



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 114 DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Aprova formulários do processo de avaliação para fins de promoção na Carreira do Magistério Público Municipal, biênio 2021-2023, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 64, incisos IX e X da Lei Orgânica Municipal e;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 70 da Lei Municipal nº 848, de 09 de julho de 2009 e Decreto Municipal nº 111, de 03 de agosto de 2023.

DECRETA

Art. 1.º 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. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Amazonas, 07 de agosto de 2023.

Elias Jocid Gomes da Costa
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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, cooperando com a direção, para melhor andamento dos trabalhos escolares e melhor clima de trabalho.				
2. Atende a rotina de trabalho individual e coletivo de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade e assiduidade.				
4. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
5. Atende com eficiência e cortesia a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

6. Contribui com sugestões e materiais para com outros professores para sua prática de ensino, quando possível.				
7. 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).				
8. Colabora com as atividades de articulação da instituição, com as famílias e com a comunidade.				
9. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional, resguardando fatos de interesse da administração e agindo com discrição.				
10. Desempenha suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
11. Procura se organizar no que diz respeito às suas atribuições.				
12. Participa ativamente da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional.				
13. Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente e de cursos de capacitação, respeitando os horários de início e término.				
14. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
15. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho, zelando pelo patrimônio da instituição educacional, evitando desperdícios de material.				
16. Conduz os seus alunos, levando-os a prestarem atenção e a terem disciplina, apresentando autocontrole diante de situações difíceis.				
17. Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e apropria-se dos índices de desempenho dos alunos para melhorar os instrumentos de avaliação.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

18. Relaciona-se com os pais, ouvindo-os e mobilizando-os com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhada para o sucesso dos alunos.				
19. Leva ao conhecimento da equipe de suporte pedagógico os aspectos positivos e negativos que constata em seus alunos.				
20. Prepara com antecedência e adequadamente as aulas, variando as técnicas de trabalho com os alunos para não ficar um estudo rotineiro e cansativo.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		5,0	
B		4,0	
R		3,0	
I		2,0	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores	Assinatura



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO**

Tomei conhecimento desta avaliação:

<hr/> Assinatura	Porto Amazonas, em ____/____/____.
---------------------	------------------------------------



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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.				

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

CONCEITO	NUMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	DE PESO	TOTAL DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO				
5. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são confiadas, sem necessidade de cobrança e domina os conhecimentos necessários para o exercício da função de direção.							
O 6. Atende com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade de escolar,		5,0					
B favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.		4,0					
R		3,0					
I 7. Desempenha as suas funções com foco na aprendizagem do aluno.		2,0					
SOMA DOS RESULTADOS =							
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =							
8. Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente, estimulando a participação dos docentes e da equipe pedagógica em cursos de capacitação.							
9. É assíduo(a) no seu trabalho.							
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. Acompanha e quando é necessário, registra as faltas dos servidores ocorridas durante o mês.							
14. Assegura condições materiais para a realização do trabalho docente, dentro dos recursos ofertados pelos órgãos competentes.							
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							



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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 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. 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, zelando pelo cumprimento dos direitos e deveres dos profissionais da educação.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores	Assinatura

Tomei conhecimento desta avaliação:

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



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO**

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:



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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. Orienta e acompanha os projetos e/ou programas pedagógicos nas instituições educacionais e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
4. Atende com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
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.				
6. Atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
7. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade e assiduidade.				
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.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

10. Reconhece que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas, mantendo uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
11. Estabelece os objetivos e metas que facilitam o desenvolvimento do trabalho de suporte pedagógico.				
12. Participa do processo de avaliação e propõe meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento.				
13. Colabora com as atividades de articulação da instituição com as famílias e com a comunidade.				
14. Expressa-se de forma clara e objetiva fazendo-se entender nas orientações repassadas à equipe escolar.				
15. Desempenha as suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
16. Exerce liderança em relação ao corpo docente e ao discente da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação.				
17. Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, acompanhando-o e orientando-o.				
18. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
19. Busca a colaboração e o comprometimento da equipe da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, incentivando a participação de todos.				
20. 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.				

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO				
21. Procura informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Pedagogia da instituição ou do Órgão Municipal de Educação.							
O 22. Demonstra espírito de equipe e procura ajudar os colegas em suas possíveis dificuldades como professor(a) do magistério.		4,0					
R		2,4					
I 23. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.		1,0					
SOMA DOS RESULTADOS =							
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =							
24. Zela pelo patrimônio da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, evitando desperdícios de material.							
25. Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente.							
TOTAL (número de conceitos assinalados)							

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores	Assinatura

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura	Porto Amazonas, em ___/___/___.
------------	---------------------------------



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

3. Cumpro a jornada de trabalho com pontualidade e assiduidade. Porto Amazonas, em ____/____/____.				
4. Assiduo Possuo capacidade para assumir as atribuições que me são conferidas sem necessidade de cobrança.				
5. Contribuo com sugestões e materiais para com outros professores que sua prática de ensino, quando possível.				
6. Participo ativamente da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional.				
7. Participo das reuniões e de cursos de capacitação para as quais sou convocado(a) e neles procuro cooperar ativamente, respeitando os horários de início e término.				
8. Desempenho minhas funções com foco na aprendizagem do aluno. Tenho claro os objetivos a atingir em minha área de atuação.				
9. Procuro 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, respeitando as diferenças individuais estimulando meus alunos para que cada um se desenvolva da melhor maneira.				
10. Sou pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
11. Organizo minhas avaliações baseadas nos objetivos propostos em minhas aulas, melhorando os instrumentos de verificação e avaliação				
12. Preparo com antecedência e adequadamente as minhas aulas e planejo todas as atividades a serem trabalhadas com meus alunos.				
13. Conheço e aplico o Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional em que trabalho.				
14. Procuro cooperar com as atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extracurriculares.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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. Procuo acompanhar o funcionamento da instituição educacional, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.				
17. Conduzo meus alunos levando-os a prestarem atenção e a terem disciplina, sem ser sarcástico(a), irônico(a) ou violento(a). Apresentando autocontrole diante de situações difíceis.				
18. Estabeleço e implemento estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, refazendo meus planejamentos, sempre que necessário, para que se ajustem às possibilidades e necessidades dos educandos				
19. Levo ao conhecimento da equipe de suporte pedagógico os aspectos positivos e negativos que venho a constatar em meus alunos.				
20. Relaciono-me com os pais, ouvindo-os e mobilizando-os com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhada para o sucesso dos meus alunos.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		5,0	
B		4,0	
R		3,0	
I		2,0	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =			



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO**

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores	Assinatura

Tomei conhecimento desta avaliação:

<hr/> Assinatura	Porto Amazonas, em ____/____/____.
---------------------	------------------------------------



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO**

**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. Acompanhamento e encaminhamento das questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
3. Cumpro com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

4. Utilizo-me dos resultados das avaliações realizadas pelo MEC ou pela rede municipal de ensino para propor melhorias 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				
6. Colaboro na execução dos trabalhos individuais e coletivos da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação.				
7. Expresso-me de forma clara e objetiva fazendo-me entender na orientações repassadas à equipe escolar.				
8. Sou pontual e assíduo no meu trabalho. Chego e saio no horário determinado, cumprindo com presteza as ordens que me são determinadas.				
9. Reconheço que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas, mantendo uma postura ética.				
10. Asseguro o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				
11. 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.				
12. Procuro me organizar no que diz respeito às minhas atribuições, mantenho meus apontamentos, avaliações e arquivos em dia.				
13. Avalio sistematicamente, junto ao suporte pedagógico, o resultado do trabalho docente.				
14. Zelo pelo patrimônio da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, evitando desperdícios de material.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

15. Acompanhamento e quando é necessário, registro das faltas dos servidores ocorridas durante o mês.				
16. Quando não estou de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procuro resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
17. Tomo medidas cabíveis no meu nível de competência, visando ao cumprimento da legislação vigente.				
18. Desempenho minhas funções com foco na aprendizagem do aluno, trocando experiências com meus colegas de trabalho.				
19. Organizo as reuniões de forma a serem interessantes e práticas.				
20. Oriento os docentes e demais funcionários quanto ao Regimento da instituição educacional. Zelando pelo cumprimento dos direitos e deveres dos profissionais que estão sob a minha responsabilidade.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		5,0	
B		4,0	
R		3,0	
I		2,0	
SOMA DOS RESULTADOS =			
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS/10) =			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO**

Avaliadores	Assinatura

Tomei conhecimento desta avaliação:

<hr/> Assinatura	Porto Amazonas, em ____/____/____.
---------------------	------------------------------------



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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. Acompanhamento e encaminhamento das 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.				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

5. 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.				
6. Atendo a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
7. Posso capacidade para assumir as atribuições que me são conferidas sem necessidade de cobrança.				
8. Mantenho uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
9. Expresso-me de forma clara e objetiva fazendo-me entender na orientações repassadas à equipe escolar.				
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 Colaborando com os docentes na elaboração de seu plano de trabalho, buscando a eficácia dos trabalhos na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
12. Participo do processo de avaliação e proponho meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento.				
13. Sou pontual e assíduo no meu trabalho. Chego e saio no horário determinado.				
14. Reconheço que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
15. 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).				



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

16. Resguardo fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
	Porto Amazonas, em ____/____/____.			
17. Zelo pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, acompanhando-o e orientando-o, com foco na aprendizagem do aluno.				
18. Dou exemplo de organização no que diz respeito às minhas atribuições, mantenho meus apontamentos, avaliações e arquivos em dia.				
19. Participo ativamente da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação.				
20. Participo das reuniões para as quais sou convocado (a) e nelas procuro cooperar ativamente.				
21. 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.				
22. 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.				
23. Sou pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
24. Quando não estou de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procuro resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
25. Organizo as reuniões de forma a serem interessantes e práticas.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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

Tomei conhecimento desta avaliação:

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

FORMULÁRIO VII
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

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



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

ITENS	CÁLCULO PONTOS = CRÉDITO x PESO		
	Crédito	Peso	Pontos
1. 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> às 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).		0,5	
d. Somatória da carga horária na participação de cursos on line na área da Educação, com <u>exceção</u> dos ofertados pelo Órgão Municipal de Educação, com a carga horária mínima de 24 horas e no máximo 80 horas (crédito=somatória de carga horária).		0,2	

2. Outra graduação de nível superior, não utilizada para mudança de Nível ou ingresso na carreira (crédito = número de graduações).	Crédito	Peso	Pontos
		1	

3. Cursos de especialização (<i>lato sensu</i>) na área da educação, com carga horária igual ou superior a 360 horas, não utilizados para	Crédito	Peso	Pontos
		10	



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

4. Curso de nível ou ângulo de Educação, presencial ou a distância, com (a). carga horária igual ou superior a 120 horas (crédito = número de cursos)	Crédito	Peso	Pontos
		5	

5. Participação em cursos de desenvolvimento pessoal comprovados por meio de certificados.	Crédito	Peso	Pontos
a) Cursos específicos para atendimento a alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, libras, Braille, com carga horária mínima de 40 horas (crédito = número de cursos).		0,5	

5. Trabalhos realizados na área de educação.	Crédito	Peso	Pontos
a) 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).		1,0	

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)	
--	--

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** = _____



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO**

FORMULÁRIO VIII

AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

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



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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

Data: ____/____/____

Avaliado: _____ Assinatura _____

FORMULÁRIO IX
RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES

(DESEMPENHO, CONHECIMENTOS E QUALIFICAÇÃO)

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

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



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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 _____

FORMULÁRIO X

RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES

(DESEMPENHO, CONHECIMENTOS E QUALIFICAÇÃO)

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO (DIREÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

LOCAL DE TRABALHO: _____ DATA: _____

CRITÉRIOS	PONTOS (Resultado dos Critérios)	PESO	RESULTADO = PONTOS X PESO
DESEMPENHO Média aritmética (MA) = (soma 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 _____

FORMULÁRIO XI

RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES

(DESEMPENHO, CONHECIMENTOS E QUALIFICAÇÃO)

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO

(PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO)

NOME: _____ RG: _____



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS
GABINETE DO PREFEITO

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 III e VI 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: _____

Avaliado: _____ Assinatura _____ Data: __/__/____