



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

DECRETO Nº 05, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2015

Aprova formulários do processo de avaliação para fins de promoção na Carreira do Magistério Público Municipal e, dá outras providências.

O Prefeito do Município de Porto Amazonas, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e de acordo com o que dispõe o art. 70 da Lei Municipal nº 848, de 09 de julho de 2009 e Decreto Municipal nº 04, de 24 de fevereiro de 2015

DECRETA

Art. 1º Ficam aprovados os formulários do processo de avaliação para fins de promoção na Carreira do Magistério Público Municipal, conforme os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Amazonas, 26 de fevereiro de 2015

Ademir Schühli
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

ANEXO I

FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. Encaminha as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes e colabora com a equipe escolar na solução de problemas.				
2. Atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade e assiduidade nos trabalhos.				
4. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
5. Colabora na execução dos trabalhos individuais e coletivos da instituição educacional.				
6. Atende com eficiência e cortesia a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
7. Aprimora e/ou atualiza os seus conhecimentos e aptidões.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

8. Atende e colabora ativamente dos Conselhos Municipais.				
9. Contribui com sugestões e materiais para com outros professores que necessitam melhorar sua prática de ensino.				
10. Se algum pai de aluno ou colega o(a) ofende ou a(o) desrespeita no ambiente de trabalho, procura manter-se educada(o), não agressivo(a) e ético(a) (tem capacidade de ser resiliente).				
11. Colabora com as atividades de articulação da instituição, com as famílias e com a comunidade.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
12. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
13. Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
14. Desempenha suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
15. Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições.				
16. Participa ativamente da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional.				
17. Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente.				
18. Procura aperfeiçoar-se como profissional através de leituras, cursos, seminários e palestras.				
19. Quando não está de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procura resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
20. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
21. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho.				
22. Zela pelo patrimônio da instituição educacional, evitando desperdícios de material.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

23. Controla os seus alunos, levando-os a prestarem atenção e a terem disciplina.				
24. Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.				
25. Relaciona-se com os pais, ouvindo-os e mobilizando-os com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhada para o sucesso dos alunos.				
26. Interessa-se pelos alunos, de maneira positiva, captando-lhes a confiança e amizade.				
27. Evita embaraçar um aluno diante da turma.				
28. Leva ao conhecimento da equipe de suporte pedagógico os aspectos positivos e negativos que constata em seus alunos.				
29. Tem procurado cooperar com a direção, para melhor andamento dos trabalhos escolares e melhor clima de trabalho.				
30. Procura tomar conhecimento do que os alunos fazem fora do contexto escolar, para elogiar-lhes os sucessos, acompanhar-lhes os esforços, orientá-los ou ajudá-los em situações de fracasso.				
31. Procura saber o que os alunos aprenderam no ano anterior para preparar o planejamento do ano letivo.				
32. Apresenta autocontrole diante de situações difíceis.				
33. Comunica-se com facilidade.				
34. É receptivo(a) a mudanças, adaptando-se com facilidade a novas situações.				
35. Prepara com antecedência e adequadamente as aulas.				
36. Não permite que os problemas pessoais interfiram no relacionamento com as pessoas.				
37. Participa dos cursos de capacitação, respeitando os horários de início e término.				
38. Varia as técnicas de trabalho com os alunos para não ficar um estudo rotineiro e cansativo.				
39. Reformula, sempre que necessário, as tarefas ou técnicas para uma melhor produtividade.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

40. Apropria-se dos índices de desempenho dos alunos para melhorar os instrumentos de avaliação.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		2,5	
B		2,0	
R		1,5	
I		1,0	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores:	Assinatura:

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Porto Amazonas, em ____/____/____.
Assinatura



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

ANEXO II

FORMULÁRIO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(DIREÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. Acompanha e encaminha as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
2. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas e atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
3. Utiliza-se dos resultados das avaliações realizadas pelo MEC ou pela rede municipal de ensino para propor ações de melhoria para a qualidade do processo ensino-aprendizagem, divulgando os mesmos à comunidade.				
4. Sabe ouvir e respeitar as opiniões do grupo, concordando ou discordando sem romper a convivência do grupo.				
5. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas, sem necessidade de cobrança e domina os conhecimentos necessários para o exercício da função de				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

direção.				
6. Atende com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
7. Desempenha as suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
8. Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente.				
9. Atende e colabora ativamente nos Conselhos Municipais..				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
10. Reconhece que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
11. Mantém uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente e resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
12. Se algum pai de aluno ou colega o(a) ofende ou a(o) desrespeita no ambiente de trabalho, procura manter-se educada(o), não agressivo(a) e ético(a) (tem capacidade de ser resiliente).				
13. Procura ajudar os colegas em suas possíveis dificuldades como profissionais do magistério.				
14. Se recebe alguma crítica, analisa e julgando necessário, procura mudar.				
15. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
16. Zela pelo patrimônio da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, evitando desperdícios de material e é responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no ambiente de trabalho.				
17. Busca a colaboração e o comprometimento da equipe da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, incentivando a participação de todos.				
18. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
19. Reúne os docentes e suporte pedagógico para discutir questões relativas ao ensino-aprendizagem e avalia sistematicamente, o resultado do trabalho do docente.				
20. Procura envolver os pais nas decisões relativas à melhoria da instituição educacional.				
21. Zela pelo cumprimento dos direitos e deveres dos profissionais da educação.				
22. Orienta os docentes e demais funcionários quanto ao Regimento da instituição educacional e toma medidas cabíveis no seu nível de competência, visando ao cumprimento da legislação vigente.				
23. Estimula a participação dos docentes e da equipe pedagógica em cursos de capacitação.				
24. Acompanha e quando é necessário, registra as faltas dos servidores ocorridas durante o mês.				
25. Assegura condições materiais para a realização do trabalho docente				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		4,0	
B		3,2	
R		2,4	
I		1,6	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores:	Assinatura:

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Porto Amazonas, em ____/____/____.
Assinatura



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

ANEXO III
FORMULÁRIO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. É comprometido com a execução de sua função, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
2. Acompanha e encaminha as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
3. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.				
4. Orienta e acompanha os projetos e/ou programas pedagógicos nas instituições educacionais e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
5. Utiliza-se dos resultados das avaliações realizadas pelo MEC ou pela rede municipal de ensino para propor ações de melhoria para a qualidade do processo ensino-aprendizagem.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

6. Atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
7. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				
8. Sabe ouvir e respeitar as opiniões do grupo, concordando ou discordando sem romper a convivência do grupo.				
9. Planeja e organiza as atividades individualmente e/ou em equipe, buscando a eficácia dos trabalhos na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
10. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
11. Atende com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
12. Estabelece os objetivos e metas que facilitam o desenvolvimento do trabalho de suporte pedagógico.				
13. Domina os conhecimentos necessários para o exercício da função de suporte pedagógico.				
14. Expressa-se de forma clara e objetiva fazendo-se entender nas orientações repassadas à equipe escolar.				
15. Possui iniciativa própria em relação à resolução de problemas na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
16. Demonstra interesse em apresentar propostas e alternativas para melhorar o trabalho na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
17. Consegue melhorar a qualidade do serviço e inova em relação a hábitos rotineiros.				
18. Reconhece que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
19. Mantém uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

20. Participa do processo de avaliação e propõe meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento.				
21. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.				
22. Colabora com as atividades de articulação da instituição com as famílias e com a comunidade.				
23. Atende e colabora ativamente dos Conselhos Municipais.				
24. Desempenha as suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
25. Diante de dificuldades, procura auxílio com pessoas que considera mais experientes.				
26. Exerce liderança em relação ao corpo docente e ao discente da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação.				
27. Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente.				
28. Procura ajudar os colegas em suas possíveis dificuldades como profissionais do magistério.				
29. Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em equipe.				
30. Tem discernimento diante de situações difíceis.				
31. Procura informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da instituição ou do Órgão Municipal de Educação.				
32. Se recebe alguma crítica, analisa e julgando necessário, procura mudar.				
33. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
34. Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, acompanhando-o e orientando-o.				
35. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no ambiente de trabalho.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

36. Demonstra interesse em apresentar propostas e alternativas de forma a aperfeiçoar o trabalho e as atribuições.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
37. Zela pelo patrimônio da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, evitando desperdícios de material.				
38. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discricção.				
39. Busca a colaboração e o comprometimento da equipe da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, incentivando a participação de todos.				
40. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		2,5	
B		2,0	
R		1,5	
I		1,0	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores:	Assinatura:

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Porto Amazonas, em ____/____/____.
Assinatura



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

ANEXO IV
FORMULÁRIO IV

AValiação DE DESEMPENHO (a cada ano)
AUTOAVALIAÇÃO - AA

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. Encaminho as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
2. Atendo a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
3. Cumpro a jornada de trabalho com pontualidade.				
4. Possuo capacidade para assumir as atribuições que me são conferidas sem necessidade de cobrança.				
5. Aprimoro e/ou atualizo meus conhecimentos e aptidões, realizando estudos e pesquisas na minha área de atuação.				
6. Consigo melhorar a qualidade do serviço e inovo em relação a hábitos rotineiros.				
7. Contribuo com sugestões e materiais para com outros professores que necessitam melhorar sua prática de ensino.				
8. Desempenho minhas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
9. Participo ativamente da elaboração e execução do Projeto				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

Político-Pedagógico da instituição educacional.				
10. Participo das reuniões para as quais sou convocado(a) e nelas procuro cooperar ativamente.				
11. Tenho claro os objetivos a atingir em minha área de atuação.				
12. Se recebo alguma crítica, analiso e julgando necessário, procuro mudar.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
13. Quando não estou de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procuro resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
14. Sou pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
15. Sou responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tenho acesso no meu ambiente de trabalho e evito o desperdício de materiais..				
16. Procuro acompanhar o funcionamento da instituição educacional, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.				
17. Evito tecer comentários comprometedores que possam denegrir o meu ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convivo.				
18. Apresento-me trajado(a) adequadamente no ambiente de trabalho.				
19. Resguardo fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
20. Considero os alunos indisciplinados como <i>problemas a serem resolvidos</i> e esforço-me por compreender meus alunos para melhor ajudá-los				
21. Controlo meus alunos levando-os a prestarem atenção e a terem disciplina.				
22. Estabeleço e implemento estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.				
23. Conheço e aplico o Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional em que trabalho.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

24. Demonstro iniciativa no desempenho do trabalho e na solução de problemas.				
25. Atendo e colaboro ativamente nos Conselhos Municipais.				
26. Sei controlar meus alunos sem ser sarcástico(a), irônico(a) ou violento(a).				
27. Levo ao conhecimento da equipe de suporte pedagógico os aspectos positivos e negativos que venho a constatar em meus alunos.				
28. Relaciono-me com os pais, ouvindo-os e mobilizando-os com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhada para o sucesso dos meus alunos.				
29. Refaço meus planejamentos, sempre que necessário, para que se ajustem às possibilidades e necessidades dos educandos.				
30. Tenho elogiado os esforços de meus alunos, principalmente dos menos capazes e evito embaraçar um aluno diante da turma.				
31. Tenho estado atento às diferenças individuais e tenho estimulado meus alunos para que cada um se desenvolva da melhor maneira.				
32. Tenho procurado melhorar os instrumentos de verificação e avaliação.				
33. Não permito que meus problemas pessoais interfiram em meu relacionamento com as pessoas.				
34. Organizo minhas avaliações baseadas nos objetivos propostos em minhas aulas.				
35. Participo dos cursos de capacitação, respeitando os horários de início e término.				
36. Procuo ministrar aulas dinâmicas e criativas e explico aos alunos de forma clara e simples os objetivos das matérias ou conteúdos a serem estudados em sala.				
37. Procuo cooperar com as atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.				
38. Preparo com antecedência e adequadamente as minhas aulas e planejo todas as atividades a serem trabalhadas com meus alunos.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

39. Tenho melhorado meus programas, a cada período letivo.				
40. Domino plenamente os conteúdos estabelecidos para a minha função como docente.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

_____ Porto Amazonas, em ____/____/____.
Assinatura



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		2,5	
B		2,0	
R		1,5	
I		1,0	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores:	Assinatura:

Porto Amazonas, em ____/____/____.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

ANEXO V

FORMULÁRIO V

AValiação DE DESEMPENHO (a cada ano)
AUTOAVALIAÇÃO – AA

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO (DIREÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM “X” O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. Sou comprometido com a execução de minha função, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
2. Acompanho e encaminho as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
3. Cumpro com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.				
4. Utilizo-me dos resultados das avaliações realizadas pelo MEC ou pela rede municipal de ensino para propor ações de melhoria para a qualidade do processo ensino-aprendizagem.				
5. Atendo e desenvolvo a rotina de trabalho de acordo com as necessidades, com a visão de futuro e os valores da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

6. Possuo capacidade para assumir as atribuições que me são conferidas sem necessidade de cobrança.				
7. Expresso-me de forma clara e objetiva fazendo-me entender na orientações repassadas à equipe escolar.				
8. Colaboro na execução dos trabalhos individuais e coletivos da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação.				
9. Estabeleço os objetivos e metas que facilitam o desenvolvimento do trabalho de suporte pedagógico.				
ASSINALAR COM UM “X” O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
10. Atendo com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
11. Busco e aplico novos conhecimentos profissionais, visando à melhoria da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação.				
12. Reconheço que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas, mantendo uma postura ética.				
13. Sou pontual no meu trabalho. Chego e saio no horário determinado, cumprindo com presteza as ordens que me são determinadas.				
14. Sou assíduo(a) no meu trabalho.				
15. Sei comportar-me como profissional nos locais públicos.				
16. Tenho discernimento diante de situações difíceis.				
17. Asseguro o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				
18. Demonstro espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
19. Desempenho minhas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
20. Diante de dificuldades, procuro auxílio com pessoas que considero mais experientes.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

21. Dou exemplo de organização no que diz respeito às minhas atribuições, mantenho meus apontamentos, avaliações e arquivos em dia.				
22. Possuo conhecimentos técnicos especializados necessários ao apoio à docência.				
23. Mantenho as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
24. Zelo pelo patrimônio da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, evitando desperdícios de material.				
25. Quando não estou de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procuro resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
26. Procuro trocar experiências com meus colegas de trabalho.				
27. Se recebo alguma crítica, analiso e julgando necessário, procuro mudar.				
28. Organizo as reuniões de forma a serem interessantes e práticas.				
29. Demonstro paciência e atenção necessária para ser um conselheiro e orientador eficaz.				
30. Contribuo com a formação dos alunos quanto ao zelo pelo patrimônio da instituição educacional.				
31. Tomo medidas cabíveis no meu nível de competência, visando ao cumprimento da legislação vigente.				
32. Oriento os docentes e demais funcionários quanto ao Regimento da instituição educacional.				
33. Zelo pelo cumprimento dos direitos e deveres dos profissionais que estão sob a minha responsabilidade.				
34. Procuro envolver os pais nas decisões relativas à melhoria da instituição educacional.				
35. Asseguro condições materiais para a realização do trabalho docente.				
36. Estimulo a participação dos docentes e da equipe pedagógica em cursos de capacitação.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

37. Mantenho os documentos referentes à instituição educacional, atualizados e organizados.				
38. Acompanho e quando é necessário, registro as faltas dos servidores ocorridas durante o mês.				
39. Avalio sistematicamente, junto ao suporte pedagógico, o resultado do trabalho docente.				
40. Utilizo o Regimento Escolar como referência para a condução das decisões administrativas e pedagógicas da instituição educacional.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

Assinatura

Porto Amazonas, em ____/____/____.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		2,5	
B		2,0	
R		1,5	
I		1,0	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores:	Assinatura:

Porto Amazonas, em ____/____/____.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

ANEXO VI
FORMULÁRIO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
AUTOAVALIAÇÃO – AA

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM “X” O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. Sou comprometido com a execução de minha função, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
2. Acompanho e encaminho as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
3. Apresento resultados satisfatórios nas intervenções pedagógicas realizadas junto às instituições educacionais e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
4. Oriento, colaboro e acompanho os projetos e/ou programas pedagógicos nas instituições educacionais e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
5. Utilizo-me dos resultados das avaliações realizadas pelo MEC ou pela rede municipal de ensino para propor ações de				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

melhoria para a qualidade do processo ensino-aprendizagem.				
6. Atendo a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
7. Possuo capacidade para assumir as atribuições que me são conferidas sem necessidade de cobrança.				
8. Estabeleço os objetivos e metas que facilitam o desenvolvimento do trabalho de suporte pedagógico.				
9. Expresso-me de forma clara e objetiva fazendo-me entender na orientações repassadas à equipe escolar.				
ASSINALAR COM UM “X” O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
10. Atendo com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
11. Planejo e organizo as atividades individualmente e/ou em equipe, buscando a eficácia dos trabalhos na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
12. Tenho iniciativa própria em relação à resolução de problemas na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
13. Demonstro interesse em apresentar propostas e alternativas para melhorar o trabalho na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
14. Reconheço que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
15. Mantenho uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
16. Participo do processo de avaliação e proponho meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento.				
17. Sou pontual no meu trabalho. Chego e saio no horário determinado.				
18. Cumpro com presteza as ordens que me são determinadas.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

19. Sou assíduo(a) no meu trabalho.				
20. Sei comportar-me como profissional nos locais públicos.				
21. Asseguro o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				
22. Resguardo fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
23. Colaboro com os docentes na elaboração de seu plano de trabalho.				
24. Se algum pai de aluno ou colega me ofende ou me desrespeita no meu ambiente de trabalho, procuro manter-me educado, não agressivo e ético (tenho capacidade de ser resiliente).				
25. Demonstro espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
26. Desempenho minhas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
27. Diante de dificuldades, procuro auxílio com pessoas que considero mais experientes.				
28. Dou exemplo de organização no que diz respeito às minhas atribuições, mantenho meus apontamentos, avaliações e arquivos em dia.				
29. Participo ativamente da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação.				
30. Participo das reuniões para as quais sou convocado(a) e nelas procuro cooperar ativamente.				
31. Possuo conhecimentos técnicos especializados necessários ao apoio à docência.				
32. Procuro informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da instituição ou do Órgão Municipal de Educação.				
33. Mantenho as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

34. Se recebo alguma crítica, analiso e julgando necessário, procuro mudar.				
35. Sou pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
36. Quando não estou de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procuro resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
37. Procuro trocar experiências com meus colegas de trabalho.				
38. Zelo pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, acompanhando-o e orientando-o.				
39. Organizo as reuniões de forma a serem interessantes e práticas.				
40. Demonstro paciência e atenção necessária para ser um conselheiro e orientador eficaz.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

Assinatura

Porto Amazonas, em ____/____/____.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		2,5	
B		2,0	
R		1,5	
I		1,0	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores:

Assinatura:

Porto Amazonas, em ____/____/____.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

ANEXO VII

FORMULÁRIO VII

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

ITENS	CÁLCULO PONTOS = CRÉDITO x PESO		
	Crédito	Peso	Pontos
1. Participação em encontros, congressos, seminários e similares na área da educação.			
a) Como palestrante (crédito = número de palestras).		0,5	
b) Com apresentação de trabalhos voltados à Educação (crédito = número de trabalhos).		0,5	

ITENS	CÁLCULO PONTOS = CRÉDITO x PESO		
	Crédito	Peso	Pontos
2. Participação em cursos de formação continuada pertinentes à área educacional.			
a) Somatória da carga horária na participação dos cursos ofertados pelo Órgão Municipal de Educação (crédito = somatória da carga horária, considerando o máximo de 80 horas).		1,5	
b) Somatória da carga horária na participação dos cursos ofertados pelo Órgão Municipal de Educação que <u>excederem</u> as 80 horas previstas no item 2.a (crédito = somatória da carga horária excedente).		0,5	
c) Somatória da carga horária na participação dos cursos (capacitação, palestras, formação continuada) voltados à educação, com <u>exceção</u> dos oferecidos pelo Órgão Municipal de Educação (crédito = somatória da carga horária, considerando o mínimo de 4 horas e máximo de 80 horas).		0,2	



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

3. Outra graduação de nível superior, não utilizada para mudança de Nível ou ingresso na carreira (crédito = número de graduações).	Crédito	Peso	Pontos
		1	
4. Cursos de especialização (<i>lato sensu</i>) na área da educação, com carga horária igual ou superior a 360 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira (crédito = número de cursos).	Crédito	Peso	Pontos
		1	
5. Cursos de pós-graduação (mestrado ou doutorado) na área de educação não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira (crédito = número de cursos).	Crédito	Peso	Pontos
		2	
6. Estudos adicionais pertinentes à educação básica, com carga horária superior a 1.000 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira (crédito = número de cursos).	Crédito	Peso	Pontos
		1	
7. Participação em cursos de desenvolvimento pessoal comprovados por meio de certificados.	Crédito	Peso	Pontos
	a) Informática, com mínimo de 40 horas (somente um crédito).	0,5	
b) Língua estrangeira moderna, com mínimo de 80 horas (crédito = número de cursos).	0,5		
c) Libras (somente um crédito).	0,5		
d) Braille (somente um crédito).	0,5		
e) Cursos específicos para atendimento a alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, com carga horária mínima de 40 horas (crédito = número de cursos).	0,5		



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

8. Trabalhos publicados ou realizados na área de educação.	Crédito	Peso	Pontos
a) Por artigo publicado em jornal (crédito = número de artigos).		0,5	
b) Por artigo publicado em revista especializada em educação (crédito = número de artigos).		0,5	
c) Autoria ou co-autoria de livro didático ou material didático (crédito = número de livros ou material didático).		0,5	
d) Por participação em banca examinadora (crédito = número de participações).		0,5	
e) Por participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho relacionados à educação (tais como Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, comissões com objetivos educacionais, entre outros correlatos à educação), oficializados por Atos do Poder Executivo (crédito = número de participações).		0,5	

9. Tempo de efetivo exercício em funções de magistério	Crédito	Peso	Pontos
a) Docência e/ou Suporte Pedagógico (crédito = anos completos)		0,1	

TOTAL DE PONTOS (somar todos os pontos obtidos)	
--	--



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

OBSERVAÇÃO: Se o Total de Pontos exceder o máximo de 200, considerar para o cálculo final somente 200 pontos.

RESULTADO FINAL: TOTAL DE PONTOS (Máximo: **200**) _____ x **0,05** = _____

Avaliadores:

Assinatura:

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura

Porto Amazonas, em ____/____/____.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

ANEXO VIII
FORMULÁRIO VIII

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

Número	Conteúdo	Data dia/mês/ano	Nota
MÉDIA ARITMÉTICA (Ma) (somatória dos valores das notas dividida pelo número de notas)			

Data: ____/____/____

Avaliado: _____ Assinatura _____



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

ANEXO IX
FORMULÁRIO IX

RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES
(DESEMPENHO, CONHECIMENTOS E QUALIFICAÇÃO)

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CRITÉRIOS	PONTOS (Resultado dos Critérios)	PESO	RESULTADO = PONTOS X PESO
DESEMPENHO Média aritmética (MA) = (somatória do resultado final das avaliações de Desempenho dos FORMULÁRIOS I e IV dividido pelo número de avaliações realizadas)		4	
QUALIFICAÇÃO Resultado Final obtido no FORMULÁRIO VII		3	
CONHECIMENTOS Média aritmética (MA) obtida no FORMULÁRIO VIII		3	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =			

Obs: _____

Data: ____/____/____

Avaliado: _____ Assinatura _____

ANEXO X



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

FORMULÁRIO X

**RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES
(DESEMPENHO, CONHECIMENTOS E QUALIFICAÇÃO)**

**FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(DIREÇÃO)**

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CRITÉRIOS	PONTOS (Resultado dos Critérios)	PESO	RESULTADO = PONTOS X PESO
DESEMPENHO Média aritmética (MA) = (somatória do resultado final das avaliações de Desempenho dos FORMULÁRIOS II e V dividido pelo número de avaliações realizadas)		4	
QUALIFICAÇÃO Resultado Final obtido no FORMULÁRIO VII		3	
CONHECIMENTOS Média aritmética (MA) obtida no FORMULÁRIO VIII		3	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =			

Obs: _____

Data: ____/____/____

Avaliado: _____ Assinatura _____



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

ANEXO XI
FORMULÁRIO XI

RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES
(DESEMPENHO, CONHECIMENTOS E QUALIFICAÇÃO)

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CRITÉRIOS	PONTOS (Resultado dos Critérios)	PESO	RESULTADO = PONTOS X PESO
DESEMPENHO Média aritmética (MA) = (somatória do resultado final das avaliações de Desempenho dos FORMULÁRIOS II e V dividido pelo número de avaliações realizadas)		4	
QUALIFICAÇÃO Resultado Final obtido no FORMULÁRIO VII		3	
CONHECIMENTOS Média aritmética (MA) obtida no FORMULÁRIO VIII		3	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =			

Obs: _____

Data: ____/____/____

Avaliado: _____ Assinatura _____