



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

PROGRESSÃO HORIZONTAL PARA PROFESSOR
(Mudança de Letra)

DADOS FUNCIONAIS:

NOME:	CPF:	
E-MAIL:	TELEFONE/CELULAR:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
CARGO/FUNÇÃO:		MATRÍCULA:
SECRETARIA:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
DESTINATÁRIO:		

É IMPRESCINDÍVEL A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO E ANEXÁ-LOS AO PROCESSO

- Preenchimento dos dados acima;
- Documentos pessoais: Identidade, CPF, Comprovante de Endereço;
- **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO para fins de Progressão Horizontal para Professor;**
- Certificados:
 - ✓ De no mínimo 20 horas cada, totalizando 120 horas;
 - ✓ Aproveitamento mínimo de 75% das disciplinas;
 - ✓ Frequência de 75%.

OBSERVAÇÃO:

ANÁPOLIS, ____ DE _____ 20_____

ASSINATURA DO REQUERENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPOLIS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(Para fins de Progressão Horizontal para Professor)

De acordo com a Lei Complementar n.º 211/2009, em seu art. 74. “Progressão horizontal é a movimentação, por merecimento e antiguidade do professor de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN nº 9.394/96, art. 67, inciso IV, cumprindo simultaneamente as condições a seguir: II - obtiver resultado positivo na avaliação de desempenho relativa ao interstício de tempo referido no inciso anterior”.

Professor Avaliado:

Matrícula:	Lotação:	
Cargo:	Data de Admissão:	
I – Assiduidade: É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho.	SIM	NÃO
Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida.		
Participa de cursos e capacitações quando solicitado(a).		
Participa de reuniões quando convocado(a).		
II – Pontualidade: É a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos.	SIM	NÃO
Comparece ao local de trabalho no horário determinado.		
Procura não se ausentar do local de trabalho durante o expediente.		
Apresenta resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas.		
III – Planejamento das Atividades: É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.	SIM	NÃO
Estabelece metas de trabalho para a realização das atividades a serem desenvolvidas.		
Organiza ações individuais ou em equipe.		
Desenvolve as atividades de acordo com o plano de trabalho.		
IV – Produtividade: É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis.	SIM	NÃO
Realiza as atividades, cumprindo as metas estabelecidas atendendo aos padrões de qualidade esperados.		
Usa adequadamente o tempo e os equipamentos de trabalho.		
Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.		
V – Práticas Inovadoras: É a capacidade de buscar alternativas, métodos e técnicas referentes a área de atuação, relacionando e contextualizando com a prática.	SIM	NÃO
Utiliza recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho.		
Busca a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes à área de atuação.		
Procura prover meios de contextualizar os conhecimentos teóricos com a prática.		
VI – Relações Interpessoais: É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.	SIM	NÃO
Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os superiores, colegas e o público em geral.		
Demonstra capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.		
Troca experiências com os colegas de trabalho respeitando ideias e opiniões diferentes sem criar atritos.		
VII – Conduta Ética: Atitude pautada pela legalidade, imparcialidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.	SIM	NÃO
Respeita as normas vigentes, diretrizes, orientações e as deliberações coletivas da equipe de trabalho.		
Contribui para que haja um clima de respeito, no ambiente de trabalho.		
Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.		

ANÁPOLIS, _____ DE _____ 20_____

ASSINATURA DO(A) PROFESSOR(A) REQUERENTE

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA