



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPOLIS

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: | |

| | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| I – Assiduidade: É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| 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. | | |
| Utiliza recursos tecnológicos disponíveis para diversificar o trabalho. | | |
| Busca a inovação na utilização de métodos e técnicas referentes 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. | | |
| 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, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens públicos, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função. | | |
| 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