



**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:

<b>CONCEITOS</b>	
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

<b>1. CAPACIDADE DE INICIATIVA e INOVAÇÃO</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Agir com independência, atitudes proativas, capacidade de inovar e criar, capacidade na tomada de decisões, resolução de problemas ou situações inesperadas.</b>	<b>0,0 à 10,0</b>
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.	
<b>TOTAL DO ITEM 01</b>	
<b>2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Constância no comparecimento ao trabalho, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho, cumprimento da carga horária.</b>	<b>0,0 à 10,0</b>
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.	
<b>TOTAL DO ITEM 02</b>	
<b>3. RESPONSABILIDADE e DISCIPLINA</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Respeito às normativas e deveres, utilização de recursos, responder por suas obrigações, cumprimento das atribuições do cargo, conduta e formação profissional.</b>	<b>0,0 à 10,0</b>
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	
<b>4. RELACIONAMENTO e COOPERAÇÃO.</b> <b>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.</b>	<b>Pontuação 0,0 à 10,0</b>
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	
<b>5. EFICIÊNCIA, QUALIDADE DE SERVIÇO, PRODUTIVIDADE E DEDICAÇÃO.</b> <b>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.</b>	<b>Pontuação 0,0 à 10,0</b>
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	
<b>6. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b> <b>Capacidade de desenvolvimento, aperfeiçoamento contínuo, busca de conhecimentos necessários ao exercício profissional.</b>	<b>Pontuação 0,0 à 10,0</b>
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: _____

