



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

**ANEXO 1 – Formulário de Avaliação Professores, Educadores Infantís e Monitores 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

<b>1. CAPACIDADE DE INICIATIVA e INOVAÇÃO</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>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
Apresenta alternativas para solucionar problemas, imprevistos e situações inesperadas em sala de aula e no ambiente escolar, agindo de forma proativa no exercício do seu cargo.	
Apresenta sugestões para melhorias das práticas educativas.	
É capaz de tomar decisões em situações habituais.	
É aberto para novas ideias, sendo criativo, utilizando dinâmicas diversificadas, metodologias inovadoras, projetos e planos, envolvendo os alunos em novos processos de aprendizagem	
TOTAL DO ITEM 01	
<b>2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b> <b>Constância no comparecimento ao trabalho, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho, cumprimento da carga horária.</b>	<b>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
Cumprir a carga horária obrigatória do seu cargo.	
Comparece ao local de trabalho sem atrasos ou saídas antecipadas.	
Permanece frequentemente no local de trabalho durante o expediente, solicitando autorização da chefia imediata para ausentar-se.	
Participa ativamente de reuniões, conselhos de classe, eventos e planejamentos quando convocado.	
Comunica sempre que precisa faltar ao serviço, preocupando-se com a reposição dos conteúdos aos seus alunos.	
Ocupa o tempo de trabalho para focar o desenvolvimento das aulas e aprendizagem dos alunos.	
Realiza integralmente as horas-atividades previstas no estabelecimento de ensino.	
TOTAL DO ITEM 02	
<b>3. RESPONSABILIDADE e DISCIPLINA</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>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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.	
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	
<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</b> <b>0,0 à 10,0</b>
Trata com cortesia, disponibilidade, e respeito pais, alunos, superiores, colegas de trabalho e público em geral, mantendo um relacionamento amigável e de respeito para com os alunos, utilizando um vocabulário adequado.	
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.	
Desenvolve trabalho em grupo, troca experiência com os colegas de trabalho, respeitando ideias e opiniões 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	



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

<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</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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 pais dos alunos e equipe pedagógica, relatando possíveis problemas de aprendizagem ou demais questões pertinentes ao desenvolvimento pleno do aluno.	
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 seus alunos.	
Elabora o livro de registro de classe e planejamento de acordo com as orientações da coordenação pedagógica e dentro dos prazos previstos.	
Desenvolve suas atividades focando sempre no desenvolvimento físico, intelectual e emocional do aluno.	
Alinha os objetivos da aula ao currículo escolar e proposta pedagógica, inclusive fomentando a realização de atividades lúdicas.	
Utiliza instrumentos de avaliação adequados aos conteúdos, diretrizes curriculares, normativas aplicáveis e instruções pedagógicas.	
Zela pela segurança, saúde e cuidados higiênicos dos alunos.	
<b>TOTAL DO ITEM 05</b>	
<b>6. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b> <b>Capacidade de desenvolvimento, aperfeiçoamento contínuo, busca de conhecimentos necessários ao exercício profissional.</b>	<b>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
Participa integralmente de todas as capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou estabelecimento de ensino;	
Identifica necessidades de treinamento na sua área de atuação, sugerindo palestras, encontros e seminários.	
Utiliza o tempo das suas horas-atividades para o enriquecimento da sua formação profissional.	
Busca aprimorar seus conhecimentos e investe no seu desenvolvimento profissional, através de capacitações, treinamentos e qualificações.	
<b>TOTAL DO ITEM 06</b>	

**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: _____



**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

<b>1. CAPACIDADE DE INICIATIVA e INOVAÇÃO</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>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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.	
<b>TOTAL DO ITEM 01</b>	
<b>2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b> <b>Constância no comparecimento ao trabalho, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho, cumprimento da carga horária.</b>	<b>Pontuação</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.	
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.	
<b>TOTAL DO ITEM 02</b>	
<b>3. RESPONSABILIDADE e DISCIPLINA</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>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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.	
<b>TOTAL DO ITEM 03</b>	
<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</b> <b>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.	
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.	
<b>TOTAL DO ITEM 04</b>	



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

<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</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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	
<b>6. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b> <b>Capacidade de desenvolvimento, aperfeiçoamento contínuo, busca de conhecimentos necessários ao exercício profissional.</b>	<b>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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: _____



**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

<b>1. CAPACIDADE DE INICIATIVA e INOVAÇÃO</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>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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	
<b>2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b> <b>Constância no comparecimento ao trabalho, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho, cumprimento da carga horária.</b>	<b>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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	
<b>3. RESPONSABILIDADE e DISCIPLINA</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>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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	
<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</b> <b>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.	
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	
<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</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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	
<b>6. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b> <b>Capacidade de desenvolvimento, aperfeiçoamento contínuo, busca de conhecimentos necessários ao exercício profissional.</b>	<b>Pontuação</b> <b>0,0 à 10,0</b>
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: _____



**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>Agir com independência, atitudes proativas, capacidade de inovar e criar, capacidade na tomada de decisões, resolução de problemas ou situações inesperadas.</b>	<b>Pontuação</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>Constância no comparecimento ao trabalho, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho, cumprimento da carga horária.</b>	<b>Pontuação</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>Respeito às normativas e deveres, utilização de recursos, responder por suas obrigações, cumprimento das atribuições do cargo, conduta e formação profissional.</b>	<b>Pontuação</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</b> <b>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</b> <b>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</b> <b>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: _____

