



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ – PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Paraná 307 - CEP 87.955-000 – Fone: (44) 464-1143

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL – DIREÇÃO,
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E OUTROS CARGOS TÉCNICOS.**

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ à ____/____/____	
1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME:	
RG:	CPF:
Matrícula:	Início do Exercício:
Local de trabalho:	
Cargo:	

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

Avaliação dos quesitos 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. 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.				
5. Sabe ouvir e respeitar as opiniões do grupo, concordando ou discordando sem romper a convivência do grupo.				

6. Atende com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
7. Domina os conhecimentos necessários para o exercício da função de suporte pedagógico.				
8. Aprimora e/ou atualiza seus conhecimentos e aptidões.				
9. Consegue melhorar a qualidade do serviço e inova em relação a hábitos rotineiros.				
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.				
12. É assíduo(a) no seu trabalho.				
13. Tem discernimento diante de situações difíceis.				
14. Cria uma atmosfera de cordialidade, respeito e cooperação no trabalho.				
15. Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições.				
16. Desempenha as suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
17. Procura relacionar-se bem com colegas, docentes e funcionários.				
18. Procura trocar experiências com os colegas de trabalho.				
19. Respeita as diferenças individuais.				

20. Quando não está de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procura resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
21. Se recebe alguma crítica, analisa e julgando necessário, procura mudar.				
22. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
23. Tem claro os objetivos a atingir em sua área de atuação.				
24. Tem o material de trabalho organizado.				
25. Tem usado os princípios de relações humanas no trabalho.				
26. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no ambiente de trabalho, zelando pelo patrimônio da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação.				
27. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional, evitando tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
28. Busca a colaboração e o comprometimento da equipe da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, incentivando a participação de todos.				
29. 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.				
30. Toma medidas cabíveis no seu nível de competência, visando ao cumprimento da legislação vigente.				
31. Zela pelo cumprimento dos direitos e deveres dos profissionais da educação.				
32. Procura envolver os pais nas decisões relativas à melhoria da instituição educacional.				
33. Divulga para toda a comunidade escolar as atividades de implementação do Projeto Político-Pedagógico, garantindo a sua articulação em todos os turnos.				

34. Promove eventos que permitam contato entre pais e docentes.				
35. Toma medidas cabíveis no seu nível de competência, visando ao cumprimento da legislação vigente.				
36. Utiliza o Regimento Escolar como referência para a condução das decisões administrativas e pedagógicas da instituição educacional e toma decisões em conjunto com o colegiado da instituição educacional.				
37. Acompanha, organiza e é responsável em registrar as faltas dos servidores ocorridas durante o mês.				
38. Registra formalmente as ocorrências relativas ao comportamento inadequado dos servidores e comunica ao Setor competente em tempo hábil.				
39. Participa de formações pedagógicas fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação e outros eventos que forem convocados.				
40. Articula a participação de todos os segmentos da instituição educacional na construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico.				
TOTAL (NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS)				

CONCEITOS	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		1,5	
B		1,0	
R		0,5	
I		0	
SOMA DOS RESULTADOS 1			
Valor máximo total será de 60 pontos.			