

**ANEXO I**

**Assiduidade e pontualidade**

Tipo de Ausência/Pontualidade	Pontos correspondentes por evento
Impontualidade injustificada	- 0,50 (meio)
Ausência injustificada	- 1,50 (um e meio)

**ANEXO II**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ**

**ESTADO DO PARANÁ**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>Servidor:</b>
<b>Matrícula:</b>
<b>Local de Trabalho:</b>

Lembrete:

Avalie o servidor no cargo e funções atuais. Assinale os itens abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades. Reforce suas conclusões utilizando o espaço próprio desta ficha;

Preencha impreterivelmente a página seguinte, expondo suas impressões a respeito do desempenho do servidor;

As fichas serão encaminhadas juntamente com o questionário referente ao desempenho geral do grupo, que deverá ser respondido por V. S<sup>a</sup>. Aos outros membros da Comissão.

Data limite para devolução: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DECRETO Nº 2.103/2018

**ANEXO III**

**Acompanhamento Semestral do Estágio Probatório**

Escola Municipal: _____
Nome do Professor(a) _____
Ano/ciclo em que atua: _____ Turma: _____ Turno: _____

1.	<b>DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES</b>	<b>insuficiente</b>	<b>regular</b>	<b>bom</b>	<b>ótimo</b>
1.1.	Adota, em suas aulas, as orientações da política educacional do município/SME e da coordenação pedagógica da unidade educacional.				
1.2	Cumpre integralmente sua jornada de trabalho de acordo com o calendário escolar.				
1.3	Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos.				
2.	<b>INICIATIVA E EFICIÊNCIA</b>				
2.1.	Favorece a construção da boa auto-estima dos alunos.				
2.2.	Participa de eventos de formação continuada promovidos pela SME e/ou unidade educacional, buscando o seu aprimoramento, de forma constante.				
2.3.	Envolve os pais no acompanhamento escolar dos alunos, tratando-os com urbanidade.				
3.	<b>CAPACIDADE LABORATIVA</b>				
3.1.	Ministra aulas de acordo com o planejamento realizado.				
3.2.	Avalia continuamente a aprendizagem, de acordo com o plano de ensino.				
3.3.	Recupera alunos através das aulas ministradas com este objetivo.				
4.	<b>RESPONSABILIDADE</b>				
4.1.	Responsabiliza-se pela aprendizagem de todos os alunos, promovendo oportunidades pertinentes com vistas à equidade.				
4.2.	Toma medidas necessárias em relação aos alunos faltosos.				

DECRETO Nº 2.103/2018

4.3.	Utiliza os resultados das avaliações para replanejamento do ensino.				
5.	<b>CRIATIVIDADE</b>				
5.1.	Planeja de acordo com a proposta pedagógica da escola e as necessidades específicas dos alunos.				
5.2.	Trabalha com atividades diversificadas para atender às necessidades específicas de aprendizagem.				
6.	<b>COOPERAÇÃO</b>				
6.1.	Participa ativamente das reuniões pedagógicas da escola contribuindo para a qualidade do ensino.				
6.2.	Participa, de forma cooperativa, em atividades coletivas da unidade escolar.				
7.	<b>ÉTICA E POSTURA</b>				
7.1.	Pauta-se por critérios éticos no cumprimento de sua função.				
8.	<b>DOMÍNIO DE CONTEÚDOS ESPECÍFICOS</b>				
8.1.	Mantém a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem adotando processos de ensino destinados à crescente melhoria do desempenho acadêmico dos alunos.				
9.	<b>CONHECIMENTO SOBRE A ORGANIZAÇÃO E NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>				
9.1	Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.				
10.	<b>CONDIÇÕES EMOCIONAIS PARA O DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES</b>				
10.1	Age de forma equilibrada diante das situações do cotidiano escolar tratando com urbanidade tanto alunos e servidores da unidade educacional quanto membros da comunidade externa.				

Assinatura da pedagoga: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) diretor(a): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DECRETO Nº 2.103/2018

**ANEXO IV**

**RESUMO DA AVALIAÇÃO**

DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

		<b>Grau obtido</b>
<b>1.</b>	<b>DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES</b>	
1.1.	Adota, em suas aulas, as orientações da política educacional do município/SME e da coordenação pedagógica da unidade educacional.	
1.2.	Cumprir integralmente sua jornada de trabalho de acordo com o calendário escolar.	
1.3.	Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos.	
<b>2.</b>	<b>EFICIÊNCIA</b>	
2.1.	Favorece a construção da boa auto-estima dos alunos.	
2.2.	Participa de eventos de formação continuada promovidos pela SME e/ou unidade educacional, buscando o seu aprimoramento, de forma constante.	
2.3.	Envolve os pais no acompanhamento escolar dos alunos, tratando-os com urbanidade.	
<b>3.</b>	<b>CAPACIDADE LABORATIVA</b>	
3.1.	Ministra aulas de acordo com o planejamento realizado.	
3.2.	Avalia continuamente a aprendizagem, de acordo com o plano de ensino.	
3.3.	Recupera alunos através das aulas ministradas com este objetivo.	
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>	
4.1.	Responsabiliza-se pela aprendizagem de todos os alunos, promovendo oportunidades pertinentes com vistas à equidade.	
4.2.	Toma medidas necessárias em relação aos alunos faltosos.	
4.3.	Utiliza os resultados das avaliações para replanejamento do ensino.	
<b>5.</b>	<b>CRIATIVIDADE</b>	
5.1.	Planeja de acordo com a proposta pedagógica da escola e as necessidades específicas dos alunos.	
5.2.	Trabalha com atividades diversificadas para atender às necessidades específicas de aprendizagem.	
<b>6.</b>	<b>COOPERAÇÃO</b>	
6.1.	Participa ativamente das reuniões pedagógicas da escola contribuindo para a qualidade do ensino.	
6.2.	Participa, de forma cooperativa, em atividades coletivas da unidade escolar.	
<b>7.</b>	<b>ÉTICA E POSTURA</b>	
7.1.	Pautar-se por critérios éticos no cumprimento de sua função.	
<b>8.</b>	<b>DOMÍNIO DE CONTEÚDOS ESPECÍFICOS</b>	
8.1.	Mantém a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem adotando processos de ensino destinados à crescente melhoria do desempenho acadêmico dos alunos.	
<b>9.</b>	<b>CONHECIMENTO SOBRE A ORGANIZAÇÃO E NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>	
9.1.	Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.	
<b>10.</b>	<b>CONDIÇÕES EMOCIONAIS PARA O DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES</b>	
10.1.	Age de forma equilibrada diante das situações do cotidiano escolar tratando com urbanidade tanto alunos e servidores da unidade educacional quanto membros da comunidade externa.	
	<b>TOTAL</b>	

DECRETO Nº 2.103/2018

Área para anotações dos avaliadores:

1 – Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

---

---

---

---

---

---

---

2 – Apresente as principais dificuldades (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

---

---

---

---

---

---

---

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Avaliado

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Chefe Mediato

**ANEXO V**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ  
ESTADO DO PARANÁ**

**Secretaria Municipal Educação e Cultura**

Data Limite para devolução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**ATENÇÃO:**

Informamos que a fl. já foi preenchida, com base nos dados existentes em prontuário, arquivado no Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração. Em caso de dúvida, o servidor avaliado, no espaço próprio, existente na própria folha, poderá apresentar sua discordância e apresentar documentos comprobatórios, os quais deverão ser juntados ao final da ficha. Os mesmos serão analisados na conferência da avaliação e, informações complementares poderão ser requeridas pela Comissão de Avaliação.

O servidor, cujo desempenho estiver sendo avaliado, deverá acompanhar o preenchimento de sua ficha de avaliação, participando através da exposição de suas impressões a respeito do seu próprio desempenho. Chefia e servidor poderão apresentar documentos complementares que constituam elementos de convicção.

A chefia deverá avaliar o desempenho, com base no cargo e nas tarefas realizadas pelo servidor.

Além das tabelas dos PD, há uma série de outras questões que necessitam, obrigatoriamente, de preenchimento, respeitando-se a área de preenchimento pela chefia e próprio servidor. A falta dessas informações redundará na devolução para que seja completada.

Observar que a FL. não deverá ser preenchida, pois destina-se ao relatório conclusivo, a ser elaborado pela Comissão de Avaliação, com base nos documentos apresentados e/ou conceitos obtidos pelo servidor. Somente após a conclusão, ela retornará ao avaliado para ciência e providências que julgar necessárias.

<b>OBS: APÓS MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATAMENTE SUPERIOR AQUELA QUE AVALIOU, REMETER A PRESENTE À COMISSÃO.</b>
---

DECRETO Nº 2.103/2018

**ANEXO VI**

INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

ÁREA A SER INFORMADA PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Idoneidade Moral: Considera a existência de registro objetivo, relativo a fato, devidamente apurado, de forma <b>CONCLUSIVA</b> , que constitua ato que configure o descumprimento das normas e padrões morais, vigentes e aceitos socialmente.
Informação:

Assiduidade: Considera o registro objetivo de faltas <b>injustificadas e impontualidade</b> .
Informação:

Disciplina
Informação:

<b>OUTROS AFASTAMENTOS</b>
Informação:

**ANEXO VII**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE FUNCIONAL**

Servidor: \_\_\_\_\_

Secretaria: \_\_\_\_\_ Avaliação nº: \_\_\_\_\_

Médico Examinador: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

- O servidor está em benefício previdenciário?

( ) SIM ( ) NÃO

- Houve afastamento no período (06 meses)?

( ) SIM ( ) NÃO

- Em caso positivo, por qual período?

\_\_\_\_\_

- Houve protocolização de atestados no período?

( ) SIM ( ) NÃO

- Em caso positivo, registrá-los no espaço abaixo:

<b>Data</b>	<b>Quantos dias?</b>	<b>Médico Assistente</b>

Espaço para Considerações após avaliação médica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DECRETO Nº 2.103/2018

**ANEXO VIII**

**ÁREA PARA ANOTAÇÕES DO SERVIDOR CUJO DESEMPENHO É AVALIADO**

1 – Descreva, em linhas gerais, sua atuação no Município.


2 – Enumere aspectos que você considera positivos em seu desempenho.


3 – Cite fatores que você considera facilitadores para o desempenho de seu trabalho.


4 – Enumere aspectos que você considera que devam ser aprimorados em seu desempenho.


5 – Espaço destinado às observações gerais, a critério do servidor cujo desempenho está sendo avaliado.


Servidor Avaliado	Chefia Imediata	Chefia Superior
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

DECRETO Nº 2.103/2018

**ANEXO IX**

**ÁREA PARA ANOTAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Observações da Comissão de Avaliação:


Medidas visando o desenvolvimento profissional do avaliado.


Conclusão da avaliação: A comissão recomendada ao Executivo que o(a) servidor(a) seja considerado(a):

Aprovado

Reprovado

**ÁREA PARA MANIFESTAÇÃO DO EXECUTIVO**

**ÁREA PARA CIÊNCIA DO SERVIDOR, APÓS CONCLUSÃO DE SUA AVALIAÇÃO.**

O Servidor concorda com o resultado final da presente avaliação?  Sim  Não

Em caso de resposta NEGATIVA, o servidor terá o direito de apresentar sua defesa, no prazo de 10 (dez) dias.

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia Superior