sendo criativo, propõe metodologias inovadoras, projetos e planos. | |
| TOTAL DO ITEM 01 | |
| 2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Constância no comparecimento ao trabalho, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho, cumprimento da carga horária. | Pontuação 0,0 à 10,0 |
| Cumprir a carga horária obrigatória do seu cargo. | |
| Comparece no local de trabalho sem atrasos ou saídas antecipadas. | |
| Solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho. | |
| Permanece frequentemente no local de trabalho durante o expediente. | |
| Participa ativamente de reuniões e planejamentos quando convocado. | |
| Comunica sempre que precisa faltar ao serviço. | |
| Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições do seu cargo. | |
| TOTAL DO ITEM 02 | |
| 3. RESPONSABILIDADE e DISCIPLINA Respeito às normativas e deveres, utilização de recursos, responder por suas obrigações, cumprimento das atribuições do cargo, conduta e formação profissional. | Pontuação 0,0 à 10,0 |
| Guarda sigilo sobre as informações e acontecimentos referentes ao ambiente de trabalho. | |
| Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos e metas estabelecidos. | |
| Tem cuidado e zelo na utilização dos equipamentos, materiais e instalações no exercício das atribuições do seu cargo. | |
| Desempenha as atribuições do seu cargo em conformidade com os princípios da Administração Pública. | |
| Possui atitude ética e profissionalismo no desempenho de suas atribuições. | |
| Busca conhecer plenamente as atribuições do seu cargo e detém os conhecimentos necessários para a sua execução. | |
| Está sempre disposto a desenvolver as atribuições do seu cargo. | |
| Respeita as normas vigentes, leis, diretrizes e deliberações aplicáveis ao seu exercício profissional. | |
| Respeita a hierarquia funcional, cumprindo sempre as ordens recebidas. | |
| TOTAL DO ITEM 03 | |
| 4. RELACIONAMENTO e COOPERAÇÃO. Competências e habilidades para manter relacionamentos eficazes e satisfatórios com seus superiores, colegas de trabalho e usuários de serviços públicos, desenvolvimento de trabalho em equipe. | Pontuação 0,0 à 10,0 |
| Trata com cortesia, disponibilidade, e respeito pais, alunos, superiores, colegas de trabalho e público em geral. | |
| Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades. | |
| Troca experiência com os colegas de trabalho, respeitando ideias e opiniões diferentes sem criar atritos. | |
| Influencia positivamente os colegas de trabalho. | |
| Ensina o trabalho sob a sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário. | |
| Desenvolve trabalho em grupo, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns. | |
| Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas. | |
| TOTAL DO ITEM 04 | |



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ATOS LEGISLATIVOS E REDAÇÃO OFICIAL

| | |
|---|---------------------------------------|
| 5. EFICIÊNCIA, QUALIDADE DE SERVIÇO, PRODUTIVIDADE E DEDICAÇÃO. Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos, grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados, ordenamento de atividades de forma lógica, volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo, níveis aceitáveis de qualidade e produção funcional. | Pontuação 0,0 à 10,0 |
| Organiza e divide bem o seu trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das atividades de sua responsabilidade. | |
| Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa. | |
| Realiza trabalhos sem a necessidade de refazê-los em função de erros, evitando pendências. | |
| Responde com facilidade a demanda inesperada do trabalho, inclusive reorganizando o seu tempo para atender a demanda. | |
| Realiza suas atividades/serviços de forma organizada, clara, consistente e objetiva, na busca de atingir os objetivos pré-estabelecidos. | |
| Executa suas tarefas sem a necessidade de intervenção constante do seu superior imediato. | |
| O seu volume de trabalho produzido é compatível com a sua jornada de trabalho. | |
| Cumprir prazos e compromissos assumidos. | |
| TOTAL DO ITEM 05 | |
| 6. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL Capacidade de desenvolvimento, aperfeiçoamento contínuo, busca de conhecimentos necessários ao exercício profissional. | Pontuação 0,0 à 10,0 |
| Participa integralmente de todas as capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou estabelecimento de ensino; | |
| Atua em grupos de estudos e/ou pesquisas. | |
| Busca aprimorar seus conhecimentos e investe no seu desenvolvimento profissional, através de capacitações, treinamentos e qualificações. | |
| TOTAL DO ITEM 06 | |

TOTAL GERAL (Soma de todos os itens): _____

Conceito Final atribuído ao avaliado = TOTAL GERAL/40

Data da avaliação: ____/____/____.

Assinatura do(a) servidor(a) avaliado(a)

Caso o servidor discorde do resultado, poderá interpor recurso no prazo de 05 dias úteis da ciência do presente documento, via Protocolo Geral.

| | |
|-----------------------------------|-------------|
| Assinatura dos Membros do Comitê: | |
| Nome: _____ | Nome: _____ |
| Nome: _____ | Nome: _____ |