



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

LEI Nº 2.643 DE 26 DE SETEMBRO 2013 | LEI Nº 2.705 DE 21 JULHO DE 2014

ANO X | Nº 1.733
28 DE NOVEMBRO DE 2022
Nº PÁGS: 77

JORNALISTA:
LEONARDO PELISSON DE SOUZA
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:
JEAN CARLOS MOLEDO DE
ASSIS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 10/2022

Tipo:	Menor preço, sob regime de empreitada por preço global.
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA.
Prazo de Execução:	10 (dez) dias, a contar do recebimento da ordem serviço.
Vigência do contrato:	12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
Prazo de pagamento:	30 (trinta) dias
Data de abertura:	15/12/2022, às 09h:00min.
Valor Máximo Total:	R\$ 197.371,19.
Informações:	Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - Ibiporã/PR, no Departamento de Licitação, Secretaria de Administração, das 8h00min às 17h00min - Telefone (43) 3178-8483. Retirada do edital no endereço www.ibipora.pr.gov.br
Ibiporã, 24 de novembro de 2022. Mario Luiz Soares Reghin Diretor de Compras e Licitações	

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 77/2022

Tipo:	Menor preço por item
Objeto:	AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA USO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.
Prazo de Entrega:	15 (quinze) dias, a contar do recebimento da requisição de material.
Vigência do contrato:	12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
Prazo de pagamento:	30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.
Vencedora (s)	C. DOS SANTOS GRAVENA CONFECÇÕES, vencedora dos lotes 01, 03, 05, 06, 13, 15, 21, 23, 25 e 29, com valor total de R\$ 139.226,26. QUALITY ACESSÓRIOS LTDA - ME, vencedora dos lotes 04, 07, 09, 10, 28, com valor total de R\$ 17.287,80. SIDERAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA, vencedora do lote 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, com valor total de R\$ 189.043,40. ANATOLE FEIBER CONFECÇÕES - ME, vencedora dos lotes 26, 27, com valor total de R\$ 72.065,00.
Fracassados/ Desertos	Lotes 02 e 08.
Valor Total:	R\$ 417.622,46.
Ibiporã, 24 de novembro de 2022. JOSE MARIA FERREIRA Prefeito Municipal	



HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO	
Pregão Eletrônico nº 93/2022	
Tipo:	Menor preço por item
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS MÉDICOS-HOSPITALARES, PARA PRESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM APLICAÇÃO DE PEÇAS/ACESSÓRIOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS QUANDO NECESSÁRIA CALIBRAÇÃO E TESTES DE SEGURANÇA ELÉTRICA DOS EQUIPAMENTOS.
Prazo de Execução:	15 (quinze) dias, a contar do recebimento da ordem de serviço.
Vigência do contrato:	12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
Prazo de pagamento:	30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.
Vencedora (s)	RS MEDICA LTDA EPP, vencedora do lote 01 com valor total de R\$ 81.600,00.
Valor Total:	R\$ 81.600,00.
Ibiporã, 24 de novembro de 2022. JOSE MARIA FERREIRA Prefeito Municipal	

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2022

O Prefeito Municipal de Ibiporã torna público que fará realizar, às 09:00 horas do dia 14 de dezembro do ano de 2022, na Rua Padre Vitoriano Valente nº 540 em Ibiporã, Paraná, Brasil, **TOMADA DE PREÇOS**, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução (dias)
Sede	Urbanização / Calçadas	822,64 m ²	180

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail licitacao@ibipora.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone (43) 3178-8445.

Ibiporã, 24 de novembro de 2022.
JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

MÁRIO LUIZ SOARES REGHIN
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DECRETO Nº504/2022

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.153, de 30 de novembro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 7.858.622,63 (sete milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil, seiscentos e vinte e dois reais, e sessenta e três centavos)**, destinados ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias:



Suplementação

02.000.00.000.0000.0.000.	GABINETE DO PREFEITO	
02.001.00.000.0000.0.000.	GABINETE DO PREFEITO	
02.001.04.122.0002.2.093.	GABINETE EM AÇÃO	
6 - 3.1.91.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.030,57
02.001.04.122.0002.2.094.	NÚCLEO DE ASSESSORIAS E OUVIDORIA	
22 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.299,98
04.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
04.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
04.002.04.123.0004.2.029.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
121 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	63.521,44
126 - 3.1.91.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10.203,92
04.004.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
04.004.04.123.0004.2.031.	DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
169 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	28.220,96
05.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002.04.122.0005.2.033.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
204 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	5.032,90
05.003.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
05.003.04.122.0005.2.034.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
287 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	64.349,71
292 - 3.1.91.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	9.532,79
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
06.001.12.122.0006.2.054.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
306 - 3.1.90.13.00.00	104 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.192,52
1896 - 3.3.90.49.00.00	104 AUXÍLIO-TRANSPORTE	138,09
06.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	
06.002.12.361.0006.2.047.	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 30%	
515 - 3.1.90.13.00.00	102 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.871,88
531 - 3.3.90.46.00.00	102 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	29.893,52
532 - 3.3.90.49.00.00	102 AUXÍLIO-TRANSPORTE	24.754,70
06.002.12.361.0006.2.048.	FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL	
534 - 3.1.90.11.00.00	101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.385.004,76
536 - 3.1.90.16.00.00	101 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	80.030,20
538 - 3.1.91.13.00.00	101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	196.500,85
06.002.12.365.0006.2.049.	FUNDEB 70% - CRECHES	
539 - 3.1.90.11.00.00	101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	568.678,45
544 - 3.1.91.13.00.00	101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	9.358,31
06.002.12.365.0006.2.050.	FUNDEB 70% - PRÉ ESCOLA	
545 - 3.1.90.11.00.00	101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	649.329,80
546 - 3.1.90.13.00.00	101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.887,96
06.002.12.366.0006.2.103.	FUNDEB 70% - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
551 - 3.1.90.11.00.00	101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	13.861,96
556 - 3.1.91.13.00.00	101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.921,86
06.002.12.367.0006.2.104.	FUNDEB 70% - EDUCAÇÃO ESPECIAL	
563 - 3.1.90.11.00.00	101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	71.024,29
565 - 3.1.90.16.00.00	101 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	5.408,39
568 - 3.1.91.13.00.00	101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10.801,29
07.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
07.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
07.001.13.392.0007.2.106.	MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS	
591 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	136,67
07.001.13.392.0007.2.107.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
609 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	110.063,25
611 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.355,48
08.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	
08.002.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
08.002.15.452.0008.2.013.	MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS PÚBLICOS	
1756 - 3.1.90.11.00.00	507 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	35.385,25
693 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	21.551,44
1757 - 3.1.90.16.00.00	507 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	14.549,70
1876 - 3.1.90.16.00.00	511 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	4.926,02



1759 - 3.1.91.13.00.00	507 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	5.048,91
1879 - 3.1.91.13.00.00	511 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	7.283,81
1877 - 3.3.90.46.00.00	511 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	2.222,20
1758 - 3.3.90.49.00.00	507 AUXÍLIO-TRANSPORTE	413,25
1878 - 3.3.90.49.00.00	511 AUXÍLIO-TRANSPORTE	956,76
08.003.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	
08.003.15.452.0008.2.014.	MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS	
1901 - 3.1.90.11.00.00	510 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	66.336,72
721 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	6.193,91
1902 - 3.1.90.16.00.00	510 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	11.473,00
1903 - 3.3.90.46.00.00	510 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.333,32
1904 - 3.3.90.49.00.00	510 AUXÍLIO-TRANSPORTE	984,84
08.005.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	
08.005.04.125.0008.2.095.	MANUTENÇÃO DO TRÂNSITO MUNICIPAL	
749 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	2.949,18
08.009.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	
08.009.04.121.0008.2.016.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	
783 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	113,29
09.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNIC ASSIS TÊNCIA SOCIAL	
09.001.08.122.0009.2.077.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
790 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	167.430,13
792 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.180,44
797 - 3.1.91.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	19.978,51
809 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	808,70
811 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	1.965,82
09.001.08.244.0009.2.068.	REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
840 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	2.561,43
09.001.08.244.0009.2.070.	REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
905 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.814,30
09.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE	
09.002.08.243.0009.2.072.	GESTÃO DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE	
965 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	139,53
10.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.122.0010.2.067.	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE SAÚDE	
1009 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	189.816,31
1011 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.805,90
1013 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	8.628,75
1019 - 3.1.91.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	27.317,81



1041 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	878,88
1045 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	1.085,27
10.001.10.301.0010.2.066.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO BÁSICA	
1082 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.518.573,17
1080 - 3.1.90.11.00.00	303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	27.072,88
1929 - 3.1.90.11.00.00	388 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	225.925,68
1081 - 3.1.90.11.00.00	494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	85.739,39
1085 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	5.526,68
1083 - 3.1.90.13.00.00	303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	63.228,79
1930 - 3.1.90.13.00.00	388 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	32.487,80
1088 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	44.197,10
1086 - 3.1.90.16.00.00	303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.641,01
1931 - 3.1.90.16.00.00	388 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.626,97
1102 - 3.1.91.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.487,01
1100 - 3.1.91.13.00.00	303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	201.551,18
1932 - 3.1.91.13.00.00	388 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	20.304,33
1157 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	8.308,55
1156 - 3.3.90.46.00.00	494 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	666,66
1163 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	8.627,02
1935 - 3.3.90.49.00.00	388 AUXÍLIO-TRANSPORTE	1.533,29
10.001.10.302.0010.2.065.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR AMBULATORIAL E PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXI	
1183 - 3.1.90.11.00.00	303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	647.115,80
1184 - 3.1.90.11.00.00	494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.783,58
1186 - 3.1.90.13.00.00	303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	32.828,68
1189 - 3.1.90.16.00.00	303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	33.244,51
1190 - 3.1.90.16.00.00	494 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.128,17
1203 - 3.1.91.13.00.00	303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	81.992,61
1259 - 3.3.90.46.00.00	303 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	4.933,28
1265 - 3.3.90.49.00.00	303 AUXÍLIO-TRANSPORTE	2.377,85
10.001.10.304.0010.2.118.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
1321 - 3.1.90.11.00.00	303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	82.769,78
1329 - 3.1.90.16.00.00	303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	718,72
1345 - 3.1.91.13.00.00	303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	12.396,81
10.001.10.305.0010.2.057.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	



1396 - 3.1.90.11.00.00	303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	116.007,93
1936 - 3.1.90.11.00.00	389 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	62.207,26
1400 - 3.1.90.13.00.00	303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	8.122,03
1937 - 3.1.90.13.00.00	389 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.354,01
1404 - 3.1.90.16.00.00	303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.361,53
1938 - 3.1.90.16.00.00	389 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	21,82
1421 - 3.1.91.13.00.00	303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	14.711,53
1939 - 3.1.91.13.00.00	389 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	8.656,86
1453 - 3.3.90.49.00.00	303 AUXÍLIO-TRANSPORTE	1.046,81
1942 - 3.3.90.49.00.00	389 AUXÍLIO-TRANSPORTE	105,36
11.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	
11.001.00.000.0000.0.000.	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	
11.001.20.122.0011.2.042.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	
1488 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	107.177,73
1489 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	4.551,89
1490 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	2.949,87
1494 - 3.1.91.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	13.105,04
1505 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.555,54
1507 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	490,79
12.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	
12.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
12.001.27.122.0012.2.083.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	
1539 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7.259,14
12.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
12.002.27.812.0012.2.084.	DIREÇÃO ESPORTIVA	
1559 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	67.134,95
1560 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.010,00
1561 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.845,69
1565 - 3.1.91.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	9.363,87
1576 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	182,12
1578 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	108,21
13.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO	
13.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
13.001.22.661.0013.2.088.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
1583 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.699,80
1588 - 3.1.91.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	904,49
14.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	
14.001.00.000.0000.0.000.	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	
14.001.11.122.0014.2.087.	GESTÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	



1604 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	30.691,69
1606 - 3.1.90.16.00.00	1000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	736,04
1622 - 3.3.90.46.00.00	1000	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	666,66
15.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
15.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
15.001.19.126.0015.2.126.		GESTÃO DAS POLÍTICAS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1654 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	55.039,78
1659 - 3.1.91.13.00.00	1000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	6.304,53
16.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	
16.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
16.001.04.128.0016.2.127.		MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL - DGSO	
1674 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	61.482,22
1675 - 3.1.90.13.00.00	1000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	527,59
1679 - 3.1.91.13.00.00	1000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	9.505,77
16.001.04.128.0016.2.129.		MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
1695 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	88.485,90
1696 - 3.1.90.13.00.00	1000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.273,49
1697 - 3.1.90.16.00.00	1000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	246,00
1701 - 3.1.91.13.00.00	1000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	11.535,43
17.000.00.000.0000.0.000.		PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
17.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	
17.001.04.122.0017.2.130.		DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	
1720 - 3.1.90.16.00.00	1000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	17.410,00
1723 - 3.1.91.13.00.00	1000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10.456,08
Total Suplementação:			7.858.622,63

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirão como recursos o **Excesso de Arrecadação e o Cancelamento de Dotação Orçamentária, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, §1º, Incisos II e III, da Lei Federal nº 4.320/64:**

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO PREFEITO	
02.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO PREFEITO	
02.001.04.122.0002.2.227.		NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA, CUSTO E ESTATÍSTICAS	
37 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	8.330,55
04.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
04.002.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
04.002.04.123.0004.2.029.		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
131 - 3.3.90.39.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	101.946,32
05.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002.04.122.0005.2.222.		MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	
252 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	78.915,40
06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
06.001.12.122.0006.2.054.		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
312 - 3.3.90.14.00.00	104	DIÁRIAS - CIVIL	1.330,61
06.002.00.000.0000.0.000.		FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	
06.002.12.361.0006.2.047.		MANUTENÇÃO DO FUNDEB 30%	
521 - 3.1.91.13.00.00	102	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	57.520,10
08.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	
08.002.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
08.002.15.452.0008.2.013.		MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS PÚBLICOS	
690 - 3.1.90.11.00.00	511	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	15.388,79
08.003.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE VIAS URBANAS	
08.003.15.452.0008.2.014.		MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS	
719 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	30.807,82
08.004.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
08.004.15.451.0008.2.015.		MANUTENÇÃO E MELHORIA DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
740 - 3.3.90.30.00.00	507	MATERIAL DE CONSUMO	55.397,11
10.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.301.0010.2.066.		MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO BÁSICA	
1101 - 3.1.91.13.00.00	494	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	58.223,38
1125 - 3.3.90.30.00.00	494	MATERIAL DE CONSUMO	150.000,00
1148 - 3.3.90.39.00.00	494	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	70.000,00
10.001.10.302.0010.2.065.		MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR AMBULATORIAL E PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXI	
1227 - 3.3.90.30.00.00	494	MATERIAL DE CONSUMO	80.000,00
Total Redução:			707.860,08
Receita:1.1.2.1.01.01.00.00000000	Fonte: 1000		30.500,00
Receita:1.1.2.1.01.03.00.00000000	Fonte: 1000		31.800,00
Receita:1.3.2.1.01.01.01.00000000	Fonte: 494		92.317,80
Receita:1.3.2.1.01.01.01.00000000	Fonte: 510		17.827,88
Receita:1.7.1.1.51.11.00.00000000	Fonte: 1000		1.241.402,16
Receita:1.7.1.1.51.11.00.00000000	Fonte: 1000		-248.280,43
Receita:1.7.2.1.50.01.00.00000000	Fonte: 1000		3.739.233,78
Receita:1.7.2.1.50.01.00.00000000	Fonte: 1000		-747.846,76
Receita:1.7.5.1.50.01.00.00000000	Fonte: 1000		2.993.808,12
Total da Receita:			7.150.762,55

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, aos vinte e oito dias do mês de novembro de 2022.

JULIAN JONES CABRAL
Diretor Contábil

KÊMIL EL KADRI
Secretário de Finanças

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: NORMA CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA.
PROC. ADM. Nº. 244/2021 – **TOMADA DE PREÇOS Nº.** 04/2021 – **CONTRATO Nº.** 378/2021.
OBJETO: REFORMA DA UBS DO SAN RAFAEL - UBS DR. MAURO DEL FILGUEIRAS.

O presente termo objetiva:

- Prorrogação de prazo do Contrato nº 378/2021 para mais 02 (dois) meses, até o dia 21/02/2023, nos termos do Art. 57, § 1º, II e § 2º da Lei nº 8666/1993, conforme documentação anexada no Protocolo de nº 8634/2022 e acordado entre as partes Contratantes.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 23 de Novembro de 2022.

Ibiporã, 23 de novembro de 2022.

JOSE MARIA FERREIRA
Prefeito

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 746, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022.

Designa servidores para comporem a Comissão Central de Avaliação de Desempenho Funcional. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, em conformidade com artigo 34 e 35 da Lei Municipal Nº. 2522/2011, e suas alterações, Considerando o Decreto 486, de 10 de novembro de 2022, que Regulamenta os Procedimentos da Avaliação de Desempenho Funcional do servidor público municipal efetivo e estável.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO CENTRAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL.

REPRESENTANTES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E IBIPREV				
	NOME	MATR.	CARGO	LOTAÇÃO
1	ADRIANNE MIKA SONODA	33191	TECNOLOGO EM GESTAO PUBLICA	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
2	ANGELA APARECIDA FIORI FELTRIN	36021	TECNOLOGO EM GESTAO PUBLICA	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
3	JULIANA CRUZATTI VICENTE	43211	TECNOLOGO EM GESTAO PUBLICA	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
4	MARCELA MITIKO GARCIA TANAKA	48201	TECNOLOGO EM GESTAO PUBLICA	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

REPRESENTANTES DAS SECRETARIAS: ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS. INDUSTRIA E COMÉRCIO E PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

	NOME	MATR.	CARGO	LOTAÇÃO
1	DAYANE CRISTINE ROSA DE OLIVEIRA	42071	TECNOLOGO EM GESTAO PUBLICA	DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
2	JOCELIA MARIA GAMBARO	20841	TECNOLOGO EM GESTAO PUBLICA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
3	TATIANA FRANCO GARCIA	36891	FISCAL DE OBRAS TRIBUTOS E POSTURAS	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

REPRESENTANTES DAS SECRETARIAS: AGRICULTURA, TRABALHO, ESPORTES E CULTURA

	NOME	MATR.	CARGO	LOTAÇÃO
1	RONALDO LESSA DA SILVA	22441	TECNOLOGO EM GESTAO PUBLICA	SECRETARIA DE AGRICULTURA
2	GLEICE CELINA FULAN SCHIAVON HOSHINO	39421	PEDAGOGO	DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO
3	JAYME LUIZ LINO	25751	TECNICO DESPORTIVO	SECRETARIA DE ESPORTES

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SERVIÇOS PUBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO

	NOME	MATR.	CARGO	LOTAÇÃO
--	------	-------	-------	---------



1	ANA LUCIA LUDWIG	31541	TECNOLOGO EM GESTAO PUBLICA	SECRETARIA DE OBRAS
2	ARAO WEDDERHOFF MACHADO	39561	CONDUTOR DE VEICULOS	PARQUE DE MAQUINAS - BARRACÃO
3	FERNANDO CESAR BATINI	27381	TECNOLOGO EM GESTAO PUBLICA	SECRETARIA DE OBRAS
4	EDINEY RODRIGUES IPOLITO	37301	CONDUTOR DE VEICULOS	DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

	NOME	MATR.	CARGO	LOTAÇÃO
1	ANA PAULA RIBEIRO PELISSON	25481	PSICOLOGO	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
2	ANA PAULA DA SILVA PEREIRA	37681	PSICOLOGO	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CASA LAR

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	NOME	MATR.	CARGO	LOTAÇÃO
1	GABRIELI CRISTINA ESTEVES	37051	EDUCADOR INFANTIL 40H	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
2	ALEX SANDRA DERUZA BENATTI	23121 31671	PROFESSOR DOCENTE	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
3	ELIANA DE SOUZA HAMBRUSCH	41661	PROFESSOR DOCENTE	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	NOME	MATR.	CARGO	LOTAÇÃO
1	AMANDA DOS SANTOS BARBOSA	34291	ENFERMEIRO	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LA FONTAINE CORRÊA
2	ANGELICA CRISTINA CASAGRANDE	10221	PSICOLOGO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
3	VANESSA APARECIDA PEREIRA GONCALVES	35061	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
4	VANESSA CRISTINA LUQUINI	41981	ENFERMEIRO	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
5	MARIANA ARAUJO RIBEIRO QUEIROZ	33551	FISIOTERAPEUTA	CENTRO DE SAÚDE DR. EUGÊNIO DAL MOLIN

Art. 2º A comissão acima designada, irá acompanhar todas as etapas do Processo de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores públicos do Município de Ibiporã até sua homologação.

Art. 3º A Comissão Central será presidida pela servidora Adrienne Mika Sonoda, matrícula 33191.

Art.4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNACIO

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

PORTARIA Nº 764, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

Divulga o cronograma do processo de avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos do Município de Ibiporã.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o Decreto nº. 486, de 10 de novembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º DIVULGAR o Cronograma constando todas as etapas para o PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL dos servidores públicos do Município de Ibiporã, conforme segue abaixo.

CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

Etapa I	28/11/2022		Treinamento da Comissão Central da Avaliação de Desempenho
	28/11/22 21/12/22	a	Aplicação de todas as avaliações de desempenho dos servidores e ciência das respectivas notas
	22/12/22 07/01/23	a	Entrega dos formulários de avaliação devidamente preenchidos e assinados ao DGP



Etapa II	01/02/23	Divulgação do resultado das avaliações (deferidos e indeferidos)
	02/02/23 16/02/23	a Período destinado aos protocolos de pedidos de recurso sobre o resultado
	17/02/23 03/03/23	a Análise dos recursos pela Comissão Central e DGP
	10/03/23	Homologação das notas das avaliações

Art.2º O Cronograma de previsão de data para realização do Processo de Avaliação de Desempenho Funcional, poderá ser alterado em caso de imprevistos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

DECRETO Nº 491, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022.

Exonera, a pedido, servidor do cargo de provimento efetivo do Município de Ibiporã.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** o artigo 52, inciso I, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO o pedido de exoneração sob o nº do Protocolo 15834/2022 de 11/11/2022;

Decreta:

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 11 de novembro de 2022, o servidor IZIS ROCHA, matrícula 35541, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

JUAREZ AFONSO IGNACIO

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

DECRETO Nº. 493, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022.

Nomeação de cargo de Provimento Efetivo de Médico Clínico Geral.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, **CONSIDERANDO** os dispostos nos artigos 12, 13 e 31, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO o Edital nº 039/2019, de 03 de junho de 2019 de abertura de Concurso Público;

CONSIDERANDO o Edital nº 100, de 29 de setembro de 2022 de convocação do candidato aprovado da categoria funcional de Médico Clínico Geral.

decreta:

Art.1º Fica nomeado RODRIGO GOMES PENHA, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de **Médico Clínico Geral**, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Serviço Profissional (SP IX), Classe “A”, Nível “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Saúde conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo **Edital nº. 039/2019**, e Edital de Convocação nº. 100, de 29 de setembro de 2022.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

JUAREZ AFONSO IGNACIO

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

EDITAL Nº. 109, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022.

CONVOCAR o CANDIDATO APROVADO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE **Tecnólogo em Gestão Pública** DO CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO **EDITAL Nº 039/2019**.

FACE HABILITAÇÃO em Concurso Público fica o candidato abaixo, **CONVOCADO** a comparecer no Departamento de Gestão de Pessoas desta Municipalidade para a **comprovação dos pré-requisitos e encaminhamento para exames pré-admissionais**.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **Tecnólogo em Gestão Pública** – Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação

Nome do Candidato

6º

EDSON SANTO ROSSIERY JUNIOR

O não comparecimento em até 03 (três) dias úteis após a publicação no órgão oficial de Imprensa do Município no “Jornal Oficial do Município de Ibiporã”, DESCLASSIFICARÁ E ELIMINARÁ os candidatos do Concurso Público automaticamente.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNACIO

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



DECRETO Nº. 499 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO EFETIVO E ESTÁVEL, PARA FINS DE CONCESSÃO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município;

Considerando o que dispõe os artigos 39, 40, 41, 44, 45 e 46 da Lei nº 2.432/2010, de 22 de dezembro de 2010;

Considerando que a Avaliação de Desempenho deverá ser aplicada periodicamente, a todos os servidores efetivos e estáveis do Quadro de Pessoal do Magistério do Município de Ibiporã;

Considerando que a aprovação no processo de avaliação de desempenho é critério obrigatório para a progressão horizontal,

DECRETA:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto dispõe acerca da regulamentação do Processo de Avaliação de Desempenho do Quadro de Pessoal do Magistério, efetivo e estável, e servirá de ferramenta para a concessão da progressão horizontal, prevista na Lei Municipal No. 2.432/2010 de 22 de dezembro de 2010.

Art. 2º. O Processo de Avaliação de Desempenho é um instrumento legal, que proporciona a aferição do desempenho do profissional do Magistério, no exercício do seu cargo, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

Capítulo I

Dos Objetivos

Art. 3º. A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente, após o término do estágio probatório e será norteadas pelos seguintes princípios:

- I - participação democrática;
- II – universalidade;
- III – amplitude;
- IV – objetividade; e
- V – transparência.

Capítulo II

Da Progressão Horizontal

Art. 4º. A Progressão horizontal é a passagem do servidor do magistério efetivo e estável, de uma classe para outra, dentro do mesmo nível e no mesmo cargo em que se encontra enquadrado, mediante o avanço de até 02 (duas) classes, observado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício das funções do magistério, após o cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo único. A progressão horizontal dar-se-á sempre no mês de **fevereiro**, e será apurada mediante **avaliação de desempenho**, que ocorrerá anualmente, limitando-se a até 02 (duas) classes a cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com as disposições previstas neste regulamento.

Seção I

Das condições para concessão da Progressão Horizontal

Art. 5º. Perderá o direito a concorrer a Progressão Horizontal o servidor do magistério que:

- I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 01 (um) ano;
- II - sofrer penalidade, conforme procedimentos administrativos, durante o interstício de 01 (um) ano;
- III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 01 (um) dia útil durante o interstício de 01 (um) ano;
- IV - ter apresentado um total de atrasos igual ou superior a carga horária diária contratual, no período de 01 (um) ano;
- V - afastar-se do cargo por licença para tratamento de assuntos particulares, sem remuneração, por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- VI - apresentar durante o interstício de um ano, mais de 10 (dez) atestados médicos;
- VII - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não durante o interstício de 01 (um) ano;
- VIII - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- IX - afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- X - para a contagem do tempo de afastamento a que alude o inciso VII, deste artigo, não será computado os dias correspondentes à licença-gestante e a licença e/ou atestado por acidente de trabalho;
- XI - for cedido a outro órgão para desempenhar atividades estranhas às funções do magistério, com exceção dos servidores licenciados para desempenho de mandato classista;
- XII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- XIII - estiver licenciado para acompanhamento do cônjuge ou companheiro (a);
- XIV – afastar-se do cargo em licença remunerada, para participação de cursos de Pós-Graduação; e
- XV - for inativo.

Parágrafo único. As declarações de comparecimento, serão consideradas como atestado médico, para fins de contagem do inciso VI.

Art. 6º. Somente será submetido ao processo de progressão horizontal, o servidor do magistério não excluído pelas situações previstas no artigo anterior, e que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I - ter cumprido o período destinado ao estágio probatório;
- II - na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de exercício no cargo efetivo, contados a partir da última aquisição;
- III - encontrar-se no efetivo exercício das funções de seu cargo, salvo os readequados/readaptados;
- IV - o servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício, após retorno.

§1º. Bialmente, a partir da vigência deste, será concedido até dois níveis a título de progressão horizontal, mediante avaliação de desempenho, ao servidor do magistério nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança, desde que esteja exercendo no âmbito da Administração Municipal, sendo o mesmo avaliado pelo Secretário da Pasta e Comissão Específica.

§2º. O exercício de mandato classista da categoria não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, sendo o benefício da progressão horizontal concedido automaticamente, independente de avaliação de desempenho.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



§3º. O servidor do magistério readaptado/readequado será avaliado de acordo com as atribuições exercidas na nova função.

§4º. O servidor em processo de readaptação/readequação funcional, será avaliado de acordo com as atribuições contidas no processo, conforme acompanhamento, avaliação e conclusão da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional - DGSO.

§5º. O servidor do magistério que aposentar no ano correspondente à avaliação, não será avaliado.

§6º. O servidor cedido ou permutado a outro órgão público, durante o período de avaliação, e que não tenha desempenhado atividades estranhas ao cargo de origem, será avaliado pelo Secretário Municipal e Diretor de Departamento ao qual estava vinculado, juntamente com um responsável pelo órgão cessionário.

§7º. O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar e/ou criminal de qualquer espécie poderá concorrer à progressão, ficando, contudo, condicionada a efetivação desta à sua absolvição, retroagindo os efeitos do ato à data inicialmente prevista para a progressão.

§8º. A progressão horizontal, por avaliação de desempenho, será efetivada somente no dia **01 de fevereiro** do ano subsequente à avaliação.

Capítulo III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 7º. O Processo de Avaliação de Desempenho para os fins descritos nos incisos I a V do artigo 3º deste Decreto ocorrerá anualmente, observados os períodos de **01 de janeiro a 31 de dezembro** de cada ano e abrangerá todos os servidores do Quadro do Magistério efetivos e estáveis, com exceção dos empregados públicos contratados sob o regime celetista.

Art. 8º. A Avaliação de Desempenho será composta pelas seguintes avaliações:

I - Auto Avaliação;

II - Avaliação pela Chefia Imediata/mediata; e

III - Avaliação da Comissão Específica/Suplente.

Parágrafo único. Entende-se por **Chefia Imediata**: o responsável pelo local de trabalho do servidor avaliado, os Diretores de Unidades Escolares e Diretores de Departamento e **mediata**: o superior hierárquico do chefe imediato, o Secretário Municipal.

Art. 9º. Para os efeitos deste regulamento serão utilizadas as seguintes definições:

I - Avaliador: aquele que, utilizando-se da observação, profissionalismo e bom senso, participa do processo de avaliação funcional, emitindo conceitos sobre o desempenho do avaliado;

II - Avaliado: servidor do magistério cujo desempenho será submetido ao processo de avaliação;

III - Avaliação funcional: processo de identificação do desempenho do servidor;

IV - Comissão central: conjunto de servidores do magistério que organizam e acompanham todo o processo de avaliação;

V - Questionário de avaliação: orienta e uniformiza o processo de avaliação;

VI - Comissão Específica/Suplente: conjunto de servidores vinculados às Instituições de Ensino, que fazem parte da equipe do servidor avaliado;

VII - Fatores de avaliação: características a serem consideradas para emissão dos conceitos de desempenho;

VIII - Conceito de desempenho: valores de conduta profissional, segundo parâmetros preestabelecidos.

Seção I

Das fases do Processo de Avaliação

Art. 10. A avaliação de desempenho ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I - designação da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, que organiza e acompanha o processo de avaliação, conforme instruções contidas neste decreto;

II - divulgação do processo de avaliação aos Diretores das Instituições de Ensino;

III - nomeação das Comissões Específicas/Suplentes de Avaliação de Desempenho das Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil, Complexos Educacionais, Centro Especializado (CAESMI) e Secretaria Municipal de Educação;

IV - aplicação das avaliações em cada Instituição de Ensino;

V - ciência pessoal aos avaliados do resultado da avaliação;

VI - tabulação e identificação do desempenho de cada servidor avaliado;

VII - encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas, dos documentos pertinentes à conclusão do processo de avaliação de cada servidor;

VIII - publicação do resultado obtido na avaliação de desempenho;

IX - interposição de recurso;

X - decisão aos recursos impetrados;

XI - comunicação da decisão aos interessados;

XII - publicação da homologação do resultado final.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor do magistério, o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, bem como a toda publicação disponível no site do Município "Portal do Servidor no link: Avaliação de Desempenho".

Seção II

Do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 11. O Processo de Avaliação de Desempenho, será conduzido por uma Comissão Central, composta por 05 (cinco) integrantes estáveis, do Quadro do Magistério designados pelo Chefe do Poder Executivo sendo:

a) 02 (dois) servidores que atuam na Secretaria Municipal de Educação, sendo um a ocupar a presidência;

b) 01 (um) servidor, representante dos Complexos Educacionais Municipais;

c) 01(um) servidor, representante dos Centros Municipais de Educação Infantil;

d) 01(um) servidor, representante das Escolas Municipais do Ensino Fundamental.

Art. 12. O Processo de avaliação será composto pelas seguintes etapas:

I - A primeira etapa consistirá na análise e avaliação dos fatores previstos no artigo 21 deste decreto, conforme Formulário de Avaliação de Desempenho.

II - A segunda etapa consistirá na análise e pontuação dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento pela Comissão Específica/Suplente;

III - A terceira etapa será realizada em janeiro do ano subsequente, e consistirá na análise das condições previstas nos artigos 5º e 6º deste regulamento, os quais deverão ser certificados pelo Departamento de Gestão de Pessoas, mediante análise da ficha funcional de cada servidor do magistério.

§1º. Após a conclusão da primeira e segunda etapa da avaliação de desempenho que ocorrerão simultaneamente, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá encaminhar relatório completo das informações referentes à terceira etapa da avaliação, em **janeiro** do ano subsequente à Comissão Central.

§2º. Concluído as etapas das avaliações de desempenho, o servidor do magistério terá prazo para interpor recurso por meio do Formulário do Recurso da Avaliação de Desempenho – **Anexo VI**.

Art. 13. Em caso de reprovação na terceira etapa da avaliação, o servidor perderá o direito a progressão horizontal, mesmo tendo obtido o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação na primeira etapa da avaliação.

Seção III

Da Comissão Central de Avaliação

Art. 14. Para o acompanhamento do Processo de Avaliação de Desempenho do servidor do magistério, deverá ser instituída a Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

§1º. Compete à Comissão Central de Avaliação de Desempenho:

I - Participar de todos os treinamentos, quanto aos procedimentos contidos neste decreto que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho, conforme cronograma;

II - Prestar informações, sempre que solicitadas, acerca dos procedimentos e legislação vigentes;

III - Obter informações completas e atualizadas de cada servidor do magistério tais como: nome, cargo, lotação e a quem está subordinado;

IV - Observar rigorosamente todos os requisitos e pressupostos previstos na legislação e neste decreto, de modo a não beneficiar ou prejudicar indevidamente o servidor avaliado;

V - Coordenar, orientar, acompanhar e fiscalizar todas as fases do processo de avaliação conforme estabelecido no cronograma;

VI - Conduzir a avaliação com moralidade, eficiência, ética, sigilo e imparcialidade;

VII - Encaminhar todas as informações pertinentes às avaliações de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como os documentos utilizados, para apuração da pontuação obtida;

VIII - Desenvolver outras atribuições que surjam no decorrer do processo.

§2º. Compete à Chefia Imediata/mediata e a Comissão Central, as diligências para uma cientificação inequívoca acerca da avaliação realizada, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo ao servidor avaliado amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

Seção IV

Da Comissão Específica

Art. 15. A Comissão Específica de cada Instituição de Ensino irá avaliar o servidor de sua equipe de trabalho, e a Comissão Suplente irá avaliar os membros da Comissão Específica.

Art. 16. As Comissões Específicas e Suplentes, serão integradas por servidores efetivos do magistério, e na falta destes, poderá integrar os empregados públicos, observando-se os seguintes critérios:

I - a Comissão Específica será formada em todas as Instituições de Ensino, observando-se as peculiaridades dentro do órgão de lotação do avaliado, por servidores que participem do mesmo processo de trabalho, e será composta por 03 servidores sorteados pelo grupo a ser avaliado.

II – a Comissão Suplente será formada em todas as Instituições de Ensino, será composta por 03 servidores sorteados, e terá a função de avaliar os membros da Comissão Específica.

III – a Instituição de Ensino, que possuir menos de 03 (três) servidores, a avaliação será somente da Chefia Imediata/mediata e da auto avaliação do servidor e a nota atribuída será conforme o disposto no artigo 23, §4º. deste decreto.

VI - a avaliação de desempenho do servidor detentor de cargo de direção, coordenação, assessoramento e cargo em comissão, será efetuada pelo superior hierárquico, bem como pela Comissão Específica.

Art. 17. A fim de não ocasionar prejuízos ao andamento da avaliação de desempenho, salvo casos excepcionais, não poderá haver desistência de servidores sorteados para compor a Comissão Específica.

Art. 18. Compete à Comissão Específica:

I - esclarecer ao servidor avaliado os critérios que serão avaliados;

II - analisar possíveis registros efetuados pela Chefia Imediata/mediata como também registrar informações complementares no formulário de avaliação de desempenho;

III - indicar no formulário de avaliação de desempenho do servidor a pontuação de forma mais justa possível, evitando conceituação sob as influências de efeitos emocionais e opiniões pessoais;

IV – analisar, avaliar e pontuar os cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento;

IV - solicitar à Comissão Geral todo e qualquer esclarecimento sobre o procedimento a seu encargo;

V - conferir todas as informações contidas no formulário de avaliação de desempenho, contendo a pontuação obtida;

VI - encaminhar à Comissão Geral, o material de avaliação, devidamente preenchido e assinado por cada integrante da Comissão Específica e do servidor avaliado, após a conclusão da avaliação.

Parágrafo único. A ciência ao servidor avaliado será dada pela Chefia Imediata/mediata, e pelos membros da Comissão Específica/Suplente, representando a Instituição, dando a possibilidade de recorrer das avaliações referidas, na forma deste decreto, após publicação do resultado.

Art. 19. Compete a Chefia Imediata/mediata:

I - efetuar o acompanhamento dos servidores sob sua responsabilidade, de forma contínua e atuando prontamente nos problemas que interfiram no perfeito andamento das atribuições do respectivo órgão;

II - buscar junto à comissão geral, todo e qualquer esclarecimento relacionado ao procedimento sob sua responsabilidade;

III - proceder a avaliação de desempenho de cada servidor da equipe de trabalho, em formulário próprio, constante dos **Anexos I, II e III** deste decreto;

IV - conferir todas as informações contidas no formulário de avaliação de desempenho, desde a pontuação obtida até a nota atribuída;

V - dar ciência aos interessados e coletar as devidas assinaturas.

Capítulo IV

Seção I

Dos Fatores de Desempenho

Art. 20. A Avaliação dos fatores de desempenho será mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de pontos em respostas dirigidas, que visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do cargo.



Art. 21. Na avaliação de desempenho, os pontos serão atribuídos para cada um dos fatores e multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 75, conforme segue:

- I - disciplina – **peso igual a 0,9;**
- II - assiduidade e pontualidade – **peso igual a 1,3;**
- III - qualidade e produtividade do trabalho pedagógico – **peso igual a 1,3;**
- IV - responsab./utilização material, preservação patrimônio – **peso igual a 1,3;**
- V - capacidade de iniciativa e criatividade – **peso igual a 0,9;**
- VI - relacionamento humano no trabalho – **peso igual a 0,9;**
- VII - interesse e cooperação no trabalho – **peso igual a 0,9;**

Parágrafo único. O fator de desempenho Aperfeiçoamento Profissional, será avaliado através da participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, e terá nota máxima atribuída para o fator de 25 (vinte e cinco) pontos.

Seção II

Da metodologia de Avaliação

Art. 22. A metodologia da Avaliação de Desempenho está estruturada com as seguintes regras:

I - cada fator possui 03 grupos de questões, com quatro níveis de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de pontos que varia de 01 a 10, e da seguinte forma:

- a) primeiro nível de descrição, ponto atribuído: 9 ou 10;
- b) segundo nível de descrição, ponto atribuído: 7 ou 8;
- c) terceiro nível de descrição, ponto atribuído: 5 ou 6
- d) quarto nível de descrição, ponto atribuído: 1, 2, 3, ou 4;

II - apenas um nível de descrição de desempenho ou comportamento deverá ser escolhido e ainda, para o nível de descrição escolhido, apenas um dos pontos nele atribuídos;

III - o ponto atribuído ao nível de descrição escolhido deverá ser multiplicado pelo peso do fator de desempenho, nos termos do artigo 21, deste decreto.

IV – a nota atribuída a cada fator será a somatória das 03 notas de cada questão correspondente a cada fator, e dividido por 03, apurando-se a média aritmética simples.

Parágrafo Único - A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho é de (75) pontos, resultante da nota atribuída em cada fator de desempenho multiplicado pelo seu peso.

Art. 23. A aferição dos fatores de desempenho caracterizar-se-á pela metodologia de aplicação denominada de 360º (trezentos e sessenta graus), integrando o servidor, a comissão específica, e a chefia imediata/mediata.

§1º. Para a composição do processo de avaliação conforme previsto no *caput* deste artigo observar-se-á:

- I - as auto avaliações (AA) terão peso 1,5;
- II - as avaliações da Comissão Específica (ACE) ou Comissão Suplente (ACS) terão peso 2;
- III - as avaliações da Chefia Imediata/mediata (ACIM) terão peso 4.

§ 2º. A nota do servidor será a obtida através da seguinte aplicação matemática: $(AA \times 1,5 + ACE \times 2 + ACIM \times 4) / 75 = \text{Nota}$ ou $(AA \times 1,5 + ACS \times 2 + ACIM \times 4) / 75 = \text{Nota}$.

§3º. A Nota Final será a média apurada, conforme o previsto no §2º, deste artigo, somados as notas dos cursos de capacitação.

§ 4º A nota do servidor, cuja unidade administrativa é composta apenas por si e sua Chefia Imediata/mediata, será a obtida através da seguinte aplicação matemática: sendo que $ACE=(AA+ACIM)/2$.

§ 5º. Caberá sanções de ordem administrativa aos servidores que deixarem de responder as avaliações no período definido.

Seção III

Da Avaliação dos Cursos de Capacitação, Atualização e Aperfeiçoamento

Art. 24. Para avaliação do fator referente à participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, contido **Anexo IV**, será pontuado, por meio de apresentação de Certificados, registrados no órgão competente, apresentados à **Comissão Específica** de Avaliação de Desempenho.

§ 1º O profissional deverá apresentar fotocópias dos certificados relacionados à área de educação, bem como a relação dos mesmos por ordem cronológica em formulário próprio, conforme **Anexo IV**.

§ 2º Os cursos serão pontuados segundo a carga horária apresentada, conforme escala de pontuação de títulos contida no **Anexo IV**.

§ 3º Serão considerados para fins de avaliação, os certificados de cursos realizados sempre no ano anterior, sendo que, das 100 (cem) horas apresentadas sejam:

- I - até 100 (cem) horas de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; ou
- II – mínimo 80 (oitenta) horas de cursos de Formação Continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; e até 20 (vinte) horas de cursos externos na área da Educação.

§ 4º Caso não tenham sido ofertados pela Secretaria Municipal de Educação a quantidade mínima de horas necessárias à avaliação, no horário de trabalho do servidor, será autorizado ao mesmo a apresentação de cursos externos na área de Educação, realizadas no ano anterior, para complementação da carga horária mínima de 100 (cem) horas.

§ 5º Em hipótese alguma serão utilizadas horas remanescentes de cursos, para a próxima avaliação de desempenho.

§ 6º Os Certificados de cursos, cujo servidor seja o ministrante e/ou palestrante, não será considerado para pontuação.

Art. 25. A Nota máxima atribuída para o fator Aperfeiçoamento Profissional, através da participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento é de 25 pontos.

Parágrafo único. As fotocópias dos cursos serão entregues no momento da avaliação, bem como o formulário devidamente preenchido.

Seção IV

Do Resultado Final das Avaliações

Art. 26. Após apuração da nota final constantes dos artigos 22, 23, 24 e 25 deste decreto, será atribuído um conceito final da avaliação de cada servidor que o classificará em: ótimo, bom, regular e insatisfatório.

§1º. Para aferição dos conceitos será utilizada a média aritmética simples das duas avaliações no interstício de 02 (dois) anos, sendo que para elevação o servidor deverá obter:

- I - ótimo: média igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima – elevação de 02 (duas) classes na tabela de vencimentos do cargo ao qual está enquadrado;
- II - bom: média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e igual ou inferior a 89% (oitenta e nove por cento) da pontuação máxima – elevação de 01 (um) nível na tabela de vencimentos do cargo ao qual está enquadrado;

III - regular: média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e igual ou inferior a 74% (setenta e quatro por cento) da pontuação máxima – não haverá elevação;

IV - Insatisfatório: média igual ou inferior a 49% (quarenta e nove por cento) da pontuação máxima – não haverá elevação.

§2º. O resultado igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada Avaliação de Desempenho no interstício, classifica o servidor para a Progressão horizontal.

Seção IV

Da Homologação

Art. 27. O resultado do processo de avaliação de desempenho será homologado pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Chefe do Poder Executivo após a conclusão de todas as etapas da avaliação de desempenho, conforme cronograma elaborado pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Comissão Central.

Parágrafo único. O resultado será publicado por ato do Executivo no Jornal Oficial do Município, bem como estará disponível no “Portal do Servidor no link: Avaliação de Desempenho”.

Capítulo V

Dos Recursos

Art. 28. O servidor que julgar que sua avaliação foi realizada em desacordo com as normas estabelecidas neste regulamento, poderá manifestar a sua não concordância, mediante requerimento de revisão do processo de avaliação, constante no Anexo VI, devidamente fundamentado e direcionado ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado.

§1º. O Departamento de Gestão de Pessoas encaminhará os pedidos de recursos à Comissão Central, para que a mesma proceda a análise.

§2º. Recebido o recurso, a Comissão Central deverá proferir decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, conforme cronograma. O deferimento do pedido poderá resultar na revisão dos pontos atribuídos, e servirá de fundamento para ajustes no processo das avaliações posteriores.

§2º. O recurso interposto contra o resultado da avaliação de desempenho será cabível uma única vez.

§3º. Quando julgado conveniente poderá ser determinada nova avaliação com os ajustes necessários, coordenada por servidor do Departamento de Gestão de Pessoas.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 29. Compete aos servidores municipais designados a comporem a Comissão Central de Avaliação, zelar pela lisura e credibilidade do sistema ora regulamentado, assumindo o compromisso de imparcialidade e isenção emocional.

§1º O servidor que tomar conhecimento de informações restritas de caráter funcional, seja pela necessidade do processo de avaliação ou acidentalmente, não poderá divulgá-la.

§2º A não observância do disposto no parágrafo anterior resultará sanções administrativas ao infrator.

Art. 30. O servidor que no período da avaliação esteve trabalhando sob a direção de mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por maior tempo, sendo iguais será feito pelo último.

Art. 31. O servidor de disciplina específica, que complementa a carga horária em outras Unidades Escolares, será avaliado onde tiver maior carga horária.

Art. 32. Compete ao Secretário Municipal de Educação e ao Chefe do Poder Executivo homologar o resultado final do processo de Avaliação de Desempenho, e à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas compete processar os atos de progressão após a publicação dos mesmos.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, depois de concluída a avaliação de desempenho pela Comissão Central, fará publicar o resultado no Jornal Oficial do Município.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por meio da Secretaria Municipal de Educação, poderá propor a alteração, caso necessário, do Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho, atendida as disposições contidas em Lei, porém, sempre antes do início da aplicação de seus formulários.

Art. 35. Será promovido “post-mortem” o servidor que, sendo submetido aos processos de avaliação, já fizesse jus à progressão.

Art. 36. Na hipótese de vacância ou exoneração da chefia imediata, o servidor será avaliado pela chefia hierárquica superior.

Art. 37. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Comissão Geral de Desempenho e pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 38. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.


Ibiporã, em 25 de novembro de 2022.

ANTONIO PRATA NETO

Secretário Municipal de Educação

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

	<p>ANEXO I</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – AUTO AVALIAÇÃO</p> <p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</p> <p><u>PROFESSOR E EDUCADOR INFANTIL</u></p>
---	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO			
Nome:			
Cargo:		MATRICULA:	
Secretaria Municipal:			
Lotação do Servidor:			
Admissão:			



2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO - 2022				
3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário. 2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas. 3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação. 4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento. 5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado. 6. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação. 				
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
1- DISCIPLINA				
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função do Magistério Público Municipal.				
1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO SERVIÇO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.	a) Cumpro, sou atenta (o) e me mantenho atualizada (o) sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Pública Municipal.	9 10	0,9	
	b) Cumpro as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.	7 8		
	c) Resisto em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) constantemente, das mesmas, pela equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não consigo cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
1.2. ORDENS SUPERIORES	a) Cumpro, na íntegra , as ordens recebidas de superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Acato ordens superiores, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, preciso ser orientada (o) e cobrada (o) constantemente pela equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não acato e não cumpro ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) constantemente pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
1.3. ÉTICA PROFISSIONAL	a) Cumpro sempre minhas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal: primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, sendo exemplo no meu local de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Cumpro minhas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumpro os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal.	7 8		
	c) Apresento dificuldade em ser ética (o) e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal, necessitando de orientação constante.	5 6		
	d) Não possuo postura ética no exercício da sua função e descumpro os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3				
2. ASSIDUIDADE				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do Magistério, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.				
2.1. FR EQ UE NCI A AO TR AB AL HO	a) Sou assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.	9 10		



	b) Procuo ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas) excepcionais, com respaldo legal.	7 8	1,3	
	c) A minha assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.	5 6		
	d) Tenho ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo sendo orientada (o) quanto ao prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) <u>Não tenho no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.</u>	9 10	1,3	
	b) Respeito o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis me atrasos e/ou tenho saídas justificadas.	7 8		
	c) Procuo respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas, sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6		
	d) Não respeito o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas, constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4		
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) <u>Não tenho ocorrência de ausências, durante o horário de trabalho,</u> sem prejuízo as minhas atribuições e o cumprimento das atividades profissionais. <u>Aproveito o máximo do meu tempo nas atribuições do cargo, ampliando minha resolatividade</u> e não me ocupo com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Dificilmente me ausento durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando minhas atribuições profissionais. Ocupo o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não me ocupo com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8		
	c) Ausento-me com frequência do local de trabalho, prejudicando meu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério. Ocupo o tempo de trabalho para realização das atribuições do meu cargo, porém trato de assuntos particulares durante o horário de trabalho.	5 6		
	d) Passo muito tempo fora do local e do meu horário de trabalho, comprometendo totalmente meu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério - Educação de Qualidade a todos os alunos. Ocupo o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização das minhas atividades e o ambiente de trabalho.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3				
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO PEDAGÓGICO				
Considere o trabalho produzido pelo professor/educador, avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática educativa.				
3.1. QUALIDADE DO TRABALHO EDUCATIVO	a) <u>Apresento excelência no planejamento e execução do trabalho pedagógico, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao processo educativo, estando em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.</u>	9 10	1,3	
	b) Realizo com qualidade o planejamento e a execução do trabalho educativo atendendo as exigências do cargo do Magistério.	7 8		
	c) Realizo o planejamento e o trabalho educativo, porém, preciso ser advertida constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6		
	d) Não realizo o planejamento e a execução do trabalho educativo com qualidade e, portanto, não atendo as exigências do cargo que exerço.	1 2 3 4		
3.2. EFICIÊNCIA NO PROCESSO EDUCATIVO	a) Desenvolvo minhas atribuições pedagógicas, própria do cargo do magistério, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados</u> pela Gestão Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.	9 10	1,3	
	b) Executo minhas atribuições pedagógicas, atendendo as exigências do cargo do magistério e do local de trabalho.	7 8		
	c) Realizo o trabalho educativo, porém preciso ser advertida (o) quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		



	d) Não consigo realizar o trabalho educativo de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
3.3. CONHECIMENTO DO TRABALHO EDUCATIVO E POSTURA PROFISSIONAL	a) Tenho amplo conhecimento das funções educativas, ou seja, realizo a gestão da sala de aula com competência: ministro as aulas com segurança, administro os conflitos em sala de aula, com uma postura respeitosa, autônoma e assertiva, contribuindo com o trabalho educativo executado e contribuindo efetivamente com a equipe de gestão escolar.	9 10	1,3	
	b) Conheço e compreendo o trabalho educativo, métodos e técnicas para o desenvolvimento das aulas e do relacionamento com os alunos, com eventuais orientações da equipe de Gestão Escolar.	7 8		
	c) Demonstro conhecer e compreender o trabalho, métodos e técnicas para meu desenvolvimento das atividades pedagógicas, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes da equipe da Gestão Escolar.	5 6		
	d) Tenho muitas limitações no entendimento e compreensão do desenvolvimento do trabalho educativo e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização da minha função pedagógica, necessitando de intervenções constantes da equipe de Gestão Escolar.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3				
4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais. Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.				
4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE EDUCATIVA	a) Elaboro e mantenho atualizados os documentos pedagógicos, em tempo hábil, colaborando assim com o diagnóstico e as estatísticas educacionais, além de acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos, visando à qualificação da aprendizagem de todos os alunos.	9 10	1,3	
	b) Elaboro e mantenho atualizados os documentos pedagógicos, em tempo hábil, atendendo as exigências do trabalho educativo que executo.	7 8		
	c) Demonstro conhecer e compreender a necessidade de elaborar e manter atualizados os documentos pedagógicos e também acompanho o desenvolvimento educacional dos alunos, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não consigo elaborar e manter atualizado os documentos pedagógicos, em tempo hábil, comprometendo o acompanhamento do desenvolvimento educacional dos alunos.	1 2 3 4		
4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	a) Participo das atividades de formação e sempre busco novos conhecimentos. Compartilho e aplico as minhas aprendizagens para melhorar o meu desempenho pedagógico, colaborando também para o desempenho dos meus colegas de trabalho, promovendo assim uma Educação de Qualidade de todos os alunos e a melhoria da Instituição Escolar..	9 10	1,3	
	b) Atualizo-me e me aperfeiçoo profissionalmente de forma contínua, com o objetivo de contribuir na minha atuação como Profissional da Educação.	7 8		
	c) Atualizo-me e me aperfeiçoo profissionalmente, quando ofertado pela Secretaria de Educação.	5 6		
	d) Participo de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigada (o), se o evento ocorrer no horário de trabalho e for ofertado pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS.	a) Sou extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-lo. Sempre apresento propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Zelo, mantenho e incentivo, a todos envolvidos no processo educativo, sobre a importância da conservação e preservação do patrimônio público.	9 10	1,3	
	b) Utilizo constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente apresento ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho. Zelo pela manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8		



	c) Sei da importância de ser cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, mas muitas vezes acabo utilizando-os de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Preciso ser cobrada (o) com frequência em relação ao uso adequado, a conservação e a manutenção dos mesmos e ao cuidado com o patrimônio público.	5 6		
	d) Não sou cuidadosa com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. Sou sempre cobrada (o) em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos. Não me preocupo em conservar o patrimônio público.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3				
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA				
<p>Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho pedagógico.</p> <p>Criativa: Considera-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho educativo. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.</p>				
5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) Colaboro e tenho iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização do Trabalho Pedagógico e sugiro ações efetivas para a melhoria da Qualidade da Educação, participando ativamente na implantação. Sou segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrento e soluciono as situações simples e complexas da minha rotina de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Apresento dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas do fazer pedagógico, inerente ao cargo e função que exerço. Identifico e resolvo as situações da rotina de meu trabalho, sejam elas simples ou complexas.	7 8		
	c) Posso pouca iniciativa e somente coopero quando solicitada (o) ou cobrada (o) pela chefia. Busco solucionar apenas situações simples da minha rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresento alternativas para solucionar problemas para situações inesperadas.	5 6		
	d) Tenho dificuldade de resolver as situações simples da minha rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresento alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4		
5.2. ADAPTABILIDADE A NOVAS SITUAÇÕES	a) Sou atualizada (o), acompanho as mudanças teóricas, metodológicas e dos processos de ensino-aprendizagem e me adapto, sem resistência, a novas demandas e inovações pedagógicas definidas pela Secretaria de Educação.	9 10	0,9	
	b) Adapto-me, sem resistência, as novas orientações pedagógicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação e as demandas diárias do ambiente de trabalho educativo.	7 8		
	c) Apresento resistência em adaptar-me a novas situações no ambiente de trabalho e aos processos educativos, necessitando de orientação constante para que a adaptação aconteça.	5 6		
	d) Não me adapto as mudanças teórico-metodológicas, dos processos educativos e as novas situações e demandas de trabalho pedagógico, definidas pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
5.3. CRIATIVIDADE NA BUSCA E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES	a) Sempre troco experiência com os colegas e os auxilio na busca de soluções aos desafios do trabalho educativo, sou capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresento alternativas que enriquece e contribui para o trabalho pedagógico visando uma Educação Pública de Qualidade a todos os alunos.	9 10	0,9	
	b) Frequentemente sugiro mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas do trabalho educativo, consigo resolver os desafios do fazer pedagógico e concluo o meu trabalho com qualidade.	7 8		
	c) Consigo planejar as ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientada (o) e supervisionada (o), mas muitas vezes não alcanço os resultados previstos, o que pode prejudicar o desenvolvimento do trabalho educativo.	5 6		
	d) Não consigo planejar as minhas ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento do trabalho educativo realizado em meu local de trabalho.	1 2 3 4		



				= SOMA DOS ITENS 5.1+5.2+5.3/3	
6. RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – INTELIGÊNCIA SÓCIO-EMOCIONAL					
Considera-se a capacidade de interagir e manter um relacionamento saudável, cooperativo e cordial com seus colegas de trabalho, com a chefia, com os alunos e famílias envolvidas no processo educativo. Capacidade de identificação e de lidar com as emoções e sentimentos pessoais e com as emoções e sentimentos das demais pessoas com que você trabalha e se relaciona no seu local de trabalho (aluno, colegas de trabalho, chefia e famílias). Capacidade de se comunicar de forma respeitosa, disponibilidade de trabalhar em equipe e atitude de respeito às diferenças.					
6.1 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	a) Interajo e me relaciono com repeito a diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalha , com seus colegas de trabalho, com a equipe de gestores (chefia e Secretaria de Educação), alunos e famílias envolvidas no fazer educativo, estabelecendo uma relação de confiança e contribuição para a efetivação dos princípios da Educação Pública de Qualidade.	9 10	0,9		
	b) Interajo e me relaciono de forma respeitosa com os colegas de trabalho, com a equipe de gestão, alunos e famílias envolvidas no trabalho educativo.	7 8			
	c) Demonstro pouca facilidade para me relacionar e interagir com meus colegas de trabalho, equipe de gestão, alunos e famílias, respeitando as diferenças e as singularidades. Necessitando de orientação e supervisão constante da equipe de Gestão Escolar.	5 6			
	d) Não consigo me relacionar e interagir de forma respeitosa com meus colegas de trabalho, com a equipe de gestores, alunos e famílias, mesmo sendo orientada (o) pela equipe de Gestão Escolar.	1 2 3 4			
6.2. HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS	a) Lido bem com minhas emoções e sentimentos em situações inesperadas, em situações de stress, de conflito e/ou mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações. Demonstro flexibilidade, cordialidade e empatia comigo mesma (o), e com todos envolvidos no processo educativo. Contribuindo com os colegas e com a gestão na obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	9 10	0,9		
	b) Administro bem minhas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de conflito e/ou mudanças, buscando, na maioria das vezes, ter as resposta emocional adequada nas diferentes situações, buscando ajuda quando percebo o meu limite e buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	7 8			
	c) Necessito de orientação e ajuda constante para lidar com as minhas emoções e sentimentos e nas relações com meus colegas de trabalho, alunos e famílias. Comprometendo o ambiente de trabalho saudável.	5 6			
	d) Não consigo lidar bem com minhas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de stress e/ou mudanças, impossibilitando-me de dar respostas emocionais adequadas às situações. Necessitando de intervenções constantes da equipe de gestão, para garantir o trabalho educativo saudável.	1 2 3 4			
6.3 TRABALHO EM EQUIPE	a) Tenho excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe com quem trabalho. Comunico-me de forma clara, respeitosa e assertiva, tendo como pressuposto, a escuta atenta, a flexibilidade com os diferentes pontos de vista, a empatia e a resiliência. Sou capaz de aceitar críticas e sugestões, apresentando mudanças perceptivas na minha postura, promovendo a melhoria do meu desempenho e consequentemente contribuindo com a equipe na busca de resultados comuns.	9 10	0,9		
	b) Comunico-me bem, expressando minhas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva e tranquila. Aceito as críticas construtivas, as opiniões dos membros da equipe e procuro seguir as instruções recebidas na execução do trabalho educativo do grupo.	7 8			
	c) Tenho pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Necessito orientação e auxílio constante para que eu consiga expressar minhas ideias e opiniões de forma clara e tranquila. Apresento resistência em receber críticas e seguir as instruções recebidas para o trabalho em equipe, não me preocupando com os resultados do trabalho em grupo.	5 6			
	d) Não tenho capacidade de relacionamento e interação com a equipe de trabalho, muitas vezes produzindo um clima hostil. Não aceito receber críticas e sugestões da equipe para diminuir minhas dificuldades. Não consigo seguir as instruções e orientações recebidas pela equipe de gestão e/ou pelos colegas de trabalho.	1 2 3 4			
				= SOMA DOS ITENS 6.1+6.2+6.3/3	




7. INTERESSE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO				
Considera-se a capacidade de planejar, estabelecer objetivos e definir ações de articulação de esforços comuns em direção a um mesmo objetivo: Educação Pública de Qualidade para todos os alunos. Capacidade de acompanhar e avaliar se o nível de interesse e colaboração planejado foi atingido, identificando oportunidades para a tomada de ações corretivas. Capacidade de colocar suas habilidades individuais a serviço do trabalho coletivo, ou seja, disponibilidade para o trabalho em equipe.				
7.1. MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO	a) Realizo e me envolvo com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os meus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Demonstrro ter consciência que o trabalho educativo que exerço tem significado e propósito social , pois, sempre coloco minhas habilidades individuais a serviço do coletivo, me engajando para além das minhas funções e inspirando meus colegas de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Realizo e me envolvo com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os meus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Mas preciso ser orientada(o) quanto o propósito social do trabalho educativo.	7 8		
	c) Tenho pouca capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade, e preciso constantemente ser lembrada (o) e orientada (o), pela Equipe de Gestão, sobre a necessidade de aumentar e desenvolver os meus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência, empatia e de perceber o propósito social no trabalho educativo.	5 6		
	d) Não tenho capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade e não apresento o desenvolvimento das habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia, mesmo que orientada (o) pela Equipe de Gestão.	1 2 3 4		
7.2 SINERGIA NO TRABALHO EM EQUIPE	a) Apresento segurança e competência técnica para contribuir com minhas ideias e habilidades individuais, conectando, comunicando e cooperando com todas as pessoas envolvidas no processo educativo (colegas de trabalho, alunos e famílias). Compreendendo que "o todo é maior que a soma das partes" no Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Tenho competência técnica para articular e realizar o trabalho educativo, envolvendo toda comunidade escolar em torno do Projeto Pedagógico definido pela Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Tenho pouca habilidade técnica, precisando constantemente ser orientada (o) para me envolver e me entender como parte da Comunidade Escolar na implementação do Projeto Pedagógico definido pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não apresento capacidade técnica para me envolver, juntamente com a Comunidade Escolar, em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
7.3 GESTÃO DE MUDANÇAS	a) Planejo e executo plano de gestão de mudanças do meu trabalho pedagógico, quando há inovações sendo implantadas e deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação. Ajudando a realização das minhas atividades educativas, auxiliando meus colegas de trabalho, os alunos e as famílias, que atendo, a perceber o potencial da nova mudança, <u>introduzindo novos processos, sem desestabilizar a minha equipe ou a Instituição Escolar.</u>	9 10	0,9	
	b) Implanto mudanças e inovações pedagógicas, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma organizada, sem resistência e consigo engajar meus colegas de trabalho, meus alunos e famílias na efetivação dessas mudanças.	7 8		
	c) Apresento dificuldades em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.	5 6		
	d) Não consigo implantar as mudanças e inovações pedagógicas, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma planejada, processual e tranquila. O que propicia uma resistência e desestabilização de todos envolvidos no processo educativo.	1 2 3 4		



= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:	
5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
<input type="checkbox"/>) Necessita de capacitação em quais áreas: <input type="checkbox"/>) Outros encaminhamentos necessários : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

7. ASSINATURA DO SERVIDOR
<p>Assinado em ___/___/___</p>

	<p>ANEXO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL PROFESSOR E EDUCADOR INFANTIL</p>
---	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO			
Nome:			
Cargo:		MATRICULA:	
Secretaria Municipal:			
Lotação do Servidor:			
Admissão:			
2. PERÍODO AVALIATÓRIO			
ANO - 2022			
3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO			
<p>7. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário. 8. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas. 9. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação. 10. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento. 11. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado. 12. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.</p>			
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			



Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por peso
1- DISCIPLINA				
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função do Magistério Público Municipal.				
1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO SERVIÇO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.	a) Cumpre, é atenta (o) e se mantém atualizada (o) sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Pública Municipal.	9 10	0,9	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado constantemente, das mesmas, pela equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
1.2. ORDENS SUPERIORES	a) Há o cumprimento, na íntegra , de ordens recebidas de superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Acata ordens superiores, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) constantemente pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
1.3. ÉTICA PROFISSIONAL	a) Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal: primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, sendo exemplo no seu local de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal, necessitando de orientação constante.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3				
2. ASSIDUIDADE				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do Magistério, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.				
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.	9 10	1,3	
	b) Procura ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal.	7 8		
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6		
	d) Há ocorrência de ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
2.2. RESPEITO AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL	a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.	9 10		



	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8	1,3	
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6		
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4		
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) Não há ocorrência de ausências durante o horário de trabalho , sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento das atividades profissionais. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Difícilmente se ausenta durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando suas atribuições profissionais. Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8		
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares com frequência.	5 6		
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério - Educação de Qualidade a todos os alunos. Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho com frequência.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3				
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO PEDAGÓGICO				
Considere o trabalho produzido pelo professor/educador, avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática educativa.				
3.1. QUALIDADE DO TRABALHO EDUCATIVO	a) Excelência no planejamento e execução do trabalho pedagógico, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao processo educativo, estando em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	1,3	
	b) Realiza com qualidade o planejamento e a execução do trabalho educativo atendendo as exigências do cargo do Magistério.	7 8		
	c) Realiza o planejamento e o trabalho educativo, porém, precisa ser advertido constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6		
	d) Não realiza o planejamento e a execução do trabalho educativo com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4		
3.2. EFICIÊNCIA NO PROCESSO EDUCATIVO	a) Desenvolve suas atribuições pedagógicas, própria do cargo do magistério, atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Gestão Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.	9 10	1,3	
	b) Executa suas atribuições pedagógicas, atendendo as exigências do cargo do magistério e do local de trabalho.	7 8		
	c) Realiza o trabalho educativo, porém precisa ser advertida (o) quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não consegue realizar o trabalho educativo de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
3.3. CONHECIMENTO DO TRABALHO EDUCATIVO E POSTURA PROFISSIONAL	a) Tem amplo conhecimento das funções educativas, ou seja, realiza a gestão da sala de aula com competência: ministra as aulas com segurança, administra os conflitos em sala de aula, com uma postura respeitosa, autônoma e assertiva, contribuindo com o trabalho educativo executado, contribuindo efetivamente com a equipe de gestão escolar.	9 10	1,3	
	b) Conhece e compreende o trabalho educativo, métodos e técnicas para o desenvolvimento das aulas e do relacionamento com os alunos, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da equipe de gestão escolar.	7 8		



	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento educativo, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes da equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Tem muitas limitações no entendimento e compreensão do desenvolvimento do trabalho educativo e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização da sua função pedagógica, necessitando de intervenções constantes da equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3				
4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO				
Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais. Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.				
4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE EDUCATIVA	a) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos em tempo hábil, colaborando assim com o diagnóstico e as estatísticas educacionais, além de acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos, visando à qualificação da aprendizagem de todos os alunos.	9 10	1,3	
	b) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos em tempo hábil atendendo as exigências do trabalho educativo que executa.	7 8		
	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de elaborar e manter atualizados os documentos pedagógicos e também acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não consegue elaborar e manter atualizado os documentos pedagógicos, em tempo hábil, comprometendo o acompanhamento do desenvolvimento educacional dos alunos.	1 2 3 4		
4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	a) Participa de atividades de capacitação e ou sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o desempenho do seu local de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente.	7 8		
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Secretaria de Educação.	5 6		
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.	1 2 3 4		
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS.	a) É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo. Sempre apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público.	9 10	1,3	
	b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresenta ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho; zela pela manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8		
	c) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6		
	d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3				



5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA				
<p>Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho pedagógico.</p> <p>Criativa: Considera-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho educativo. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.</p>				
5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) Colabora e tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização do Trabalho Pedagógico e sugere ações efetivas para a melhoria da Qualidade da Educação, participando ativamente na implantação. É segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas do fazer pedagógico, inerente ao cargo e função que exerce. Identifica e resolve as situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8		
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4		
5.2. ADAPTABILIDADE A NOVAS SITUAÇÕES	a) É atualizada (o), acompanha as mudanças teóricas, metodológicas e dos processos de ensino-aprendizagem e se adapta, sem resistência, a novas demandas e inovações pedagógicas definidas pela Secretaria de Educação.	9 10	0,9	
	b) Adapta-se as novas orientações pedagógicas vindas da Secretaria de Educação e as demandas do ambiente de trabalho educativo.	7 8		
	c) Apresenta resistência em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho e aos processos educativos, necessitando de orientação constante para que a adaptação aconteça.	5 6		
	d) Não se adapta as mudanças teórico-metodológicas, dos processos educativos, as novas situações e demandas de trabalho pedagógico, definidas pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
5.3. CRIATIVIDADE NA BUSCA E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES	a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos desafios do trabalho educativo, é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresenta alternativas que enriquece e contribui com o trabalho pedagógico visando uma Educação Pública de Qualidade.	9 10	0,9	
	b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas do trabalho educativo, consegue resolver os desafios do fazer pedagógico e conclui o seu trabalho com qualidade.	7 8		
	c) Consegue planejar as ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas muitas vezes não alcança os resultados previstos, o que pode prejudicar o desenvolvimento do trabalho educativo.	5 6		
	d) Não consegue planejar as suas ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento do trabalho educativo realizado em seu local de trabalho.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 5.1+5.2+5.3/3				
<p>6. RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – INTELIGÊNCIA SÓCIO-EMOCIONAL</p> <p>Considera-se a capacidade de interagir e manter um relacionamento saudável, cooperativo e cordial com seus colegas de trabalho, com a chefia, com os alunos e famílias envolvidas no processo educativo. Capacidade de identificação e de lidar com as emoções e sentimentos pessoais e com as emoções e sentimentos das demais pessoas com que você trabalha e se relaciona no seu local de trabalho (aluno, colegas de trabalho, chefia e famílias). Capacidade de se comunicar de forma respeitosa, disponibilidade de trabalhar em equipe e atitude de respeito às diferenças.</p>				
6.2 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	a) Interage e se relaciona com respeito a diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalha , com seus colegas de trabalho, com a equipe de gestores (chefia e Secretaria de Educação), alunos e famílias envolvidas no fazer educativo, estabelecendo uma relação de confiança e contribuição para a efetivação dos princípios da Educação Pública de Qualidade.	9 10	0,9	
	b) Interage e se relaciona de forma respeitosa com os colegas de trabalho, equipe de gestão, alunos e famílias envolvidas no trabalho educativo.	7 8		



	c) Demonstra pouca facilidade para se relacionar e interagir com seus colegas de trabalho, equipe de gestão, alunos e famílias respeitando as diferenças e as singularidades. Necessitando de orientação e supervisão constante da equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não consegue se relacionar e interagir de forma respeitosa com seus colegas de trabalho, com a equipe de gestores, alunos e famílias, mesmo sendo orientada (o) pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
6.3. HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS	a) <u>Lida bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, em situações de stress, de conflito e/ou mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações.</u> Demonstra flexibilidade, cordialidade e empatia consigo mesma (o), e com todos envolvidos no processo educativo. <u>Contribuindo com os colegas e com a gestão a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.</u>	9 10	0,9	
	b) Administra bem suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de conflito e/ou mudanças, buscando, na maioria das vezes, ter as respostas emocionais adequadas nas diferentes situações, buscando ajuda quando percebe o seu limite e buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	7 8		
	c) Necessita de orientação e ajuda constante para lidar com as suas emoções e sentimentos e nas relações com seus colegas de trabalho, alunos e famílias. Comprometendo o ambiente de trabalho saudável.	5 6		
	d) Não consegue lidar bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de stress e/ou mudanças, impossibilitando dar respostas emocionais adequadas às situações. Necessitando de intervenções constantes da equipe de gestão, para garantir o trabalho educativo.	1 2 3 4		
6.3 TRABALHO EM EQUIPE	a) <u>Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe com quem trabalha.</u> Comunica-se de forma clara, respeitosa e assertiva, tendo como pressuposto, a escuta atenta, a flexibilidade com os diferentes pontos de vista, a empatia e a resiliência. <u>Sendo capaz de aceitar críticas e sugestões, apresentando mudanças perceptivas na sua postura, promovendo a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.</u>	9 10	0,9	
	b) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva e tranquila. Aceita as críticas construtivas, as opiniões dos membros da equipe e procura seguir as instruções recebidas na execução do trabalho educativo do grupo.	7 8		
	c) Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Necessita orientação e auxílio constante para que consiga expressar suas ideias e opiniões de forma clara e tranquila. Apresenta resistência em receber críticas e seguir as instruções recebidas para o trabalho em equipe, não se preocupando com os resultados do trabalho em grupo.	5 6		
	d) Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima hostil de trabalho. Não aceita receber críticas e sugestões da equipe para diminuir suas dificuldades. Não segue as instruções e orientações recebidas pela equipe de gestão e/ou pelos colegas de trabalho.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 6.1+6.2+6.3/3				
7. INTERESSE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO				
Considera-se a capacidade de planejar, estabelecer objetivos e definir ações de articulação de esforços comuns em direção a um mesmo objetivo: Educação Pública de Qualidade para todos os alunos. Capacidade de acompanhar e avaliar se o nível de interesse e colaboração planejado foi atingido, identificando oportunidades para a tomada de ações corretivas. Capacidade de colocar suas habilidades individuais a serviço do trabalho coletivo, ou seja, disponibilidade para o trabalho em equipe.				
7.1. MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO	a) <u>Realiza e se envolve com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia.</u> Demonstra ter consciência que o trabalho educativo que exerce <u>tem significado e propósito social</u> , pois, sempre <u>coloca suas habilidades individuais a serviço do coletivo, se engajando para além das suas funções e inspirando seus colegas de trabalho.</u>	9 10	0,9	
	b) Realiza e se envolve com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Mas precisa ser orientada(o) quanto o propósito social do trabalho educativo.	7 8		
	c) Tem pouca capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade, e precisa constantemente ser lembrada(o) e orientada(o), pela equipe de gestão, sobre a necessidade de aumentar e desenvolver os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência, empatia e percebendo o propósito social no trabalho educativo.	5 6		
	d) Não tem capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade e não apresenta o desenvolvimento das habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia, mesmo que orientado pela equipe de gestão.	1 2 3 4		



7.2 SINERGIA NO TRABALHO EM EQUIPE	a) Apresenta segurança e competência técnica para contribuir com suas ideias e habilidades individuais, conectando, comunicando e cooperando com todas as pessoas envolvidas no processo educativo (colegas de trabalho, alunos e famílias). Compreendendo que "o todo é maior que a soma das partes" no Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Tem competência pedagógica para articular e realizar o trabalho pedagógico, envolvendo toda comunidade escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Tem pouca habilidade técnica, precisando constantemente ser orientada (o) para se envolver e se entender como parte da Comunidade Escolar na implementação do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não apresenta capacidade técnica para envolver se envolver junto a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
7.4 GESTÃO DE MUDANÇAS	a) Planeja e executa plano de gestão de mudanças do seu trabalho pedagógico, quando há inovações sendo implantadas e deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação. Ajudando a realização das suas atividades educativas, auxiliando seus colegas de trabalho, os alunos e as famílias que você atende, a perceber o potencial da nova mudança, <u>introduzindo novos processos, sem desestabilizar a sua equipe ou a Instituição Escolar.</u>	9 10	0,9	
	b) Implanta mudanças e inovações pedagógicas, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma organizada, sem resistência e consegue engajar seus colegas de trabalho, seus alunos e famílias na efetivação dessas mudanças.	7 8		
	c) Apresenta dificuldades em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.	5 6		
	d) Não consegue implantar as mudanças e inovações na sua prática pedagógica, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma planejada, processual e tranquila. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos no processo educativo.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:				
5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO				
6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO				




() Necessita de capacitação em quais áreas: _____

() Outros encaminhamentos necessários : _____

6. ASSINATURA DO SERVIDOR

Assinado em ___/___/___

	<p>ANEXO I</p> <p>AValiação DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – COMISSÃO ESPECÍFICA (EQUIPE)</p> <p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</p> <p>PROFESSOR E EDUCADOR INFANTIL</p>
--	---

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO

Nome:			
Cargo:		MATRICULA:	
Secretaria Municipal:			
Lotação do Servidor:			
Admissão:			

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

ANO - 2022

3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

- 13. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
- 14. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
- 15. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
- 16. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
- 17. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
- 18. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
-------	---	-------------------	------	---------------------------

1- DISCIPLINA
 Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função do Magistério Público Municipal.



1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO SERVIÇO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.	a) Cumpre, é atenta (o) e se mantém atualizada (o) sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Pública Municipal.	9 10	0,9	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado constantemente, das mesmas, pela equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
1.2. ORDENS SUPERIORES	a) Há o cumprimento, na íntegra , de ordens recebidas de superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Acata ordens superiores, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) constantemente pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
1.3. ÉTICA PROFISSIONAL	a) Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal: primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, sendo exemplo no seu local de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal, necessitando de orientação constante.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3				
2. ASSIDUIDADE				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do Magistério, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.				
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.	9 10	1,3	
	b) Procura ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal.	7 8		
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6		
	d) Há ocorrência de ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.	9 10	1,3	
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8		
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6		
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4		



2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) Não há ocorrência de ausências durante o horário de trabalho , sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento das atividades profissionais. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3
	b) Dificilmente se ausenta durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando suas atribuições profissionais. Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8	
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares com frequência.	5 6	
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério - Educação de Qualidade a todos os alunos. Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho com frequência.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3			
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO PEDAGÓGICO			
Considere o trabalho produzido pelo professor/educador, avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática educativa.			
3.1. QUALIDADE DO TRABALHO EDUCATIVO	a) Excelência no planejamento e execução do trabalho pedagógico, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao processo educativo, estando em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	1,3
	b) Realiza com qualidade o planejamento e a execução do trabalho educativo atendendo as exigências do cargo do Magistério.	7 8	
	c) Realiza o planejamento e o trabalho educativo, porém, precisa ser advertido constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6	
	d) Não realiza o planejamento e a execução do trabalho educativo com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4	
3.2. EFICIÊNCIA NO PROCESSO EDUCATIVO	a) Desenvolve suas atribuições pedagógicas, própria do cargo do magistério, atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Gestão Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.	9 10	1,3
	b) Executa suas atribuições pedagógicas, atendendo as exigências do cargo do magistério e do local de trabalho.	7 8	
	c) Realiza o trabalho educativo, porém precisa ser advertida (o) quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6	
	d) Não consegue realizar o trabalho educativo de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4	
3.3. CONHECIMENTO DO TRABALHO EDUCATIVO E POSTURA PROFISSIONAL	a) Tem amplo conhecimento das funções educativas, ou seja, realiza a gestão da sala de aula com competência: ministra as aulas com segurança, administra os conflitos em sala de aula, com uma postura respeitosa, autônoma e assertiva, contribuindo com o trabalho educativo executado, contribuindo efetivamente com a equipe de gestão escolar.	9 10	1,3
	b) Conhece e compreende o trabalho educativo, métodos e técnicas para o desenvolvimento das aulas e do relacionamento com os alunos, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da equipe de gestão escolar.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento educativo, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes da equipe de gestão escolar.	5 6	



	d) Tem muitas limitações no entendimento e compreensão do desenvolvimento do trabalho educativo e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização da sua função pedagógica, necessitando de intervenções constantes da equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3				
4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais. Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.				
E 4.1. PRODUTIVIDADE RESPONSABILIDADE EDUCATIVA	a) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos em tempo hábil, colaborando assim com o diagnóstico e as estatísticas educacionais, além de acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos, visando à qualificação da aprendizagem de todos os alunos.	9 10	1,3	
	b) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos em tempo hábil atendendo as exigências do trabalho educativo que executa.	7 8		
	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de elaborar e manter atualizados os documentos pedagógicos e também acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não consegue elaborar e manter atualizado os documentos pedagógicos, em tempo hábil, comprometendo o acompanhamento do desenvolvimento educacional dos alunos.	1 2 3 4		
4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	a) Participa de atividades de capacitação e ou sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o desempenho do seu local de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente.	7 8		
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Secretaria de Educação.	5 6		
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.	1 2 3 4		
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS.	a) É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo. Sempre apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público.	9 10	1,3	
	b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresenta ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho; zela pela manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8		
	c) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6		
	d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3				
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho pedagógico. Criativa: Considera-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho educativo. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.				



5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) Colabora e tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização do Trabalho Pedagógico e sugere ações efetivas para a melhoria da Qualidade da Educação, participando ativamente na implantação. É segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10	0,9
	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas do fazer pedagógico, inerente ao cargo e função que exerce. Identifica e resolve as situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8	
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6	
	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	
5.2. ADAPTABILIDADE A NOVAS SITUAÇÕES	a) É atualizada (o), acompanha as mudanças teóricas, metodológicas e dos processos de ensino-aprendizagem e se adapta, sem resistência, a novas demandas e inovações pedagógicas definidas pela Secretaria de Educação.	9 10	0,9
	b) Adapta-se as novas orientações pedagógicas vindas da Secretaria de Educação e as demandas do ambiente de trabalho educativo.	7 8	
	c) Apresenta resistência em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho e aos processos educativos, necessitando de orientação constante para que a adaptação aconteça.	5 6	
	d) Não se adapta as mudanças teórico-metodológicas, dos processos educativos, as novas situações e demandas de trabalho pedagógico, definidas pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4	
5.3. CRIATIVIDADE NA BUSCA E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES	a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos desafios do trabalho educativo, é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresenta alternativas que enriquece e contribui com o trabalho pedagógico visando uma Educação Pública de Qualidade.	9 10	0,9
	b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas do trabalho educativo, consegue resolver os desafios do fazer pedagógico e conclui o seu trabalho com qualidade.	7 8	
	c) Consegue planejar as ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas muitas vezes não alcança os resultados previstos, o que pode prejudicar o desenvolvimento do trabalho educativo.	5 6	
	d) Não consegue planejar as suas ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento do trabalho educativo realizado em seu local de trabalho.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 5.1+5.2+5.3/3			
6. RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – INTELIGÊNCIA SÓCIO-EMOCIONAL Considera-se a capacidade de interagir e manter um relacionamento saudável, cooperativo e cordial com seus colegas de trabalho, com a chefia, com os alunos e famílias envolvidas no processo educativo. Capacidade de identificação e de lidar com as emoções e sentimentos pessoais e com as emoções e sentimentos das demais pessoas com que você trabalha e se relaciona no seu local de trabalho (aluno, colegas de trabalho, chefia e famílias). Capacidade de se comunicar de forma respeitosa, disponibilidade de trabalhar em equipe e atitude de respeito às diferenças.			
6.3 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	a) Interage e se relaciona com respeito a diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalha , com seus colegas de trabalho, com a equipe de gestores (chefia e Secretaria de Educação), alunos e famílias envolvidas no fazer educativo, estabelecendo uma relação de confiança e contribuição para a efetivação dos princípios da Educação Pública de Qualidade.	9 10	0,9
	b) Interage e se relaciona de forma respeitosa com os colegas de trabalho, equipe de gestão, alunos e famílias envolvidas no trabalho educativo.	7 8	
	c) Demonstra pouca facilidade para se relacionar e interagir com seus colegas de trabalho, equipe de gestão, alunos e famílias respeitando as diferenças e as singularidades. Necessitando de orientação e supervisão constante da equipe de gestão escolar.	5 6	



	d) Não consegue se relacionar e interagir de forma respeitosa com seus colegas de trabalho, com a equipe de gestores, alunos e famílias, mesmo sendo orientada (o) pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
6.4. HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS	a) Lida bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, em situações de stress, de conflito e/ou mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações. Demonstra flexibilidade, cordialidade e empatia consigo mesma (o), e com todos envolvidos no processo educativo. Contribuindo com os colegas e com a gestão a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	9 10	0,9	
	b) Administra bem suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de conflito e/ou mudanças, buscando, na maioria das vezes, ter as resposta emocional adequada nas diferentes situações, buscando ajuda quando percebe o seu limite e buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	7 8		
	c) Necessita de orientação e ajuda constante para lidar com as suas emoções e sentimentos e nas relações com seus colegas de trabalho, alunos e famílias. Comprometendo o ambiente de trabalho saudável.	5 6		
	d) Não consegue lidar bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de stress e/ou mudanças, impossibilitando dar respostas emocionais adequadas às situações. Necessitando de intervenções constantes da equipe de gestão, para garantir o trabalho educativo.	1 2 3 4		
6.3 TRABALHO EM EQUIPE	a) Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe com quem trabalha. Comunica-se de forma clara, respeitosa e assertiva, tendo como pressuposto, a escuta atenta, a flexibilidade com os diferentes pontos de vista, a empatia e a resiliência. Sendo capaz de aceitar críticas e sugestões, apresentando mudanças perceptivas na sua postura, promovendo a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10	0,9	
	b) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva e tranquila. Aceita as críticas construtivas, as opiniões dos membros da equipe e procura seguir as instruções recebidas na execução do trabalho educativo do grupo.	7 8		
	c) Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Necessita orientação e auxílio constante para que consiga expressar suas ideias e opiniões de forma clara e tranquila. Apresenta resistência em receber críticas e seguir as instruções recebidas para o trabalho em equipe, não se preocupando com os resultados do trabalho em grupo.	5 6		
	d) Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima hostil de trabalho. Não aceita receber críticas e sugestões da equipe para diminuir suas dificuldades. Não segue as instruções e orientações recebidas pela equipe de gestão e/ou pelos colegas de trabalho.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 6.1+6.2+6.3/3				
7. INTERESSE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO				
Considera-se a capacidade de planejar, estabelecer objetivos e definir ações de articulação de esforços comuns em direção a um mesmo objetivo: Educação Pública de Qualidade para todos os alunos. Capacidade de acompanhar e avaliar se o nível de interesse e colaboração planejado foi atingido, identificando oportunidades para a tomada de ações corretivas. Capacidade de colocar suas habilidades individuais a serviço do trabalho coletivo, ou seja, disponibilidade para o trabalho em equipe.				
7.1. MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO	a) Realiza e se envolve com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Demonstra ter consciência que o trabalho educativo que exerce tem significado e propósito social , pois, sempre coloca suas habilidades individuais a serviço do coletivo, se engajando para além das suas funções e inspirando seus colegas de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Realiza e se envolve com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Mas precisa ser orientada(o) quanto o propósito social do trabalho educativo.	7 8		
	c) Tem pouca capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade, e precisa constantemente ser lembrada(o) e orientada(o), pela equipe de gestão, sobre a necessidade de aumentar e desenvolver os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência, empatia e percebendo o propósito social no trabalho educativo.	5 6		
	d) Não tem capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade e não apresenta o desenvolvimento das habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia, mesmo que orientado pela equipe de gestão.	1 2 3 4		




7.2 SINERGIA NO TRABALHO EM EQUIPE	a) Apresenta segurança e competência técnica para contribuir com suas ideias e habilidades individuais, conectando, comunicando e cooperando com todas as pessoas envolvidas no processo educativo (colegas de trabalho, alunos e famílias). Compreendendo que "o todo é maior que a soma das partes" no Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Tem competência pedagógica para articular e realizar o trabalho pedagógico, envolvendo toda comunidade escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Tem pouca habilidade técnica, precisando constantemente ser orientada (o) para se envolver e se entender como parte da Comunidade Escolar na implementação do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não apresenta capacidade técnica para envolver se envolver junto a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
7.5 GESTÃO DE MUDANÇAS	a) Planeja e executa plano de gestão de mudanças do seu trabalho pedagógico, quando há inovações sendo implantadas e deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação. <u>Ajudando a realização das suas atividades educativas, auxiliando seus colegas de trabalho, os alunos e as famílias que você atende, a perceber o potencial da nova mudança, introduzindo novos processos, sem desestabilizar a sua equipe ou a Instituição Escolar.</u>	9 10	0,9	
	b) Implanta mudanças e inovações pedagógicas, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma organizada, sem resistência e consegue engajar seus colegas de trabalho, seus alunos e famílias na efetivação dessas mudanças.	7 8		
	c) Apresenta dificuldades em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.	5 6		
	d) Não consegue implantar as mudanças e inovações na sua prática pedagógica, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma planejada, processual e tranquila. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos no processo educativo.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:				
5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO				
6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO				



() **Necessita de capacitação em quais áreas:** () **Outros encaminhamentos necessários :**

7. ASSINATURA DO SERVIDOR

Assinado em ___/___/___

	<p>ANEXO II AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL EQUIPE DE GESTÃO – Direção Escolar e Coordenação Pedagógica</p>
--	---

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO

Nome:			
Cargo:		MATRICULA:	
INSTITUIÇÃO:			
Lotação:			
Admissão:			

2. PERÍODO AVALIATÓRIO:
ANO - 2022

3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

19. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
20. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
21. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
22. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
23. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
24. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
1- DISCIPLINA				
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função da Gestão do Magistério Público Municipal.				
1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS	a) <u>Cumpre, é atento e se mantém atualizada (o)</u> sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal. Comunica, orienta e mantém atualizada toda a sua equipe de colaboradores e Comunidade Escolar sobre os mesmos.	9 10		



	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço vindas da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal.	7 8	0,9	
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) e orientada (o) constantemente, das mesmas, pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3		
1.2. ORDENS SUPERIORES	a) Há o cumprimento, na íntegra , de ordens recebidas de seus superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Acata ordens superiores, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência quanto às orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3		
1.3. ÉTICA PROFISSIONAL	a) Cumpra sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal: primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e, assim, sendo exemplo no seu local de trabalho, inspirando e engajando seus colaboradores e toda Comunidade Escolar.	9 10	0,9	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal: Idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Pública Municipal, necessitando de orientação constante da Secretaria Municipal de Educação..	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3				
2. ASSIDUIDADE				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo de Gestor Escolar (gestão pedagógica-administrativa), sempre visando a Qualidade da Educação Pública a todos.				
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência no período avaliado.	9 10	1,3	
	b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.	7 8		
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.	5 6		
	d) Há ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientada (o) do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.	9 10	1,3	
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.	7 8		
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.	5 6		
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.	1 2 3 4		
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL DE TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho , sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento da Gestão Escolar, visando uma Educação de Qualidade a todos os alunos. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Dificilmente se ausenta, em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades próprias da Gestão Escolar. Frequentemente ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho, aproveitando seu intervalo para o mesmo.	7 8		



	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento da Gestão Escolar, comprometendo uma Educação de Qualidade a todos os alunos. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.	5 6		
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a Gestão Escolar (Educação de Qualidade a todos os alunos). Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando, com frequência, a realização das suas atividades e o ambiente de trabalho.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3				
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DA GESTÃO ESCOLAR				
Considere o trabalho produzido pela Equipe de Gestão (direção e coordenação pedagógica), avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da Gestão da Escola e da Formação continuada de seus colaboradores da educação.				
3.1. QUALIDADE DA GESTÃO PEDAGÓGICA-ADMINISTRATIVA	a) Excelência no planejamento e execução do trabalho da gestão pedagógica-administrativa escolar , bem como na organização e manutenção do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas à atuação de liderança, estando sempre em consonância com as orientações e deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	1,3	
	b) Apresenta qualidade no planejamento e na execução da gestão pedagógica-administrativa escolar atendendo as exigências da função de Gestor Educacional.	7 8		
	c) Realiza a gestão pedagógica-administrativa, porém, precisa ser advertida (o) e orientada (o) constantemente para o aprimoramento da qualidade do trabalho executado.	5 6		
	d) Não consegue realizar o planejamento e a execução da gestão pedagógica-administrativa com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4		
3.2. EFICIÊNCIA NO PROCESSO DE GESTÃO ESCOLAR	a) Desenvolve as atribuições do cargo de Gestor (a) (direção e/ou coordenação pedagógica), atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Secretaria de Educação e Administração Municipal. Contribuindo efetivamente para uma Educação de Qualidade para todos.	9 10	1,3	
	b) Executa o a gestão pedagógica-administrativa atendendo as exigências da função que exerce.	7 8		
	c) Realiza a gestão pedagógica-administrativa, porém precisa ser advertida (o) quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Secretaria de Educação e Administração Municipal.	5 6		
	d) Não consegue realizar a gestão pedagógica-administrativa de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
3.3. CONHEIMENTO DA GESTÃO ESCOLAR E POSTURA PROFISSIONAL	a) Tem amplo conhecimento das funções Pedagógicas-administrativas, ou seja, realiza a Gestão da Escola com competência: realiza a gestão pedagógica, a gestão administrativa, a gestão financeira, a gestão de pessoas, a gestão de comunicação e a gestão de tempo e eficiência dos processos da escola, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação, visando a Qualidade de Educação para todos os alunos.	9 10	1,3	
	b) Conhece e compreende sobre os processos, métodos e técnicas da Gestão Escolar, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Demonstra conhecer e compreender os métodos e técnicas para a efetivação da Gestão Escolar, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes da Secretaria de Educação.	5 6		
	d) Tem muitas limitações na compreensão e efetivação da Gestão Escolar e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização do trabalho pedagógico-administrativo comprometendo a qualidade do trabalho executado.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3				
4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO				
Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos públicos. Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.				
4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE DA GESTÃO ESCOLAR	a) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos, em tempo hábil, colaborando com o diagnóstico e as estatísticas educacionais, além de acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos , propondo ações concretas para a melhoria dos processos da Gestão da Escola, visando à qualificação da aprendizagem de todos os alunos e a comunicação frequente com a comunidade escolar.	9 10	1,3	
	b) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos e administrativos em tempo hábil atendendo as exigências da gestão escolar e orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de elaborar e manter atualizados os documentos pedagógico-administrativos e também acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos e a comunicação constante com as famílias, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da equipe da Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não consegue elaborar e manter atualizado os documentos pedagógico-administrativos, em tempo hábil, comprometendo o acompanhamento e o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos e a Gestão Escolar.	1 2 3 4		



4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL PEDAGÓGICA E EM GESTÃO ESCOLAR	a) Participa de atividades de formação e sempre busca novos conhecimentos, compartilha e aplica suas aprendizagens para melhorar o seu desempenho na gestão da escola e o desenvolvimento e o desempenho dos seus colaboradores, contribuindo para a educação de Qualidade de todos os alunos.	9 10	1,3	
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente de forma contínua, com o objetivo de contribuir na sua atuação como Gestor Escolar.	7 8		
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Secretaria de Educação.	5 6		
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigatório e o evento ocorrer no horário de trabalho e ofertado pela Secretaria de Educação.	1 2 3 4		
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	a) É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público e desenvolve e incentiva seus colaboradores e comunidade escolar a ter a mesma postura no local de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Utiliza, orienta e incentiva constantemente a comunidade escolar a utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente desenvolve junto com seus colaboradores ações para simplificar e aperfeiçoar os processos de trabalho. Zela e incentiva a manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8		
	c) Raramente é cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisando ser cobrada (o), frequentemente pela Secretaria Municipal de Educação, em relação ao incentivo e orientação da comunidade escolar, no que diz respeito ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6		
	d) Não é cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrada (o) em relação ao uso adequado, conservação, manutenção e desperdícios de materiais e insumos. Não conserva e nem incentiva a comunidade escolar sobre os cuidados adequados com o patrimônio público.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3				
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA				
<p>Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho pedagógico.</p> <p>Criativa: Considere-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho educativo e a Gestão Escolar. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.</p>				
5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) Colabora e tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização da Gestão Pedagógica-administrativa e ações efetivas para a melhoria da Qualidade da Educação, participando ativamente na implantação das Políticas Públicas definidas pela Secretaria de Educação. É segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas do fazer pedagógico, inerente ao cargo e função que exerce. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8		
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4		
5.2. ADAPTABILIDADE A NOVAS SITUAÇÕES	a) É atualizada (o), acompanha as mudanças teóricas, metodológicas e dos processos de ensino-aprendizagem e de gestão escolar e se adapta, sem resistência, a novas demandas e inovações pedagógicas definidas pela Secretaria de Educação.	9 10	0,9	
	b) Adapta-se as novas orientações pedagógicas vindas da Secretaria de Educação e as demandas do ambiente de trabalho educativo.	7 8		
	c) Apresenta resistência em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho e nos processos educativos, necessitando de orientação constante para que as adaptações, teórico-metodológicas e de gestão escolar, aconteça em seu ambiente de trabalho.	5 6		
	d) Não se adapta as mudanças teórico-metodológicas, dos processos educativos, as novas situações e demandas da gestão escolar definidas pela Secretaria de Educação.	1 2 3 4		




5.3. CRIATIVIDADE NA BUSCA E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES	a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos desafios do trabalho educativo, <u>é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresenta alternativas que enriquece e contribui com a Gestão Escolar</u> , sempre visando uma Educação Pública de Qualidade.	9 10	0,9
	b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas do trabalho educativo, consegue resolver os desafios da Gestão Escolar e conclui o seu trabalho com qualidade.	7 8	
	c) Consegue planejar as ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas muitas vezes não alcança os resultados previstos, o que pode prejudicar a Gestão Escolar.	5 6	
	d) Não consegue planejar as suas ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento do trabalho educativo e da Gestão Escolar.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 5.1+5.2+5.3/3			
6. RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – INTELIGÊNCIA SÓCIO-EMOCIONAL			
Considera-se a capacidade de interagir e manter um relacionamento saudável, cooperativo e cordial com seus colegas de trabalho, com a chefia, com os alunos e famílias envolvidas no processo educativo. Capacidade de identificação e de lidar com as emoções e sentimentos pessoais e com as emoções e sentimentos das demais pessoas com que você trabalha e se relaciona no seu local de trabalho (aluno, colegas de trabalho, famílias e Secretaria de Educação). Capacidade de se comunicar de forma respeitosa e atitude de respeito às diferenças.			
6.4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	a) Interage e se relaciona com respeito a diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalha, ou seja, com seus colaboradores, com a equipe Secretaria de Educação, alunos e famílias envolvidas na Gestão Escolar, <u>estabelecendo uma relação de confiança e contribuição para a efetivação dos princípios da Educação Pública de Qualidade.</u>	9 10	0,9
	b) Interage e se relaciona de forma respeitosa com seus colaboradores, alunos, famílias e Equipe da Secretaria de Educação envolvida na Gestão Escolar.	7 8	
	c) Demonstra pouca facilidade para se relacionar e interagir, respeitando as diferenças e singularidades de seus colaboradores, alunos e famílias envolvidos no processo da Gestão Escolar. Necessitando de orientação e supervisão constante da Equipe da Secretaria de Educação.	5 6	
	d) Não consegue se relacionar e interagir respeitando as diferenças e singularidades de seus colaboradores, alunos e famílias envolvidos no processo da Gestão Escolar, mesmo sendo orientada (o) pela equipe da Secretaria de Educação.	1 2 3 4	
6.5. HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS	a) <u>Lida bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, em situações de stress, de conflito e/ou mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações.</u> Demonstra flexibilidade, cordialidade e empatia consigo mesma (o), e com todos envolvidos no processo educativo (professores, alunos, famílias, demais colaboradores e Secretaria de Educação). <u>Contribuindo com a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.</u>	9 10	0,9
	b) Administra bem suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de conflito e/ou mudanças, buscando, na maioria das vezes, ter as resposta emocional adequada nas diferentes situações, buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável de acordo com as orientações da Secretaria de Municipal de Educação.	7 8	
	c) Necessita de orientação e ajuda constante para lidar com as suas emoções e sentimentos e nas relações com seus colaboradores, alunos e famílias. Comprometendo o ambiente de trabalho saudável.	5 6	
	d) Não consegue lidar bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de stress e/ou mudanças, impossibilitando dar respostas emocionais adequadas às situações. Necessitando de intervenções constantes da Secretaria Municipal de Educação, para garantir o trabalho educativo.	1 2 3 4	
6.3 COMUNICAÇÃO EFICAZ E EFICIENTE	a) <u>Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a comunidade escolar.</u> Comunica-se de forma clara, respeitosa e assertiva, tendo como pressuposto, a escuta atenta, a flexibilidade com os diferentes pontos de vista, a empatia e a resiliência. <u>Sendo capaz de aceitar críticas e sugestões, apresentando mudanças perceptivas na sua postura, promovendo a melhoria do desempenho da equipe de colaboradores na busca de resultados comuns: aprendizagem de todos os alunos.</u>	9 10	0,9
	b) Comunica-se bem com todos envolvidos no processo educativo (professores, alunos, famílias e demais colaboradores), expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila. Aceita as críticas construtivas, as opiniões dos membros da comunidade escolar e procura seguir as instruções recebidas da Secretaria Municipal de Educação na execução da Gestão Escolar.	7 8	
	c) Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a comunidade escolar. Necessita orientação e auxílio constante para que consiga expressar suas ideias e opiniões de forma clara e tranquila. Apresenta resistência em receber críticas e seguir as instruções recebidas para o trabalho coletivo, não se preocupando com os resultados do trabalho em grupo.	5 6	
	d) Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima hostil no ambiente de trabalho. Não aceita receber críticas, sugestões e orientações da equipe de colaboradores e da Secretaria Municipal de Educação no intuito de desenvolver habilidades relacionais produtivas.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 6.1+6.2+6.3/3			



7. INTERESSE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO				
<p>Considera-se a capacidade de planejar, estabelecer objetivos e definir ações de articulação de esforços comuns em direção a um mesmo objetivo: Educação Pública de Qualidade para todos os alunos. Capacidade de acompanhar e avaliar se o nível de interesse e colaboração planejado foi atingido, identificando oportunidades para a tomada de ações corretivas. Capacidade de colocar suas habilidades individuais a serviço do trabalho coletivo, ou seja, disponibilidade para o trabalho em equipe.</p>				
7.1. MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO	a) Realiza e se envolve com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Demonstra ter consciência que o trabalho educativo que exerce tem significado e propósito social, pois, sempre coloca suas habilidades individuais a serviço do coletivo, se engajando para além das suas funções e inspirando seus colegas de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Realiza e se envolve com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Mas precisa ser orientada(o) quanto o propósito social do trabalho educativo.	7 8		
	c) Tem pouca capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade, e precisa constantemente ser lembrada(o) e orientada(o), pela equipe de gestão, sobre a necessidade de aumentar e desenvolver os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência, empatia e percebendo o propósito social no trabalho educativo.	5 6		
	d) Não tem capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade e não apresenta o desenvolvimento das habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia, mesmo que orientado pela equipe de gestão.	1 2 3 4		
7.2. SINERGIA NO TRABALHO EM EQUIPE	a) Apresenta segurança, liderança e competência técnica para contribuir com suas ideias e habilidades individuais, conectando, comunicando e cooperando com todas as pessoas envolvidas no processo educativo (professores, demais colaboradores, alunos e famílias). Compreendendo que "o todo é maior que a soma das partes" na Gestão Escolar e no Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Tem competência pedagógica e administrativa para articular e realizar a Gestão Escolar de forma democrática, ou seja, envolvendo toda a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Tem pouca habilidade técnica e de liderança para envolver a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação, precisando constantemente ser orientada (o) para o cumprimento da sua função de gestora (o) escolar.	5 6		
	d) Não apresenta capacidade técnica e de liderança para envolver a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
7.3. GESTÃO DE MUDANÇAS	a) Planeja e executa plano de gestão de mudanças do trabalho pedagógico-administrativo, quando há inovações sendo implantadas e deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação, ajudando a sua equipe de colaboradores e toda Comunidade Escolar a perceber o potencial da nova mudança, introduzindo novos processos, sem desestabilizar a sua equipe ou a Instituição Escolar.	9 10	0,9	
	b) Implanta mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma organizada, sem resistência e envolve toda a Comunidade Escolar na efetivação dessas mudanças.	7 8		
	c) Apresenta dificuldades em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.	5 6		
	d) Não consegue implantar as mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação de forma planejada, processual e tranquila para a sua equipe de colaboradores e comunidade escolar. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos no processo educativo.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3				
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:				
5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO				
<p>() Necessita de capacitação em quais áreas: _____</p> <p>() Outros encaminhamentos necessários : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO				



7. ASSINATURA DO SERVIDOR
<p>Assinado em ____/____/____</p>

	<p>ANEXO II AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTO AVALIAÇÃO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL EQUIPE DE GESTÃO – Direção Escolar e Coordenação Pedagógica</p>
---	---

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO			
Nome:			
Cargo		MATRICULA:	
INSTITUIÇÃO:			
Lotação:			
Admissão:			

2. PERÍODO AVALIATÓRIO:
ANO - 2022

3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO
<p>25. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.</p> <p>26. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.</p> <p>27. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.</p> <p>28. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.</p> <p>29. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.</p> <p>30. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.</p>

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator

1- DISCIPLINA
 Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função da Gestão do Magistério Público Municipal.

1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL	a) Cumpro, sou atenta (o) e me mantenho atualizada (o) sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal. Comunica, orienta e mantém atualizada toda a sua equipe de colaboradores e Comunidade Escolar sobre os mesmos.	9 10	0,9	
	b) Cumpro as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço vindas da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Pública Municipal.	7 8		
	c) Busco cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) e orientada (o) constantemente, das mesmas, pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não consigo cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
1.2. ORDENS SUPERIORES	a) Cumpro, na íntegra, as ordens recebidas de meus superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Acato ordens superiores, porém em alguns momentos demonstro alguma resistência quanto às orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, preciso ser orientada (o) e cobrada (o) constantemente pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		



	d) Não acato e não cumpro ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
1.3. ÉTICA PROFISSIONAL	a) Cumpro sempre minhas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal: primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e, assim, sendo exemplo no seu local de trabalho, inspirando e engajando meus colaboradores e toda Comunidade Escolar.	9 10	0,9	
	b) Cumpro minhas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumpro os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal: Idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações.	7 8		
	c) Apresento dificuldades em ser ética (o) e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal, necessitando de orientação constante da Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não possuo postura ética no exercício da minha função e descumpro os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3				
2. ASSIDUIDADE Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo de Gestor Escolar (gestão pedagógica-administrativa), sempre visando a Qualidade da Educação Pública a todos.				
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) Sou assídua (o), não apresentando nenhuma ausência no período avaliado.	9 10	1,3	
	b) Procuro ser assídua (o), com ocorrência de ausências, com respaldo legal.	7 8		
	c) A minha assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.	5 6		
	d) Me ausento constantemente, sem respaldo legal, mesmo sendo orientada (o) do prejuízo à minha carreira funcional.	1 2 3 4		
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) Não tenho, no período de avaliação, nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.	9 10	1,3	
	b) Respeito o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis me atrasos e/ou tenho saídas antecipadas justificadas.	7 8		
	c) Procuro respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.	5 6		
	d) Não respeito o horário de trabalho estabelecido.	1 2 3 4		
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) Não tenho ausência, durante o meu horário de trabalho, sem prejuízo de minhas atribuições e do cumprimento da Gestão Escolar, visando uma Educação de Qualidade a todos os alunos. <u>Aproveito o máximo do meu tempo nas atribuições do cargo ampliando minha resolutividade e não me ocupo com assuntos particulares durante o horário de trabalho.</u>	9 10	1,3	
	b) Dificilmente me ausento, em meu horário de trabalho, sem prejuízo de minhas atribuições e das atividades próprias da Gestão Escolar. Frequentemente ocupo o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não me ocupo com assuntos particulares durante o horário de trabalho, aproveitando meu intervalo para o mesmo.	7 8		
	c) Ausento-me, com frequência, do local de trabalho, prejudicando meu desempenho e o cumprimento da Gestão Escolar, comprometendo com a Educação de Qualidade a todos os alunos. Ocupo o tempo de trabalho para realização das atribuições do meu cargo, porém trato de assuntos particulares, em situações excepcionais.	5 6		
	d) Passo muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente meu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a Gestão Escolar (Educação de Qualidade a todos os alunos). Ocupo o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando, com frequência, a realização das minhas atividades e o ambiente de trabalho.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3				



3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DA GESTÃO ESCOLAR				
<p>Considere o trabalho produzido pela Equipe de Gestão (direção e coordenação pedagógica), avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da Gestão da Escola e da Formação continuada de seus colaboradores da educação.</p>				
3.1. QUALIDADE DA GESTÃO PEDAGÓGICA-ADMINISTRATIVA	a) Apresento excelência no planejamento e execução do trabalho da gestão pedagógica-administrativa escolar , bem como na organização e manutenção do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas à atuação de Liderança, estando sempre em consonância com as orientações e deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	1,3	
	b) Apresento qualidade no planejamento e na execução da gestão pedagógica-administrativa escolar atendendo as exigências da função de Gestor Educacional.	7 8		
	c) Realizo a gestão pedagógica-administrativa, porém, preciso ser advertida (o) e orientada (o) constantemente para o aprimoramento da qualidade do trabalho executado.	5 6		
	d) Não consigo realizar o planejamento e a execução da gestão pedagógica-administrativa com qualidade e, portanto, não consigo atender as exigências do cargo que exerço.	1 2 3 4		
3.2. EFICIÊNCIA NO PROCESSO DE GESTÃO ESCOLAR	a) Desenvolvo as atribuições do cargo de Gestor (a) (direção e/ou coordenação pedagógica), atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Secretaria de Educação e Administração Municipal. Contribuindo efetivamente para uma Educação de Qualidade para todos os alunos.	9 10	1,3	
	b) Executo a gestão pedagógica-administrativa atendendo as exigências da função de Gestor (a) Escolar.	7 8		
	c) Realizo a gestão pedagógica-administrativa, porém preciso ser advertida (o) quanto aos prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Secretaria de Educação e Administração Municipal.	5 6		
	d) Não consigo realizar a gestão pedagógica-administrativa de acordo com os prazos e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
3.3. CONHECIMENTO DA GESTÃO ESCOLAR E POSTURA PROFISSIONAL	a) Tenho amplo conhecimento das funções pedagógicas-administrativas, ou seja, realizo a Gestão da Escola com competência: realizo a gestão pedagógica, a gestão administrativa, a gestão financeira, a gestão de pessoas, a gestão de comunicação e a gestão de tempo e eficiência dos processos da escola, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação, visando a Qualidade de Educação para todos os alunos.	9 10	1,3	
	b) Conheço e compreendo os processos, métodos e técnicas da Gestão Escolar, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Demonstro conhecer e compreender os métodos e técnicas para a efetivação da Gestão Escolar, porém há necessidade de intervenção e orientações constantes da Secretaria de Educação.	5 6		
	d) Tenho muitas limitações na compreensão e efetivação da Gestão Escolar e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização do trabalho pedagógico-administrativo comprometendo a qualidade do trabalho executado.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3				
4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO				
<p>Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos públicos.</p> <p>Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.</p>				
4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE DA GESTÃO ESCOLAR	a) Elaboro e mantenho atualizados os documentos pedagógicos, em tempo hábil, colaborando com o diagnóstico e as estatísticas educacionais, além de acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos , propondo ações concretas para a melhoria dos processos da Gestão da Escola, visando à qualificação da aprendizagem de todos os alunos e a comunicação frequente com a comunidade escolar.	9 10	1,3	
	b) Elaboro e mantenho atualizados os documentos pedagógicos e administrativos em tempo hábil, atendendo as exigências da Gestão Escolar e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Demonstro conhecer e compreender a necessidade de elaborar e manter atualizados os documentos pedagógico-administrativos e também acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos e a comunicação constante com as famílias, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da equipe da Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não consigo elaborar e manter atualizado os documentos pedagógico-administrativos, em tempo hábil, comprometendo o acompanhamento e o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos e a Gestão Escolar.	1 2 3 4		



4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL PEDAGÓGICA E EM GESTÃO ESCOLAR	a) Participo de atividades de formação e sempre busco novos conhecimentos. Compartilho e aplico as minhas aprendizagens para melhorar o meu desempenho na gestão da escola e no desenvolvimento do desempenho dos meus colaboradores, contribuindo para a Educação de Qualidade de todos os alunos.	9 10	1,3	
	b) Atualizo-me e me aperfeiçoo profissionalmente de forma contínua, com o objetivo de contribuir na minha atuação como Gestor Escolar.	7 8		
	c) Atualizo-me e me aperfeiçoo profissionalmente, quando ofertado pela Secretaria de Educação.	5 6		
	d) Participo de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigatório e o evento ocorrer no horário de trabalho e seja ofertado pela Secretaria de Educação.	1 2 3 4		
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	a) Sou extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Sempre apresento propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantenho a conservação e preservação do patrimônio público e desenvolvo e incentivo meus colaboradores e a comunidade escolar a ter a mesma postura no local de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Utilizo, oriento e incentivo a comunidade escolar a utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente desenvolvo, junto com meus colaboradores, ações para simplificar e aperfeiçoar os processos de trabalho. Zelo e incentivo a manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8		
	c) Procuo ser cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os, muitas vezes, de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisando ser cobrada (o), frequentemente pela Secretaria Municipal de Educação, em relação ao incentivo e orientação à comunidade escolar, no que diz respeito ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6		
	d) Não sou cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. Sou sempre cobrada (o) em relação ao uso adequado, conservação, manutenção e desperdícios de materiais e insumos. Não conservo e nem incentivo a comunidade escolar sobre os cuidados adequados com o patrimônio público.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3				
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho pedagógico. Criativa: Considere-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho educativo e a Gestão Escolar. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.				
5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) Colaboro, tenho iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização da Gestão Pedagógica-administrativa e realizo ações efetivas para a melhoria da Qualidade da Educação, participando ativamente na implantação das Políticas Públicas definidas pela Secretaria de Educação. Sou segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrento e soluciono as situações simples e complexas da minha rotina de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Apresento dinamismo, iniciativa e colaboração na solução de problemas e desafios inerentes gestão escolar. Identifico e resolvo com facilidade as situações da rotina do meu trabalho, simples ou complexas.	7 8		
	c) Posso pouco dinamismo e iniciativa e somente coopero quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busco solucionar apenas situações simples da minha rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresento alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	d) Tenho dificuldades em resolver as situações simples da minha rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresento alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4		
5.2. ADAPTA BILIDADE E A NOVAS SITUAÇÕES	a) Sou atualizada (o), acompanho as mudanças teóricas, metodológicas e dos processos de ensino-aprendizagem e de gestão escolar e me adapto, sem resistência, a novas demandas e inovações pedagógicas definidas pela Secretaria de Educação.	9 10		



	b) Me adapto as novas orientações pedagógicas- administrativas vindas da Secretaria de Educação e as demandas do ambiente da Gestão Escolar.	7 8	0,9	
	c) Apresento resistência em adaptar-me a novas situações no ambiente de trabalho e nos processos educativos, necessitando de orientação constante para que as adaptações, teórico-metodológicas e de gestão escolar, aconteça em meu ambiente de trabalho.	5 6		
	d) Não me adapto as mudanças teórico-metodológicas, dos processos educativos, as novas situações e demandas da gestão escolar definidas pela Secretaria de Educação.	1 2 3 4		
5.3. CRIATIVIDADE NA BUSCA E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES	a) Sempre troco experiência com os gestores de outras escolas e com meus colaboradores e os auxilio na busca de soluções aos desafios do trabalho educativo, <u>sou capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresento alternativas que enriquece e contribui com a Gestão Escolar</u> , sempre visando uma Educação Pública de Qualidade.	9 10	0,9	
	b) Frequentemente sugiro mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas do trabalho educativo, consigo resolver os desafios da Gestão Escolar e concluo o meu trabalho com qualidade, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Consigo planejar as ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientada (o) e supervisionada (o), mas muitas vezes não alcanço os resultados previstos, o que pode prejudicar a Gestão Escolar.	5 6		
	d) Não consigo planejar as minhas ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento do trabalho educativo e da Gestão Escolar.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 5.1+5.2+5.3/3				
6. RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – INTELIGÊNCIA SÓCIO-EMOCIONAL				
Considera-se a capacidade de interagir e manter um relacionamento saudável, cooperativo e cordial com seus colegas de trabalho, com a chefia, com os alunos e famílias envolvidas no processo educativo. Capacidade de identificação e de lidar com as emoções e sentimentos pessoais e com as emoções e sentimentos das demais pessoas com que você trabalha e se relaciona no seu local de trabalho (aluno, colegas de trabalho, famílias e Secretaria de Educação). Capacidade de se comunicar de forma respeitosa e atitude de respeito às diferenças.				
6.5 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	a) Interajo e me relaciono com respeito à diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalho, ou seja, com meus colaboradores, com a equipe Secretaria de Educação, alunos e famílias envolvidas na Gestão Escolar, <u>estabelecendo uma relação de confiança e contribuição para a efetivação dos princípios da Educação Pública de Qualidade.</u>	9 10	0,9	
	b) Interajo e me relaciono de forma respeitosa com meus colaboradores, alunos, famílias e Equipe da Secretaria de Educação envolvida na Gestão Escolar.	7 8		
	c) Demonstro pouca facilidade para me relacionar e interagir, respeitando as diferenças e singularidades dos meus colaboradores, alunos e famílias envolvidas no processo da Gestão Escolar. Necessitando de orientação e supervisão constante da Equipe da Secretaria de Educação.	5 6		
	d) Não consigo me relacionar e interagir respeitando as diferenças e singularidades de meus colaboradores, alunos e famílias envolvidos no processo da Gestão Escolar, mesmo sendo orientada (o) pela equipe da Secretaria de Educação.	1 2 3 4		
7.4. HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS	a) <u>Lido bem com minhas emoções e sentimentos em situações inesperadas, em situações de stress, de conflito e/ou mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações.</u> Demonstro flexibilidade, cordialidade e empatia comigo mesma (o), e com todos envolvidos no processo educativo (professores, alunos, famílias, demais colaboradores e Secretaria de Educação). <u>Contribuindo com a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.</u>	9 10	0,9	
	b) Administro bem minhas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de conflito e/ou mudanças, buscando, na maioria das vezes, ter as resposta emocional adequada as diferentes situações, buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável de acordo com as orientações da Secretaria de Municipal de Educação.	7 8		
	c) Necessito de orientação e ajuda constante para lidar com as minhas emoções e sentimentos e nas relações com meus colaboradores, alunos e famílias. O que acaba por vezes comprometendo o ambiente de trabalho saudável.	5 6		
	d) Não consigo lidar bem com minhas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de stress e/ou mudanças, impossibilitando dar respostas emocionais adequadas às situações. Necessitando de intervenções constantes da Secretaria Municipal de Educação, para garantir o trabalho da Gestão Escolar.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 6.1+6.2+6.3/3				




6.3 COMUNICAÇÃO EFICAZ E EFICIENTE	a) Tenho excelente capacidade de relacionamento e interação com a comunidade escolar. Comunico-me de forma clara, respeitosa e assertiva, tendo como pressuposto, a escuta atenta, a flexibilidade com os diferentes pontos de vista, a empatia e a resiliência. Sou capaz de aceitar críticas e sugestões, apresentando mudanças perceptivas na minha postura, promovendo a melhoria do desempenho da equipe de colaboradores na busca de resultados comuns: aprendizagem de todos os alunos.	9 10	0,9	
	b) Comunico-me bem com todos envolvidos no processo educativo (professores, alunos, famílias e demais colaboradores), expressando minhas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila. Aceito as críticas construtivas, as opiniões dos membros da comunidade escolar e procuro seguir as instruções recebidas da Secretaria Municipal de Educação na execução da Gestão Escolar.	7 8		
	c) Tenho pouca capacidade de relacionamento e interação com a comunidade escolar. Necessito orientação e auxílio constante para que eu consiga expressar suas ideias e opiniões de forma clara e tranquila. Apresento resistência em receber críticas e seguir as instruções recebidas para a efetivação do trabalho coletivo, não me preocupando com os resultados do trabalho em grupo.	5 6		
	d) Não consigo me relacionar e interagir com a equipe, o que propicia um clima hostil no ambiente de trabalho. Não aceito receber críticas, sugestões e orientações da equipe de colaboradores e da Secretaria Municipal de Educação no intuito de desenvolver habilidades relacionais produtivas.	1 2 3 4		
8. INTERESSE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO				
Considera-se a capacidade de planejar, estabelecer objetivos e definir ações de articulação de esforços comuns em direção a um mesmo objetivo: Educação Pública de Qualidade para todos os alunos. Capacidade de acompanhar e avaliar se o nível de interesse e colaboração planejado foi atingido, identificando oportunidades para a tomada de ações corretivas. Capacidade de colocar suas habilidades individuais a serviço do trabalho coletivo, ou seja, disponibilidade para o trabalho em equipe.				
7.1. MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO	a) Realizo a Gestão Escolar com envolvimento, compromisso, demonstrando curiosidade e sempre visando oportunidades para aumentar os meus conhecimentos e as minhas habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Demonstro ter consciência que o trabalho educativo que exerço tem significado e propósito social , pois, sempre coloco as minhas habilidades individuais a serviço do coletivo, me engajando para além das minhas funções e inspirando meus colaboradores a desenvolver essa mesma postura.	9 10	0,9	
	b) Realizo e me envolvo com a Gestão Escolar, demonstrando curiosidade e sempre visando oportunidades para aumentar os meus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Buscando compreender e demonstrar o propósito social do trabalho educativo.	7 8		
	c) Tenho pouca habilidade de realizar a Gestão Escolar com curiosidade, e preciso constantemente ser lembrada (o) e orientada(o), sobre a necessidade de aumentar e desenvolver os meus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência, empatia e percebendo o propósito social no trabalho educativo.	5 6		
	d) Não tenho curiosidade na realização do trabalho da Gestão Escolar e não apresento o desenvolvimento das habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia, mesmo que orientada (o) pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
8.2. SINERGIA NO TRABALHO EM EQUIPE	a) Tenho segurança, liderança e competência técnica para contribuir com minhas ideias e habilidades individuais, conectando, comunicando e cooperando com todas as pessoas envolvidas no processo educativo (professores, demais colaboradores, alunos e famílias). Compreendendo que “o todo é maior que a soma das partes” na Gestão Escolar e no Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Tenho competência pedagógica e administrativa para articular e realizar a Gestão Escolar de forma democrática, ou seja, envolvendo toda a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Tenho pouca habilidade técnica e de liderança para envolver a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação, precisando constantemente ser orientada (o) para o cumprimento da sua função de gestora (o) escolar.	5 6		
	d) Não apresento capacidade técnica e de liderança para envolver a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		
8.3. GESTÃO DE MUDANÇAS	a) Planejo e executo um plano de gestão de mudanças do trabalho pedagógico-administrativo, quando há inovações sendo implantadas e deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação, ajudando a minha equipe de colaboradores e toda Comunidade Escolar a perceber o potencial da nova mudança, introduzindo novos processos, sem desestabilizar a minha equipe ou a Instituição Escolar.	9 10	0,9	
	b) Implanto mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma organizada, sem resistência e envolvo toda a Comunidade Escolar na efetivação dessas mudanças.	7 8		
	c) Apresento dificuldades em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.	5 6		



d) Não consigo implantar as mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação de forma planejada, processual e tranquila para a minha equipe de colaboradores e comunidade escolar. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos no processo educativo.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3			
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:			
5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO			
6. SUGESTÕES PARA MELHORIA PARA O MEU DESEMPENHO			
<input type="checkbox"/> Necessito de capacitação em quais áreas: <input type="checkbox"/> Outros encaminhamentos necessários : 			

6. ASSINATURA DO AVALIADOR
 Assinado em __/__/__
7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO
Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho Assinado em __/__/__

	<p>ANEXO II</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – COMISSÃO ESPECÍFICA (EQUIPE)</p> <p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</p> <p><u>EQUIPE DE GESTÃO – Direção Escolar e Coordenação Pedagógica</u></p>
---	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO			
Nome:			
Cargo		MATRICULA:	
INSTITUIÇÃO:			
Lotação:			
Admissão:			



2. PERÍODO AVALIATÓRIO:				
ANO - 2022				
3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO				
<p>31. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.</p> <p>32. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.</p> <p>33. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.</p> <p>34. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.</p> <p>35. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.</p> <p>36. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.</p>				
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
1- DISCIPLINA				
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função da Gestão do Magistério Público Municipal.				
1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizada (o) sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal. Comunica, orienta e mantém atualizada toda a sua equipe de colaboradores e Comunidade Escolar sobre os mesmos.	9 10	0,9	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço vindas da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) e orientada (o) constantemente, das mesmas, pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3		
1.2. ORDENS SUPERIORES	a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de seus superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Acata ordens superiores, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência quanto às orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3		
1.3. ÉTICA PROFISSIONAL	a) Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal: primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e, assim, sendo exemplo no seu local de trabalho, inspirando e engajando seus colaboradores e toda Comunidade Escolar.	9 10	0,9	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal: Idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Pública Municipal, necessitando de orientação constante da Secretaria Municipal de Educação..	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3				
2. ASSIDUIDADE				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo de Gestor Escolar (gestão pedagógica-administrativa), sempre visando a Qualidade da Educação Pública a todos.				
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência no período avaliado.	9 10	1,3	
	b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.	7 8		



	c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.	5 6		
	d) Há ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientada (o) do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.	9 10	1,3	
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.	7 8		
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.	5 6		
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.	1 2 3 4		
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho , sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento da Gestão Escolar, visando uma Educação de Qualidade a todos os alunos. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Dificilmente se ausenta, em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades próprias da Gestão Escolar. Frequentemente ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho, aproveitando seu intervalo para o mesmo.	7 8		
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento da Gestão Escolar, comprometendo uma Educação de Qualidade a todos os alunos. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.	5 6		
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a Gestão Escolar (Educação de Qualidade a todos os alunos). Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando, com frequência, a realização das suas atividades e o ambiente de trabalho.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3				
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DA GESTÃO ESCOLAR				
Considere o trabalho produzido pela Equipe de Gestão (direção e coordenação pedagógica), avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da Gestão da Escola e da Formação continuada de seus colaboradores da educação.				
3.1. QUALIDADE DA GESTÃO PEDAGÓGICA-ADMINISTRATIVA	a) Excelência no planejamento e execução do trabalho da gestão pedagógica-administrativa escolar , bem como na organização e manutenção do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas à atuação de liderança, estando sempre em consonância com as orientações e deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	1,3	
	b) Apresenta qualidade no planejamento e na execução da gestão pedagógica-administrativa escolar atendendo as exigências da função de Gestor Educacional.	7 8		
	c) Realiza a gestão pedagógica-administrativa, porém, precisa ser advertida (o) e orientada (o) constantemente para o aprimoramento da qualidade do trabalho executado.	5 6		
	d) Não consegue realizar o planejamento e a execução da gestão pedagógica-administrativa com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4		
3.2. EFICIÊNCIA NO PROCESSO DE GESTÃO ESCOLAR	a) Desenvolve as atribuições do cargo de Gestor (a) (direção e/ou coordenação pedagógica), atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Secretaria de Educação e Administração Municipal. Contribuindo efetivamente para uma Educação de Qualidade para todos.	9 10	1,3	
	b) Executa o a gestão pedagógica-administrativa atendendo as exigências da função que exerce.	7 8		
	c) Realiza a gestão pedagógica-administrativa, porém precisa ser advertida (o) quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Secretaria de Educação e Administração Municipal.	5 6		
	d) Não consegue realizar a gestão pedagógica-administrativa de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		




3.3. CONHECIMENTO DA GESTÃO ESCOLAR E POSTURA PROFISSIONAL	a) Tem amplo conhecimento das funções Pedagógicas-administrativas, ou seja, realiza a Gestão da Escola com competência: realiza a gestão pedagógica, a gestão administrativa, a gestão financeira, a gestão de pessoas, a gestão de comunicação e a gestão de tempo e eficiência dos processos da escola, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação, visando a Qualidade de Educação para todos os alunos.	9 10	1,3
	b) Conhece e compreende sobre os processos, métodos e técnicas da Gestão Escolar, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da Secretaria Municipal de Educação.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender os métodos e técnicas para a efetivação da Gestão Escolar, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes da Secretaria de Educação.	5 6	
	d) Tem muitas limitações na compreensão e efetivação da Gestão Escolar e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização do trabalho pedagógico-administrativo comprometendo a qualidade do trabalho executado.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3			
4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO			
<p>Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos públicos.</p> <p>Considere-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.</p>			
4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE DA GESTÃO ESCOLAR	a) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos, em tempo hábil, colaborando com o diagnóstico e as estatísticas educacionais, além de acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos , propondo ações concretas para a melhoria dos processos da Gestão da Escola, visando à qualificação da aprendizagem de todos os alunos e a comunicação frequente com a comunidade escolar.	9 10	1,3
	b) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos e administrativos em tempo hábil atendendo as exigências da gestão escolar e orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de elaborar e manter atualizados os documentos pedagógico-administrativos e também acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos e a comunicação constante com as famílias, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da equipe da Secretaria Municipal de Educação.	5 6	
	d) Não consegue elaborar e manter atualizado os documentos pedagógico-administrativos, em tempo hábil, comprometendo o acompanhamento e o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos e a Gestão Escolar.	1 2 3 4	
4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL PEDAGÓGICA E EM GESTÃO ESCOLAR	a) Participa de atividades de formação e sempre busca novos conhecimentos, compartilha e aplica suas aprendizagens para melhorar o seu desempenho na gestão da escola e o desenvolvimento e o desempenho dos seus colaboradores, contribuindo para a educação de Qualidade de todos os alunos.	9 10	1,3
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente de forma contínua, com o objetivo de contribuir na sua atuação como Gestor Escolar.	7 8	
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Secretaria de Educação.	5 6	
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigatório e o evento ocorrer no horário de trabalho e ofertado pela Secretaria de Educação.	1 2 3 4	
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	a) É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Sempre apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público e desenvolve e incentiva seus colaboradores e comunidade escolar a ter a mesma postura no local de trabalho.	9 10	1,3
	b) Utiliza, orienta e incentiva constantemente a comunidade escolar a utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente desenvolve junto com seus colaboradores ações para simplificar e aperfeiçoar os processos de trabalho. Zela e incentiva a manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8	
	c) Raramente é cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisando ser cobrada (o), frequentemente pela Secretaria Municipal de Educação, em relação ao incentivo e orientação da comunidade escolar, no que diz respeito ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6	



	d) Não é cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrada (o) em relação ao uso adequado, conservação, manutenção e desperdícios de materiais e insumos. Não conserva e nem incentiva a comunidade escolar sobre os cuidados adequados com o patrimônio público.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3				
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA				
<p>Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho pedagógico.</p> <p>Criativa: Considere-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevisíveis relacionadas ao trabalho educativo e a Gestão Escolar. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.</p>				
5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) Colabora e tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização da Gestão Pedagógica-administrativa e ações efetivas para a melhoria da Qualidade da Educação, participando ativamente na implantação das Políticas Públicas definidas pela Secretaria de Educação. É segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas do fazer pedagógico, inerente ao cargo e função que exerce. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8		
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4		
5.2. ADAPTABILIDADE A NOVAS SITUAÇÕES	a) É atualizada (o), acompanha as mudanças teóricas, metodológicas e dos processos de ensino-aprendizagem e de gestão escolar e se adapta, sem resistência, a novas demandas e inovações pedagógicas definidas pela Secretaria de Educação.	9 10	0,9	
	b) Adapta-se as novas orientações pedagógicas vindas da Secretaria de Educação e as demandas do ambiente de trabalho educativo.	7 8		
	c) Apresenta resistência em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho e nos processos educativos, necessitando de orientação constante para que as adaptações, teórico-metodológicas e de gestão escolar, aconteça em seu ambiente de trabalho.	5 6		
	d) Não se adapta as mudanças teórico-metodológicas, dos processos educativos, as novas situações e demandas da gestão escolar definidas pela Secretaria de Educação.	1 2 3 4		
5.3. CRIATIVIDADE NA BUSCA E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES	a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos desafios do trabalho educativo, é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevisíveis e apresenta alternativas que enriquece e contribui com a Gestão Escolar, sempre visando uma Educação Pública de Qualidade.	9 10	0,9	
	b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas do trabalho educativo, consegue resolver os desafios da Gestão Escolar e conclui o seu trabalho com qualidade.	7 8		
	c) Consegue planejar as ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas muitas vezes não alcança os resultados previstos, o que pode prejudicar a Gestão Escolar.	5 6		
	d) Não consegue planejar as suas ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento do trabalho educativo e da Gestão Escolar.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 5.1+5.2+5.3/3				
6. RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – INTELIGÊNCIA SÓCIO-EMOCIONAL				
<p>Considera-se a capacidade de interagir e manter um relacionamento saudável, cooperativo e cordial com seus colegas de trabalho, com a chefia, com os alunos e famílias envolvidas no processo educativo. Capacidade de identificação e de lidar com as emoções e sentimentos pessoais e com as emoções e sentimentos das demais pessoas com que você trabalha e se relaciona no seu local de trabalho (aluno, colegas de trabalho, famílias e Secretaria de Educação). Capacidade de se comunicar de forma respeitosa e atitude de respeito às diferenças.</p>				
6.6	a) Interage e se relaciona com respeito a diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalha, ou seja, com seus colaboradores, com a equipe Secretaria de Educação, alunos e famílias envolvidas na Gestão Escolar, estabelecendo uma relação de confiança e contribuição para a efetivação dos princípios da Educação Pública de Qualidade.	9 10		



	b) Interage e se relaciona de forma respeitosa com seus colaboradores, alunos, famílias e Equipe da Secretaria de Educação envolvida na Gestão Escolar.	7	0,9	
	c) Demonstra pouca facilidade para se relacionar e interagir, respeitando as diferenças e singularidades de seus colaboradores, alunos e famílias envolvidos no processo da Gestão Escolar. Necessitando de orientação e supervisão constante da Equipe da Secretaria de Educação.	5 6		
	d) Não consegue se relacionar e interagir respeitando as diferenças e singularidades de seus colaboradores, alunos e famílias envolvidos no processo da Gestão Escolar, mesmo sendo orientada (o) pela equipe da Secretaria de Educação.	1 2 3 4		
8.4. HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS	a) Lida bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, em situações de stress, de conflito e/ou mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações. Demonstra flexibilidade, cordialidade e empatia consigo mesma (o), e com todos envolvidos no processo educativo (professores, alunos, famílias, demais colaboradores e Secretaria de Educação). Contribuindo com a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	9 10	0,9	
	b) Administra bem suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de conflito e/ou mudanças, buscando, na maioria das vezes, ter as respostas emocionais adequadas nas diferentes situações, buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável de acordo com as orientações da Secretaria de Municipal de Educação.	7 8		
	c) Necessita de orientação e ajuda constante para lidar com as suas emoções e sentimentos e nas relações com seus colaboradores, alunos e famílias. Comprometendo o ambiente de trabalho saudável.	5 6		
	d) Não consegue lidar bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de stress e/ou mudanças, impossibilitando dar respostas emocionais adequadas às situações. Necessitando de intervenções constantes da Secretaria Municipal de Educação, para garantir o trabalho educativo.	1 2 3 4		
6.3 COMUNICAÇÃO EFICAZ E EFICIENTE	a) Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a comunidade escolar. Comunica-se de forma clara, respeitosa e assertiva, tendo como pressuposto, a escuta atenta, a flexibilidade com os diferentes pontos de vista, a empatia e a resiliência. Sendo capaz de aceitar críticas e sugestões, apresentando mudanças perceptivas na sua postura, promovendo a melhoria do desempenho da equipe de colaboradores na busca de resultados comuns: aprendizagem de todos os alunos.	9 10	0,9	
	b) Comunica-se bem com todos envolvidos no processo educativo (professores, alunos, famílias e demais colaboradores), expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila. Aceita as críticas construtivas, as opiniões dos membros da comunidade escolar e procura seguir as instruções recebidas da Secretaria Municipal de Educação na execução da Gestão Escolar.	7 8		
	c) Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a comunidade escolar. Necessita orientação e auxílio constante para que consiga expressar suas ideias e opiniões de forma clara e tranquila. Apresenta resistência em receber críticas e seguir as instruções recebidas para o trabalho coletivo, não se preocupando com os resultados do trabalho em grupo.	5 6		
	d) Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima hostil no ambiente de trabalho. Não aceita receber críticas, sugestões e orientações da equipe de colaboradores e da Secretaria Municipal de Educação no intuito de desenvolver habilidades relacionais produtivas.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 6.1+6.2+6.3/3				
9. INTERESSE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO				
Considera-se a capacidade de planejar, estabelecer objetivos e definir ações de articulação de esforços comuns em direção a um mesmo objetivo: Educação Pública de Qualidade para todos os alunos. Capacidade de acompanhar e avaliar se o nível de interesse e colaboração planejado foi atingido, identificando oportunidades para a tomada de ações corretivas. Capacidade de colocar suas habilidades individuais a serviço do trabalho coletivo, ou seja, disponibilidade para o trabalho em equipe.				
7.1. MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO	a) Realiza e se envolve com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Demonstra ter consciência que o trabalho educativo que exerce tem significado e propósito social , pois, sempre coloca suas habilidades individuais a serviço do coletivo, se engajando para além das suas funções e inspirando seus colegas de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Realiza e se envolve com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Mas precisa ser orientada(o) quanto o propósito social do trabalho educativo.	7 8		
	c) Tem pouca capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade, e precisa constantemente ser lembrada(o) e orientada(o), pela equipe de gestão, sobre a necessidade de aumentar e desenvolver os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência, empatia e percebendo o propósito social no trabalho educativo.	5 6		
	d) Não tem capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade e não apresenta o desenvolvimento das habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia, mesmo que orientado pela equipe de gestão.	1 2 3 4		

	<p>ANEXO III</p> <p>AUTO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS - AUTO AVALIAÇÃO</p> <p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</p> <p><u>SERVIDORES READAPTADOS E READEQUADOS</u></p>
---	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO

Nome:			
Cargo:		MATRICULA:	
Secretaria Municipal:			
Lotação do Servidor:			
Admissão:			

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

ANO - 2022

3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

- 37. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
- 38. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
- 39. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
- 40. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
- 41. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
- 42. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
1- DISCIPLINA				
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público Municipal. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função do Servidor Público Municipal.				
1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO SERVIÇO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.	a) Cumpro, sou atenta (o), me mantenho atualizada (o) e compartilho com meus colegas de trabalho, sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Administração Pública Municipal.	9 10	0,9	
	b) Cumpro as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço definidas pela Administração Municipal.	7 8		
	c) Resisto em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) constantemente, das mesmas, pela minha chefia.	5 6		
	d) Não consigo cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela sua chefia.	1 2 3 4		
1.2. ORDENS SUPERIORES	a) Cumpro, na íntegra, as ordens recebidas de superiores, de acordo com as deliberações da Administração Municipal.	9 10	0,9	
	b) Acato ordens superiores, definidas pela Administração Municipal, porém em alguns momentos demonstro alguma resistência.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, preciso ser orientada (o) e cobrada (o) constantemente pela minha chefia.	5 6		
	d) Não acato e não consigo cumprir ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) constantemente por minha chefia.	1 2 3 4		
1.3. ÉTICA PROFISSIONAL	a) Cumpro sempre minhas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública municipal: primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, sendo exemplo no meu local de trabalho.	9 10		



	b) Cumpro minhas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumpro os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal.	7 8	0,9	
	c) Apresento dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal, necessitando de orientação constante.	5 6		
	d) Não possuo postura ética no exercício da minha função e descumpro os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3				
2. ASSIDUIDADE				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do servidor público, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.				
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) <u>É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.</u>	9 10	1,3	
	b) Procuo ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal, em casos excepcionais.	7 8		
	c) A minha assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6		
	d) Tenho ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) <u>Não tenho, no período de avaliação, nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.</u>	9 10	1,3	
	b) Respeito o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis tenho atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8		
	c) Procuo respeitar o horário de trabalho, porém tenho ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6		
	d) Não respeito o horário de trabalho estabelecido, tenho atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) pela minha chefia.	1 2 3 4		
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) <u>Não tenho ocorrência de ausências durante o horário de trabalho, sem prejuízo de minhas atribuições e do cumprimento das minhas atividades profissionais. Aproveito o máximo do meu tempo, nas atribuições do cargo, ampliando minha resolutividade e não me ocupo com assuntos particulares durante o horário de trabalho.</u>	9 10	1,3	
	b) Dificilmente me ausento, durante meu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando minhas atribuições profissionais. Ocupo o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não me ocupo com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8		
	c) Ausento-me com frequência do local de trabalho prejudicando meu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a minha função. Ocupo o tempo de trabalho para realização das atribuições do meu cargo, porém trato de assuntos particulares com frequência.	5 6		
	d) Passo muito tempo fora do local e do meu horário de trabalho, comprometendo totalmente meu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a minha função. Ocupo frequentemente o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3				
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO				
Considere o trabalho produzido pelo servidor (a), avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática profissional.				



3.1. QUALIDADE DO TRABALHO	a) Realizo com excelência o planejamento e execução do meu trabalho, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao exercício da minha função, estando em consonância com as orientações da Administração Municipal.	9 10	1,3	
	b) Realizo com qualidade o planejamento e a execução do meu trabalho atendendo as exigências da função que exerço.	7 8		
	c) Realizo o planejamento e a execução do meu trabalho, porém, preciso ser advertida (o) constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6		
	d) Não consigo realizar o planejamento e a execução do meu trabalho com qualidade e, portanto, não atendo as exigências do cargo que exerço.	1 2 3 4		
3.2. EFICIÊNCIA DOS PROCESSOS	a) Desenvolvo minhas atribuições, atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela chefia e pela Administração Municipal.	9 10	1,3	
	b) Executo minhas atribuições, atendendo as exigências do meu cargo, do meu local de trabalho e determinações da Administração Municipal.	7 8		
	c) Realizo meu trabalho, porém precisa ser advertida (o), pela minha chefia, quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Administração Municipal.	5 6		
	d) Não consigo realizar meu trabalho de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da Administração Municipal.	1 2 3 4		
3.3. CONHECIMENTO DO TRABALHO E POSTURA PROFISSIONAL	a) Tenho amplo conhecimento das funções que exerço, ou seja, realizo meu trabalho com competência: atendo as demandas administrativas com organização e resolutividade, atendendo a chefia, os demais colaboradores e comunidade, com uma postura respeitosa, autônoma e assertiva, atendendo as suas necessidades e contribuindo efetivamente com a administração.	9 10	1,3	
	b) Conheço e compreendo o trabalho que executo, ou seja, os métodos e técnicas exigidos pela função que fui designada (o) e atendo as demandas do local de trabalho, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da chefia.	7 8		
	c) Conheço e compreendo os métodos e técnicas para a execução do meu trabalho, porém há necessidade de intervenção e orientações constantes da chefia.	5 6		
	d) Tenho muitas limitações no entendimento e compreensão sobre a execução do meu trabalho e também da aplicação dos métodos e técnicas para a realização da função que exerço, necessitando de intervenções constantes da chefia.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3				
4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais. Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.				
4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE	a) Sou altamente produtiva (o), apresentando uma excelente capacidade de execução e conclusão do trabalho executado, mesmo que haja aumento inesperado da demanda de trabalho. Realizo de forma eficaz tudo que me é confiado.	9 10	1,3	
	b) Frequentemente consigo executar meu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Possui um ritmo de trabalho adequado às demandas definidas para a minha função. Procuo reorganizar o meu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		



	c) Demonstro conhecer e compreender a necessidade de executar meu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da chefia, para que eu realize meu trabalho de acordo com os prazos e qualidade determinados.	5 6		
	d) Raramente executo meu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando a entrega dos serviços prestados. Não sei lidar com o aumento inesperado da demanda de trabalho, necessitando constantemente refazê-lo.	1 2 3 4		
4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	a) Participo de atividades de capacitação e sempre busco novos conhecimentos, compartilho os conhecimentos e os utilizo para melhorar meu desempenho e o desempenho do meu local de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Atualizo-me e aperfeiço-o-me profissionalmente frequentemente para aprimorar meu desempenho.	7 8		
	c) Atualizo-me e aperfeiço-o-me profissionalmente, quando ofertado pela Administração Municipal.	5 6		
	d) Participo de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente quando sou obrigada (o) e o evento ocorrer no horário de trabalho e for ofertado pela Administração Municipal.	1 2 3 4		
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS.	a) Sou extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo. Sempre apresento propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantenho a conservação e preservação do patrimônio público.	9 10	1,3	
	b) Utilizo constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresento ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho. Zelo pela manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8		
	c) Raramente sou cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Preciso ser cobrada (o), frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6		
	d) Não sou cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. Sou sempre cobrada (o) em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos. Não conservo e uso adequadamente do patrimônio público.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3				
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho. Criativa: Considera-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho que executa. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.				
5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) Colaboro e tenho iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos processos de trabalho e sugiro ações efetivas para a melhoria da qualidade do trabalho executado. Sou segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrento e soluciono as situações simples e complexas da minha rotina de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Apresento dinamismo, iniciativa e colaboração na solução de problemas e desafios inerentes ao cargo e a função que exerço. Identifico e resolvo as situações da rotina de meu trabalho, simples ou complexas.	7 8		
	c) Posso pouco dinamismo e iniciativa e somente coopero quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busco solucionar apenas situações simples da minha rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresento alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	d) Tenho dificuldade de resolver as situações simples da minha rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresento alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4		
5.2. ADAPTAÇÃO A NOVAS SITUAÇÕES	a) Sou atualizada (o), acompanho as mudanças teóricas e técnicas dos processos de trabalho, e me adapto, sem resistência, a novas demandas e inovações definidas pela Administração Pública.	9 10		



	b) Adapta-me as novas orientações técnicas vindas da Administração Pública e as demandas do meu ambiente de trabalho e das atividades que executo.	7 8	0,9	
	c) Apresento resistência em adaptar-me a novas situações no ambiente e aos processos de trabalho, necessitando de orientação constante para que a adaptação aconteça.	5 6		
	d) Não me adapto as mudanças teórico-metodológica dos processos de trabalho, das novas situações e demandas da minha função e do meu local de trabalho, definidas pela Administração Pública.	1 2 3 4		
5.3. CRIATIVIDADE NA BUSCA E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES	a) Sempre troco experiência com os colegas e os auxilio na busca de soluções aos desafios do trabalho, <u>sou capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresento alternativas que enriquece e contribui com o a qualidade do trabalho executado.</u>	9 10	0,9	
	b) Frequentemente sugiro mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho, consigo resolver os desafios técnicos da minha função e concluo o meu trabalho com qualidade.	7 8		
	C) Consigo planejar as ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas muitas vezes não alcanço os resultados previstos, o que pode prejudicar a qualidade do meu trabalho.	5 6		
	d) Não consigo planejar as minhas ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento e a qualidade do trabalho que executo.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 5.1+5.2+5.3/3				
6. RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – INTELIGÊNCIA SÓCIO-EMOCIONAL				
Considera-se a capacidade de interagir e manter um relacionamento saudável, cooperativo e cordial com seus colegas de trabalho, com a chefia, com todas as pessoas que se relaciona no seu local de trabalho. Capacidade de identificação e de lidar com as emoções e sentimentos pessoais e com as emoções e sentimentos das demais pessoas com que você trabalha e se relaciona no seu local de trabalho. Capacidade de se comunicar de forma respeitosa, disponibilidade de trabalhar em equipe e atitude de respeito às diferenças.				
6.7 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	a) Interajo e me relaciono com respeito a diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalho , com meus colegas de trabalho, com a equipe de gestores (chefia e Secretaria de Educação) e comunidade, estabelecendo uma relação de confiança e contribuição para a efetivação dos princípios do Serviço Público Municipal.	9 10	0,9	
	b) Interajo e me relaciono de forma respeitosa com os colegas de trabalho, chefia e com comunidade que atendo.	7 8		
	c) Demonstro pouca habilidade para me relacionar e interagir com meus colegas de trabalho, equipe de gestão e comunidade, respeitando as diferenças e as singularidades. Necessito de orientação e supervisão constante da chefia.	5 6		
	d) Não consigo me relacionar e interagir de forma respeitosa com meus colegas de trabalho, com a equipe de gestores e comunidade, mesmo sendo orientada (o) pela minha chefia.	1 2 3 4		
9.4. HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS	a) Lido bem com minhas emoções e sentimentos em situações inesperadas, em situações de stress, de conflito e/ou mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações. Demonstro flexibilidade, cordialidade e empatia comigo mesma (o), e com todos com quem trabalho. Contribuindo com os colegas e com a gestão na obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	9 10	0,9	
	b) Administro bem minhas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de conflito e/ou mudanças, buscando, na maioria das vezes, ter as resposta emocional adequada nas diferentes situações, buscando ajuda quando percebo o meu limite e buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	7 8		
	c) Necessito de orientação e ajuda constante para lidar com as minhas emoções e sentimentos e nas relações com meus colegas de trabalho e comunidade. Comprometendo o ambiente de trabalho saudável.	5 6		
	d) Não consigo lidar bem com minhas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de stress e/ou mudanças, impossibilitando dar respostas emocionais adequadas às situações. Necessitando de intervenções constantes da equipe de gestão, para garantir relações de trabalho mais saudáveis.	1 2 3 4		



6.3 TRABALHO EM EQUIPE	a) Tenho excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe com quem trabalho. Comunico-me de forma clara, respeitosa e assertiva, tendo como pressuposto, a escuta atenta, a flexibilidade com os diferentes pontos de vista, a empatia e a resiliência. Sou capaz de aceitar críticas e sugestões, apresentando mudanças perceptivas na minha postura, promovendo a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10	0,9
	b) Comunico-me bem, expressando minhas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila. Aceito as críticas construtivas, as opiniões dos membros da equipe e procuro seguir as instruções recebidas na execução do trabalho em grupo.	7 8	
	c) Tenho pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Preciso orientação e auxílio constante para que eu consiga expressar minhas ideias e opiniões de forma clara e tranquila. Apresento resistência em receber críticas e seguir as instruções recebidas para o trabalho em equipe, não me preocupando com os resultados do trabalho em grupo.	5 6	
	d) Não tenho capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima hostil de trabalho. Não aceito receber críticas e sugestões da equipe para diminuir minhas dificuldades. Não sigo as instruções e orientações recebidas pela equipe de gestão e/ou pelos colegas de trabalho.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 6.1+6.2+6.3/3			
7. INTERESSE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO			
Considera-se a capacidade de planejar, estabelecer objetivos e definir ações de articulação de esforços comuns em direção a um mesmo objetivo. Capacidade de acompanhar e avaliar se o nível de interesse e colaboração planejado foi atingido, identificando oportunidades para a tomada de ações corretivas. Capacidade de colocar suas habilidades individuais a serviço do trabalho coletivo, ou seja, disponibilidade para o trabalho em equipe.			
7.1. MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO	a) Realizo e me envolvo com o trabalho demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os meus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Demonstro ter consciência que o trabalho que exerço tem significado e propósito social , pois, sempre coloco minhas habilidades individuais a serviço do coletivo, me engajando para além das minhas funções e inspirando meus colegas de trabalho.	9 10	0,9
	b) Realizo e me envolvo com o trabalho que executo demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os meus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Mas preciso ser orientada (o) quanto o propósito social do serviço público.	7 8	
	c) Tenho pouca capacidade de realizar o meu trabalho com curiosidade, e preciso constantemente ser lembrada (o) e orientada (o), pela equipe de gestão, sobre a necessidade de aumentar e desenvolver os meus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência, empatia e percebendo o propósito social do serviço público.	5 6	
	d) Não tenho capacidade de realizar o seu trabalho com curiosidade e não apresento o desenvolvimento das habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia, mesmo que orientado pela equipe de gestão.	1 2 3 4	
7.2 SINERGIA NO TRABALHO EM EQUIPE	a) Apresento segurança e competência técnica para contribuir com minhas ideias e habilidades individuais, conectando, comunicando e cooperando com todas as pessoas envolvidas no trabalho que executo. Compreendo que "o todo é maior que a soma das partes" no serviço público.	9 10	0,9
	b) Tenho competência técnica e relacional para articular e realizar o meu trabalho, envolvendo toda a minha equipe com quem trabalho com o objetivo de oferecer serviços públicos de qualidade a toda Comunidade.	7 8	
	c) Tenho pouca habilidade técnica, precisando constantemente ser orientada (o) para me envolver com minha equipe de trabalho, com o objetivo de prestar serviços públicos de qualidade para toda Comunidade.	5 6	
	d) Não apresento capacidade técnica para envolver e me envolver com minha equipe de trabalho com o objetivo de prestar serviços públicos de qualidade para toda Comunidade.	1 2 3 4	



7.6 GESTÃO DE MUDANÇAS	a) Planejo e executo plano de gestão de mudanças do meu trabalho, quando há inovações sendo implantadas e deliberadas pela Administração Municipal. Ajudo a realização das minhas atividades, auxiliando meus colegas de trabalho, a comunidade que atendo, a perceber o potencial da nova mudança, <u>introduzindo novos processos, sem desestabilizar a minha equipe ou a Instituição que trabalho.</u>	9 10	0,9
	b) Implanto mudanças e inovações de processos de trabalho, definidas pela Administração Municipal, de forma organizada, sem resistência e consigo engajar meus colegas de trabalho, e a comunidade na efetivação dessas mudanças.	7 8	
	c) Apresento pouca habilidade em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Administração Municipal. Necessito intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.	5 6	
	d) Não consigo implantar as mudanças e inovações nos processos de trabalho, definidos pela administração Municipal, de forma planejada, processual e tranquila. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos em meu local de trabalho.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3			
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:			

5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

() **Necessita de capacitação em quais áreas:** () **Outros encaminhamentos necessários :**

7. ASSINATURA DO SERVIDOR

Assinado em ___/___/___



ANEXO III
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – COMISSÃO ESPECÍFICA (EQUIPE)
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
SERVIDORES READAPTADOS E READEQUADOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO

Nome:			
Cargo:		MATRICULA:	
Secretaria Municipal:			
Lotação do Servidor:			
Admissão:			

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

ANO - 2022

3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

43. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
44. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
45. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
46. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
47. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
48. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
-------	---	-------------------	------	---------------------------

1- DISCIPLINA
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público Municipal. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função do Servidor Público Municipal.

1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.	a) Cumpre, é atenta (o), se mantém atualizada (o) e compartilha com seus colegas de trabalho, sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Administração Pública Municipal.	9 10	0,9	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço definidas pela Administração Municipal.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) constantemente, das mesmas, pela sua chefia.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela sua chefia.	1 2 3 4		
1.2. ORDENS SUPERIORES	a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores, de acordo com as deliberações da Administração Municipal.	9 10	0,9	
	b) Acata ordens superiores, definidas pela Administração Municipal, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela sua chefia.	5 6		
	d) Não acata e não consegue cumprir ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) constantemente por sua chefia.	1 2 3 4		
1.3. ÉTICA PROFISSIONAL	a) Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública municipal: primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, sendo exemplo no seu local de trabalho.	9 10		



	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal.	7 8	0,9	
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal, necessitando de orientação constante.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3				
2. ASSIDUIDADE				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do servidor público, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.				
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) <u>É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.</u>	9 10	1,3	
	b) Procura ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal.	7 8		
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6		
	d) Há ocorrência de ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) <u>Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.</u>	9 10	1,3	
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8		
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6		
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4		
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) <u>Não há ocorrência de ausências durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento das atividades profissionais. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade</u> e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Dificilmente se ausenta durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando suas atribuições profissionais. Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8		
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a sua função. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares com frequência.	5 6		
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a sua função. Ocupa frequentemente o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3				
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO				
Considere o trabalho produzido pelo servidor (a), avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática profissional.				



3.1. QUALIDADE DO TRABALHO	a) <u>Excelência no planejamento e execução do trabalho, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao exercício da sua função, estando em consonância com as orientações da Administração Municipal.</u>	9 10	1,3
	b) Realiza com qualidade o planejamento e a execução do seu trabalho atendendo as exigências da função que exerce.	7 8	
	c) Realiza o planejamento e a execução do seu trabalho, porém, precisa ser advertida (o) constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6	
	d) Não realiza o planejamento e a execução do seu trabalho com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4	
3.2. EFICIÊNCIA DOS PROCESSOS	a) Desenvolve suas atribuições, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela chefia e pela Administração Municipal.</u>	9 10	1,3
	b) Executa suas atribuições, atendendo as exigências do seu cargo, do seu local de trabalho e determinações da Administração Municipal.	7 8	
	c) Realiza seu trabalho, porém precisa ser advertida (o), pela sua chefia, quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Administração Municipal.	5 6	
	d) Não consegue realizar seu trabalho de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da administração Municipal.	1 2 3 4	
3.3. CONHECIMENTO DO TRABALHO E POSTURA PROFISSIONAL	a) Tem amplo conhecimento das funções que exerce, ou seja, realiza seu trabalho com competência: atende as demandas administrativas com organização e resolutividade, atende os gestores, professores, alunos, famílias e demais colaboradores com uma postura respeitosa, autônoma e assertiva, atendendo as suas necessidades, contribuindo efetivamente com a chefia.	9 10	1,3
	b) Conhece e compreende o trabalho que executa, ou seja, os métodos e técnicas exigidos pela função que foi designada (o) e atende as demandas da Comunidade Escolar, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da chefia.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para a execução do seu trabalho, porém há necessidade de intervenção e orientações constantes da chefia.	5 6	
	d) Tem muitas limitações no entendimento e compreensão na execução do trabalho e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização da função que exerce, necessitando de intervenções constantes da chefia.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3			
4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais. Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.			
4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE	a) É altamente produtiva (o), apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão do trabalho executado, mesmo que haja aumento inesperado da demanda de trabalho. Consegue enfrentar os desafios encontrados nos processos e no ambiente de trabalho. Realiza de forma eficaz tudo que lhe é confiado.	9 10	1,3
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Possui um ritmo de trabalho adequado as demandas definidas para a sua função. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8	



	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da chefia, para que realize seu trabalho de acordo com os prazos e qualidade determinados.	5 6		
	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando a entrega dos serviços prestados. Não sabe lidar com o aumento inesperado da demanda de trabalho, necessitando constantemente refazê-lo.	1 2 3 4		
4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	a) Participa de atividades de capacitação e sempre busca novos conhecimentos, compartilha os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o desempenho do seu local de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente para aprimorar seu desempenho.	7 8		
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Administração Municipal.	5 6		
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho e se for ofertado pela Administração Municipal.	1 2 3 4		
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS.	a) É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo. Sempre apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público.	9 10	1,3	
	b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresenta ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8		
	c) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6		
	d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3				
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho. Criativa: Considera-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho que executa. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.				
5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) Colabora e tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos processos de trabalho e sugere ações efetivas para a melhoria da qualidade do trabalho executado. É segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração na solução de problemas e desafios inerentes ao cargo e a função que exerce. Identifica e resolve as situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8		
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4		
5.2. ADAP TABILI DADE A NOVA S SITUA ÇÕES	a) É atualizada (o), acompanha as mudanças teóricas e técnicas dos processos de trabalho, e se adapta, sem resistência, a novas demandas e inovações definidas pela Administração Pública.	9 10		



	b) Adapta-se as novas orientações técnicas vindas da Administração Pública e as demandas do seu ambiente de trabalho e das atividades que executa..	7 8	0,9	
	c) Apresenta resistência em adaptar-se a novas situações no ambiente e aos processos de trabalho, necessitando de orientação constante para que a adaptação aconteça.	5 6		
	d) Não se adapta as mudanças teórico-metodológicas, dos processos de trabalho, as novas situações e demandas da sua função e do seu local de trabalho, definidas pela Administração Pública.	1 2 3 4		
5.3. CRIATIVIDADE NA BUSCA E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES	a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos desafios do trabalho, <u>é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresenta alternativas que enriquece e contribui com o a qualidade do trabalho executado.</u>	9 10	0,9	
	b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho, consegue resolver os desafios técnicos da sua função e conclui o seu trabalho com qualidade.	7 8		
	c) Consegue planejar as ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas muitas vezes não alcança os resultados previstos, o que pode prejudicar a qualidade do seu trabalho.	5 6		
	d) Não consegue planejar as suas ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento e a qualidade do trabalho executado.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 5.1+5.2+5.3/3				
6. RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – INTELIGÊNCIA SÓCIO-EMOCIONAL				
Considera-se a capacidade de interagir e manter um relacionamento saudável, cooperativo e cordial com seus colegas de trabalho, com a chefia, com todas as pessoas que se relaciona no seu local de trabalho. Capacidade de identificação e de lidar com as emoções e sentimentos pessoais e com as emoções e sentimentos das demais pessoas com que você trabalha e se relaciona no seu local de trabalho. Capacidade de se comunicar de forma respeitosa, disponibilidade de trabalhar em equipe e atitude de respeito às diferenças.				
6.8 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	a) Interage e se relaciona com respeito a diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalha , com seus colegas de trabalho, com a equipe de gestores (chefia e Secretaria de Educação) e comunidade, estabelecendo uma relação de confiança e contribuição para a efetivação dos princípios do Serviço Público Municipal.	9 10	0,9	
	b) Interage e se relaciona de forma respeitosa com os colegas de trabalho, chefia e com comunidade que atende.	7 8		
	c) Demonstra pouca habilidade para se relacionar e interagir com seus colegas de trabalho, equipe de gestão e comunidade, respeitando as diferenças e as singularidades. Necessitando de orientação e supervisão constante da chefia.	5 6		
	d) Não consegue se relacionar e interagir de forma respeitosa com seus colegas de trabalho, com a equipe de gestores e comunidade, mesmo sendo orientada (o) pela chefia.	1 2 3 4		
9.5. HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS	a) Lida bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, em situações de stress, de conflito e/ou mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações. Demonstra flexibilidade, cordialidade e empatia consigo mesma (o), e com todos com quem trabalha. Contribuindo com os colegas e com a gestão na obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	9 10	0,9	
	b) Administra bem suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de conflito e/ou mudanças, buscando, na maioria das vezes, ter as resposta emocional adequada nas diferentes situações, buscando ajuda quando percebe o seu limite e buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	7 8		
	c) Necessita de orientação e ajuda constante para lidar com as suas emoções e sentimentos e nas relações com seus colegas de trabalho e comunidade. Comprometendo o ambiente de trabalho saudável.	5 6		
	d) Não consegue lidar bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de stress e/ou mudanças, impossibilitando dar respostas emocionais adequadas às situações. Necessitando de intervenções constantes da equipe de gestão, para garantir relações de trabalho mais saudáveis.	1 2 3 4		



6.3 TRABALHO EM EQUIPE	a) Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe com quem trabalha. Comunica-se de forma clara, respeitosa e assertiva, tendo como pressuposto, a escuta atenta, a flexibilidade com os diferentes pontos de vista, a empatia e a resiliência. Sendo capaz de aceitar críticas e sugestões, apresentando mudanças perceptivas na sua postura, promovendo a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10	0,9
	b) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva e tranquila. Aceita as críticas construtivas, as opiniões dos membros da equipe e procura seguir as instruções recebidas na execução do trabalho educativo do grupo.	7 8	
	c) Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Necessita orientação e auxílio constante para que consiga expressar suas ideias e opiniões de forma clara e tranquila. Apresenta resistência em receber críticas e seguir as instruções recebidas para o trabalho em equipe, não se preocupando com os resultados do trabalho em grupo.	5 6	
	d) Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima hostil de trabalho. Não aceita receber críticas e sugestões da equipe para diminuir suas dificuldades. Não segue as instruções e orientações recebidas pela equipe de gestão e/ou pelos colegas de trabalho.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 6.1+6.2+6.3/3			
7. INTERESSE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO			
Considera-se a capacidade de planejar, estabelecer objetivos e definir ações de articulação de esforços comuns em direção a um mesmo objetivo. Capacidade de acompanhar e avaliar se o nível de interesse e colaboração planejado foi atingido, identificando oportunidades para a tomada de ações corretivas. Capacidade de colocar suas habilidades individuais a serviço do trabalho coletivo, ou seja, disponibilidade para o trabalho em equipe.			
7.1. MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO	a) Realiza e se envolve com o trabalho demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Demonstra ter consciência que o trabalho que exerce tem significado e propósito social , pois, sempre coloca suas habilidades individuais a serviço do coletivo, se engajando para além das suas funções e inspirando seus colegas de trabalho.	9 10	0,9
	b) Realiza e se envolve com o trabalho que executa demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Mas precisa ser orientada(o) quanto o propósito social do serviço público..	7 8	
	c) Tem pouca capacidade de realizar o seu trabalho com curiosidade, e precisa constantemente ser lembrada(o) e orientada(o), pela equipe de gestão, sobre a necessidade de aumentar e desenvolver os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência, empatia e percebendo o propósito social do serviço público.	5 6	
	d) Não tem capacidade de realizar o seu trabalho com curiosidade e não apresenta o desenvolvimento das habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia, mesmo que orientado pela equipe de gestão.	1 2 3 4	
7.2 SINERGIA NO TRABALHO EM EQUIPE	a) Apresenta segurança e competência técnica para contribuir com suas ideias e habilidades individuais, conectando, comunicando e cooperando com todas as pessoas envolvidas no trabalho que executa. Compreendendo que "o todo é maior que a soma das partes" no serviço público.	9 10	0,9
	b) Tem competência técnica e relacional para articular e realizar o seu trabalho, envolvendo todos da sua equipe com o objetivo de oferecer serviços públicos de qualidade a toda Comunidade.	7 8	
	c) Tem pouca habilidade técnica, precisando constantemente ser orientada (o) para se envolver com sua equipe de trabalho, com o objetivo de prestar serviços público de qualidade a toda Comunidade.	5 6	
	d) Não apresenta capacidade técnica para envolver se envolver com sua equipe de trabalho com o objetivo de prestar serviços público de qualidade a toda Comunidade.	1 2 3 4	



7.7 GESTÃO DE MUDANÇAS	a) Planeja e executa plano de gestão de mudanças do seu trabalho, quando há inovações sendo implantadas e deliberadas pela Administração Municipal. Ajudando a realização das suas atividades, auxiliando seus colegas de trabalho, a comunidade que atende, a perceber o potencial da nova mudança, <u>introduzindo novos processos, sem desestabilizar a sua equipe ou a Instituição Escolar.</u>	9 10	0,9
	b) Implanta mudanças e inovações de processos de trabalho, definidas pela Administração Municipal, de forma organizada, sem resistência e consegue engajar seus colegas de trabalho, e a comunidade na efetivação dessas mudanças.	7 8	
	c) Apresenta pouca habilidade em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Administração Municipal. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.	5 6	
	d) Não consegue implantar as mudanças e inovações nos processos de trabalho, definidos pela administração Municipal, de forma planejada, processual e tranquila. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos em seu local de trabalho.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3			
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:			
5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO			
6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO			
<input type="checkbox"/>) Necessita de capacitação em quais áreas: <input type="checkbox"/>) Outros encaminhamentos necessários : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
7. ASSINATURA DO SERVIDOR			
Assinado em ___/___/___			



ANEXO III
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – Chefia Mediata
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
SERVIDORES READAPTADOS E READEQUADOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO

Nome:			
Cargo:		MATRICULA:	
Secretaria Municipal:			
Lotação do Servidor:			
Admissão:			

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

ANO - 2022

3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

49. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
50. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
51. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
52. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
53. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
54. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
1- DISCIPLINA Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público Municipal. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função do Servidor Público Municipal.				
1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO	a) <u>Cumpre, é atenta (o), se mantém atualizada (o) e compartilha com seus colegas de trabalho,</u> sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Administração Pública Municipal.	9 10	0,9	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço definidas pela Administração Municipal.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) constantemente, das mesmas, pela sua chefia.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela sua chefia.	1 2 3 4		
1.2. ORDENS SUPERIORES	a) <u>Há o cumprimento, na íntegra,</u> de ordens recebidas de superiores, de acordo com as deliberações da Administração Municipal.	9 10	0,9	
	b) Acata ordens superiores, definidas pela Administração Municipal, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela sua chefia.	5 6		
	d) Não acata e não consegue cumprir ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) constantemente por sua chefia.	1 2 3 4		
1.3. ÉTICA PROFISSIONAL	a) <u>Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública municipal:</u> primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, <u>sendo exemplo no seu local de trabalho.</u>	9 10		



	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal.	7 8	0,9	
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal, necessitando de orientação constante.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3				
2. ASSIDUIDADE				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do servidor público, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.				
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) <u>É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.</u>	9 10	1,3	
	b) Procura ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal.	7 8		
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6		
	d) Há ocorrência de ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) <u>Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.</u>	9 10	1,3	
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8		
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6		
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4		
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) <u>Não há ocorrência de ausências durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento das atividades profissionais. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade</u> e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Dificilmente se ausenta durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando suas atribuições profissionais. Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8		
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a sua função. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares com frequência.	5 6		
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a sua função. Ocupa frequentemente o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3				
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO				
Considere o trabalho produzido pelo servidor (a), avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática profissional.				



3.1. QUALIDADE DO TRABALHO	a) <u>Excelência no planejamento e execução do trabalho, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao exercício da sua função, estando em consonância com as orientações da Administração Municipal.</u>	9 10	1,3
	b) Realiza com qualidade o planejamento e a execução do seu trabalho atendendo as exigências da função que exerce.	7 8	
	c) Realiza o planejamento e a execução do seu trabalho, porém, precisa ser advertida (o) constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6	
	d) Não realiza o planejamento e a execução do seu trabalho com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4	
3.2. EFICIÊNCIA DOS PROCESSOS	a) Desenvolve suas atribuições, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela chefia e pela Administração Municipal.</u>	9 10	1,3
	b) Executa suas atribuições, atendendo as exigências do seu cargo, do seu local de trabalho e determinações da Administração Municipal.	7 8	
	c) Realiza seu trabalho, porém precisa ser advertida (o), pela sua chefia, quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Administração Municipal.	5 6	
	d) Não consegue realizar seu trabalho de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da administração Municipal.	1 2 3 4	
3.3. CONHECIMENTO DO TRABALHO E POSTURA PROFISSIONAL	a) Tem amplo conhecimento das funções que exerce, ou seja, realiza seu trabalho com competência: atende as demandas administrativas com organização e resolutividade, atende os gestores, professores, alunos, famílias e demais colaboradores com uma postura respeitosa, autônoma e assertiva, atendendo as suas necessidades, contribuindo efetivamente com a chefia.	9 10	1,3
	b) Conhece e compreende o trabalho que executa, ou seja, os métodos e técnicas exigidos pela função que foi designada (o) e atende as demandas da Comunidade Escolar, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da chefia.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para a execução do seu trabalho, porém há necessidade de intervenção e orientações constantes da chefia.	5 6	
	d) Tem muitas limitações no entendimento e compreensão na execução do trabalho e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização da função que exerce, necessitando de intervenções constantes da chefia.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3			
4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais. Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.			
4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE	a) É altamente produtiva (o), apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão do trabalho executado, mesmo que haja aumento inesperado da demanda de trabalho. Consegue enfrentar os desafios encontrados nos processos e no ambiente de trabalho. Realiza de forma eficaz tudo que lhe é confiado.	9 10	1,3
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Possui um ritmo de trabalho adequado as demandas definidas para a sua função. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8	



	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da chefia, para que realize seu trabalho de acordo com os prazos e qualidade determinados.	5 6		
	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando a entrega dos serviços prestados. Não sabe lidar com o aumento inesperado da demanda de trabalho, necessitando constantemente refazê-lo.	1 2 3 4		
4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	a) Participa de atividades de capacitação e sempre busca novos conhecimentos, compartilha os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o desempenho do seu local de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente para aprimorar seu desempenho.	7 8		
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Administração Municipal.	5 6		
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho e se for ofertado pela Administração Municipal.	1 2 3 4		
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS.	a) É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo. Sempre apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público.	9 10	1,3	
	b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresenta ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8		
	c) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6		
	d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3				
5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho. Criativa: Considera-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho que executa. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.				
5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) Colabora e tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos processos de trabalho e sugere ações efetivas para a melhoria da qualidade do trabalho executado. É segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10	0,9	
	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração na solução de problemas e desafios inerentes ao cargo e a função que exerce. Identifica e resolve as situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8		
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6		
	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4		
5.2. ADAP TABILI DADE A NOVA S SITUA ÇÕES	a) É atualizada (o), acompanha as mudanças teóricas e técnicas dos processos de trabalho, e se adapta, sem resistência, a novas demandas e inovações definidas pela Administração Pública.	9 10		



	b) Adapta-se as novas orientações técnicas vindas da Administração Pública e as demandas do seu ambiente de trabalho e das atividades que executa..	7 8	0,9	
	c) Apresenta resistência em adaptar-se a novas situações no ambiente e aos processos de trabalho, necessitando de orientação constante para que a adaptação aconteça.	5 6		
	d) Não se adapta as mudanças teórico-metodológicas, dos processos de trabalho, as novas situações e demandas da sua função e do seu local de trabalho, definidas pela Administração Pública.	1 2 3 4		
5.3. CRIATIVIDADE NA BUSCA E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES	a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos desafios do trabalho, <u>é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresenta alternativas que enriquece e contribui com o a qualidade do trabalho executado.</u>	9 10	0,9	
	b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas de trabalho, consegue resolver os desafios técnicos da sua função e conclui o seu trabalho com qualidade.	7 8		
	c) Consegue planejar as ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas muitas vezes não alcança os resultados previstos, o que pode prejudicar a qualidade do seu trabalho.	5 6		
	d) Não consegue planejar as suas ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento e a qualidade do trabalho executado.	1 2 3 4		
= SOMA DOS ITENS 5.1+5.2+5.3/3				
6. RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – INTELIGÊNCIA SÓCIO-EMOCIONAL				
Considera-se a capacidade de interagir e manter um relacionamento saudável, cooperativo e cordial com seus colegas de trabalho, com a chefia, com todas as pessoas que se relaciona no seu local de trabalho. Capacidade de identificação e de lidar com as emoções e sentimentos pessoais e com as emoções e sentimentos das demais pessoas com que você trabalha e se relaciona no seu local de trabalho. Capacidade de se comunicar de forma respeitosa, disponibilidade de trabalhar em equipe e atitude de respeito às diferenças.				
6.9 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	a) <u>Interage e se relaciona com respeito a diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalha</u> , com seus colegas de trabalho, com a equipe de gestores (chefia e Secretaria de Educação) e comunidade, <u>estabelecendo uma relação de confiança e contribuição para a efetivação dos princípios do Serviço Público Municipal.</u>	9 10	0,9	
	b) Interage e se relaciona de forma respeitosa com os colegas de trabalho, chefia e com comunidade que atende.	7 8		
	c) Demonstra pouca habilidade para se relacionar e interagir com seus colegas de trabalho, equipe de gestão e comunidade, respeitando as diferenças e as singularidades. Necessitando de orientação e supervisão constante da chefia.	5 6		
	d) Não consegue se relacionar e interagir de forma respeitosa com seus colegas de trabalho, com a equipe de gestores e comunidade, mesmo sendo orientada (o) pela chefia.	1 2 3 4		
9.6. HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS	a) <u>Lida bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, em situações de stress, de conflito e/ou mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações.</u> Demonstra flexibilidade, cordialidade e empatia consigo mesma (o), e com todos com quem trabalha. <u>Contribuindo com os colegas e com a gestão na obtenção de um ambiente de trabalho saudável.</u>	9 10	0,9	
	b) Administra bem suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de conflito e/ou mudanças, buscando, na maioria das vezes, ter as resposta emocional adequada nas diferentes situações, buscando ajuda quando percebe o seu limite e buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.	7 8		
	c) Necessita de orientação e ajuda constante para lidar com as suas emoções e sentimentos e nas relações com seus colegas de trabalho e comunidade. Comprometendo o ambiente de trabalho saudável.	5 6		
	d) Não consegue lidar bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de stress e/ou mudanças, impossibilitando dar respostas emocionais adequadas às situações. Necessitando de intervenções constantes da equipe de gestão, para garantir relações de trabalho mais saudáveis.	1 2 3 4		



6.3 TRABALHO EM EQUIPE	a) Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe com quem trabalha. Comunica-se de forma clara, respeitosa e assertiva, tendo como pressuposto, a escuta atenta, a flexibilidade com os diferentes pontos de vista, a empatia e a resiliência. Sendo capaz de aceitar críticas e sugestões, apresentando mudanças perceptivas na sua postura, promovendo a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10	0,9
	b) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva e tranquila. Aceita as críticas construtivas, as opiniões dos membros da equipe e procura seguir as instruções recebidas na execução do trabalho educativo do grupo.	7 8	
	c) Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe. Necessita orientação e auxílio constante para que consiga expressar suas ideias e opiniões de forma clara e tranquila. Apresenta resistência em receber críticas e seguir as instruções recebidas para o trabalho em equipe, não se preocupando com os resultados do trabalho em grupo.	5 6	
	d) Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima hostil de trabalho. Não aceita receber críticas e sugestões da equipe para diminuir suas dificuldades. Não segue as instruções e orientações recebidas pela equipe de gestão e/ou pelos colegas de trabalho.	1 2 3 4	
= SOMA DOS ITENS 6.1+6.2+6.3/3			
7. INTERESSE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO			
Considera-se a capacidade de planejar, estabelecer objetivos e definir ações de articulação de esforços comuns em direção a um mesmo objetivo. Capacidade de acompanhar e avaliar se o nível de interesse e colaboração planejado foi atingido, identificando oportunidades para a tomada de ações corretivas. Capacidade de colocar suas habilidades individuais a serviço do trabalho coletivo, ou seja, disponibilidade para o trabalho em equipe.			
7.1. MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO	a) Realiza e se envolve com o trabalho demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Demonstra ter consciência que o trabalho que exerce tem significado e propósito social , pois, sempre coloca suas habilidades individuais a serviço do coletivo, se engajando para além das suas funções e inspirando seus colegas de trabalho.	9 10	0,9
	b) Realiza e se envolve com o trabalho que executa demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Mas precisa ser orientada(o) quanto o propósito social do serviço público..	7 8	
	c) Tem pouca capacidade de realizar o seu trabalho com curiosidade, e precisa constantemente ser lembrada(o) e orientada(o), pela equipe de gestão, sobre a necessidade de aumentar e desenvolver os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência, empatia e percebendo o propósito social do serviço público.	5 6	
	d) Não tem capacidade de realizar o seu trabalho com curiosidade e não apresenta o desenvolvimento das habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia, mesmo que orientado pela equipe de gestão.	1 2 3 4	
7.2 SINERGIA NO TRABALHO EM EQUIPE	a) Apresenta segurança e competência técnica para contribuir com suas ideias e habilidades individuais, conectando, comunicando e cooperando com todas as pessoas envolvidas no trabalho que executa. Compreendendo que "o todo é maior que a soma das partes" no serviço público.	9 10	0,9
	b) Tem competência técnica e relacional para articular e realizar o seu trabalho, envolvendo todos da sua equipe com o objetivo de oferecer serviços públicos de qualidade a toda Comunidade.	7 8	
	c) Tem pouca habilidade técnica, precisando constantemente ser orientada (o) para se envolver com sua equipe de trabalho, com o objetivo de prestar serviços público de qualidade a toda Comunidade.	5 6	
	d) Não apresenta capacidade técnica para envolver se envolver com sua equipe de trabalho com o objetivo de prestar serviços público de qualidade a toda Comunidade.	1 2 3 4	



7.8 GESTÃO DE MUDANÇAS	a) Planeja e executa plano de gestão de mudanças do seu trabalho, quando há inovações sendo implantadas e deliberadas pela Administração Municipal. Ajudando a realização das suas atividades, auxiliando seus colegas de trabalho, a comunidade que atende, a perceber o potencial da nova mudança, <u>introduzindo novos processos, sem desestabilizar a sua equipe ou a Instituição Escolar.</u>	9 10	0,9
	b) Implanta mudanças e inovações de processos de trabalho, definidas pela Administração Municipal, de forma organizada, sem resistência e consegue engajar seus colegas de trabalho, e a comunidade na efetivação dessas mudanças.	7 8	
	c) Apresenta pouca habilidade em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Administração Municipal. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.	5 6	
	d) Não consegue implantar as mudanças e inovações nos processos de trabalho, definidos pela administração Municipal, de forma planejada, processual e tranquila. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos em seu local de trabalho.	1 2 3 4	

= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO


6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

() **Necessita de capacitação em quais áreas:** () **Outros encaminhamentos necessários :**

7. ASSINATURA DO SERVIDOR

Assinado em ___/___/___



	<p>ANEXO V</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS</p> <p>FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO GERAL</p>
---	--

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 2022	
PONTUAÇÃO GERAL	
I - Desempenho no Cargo	
II - Aperfeiçoamento Profissional	
NOTA FINAL:	
<p>EQUIPE AVALIADORA:</p> <p>1º _____ Função: _____</p> <p>2º _____ Função: _____</p> <p>3º _____ Função: _____</p>	<p>DATA</p> <p>_____ DE _____ DE _____</p> <p style="text-align: center;">CIÊNCIA AVALIADO:</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

ANEXO VI
RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

À Comissão Central de Avaliação de Desempenho:

Eu, _____ ocupante do cargo de _____
matrícula _____ lotada (o) na Secretaria Municipal de _____ em exercício na _____, venho
respeitosamente requerer a Vossa Excelência a revisão pela Comissão competente, da Avaliação de Desempenho referente ao ano de _____
pelas razões abaixo relacionadas:

Termos em que Pede Deferimento.

Ibiporã-PR, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ | NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
Chefe do Núcleo e Jornalista: Leonardo Pelisson de Souza | Diagramação: Jean Carlos Moledo de Assis
(43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br | www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial