



Formulário de Avaliação de Desempenho Magistério

Nome:

Matrícula:

INSTRUÇÕES

- O formulário deverá ser preenchido até **1º DIA ÚTIL DO MÊS DE NOVEMBRO.**
- Assinale a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação.

PADRÃO DE DESEMPENHO PARA CADA FATOR DE AVALIAÇÃO

Muito abaixo do esperado			Abaixo do esperado			Dentro do esperado	Acima do esperado		Muito acima do esperado
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

☐ Servidor não será avaliado, conforme Art. 6º do Decreto /2026.

FATORES DE AVALIAÇÃO

EIXO I – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

ASSIDUIDADE: Avalia a frequência diária e a permanência no local de trabalho.

1 – Cumpre a jornada de trabalho prevista, mantendo presença regular no local de trabalho, executando as atividades pedagógicas e institucionais, salvo ausências legalmente justificadas.

 ▼

PONTUALIDADE: Avalia o cumprimento do horário de trabalho.

2 – Cumpre os horários estabelecidos para início, término, intervalos e compromissos de trabalho, comunicando previamente impedimentos.

 ▼

EIXO II – ÉTICA, DISCIPLINA E URBANIDADE

ÉTICA: Refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania.

3 – Atua com integridade e impessoalidade, sem favorecimentos, omissões indevidas ou uso inadequado da função.

 ▼

4 – Preserva o sigilo e trata adequadamente informações funcionais, pessoais, médicas, financeiras ou estratégicas a que tenha acesso, conforme normas aplicáveis.

 ▼

5 – Atua com foco no interesse público, no bem comum e nas necessidades do usuário do serviço, com ações colaborativas no órgão onde trabalha.

 ▼

DISCIPLINA: Avalia como o servidor cumpre as normas, regulamentos e orientações dos órgãos e da chefia imediata.

6 – Cumpre normas legais, regulamentos internos, fluxos de trabalho e orientações formais da chefia, salvo justificativa técnica ou legal devidamente registrada.

 ▼

7 – Mantém a organização do ambiente e a apresentação pessoal condizente com exercício profissional.

 ▼

URBANIDADE: Avalia o cumprimento das regras de boa educação e de respeito nos relacionamentos, demonstrando civilidade e cortesia.

8 – Demonstra respeito, presteza e cordialidade no convívio com a comunidade escolar, contribuindo para o bem-estar coletivo.

 ▼

EIXO III – CONHECIMENTO DO TRABALHO, GESTÃO EM SALA DE AULA E PRODUTIVIDADE

CONHECIMENTO DO TRABALHO: Conhecimento de processos e de rotinas de trabalho sob sua responsabilidade.

9 – Contribui para elaboração e execução do planejamento escolar de forma coerente e responsável, observando as diretrizes institucionais.

 ▼

10 – Atualiza seus conhecimentos quando necessário ao desempenho da função e utiliza o aprendizado para melhorar suas entregas e contribuir com a equipe.

 ▼

GESTÃO EM SALA DE AULA: Relaciona-se com a postura do professor em sala de aula.

- 11 – Demonstra segurança na condução das aulas, utilizando linguagem apropriada ao contexto educacional. ▼
- 12 – Gerencia a turma de forma organizada, mantendo um ambiente favorável à aprendizagem, ao respeito mútuo e à participação dos alunos. ▼
- PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, e ao atendimento aos prazos estabelecidos.**
- 13 – Produz e mantém atualizados, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos pedagógicos e os registros necessários ao exercício da função. ▼
- 14 – Acompanha continuamente o desenvolvimento educacional dos estudantes, utilizando indicadores de aprendizagem para promover avanços no processo educativo. ▼

EIXO IV – INICIATIVA E RESPONSABILIDADE

INICIATIVA: Avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro da sua competência.

- 15 – Atua de forma proativa e apresenta contribuições viáveis para aprimorar o trabalho pedagógico. ▼
- 16 – Propõe soluções adequadas às demandas sob sua responsabilidade, considerando critérios técnicos, legais e institucionais. ▼
- RESPONSABILIDADE: Refere-se ao comprometimento com que o servidor realiza o trabalho.**
- 17 – Demonstra responsabilidade e comprometimento com as metas, entregas e atividades sob sua atribuição e corrige falhas quando identificadas. ▼

EIXO V – TRABALHO EM EQUIPE, RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

TRABALHO EM EQUIPE: É a forma de como o servidor se relaciona com as chefias e com os colegas de trabalho para o alcance de objetivos comuns.

- 18 – Atua de forma participativa e colaborativa, contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade. ▼
- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Habilidade de interagir e manter bom relacionamento com seus pares e superiores.**
- 19 – Comunica-se de forma clara e respeitosa, adequada ao contexto escolar, inclusive em situações de divergência e orientação. ▼
- INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Capacidade de identificar e lidar com emoções e sentimentos pessoais e de outros indivíduos.**
- 20 – Administra bem suas emoções em situações inesperadas, evitando impactos negativos nas relações de trabalho. ▼

Observações da Chefia Imediata:

Indique, se pertinente, quais competências técnicas e comportamentais precisam ser aprimoradas pelo servidor:

Indique, se pertinente, quais orientações e/ou encaminhamentos foram dados ao servidor para o desenvolvimento das competências listadas:

COMISSÃO

Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº /2026.

CHEFIA IMEDIATA	(Matrícula)	(Nome da chefia imediata)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
MEMBRO 1	(Matrícula)	(Nome do membro 1)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
MEMBRO 2	(Matrícula)	(Nome do membro 2)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.
SUPLENTE	(Matrícula)	(Nome do suplente)	Assinado eletronicamente em dd/mm/aaaa.

 **PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROCESSO: 100 pontos**  **MÉDIA MÍNIMA DO PROCESSO: 70 pontos**

PONTUAÇÃO TOTAL = _____ pontos

Eu, <<Nome_Servidor>>, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº <<Nº_Mat.>>, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação.

DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 1127/2021, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.