



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

ANEXO 3 – Formulário de Avaliação Professores Pedagogos

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
Apresenta alternativas para solucionar problemas, imprevistos e situações inesperadas no ambiente escolar, agindo de forma proativa no exercício do seu cargo.	
Atua como formador apresentando sugestões para melhorias das práticas pedagógicas, compartilhando com os docentes experiências de sucesso, promovendo reuniões e grupos de estudos, além de acompanhar e assessorar os professores nos procedimentos de avaliação da aprendizagem e planejamento das ações educacionais.	
É capaz de tomar decisões em situações habituais e de orientar os estudantes durante o processo de aprendizagem, adotando métodos adequados a cada caso.	
É aberto para novas ideias, sendo criativo, utilizando dinâmicas diversificadas, propondo metodologias inovadoras, projetos, planos, momentos de estudos e pesquisas incentivando e propiciando também a participação nos diversos momentos.	
Fomenta a comunidade escolar na realização de debates, reuniões e discussões no intuito de melhorar o processo educativo, elaborando estratégias para a superação de todas as formas de discriminação, preconceitos e exclusão social.	
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 ao local de trabalho sem atrasos ou saídas antecipadas, solicitando autorização da chefia imediata para ausentar-se.	
Permanece frequentemente no local de trabalho durante o expediente, ocupando seu tempo para a realização das atribuições do seu cargo.	
Participa ativamente de reuniões, eventos e planejamentos quando convocado.	
Comunica sempre que precisa faltar ao serviço, preocupando-se em não comprometer o direcionamento pedagógico da unidade escolar.	
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 escolar.	
Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos e metas da unidade escolar e da Rede Municipal de Ensino.	
Tem cuidado e zelo na utilização dos equipamentos, materiais e instalações no exercício das atribuições do seu cargo.	
Desempenha as atribuições do seu cargo com ética, profissionalismo e em conformidade com os princípios da Administração Pública, cumprindo os preceitos constitucionais, em especial a legislação educacional em vigor.	
Busca conhecer plenamente as atribuições do seu cargo e detém os conhecimentos necessários para a sua execução.	
Respeita as normas vigentes, leis, diretrizes e deliberações aplicáveis ao seu exercício profissional.	
Respeita a hierarquia funcional, cumprindo sempre as ordens recebidas de seus superiores.	
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.	
Desenvolve trabalho em grupo, troca experiência com os colegas de trabalho, respeitando ideias e opiniões	



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

diferentes sem criar atritos.	
Influencia positivamente os alunos e colegas de trabalho.	
Contribui com os demais servidores na execução dos seus serviços.	
Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.	
TOTAL DO ITEM 04	
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, na busca de atingir os objetivos pré-estabelecidos.	
Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.	
Realiza trabalhos sem a necessidade de refazê-los em função de erros, evitando pendências.	
Mantém contato contínuo com os docentes, auxiliando-os e estimulando-os no desenvolvimento de suas atividades, contribuindo na resolução de problemas de sua alçada, acompanhando as suas práticas pedagógicas e interferindo quando necessário.	
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.	
Contribui para a elevação do rendimento escolar dos alunos através da proposição de práticas educativas diferenciadas.	
Participa ativamente junto com a direção na organização e realização dos conselhos de classes, reuniões de planejamento e semana pedagógica, busca e estimula a integração da comunidade e das famílias com a escola.	
Coordena a realização das horas-atividades dos docentes, propondo materiais de apoio, definindo cronogramas, estabelecendo roteiros, indicando bibliografias, planos de trabalho, temas para discussão e demais orientações pertinentes, planejando e organizando espaços e tempos da escola para projetos.	
Propõe práticas pedagógicas e atendimento diferenciado para alunos com necessidades especiais e/ou com dificuldades acentuadas de aprendizagem, definindo estratégias junto com os docentes.	
Comunica e promove os devidos encaminhamentos dos casos suspeitos ou comprovados de alunos vítimas de quaisquer atos de violência e/ou vulnerabilidade social, bem como os casos de faltas frequentes.	
Acompanha e fiscaliza a elaboração do livro de registro de classe e planejamento dos docentes.	
Elabora relatórios acadêmicos, e fichas, analisa indicadores de desempenho dos alunos, gráficos, tabelas, estatísticas, coleta e interpreta dados, divulga resultados.	
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;	
Participa e/ou organiza grupos de estudos e/ou pesquisas.	
Identifica necessidades de treinamento na área pedagógica, sugerindo palestras, encontros formativos e seminários.	
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: _____