



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

ANEXO 4 – Formulário de Avaliação Diretores de Unidades Escolares

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
Auxilia prontamente os servidores da unidade escolar quando estes apresentam dificuldades no exercício dos seus trabalhos.	
Apresenta alternativas para solucionar problemas, imprevistos e situações inesperadas, agindo de forma proativa no exercício do seu cargo.	
Socializa com toda a comunidade escolar as atividades desenvolvidas, metas, rendimento dos alunos e resultados alcançados.	
É conhecedor da realidade da escola, não delegando as atribuições exclusivas do gestor a outros profissionais, além de ser conhecedor dos assuntos técnicos pedagógicos, administrativo e financeiro.	
Tem flexibilidade em mudanças e novas situações no trabalho e incentiva as ações positivas em seu estabelecimento, além de conduzir com imparcialidade respeitando os princípios éticos.	
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.	
É encontrado facilmente na instituição de ensino e quando não está apresenta justificativas pertinentes.	
Participa ativamente de reuniões e planejamentos quando convocado.	
Comunica sempre que precisa faltar ao serviço e quando estará ausente para formações, reuniões, preocupando-se em não comprometer o funcionamento da unidade escolar.	
Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições da sua função percorrendo os espaços da escola, verificando a situação estrutural e realizando juntamente com a equipe o acompanhamento pedagógico e os resultados educacionais da unidade escolar pela qual é responsável.	
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.	
Tem liderança democrática e participativa, é transparente nas ações administrativas e financeiras, além de encaminhar as informações solicitadas pela SEMEDI dentro do prazo estabelecido.	
Zela pela utilização adequada de materiais / equipamentos, bem como pela conservação e limpeza do espaço físico e mobiliários do estabelecimento de ensino.	
Desempenha as atribuições do seu cargo com ética, profissionalismo e em conformidade com os princípios da Administração Pública dando cumprimento ao Plano de Ação de Direção apresentando resultados satisfatórios.	
Lidera os processos pedagógicos, mobilizando todos os envolvidos e promovendo reflexões contínuas e ações sobre o processo de aprendizagem e melhoria do rendimento escolar.	
Busca conhecer plenamente as atribuições do seu cargo e detém os conhecimentos necessários para a sua execução.	
Realiza reuniões periódicas com pais, alunos, professores, equipe pedagógica, servidores e comunidade escolar em geral.	
Disponibiliza e utiliza o regimento escolar, leis, diretrizes e deliberações aplicáveis para fins de tomada de decisões e conduta funcional.	
Acompanha a frequência dos servidores e toma as medidas administrativas necessárias em caso de descumprimento.	
Organiza e acompanha as rotinas da instituição de ensino, inclusive divulgando e fazendo cumprir o calendário	



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

escolar.	
Entrega de forma adequada e dentro do prazo à Semedi, a frequência mensal dos servidores, bem como férias, licenças, afastamentos, substituições, término de contratos temporários e demais documentos relacionados solicitados.	
Registra de forma adequada no âmbito da unidade escolar as ocorrências relativas a servidores.	
Toma as providências adequadas quando surgem problemas ou ocorrências graves dentro da instituição de ensino.	
Promove as decisões junto ao Conselho Escolar e APMFs quanto às necessidades da instituição de ensino e utilização dos recursos.	
Divulga de forma ampla e correta as informações repassadas pela Secretaria Municipal de Educação a todos da instituição de ensino.	
Presta conta da utilização dos recursos financeiros e materiais recebidos à toda comunidade escolar, divulgando tais informações em murais da instituição de ensino, reuniões, editais e outras formas aplicáveis de transparência das informações.	
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.	
Oferece tratamento igual a todos os servidores.	
Oferece feedback ao seus subordinados, reconhecendo os trabalhos em destaque e corrigindo as deficiências.	
Auxilia os docentes e servidores em geral no desenvolvimento de suas atividades.	
Sabe delegar funções, ouvir críticas e resolver situações de conflitos.	
Promove uma gestão democrática e participativa no ambiente escolar.	
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
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 e prazos pré-estabelecidos.	
Participa ativamente junto com a equipe pedagógica na organização e realização dos conselhos de classes, reuniões de planejamento, semana pedagógica e horas-atividades.	
Cumprir o cardápio da merenda escolar e supervisiona periodicamente a qualidade da alimentação oferecida	
Cumprir os prazos, procedimentos e padrões estabelecidos pela Semedi para fins de elaboração e entrega do calendário escolar, matrículas, atas, resultados finais e censo escolar.	
Mantém a escrituração do estabelecimento de ensino atualizada e organizada.	
Cumprir as orientações expedidas pela Semedi com referência à utilização e manutenção dos equipamentos de informática, eletrônicos e outros relacionados.	
Realiza sistematicamente levantamento das necessidades de serviços e manutenção da instituição de ensino.	
Acompanha a execução das obras na unidade escolar, verificando a qualidade e conclusão do serviço, comunicando imediatamente aos setores competentes das irregularidades observadas.	
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 instituições de ensino.	
Participa e/ou organiza grupos de estudos e/ou pesquisas.	
Identifica necessidades de treinamento, 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: ____/____/____.



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

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: _____

