



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 XI | Nº 1.969
13 DE NOVEMBRO DE 2023
Nº PÁGS: 83

JORNALISTA:
LEONARDO PELISSON DE SOUZA
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:
JEAN CARLOS MOLEDO DE
ASSIS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 780/2023 INEXIGIBILIDADE Nº 26/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

Tipo: Inexigibilidade.

Objeto: **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE MÚSICOS, BANDAS E OU GRUPOS MUSICAIS E DJS.**

Prazo de Entrega: conforme o Termo de Referência.

Vigência do contrato: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Prazo de pagamento: até 30 (trinta) dias.

Data da Abertura a partir de: 17/11/2023 às 08:40.

Valor Máximo Total: R\$ 56.820,02 (cinquenta e seis mil, oitocentos e vinte reais e dois centavos)

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

Assinado eletronicamente no final do documento com base no Decreto nº 403/2021.

Rua Pe.Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454
CEP 86200-000 - CNPJ: 76.244.961/0001-03



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DECRETO Nº 554/2023

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 3.221, de 22 de dezembro de 2022.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 218.000,00 (duzentos e dezoito mil reais)**, destinados ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias:

Suplementação

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	
606 - 3.3.90.30.00.00	1000 MATERIAL DE CONSUMO	1.400,00
611 - 3.3.90.40.00.00	1000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	600,00
	COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	
07.001.13.392.0007.2.108.	COORDENAÇÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS E CULTURAIS	
1954 - 3.3.90.39.00.00	31000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	160.000,00
	JURÍDICA	
07.001.13.392.0007.2.111.	COORDENAÇÃO DE CURSOS E OFICINAS	
650 - 3.3.90.39.00.00	1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	56.000,00
	JURÍDICA	
	Total Suplementação:	218.000,00

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirão como recursos o **Superávit Financeiro no valor R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)**, e o **Cancelamento de Dotação Orçamentária, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, §1º, Incisos I e III, da Lei Federal nº 4.320/64:**

Redução

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	
607 - 3.3.90.31.00.00	1000 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS,	2.000,00
	CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS	
07.001.13.392.0007.2.107.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
633 - 3.3.90.39.00.00	1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	45.000,00
	JURÍDICA	
07.001.13.392.0007.2.111.	COORDENAÇÃO DE CURSOS E OFICINAS	
647 - 3.3.90.30.00.00	1000 MATERIAL DE CONSUMO	11.000,00
Total Redução:	58.000,00	

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, em 13 de novembro de 2023.

JULIAN JONES CABRAL
Diretor Contábil

KÊMIL EL KADRI
Secretário de Finanças

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: L2F SISTEMAS WEB LTDA.

PROC. ADM. Nº: 106/2020 – **Pregão Eletrônico Nº:** 065/2020 – **CONTRATO Nº:** 402/2020. PROTOCOLO – 14057/2023

OBJETO: A contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção, atualizações e suporte técnico para o site da Administração Municipal e Secretaria Municipal de Cultura de Ibiporã.

O presente termo aditivo objetiva:

- Prorrogar a vigência do Contrato para mais 12 (doze) meses, até o dia 15 de Novembro de 2024, conforme previsão no artigo 57, II, e § 2º da Lei nº 8.666/1.993 e na Cláusula Oitava do referido Contrato.

- Reajustar o valor do presente Contrato, pela variação do INPC – (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) em **7,19%** nos itens solicitados pela secretaria: 1, 6 e 7 da Licitação.

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



- ITEM 22662, – HORA TÉCNICA passando o valor unitário de **R\$ 1.000,00** (Mil reais) para o valor de **R\$ 1.071,90** (Mil e setenta e um reais e noventa centavos).
- ITEM 22658, – SERV. DE MANUTENÇÃO passando o valor unitário de **R\$ 500,00** (Quinhentos Reais) para o valor de **R\$ 535,95** (Quinhentos e trinta e cinco reais e noventa e cinco centavos).
- ITEM 22658, – SER. DE MANUTENÇÃO passando o valor unitário de **R\$ 750,00** (Setecentos e Cinquenta reais) para o valor de **R\$ 803,92** (Oitocentos e três reais e noventa e dois centavos).

-Acrescentar ao contrato a quantia de **R\$ 17.150,40**, (Dezessete mil cento e cinquenta reais e quarenta centavos), referente aos Lotes 1,6 e7 para fazer frente ao período renovado.

DOTAÇÃO: 04.003.04.129.0004.2.030.3.3.90.39.00.00. Fonte: 1000

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 07 de Novembro de 2023.

Ibiporã, 07 de Novembro de 2023.

JOSE MARIA FERREIRA

PREFEITO

PORTARIA Nº 689, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2.023.

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal, para atuar no Contrato nº 395/2.023 decorrente do Pregão Eletrônico nº 69/2.023, cujo objeto é a aquisição de café em pó para fornecimento nos diversos setores da Administração Pública Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, X, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 002, de 02 de janeiro de 2.023, que estabelece diretrizes para a gestão, fiscalização de contratos e celebração de aditivos contratuais, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ibiporã e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Designar Fiscais e Gestores do Contrato nº 395/2.023 decorrentes do Processo Administrativo nº 711/2.023, Pregão Eletrônico nº 69/2.023.

Art. 2º Designar como Gestores, o Secretário Municipal de Administração, Juarez Afonso Ignácio, matrícula nº 14051; o Secretário Municipal do Trabalho, Adaeber de Paula Rodrigues, matrícula nº 46631; o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, Cláudio Marcos Gozzo, matrícula nº 46391; o Secretário Municipal de Educação, Antonio Prata Neto, matrícula nº 46831; a Secretária Municipal de Saúde, Leiliane de Jesus de Martini Lopes Vilar, matrícula nº 33081; a Secretária Municipal de Cultura e Turismo, Lourdes Aparecida da Silva Narcizo, matrícula nº 47221; a Secretária Municipal de Assistência Social, Ester Rosana de Moura da Costa, matrícula nº 24991, para promover a gestão do Contrato.

Art. 3º Designar como Fiscais, a Servidora Ivanir Novaes Lopes, matrícula nº 41221; a Servidora Patrícia Santos Manoel, matrícula nº 31261; o Servidor Jayme Luiz Lino, matrícula nº 25751; a Servidora Vanessa Cipriani Giuliangeli, matrícula nº 44011; a Servidora Ligiane Kellen Furtado, matrícula nº 90171; a Servidora Mara Lígia de Souza, matrícula nº 25421; a Servidora Cristhiane Moya Pereira Ludwig, matrícula nº 23591, para acompanhar e fiscalizar, a execução do Contrato.

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

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.

CONTRATADA: ALPHA MIX DISTRIBUIDORA LTDA.

Proc. Adm. nº 711/2.023 – Pregão Eletrônico nº 69/2.023 – Protocolo nº 7.466/2.023 – Contrato nº 395/2.023.

OBJETO: Aquisição de café em pó para fornecimento nos diversos setores da Administração Pública Municipal.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 90.984,30 (noventa mil novecentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos).

PRAZO DE ENTREGA: 15 (quinze) dias úteis, contados da requisição de material, em remessa parcelada.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 09 de novembro de 2.024.

FORMA DE PAGAMENTO: em até 30 dias após a entrega da Nota Fiscal.

REDUZIDO	PROGRAMÁTICA	FONTE
211	05.002.04.122.0005.2.033.3.3.90.30.00.00.	1000
316	06.001.12.122.0006.2.054.3.3.90.30.00.00.	104
353	06.001.12.361.0006.2.044.3.3.90.32.00.00.	1000
592	07.001.13.391.0007.2.109.3.3.90.30.00.00.	1000
606	07.001.13.391.0007.2.109.3.3.90.30.00.00.	1000
626	07.001.13.392.0007.2.107.3.3.90.30.00.00.	1000
839	09.001.08.122.0009.2.077.3.3.90.30.00.00.	1000
894	09.001.08.244.0009.2.068.3.3.90.30.00.00.	1000
1775	09.001.08.244.0009.2.068.3.3.90.30.00.00.	3799

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



1910	09.001.08.244.0009.2.068.3.3.90.30.00.00.	3935
953	09.001.08.244.0009.2.070.3.3.90.30.00.00.	1000
1887	09.001.08.244.0009.2.070.3.3.90.30.00.00.	3934
992	09.002.08.243.0009.2.071.3.3.90.30.00.00.	1000
1011	09.002.08.243.0009.2.072.3.3.90.30.00.00.	1000
1160	10.001.10.301.0010.2.066.3.3.90.30.00.00.	4942
1264	10.001.10.302.0010.2.065.3.3.90.30.00.00.	494
1439	10.001.10.305.0010.2.057.3.3.90.30.00.00.	494
1557	12.001.27.122.0012.2.083.3.3.90.30.00.00.	1000
1624	14.001.11.122.0014.2.087.3.3.90.30.00.00.	1000

GESTORES DO CONTRATO	SECRETARIA
Juarez Afonso Ignácio	Secretaria Municipal de Administração
Adaueber de Paula Rodrigues	Secretaria Municipal do Trabalho
Cláudio Marcos Gozzo	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Antonio Prata Neto	Secretaria Municipal de Educação
Leiliane de Jesus de Martini Lopes Vilar	Secretaria Municipal de Saúde
Lourdes Aparecida da Silva Narcizo	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo,
Ester Rosana de Moura da Costa	Secretaria de Assistência Social

FISCAIS DO CONTRATO	SECRETARIA
Ivanir Novaes Lopes	Secretaria Municipal de Administração
Patrícia Santos Manoel	Secretaria Municipal do Trabalho
Jayme Luiz Lino	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Vanessa Cipriani Giuliangeli	Secretaria Municipal de Educação
Ligiane Kellen Furtado	Secretaria Municipal de Saúde
Mara Lúgia de Souza	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo,
Cristhiane Moya Pereira Ludwig	Secretaria de Assistência Social

Ibiporã, 10 de novembro de 2.023.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

PORTARIA Nº 690, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2.023.

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal, para atuar no Contrato nº 396, decorrente do Pregão Eletrônico nº 61/2.023, cujo objeto é a aquisição de materiais para decoração - evento Natal de Paz e Luz, ano de 2.023, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração. **O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, X, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 002, de 02 de janeiro de 2.023, que estabelece diretrizes para a gestão, fiscalização de contratos e celebração de aditivos contratuais, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ibiporã e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Designar Fiscais e Gestor do Contrato nº 396/2.023, decorrentes do Processo Administrativo nº 718/2.023, Pregão Eletrônico nº 61/2.023.

Art. 2º Designar como Gestor, o Secretário Municipal Juarez Afonso Ignácio, matrícula nº 14051, para promover a gestão do Contrato.

Art. 3º Designar como Fiscal Titular, o Servidor Ediel Ferreira de Almeida, matrícula nº 30401, para acompanhar e fiscalizar, a execução do Contrato.

Art. 4º Designar como Fiscal Suplente, o Servidor Eli Batista Ferreira, matrícula nº 36471, para acompanhar e fiscalizar, a execução do Contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito



EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.

CONTRATADA: BAZAR DIST. DE UTILIDADES E DECORAÇÕES EIRELI – EPP.

Proc. Adm. nº 718/2.023 – Pregão Eletrônico nº 61/2.023 – Contrato nº 396/2.023 - Protocolo nº 6.895/2.023

OBJETO: Aquisição de materiais para decoração - evento Natal de Paz e Luz, ano de 2.023.

PRAZO DE ENTREGA: 10 (dez) dias úteis, contados da requisição do material.

VALOR DO CONTRATO: 30.960,00 (trinta mil novecentos e sessenta reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 09 de maio de 2.024.

FORMA DE PAGAMENTO: em até 30 dias após a entrega da Nota Fiscal.

REDUZIDO	PROGRAMÁTICA	FONTE
211	05.002.04.122.0005.2.033.3.3.90.30.00.00.	1000

GESTOR DO CONTRATO:

GESTOR DO CONTRATO	SECRETARIA
Juarez Afonso Ignácio	Secretaria Municipal de Administração

FISCAIS DO CONTRATO:

FISCAIS DO CONTRATO	SECRETARIA
Ediel Ferreira de Almeida - Titular	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Eli Batista Ferreira – Suplente	Secretaria Municipal de Administração

Ibiporã, 10 de novembro de 2.023.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

TERMO DE PRORROGAÇÃO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 03 DESTINADO A EXPLORAÇÃO DE ESPAÇOS DO EVENTO “NATAL DE PAZ E LUZ 2023”

O Município de Ibiporã, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 76.224.961/0001-03, com sede na Avenida dos Estudantes, nº 352, Centro, Ibiporã-Pr, através da **Secretaria de Administração/Divisão de Patrimônio**, no uso de suas prerrogativas legais e com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021, e Decreto Municipal nº11/2023 Regulamentador, decide que:

CONSIDERANDO que o município lançou em 19/10/2023 o edital de chamamento publico Nº 03/2022 – com a finalidade de permitir a utilização de áreas públicas, mediante Autorização Temporária de Uso conforme Art.17 parágrafo 4º da Lei Orgânica do município, para a atividade de comercialização de bebidas, alimentos, brindes/lembranças/brinquedos e diversões, durante o evento denominado “NATAL DE PAZ E LUZ 2023”.

CONSIDERANDO a previsão legal constante no item 5.5 do edital;

CONSIDERANDO que após a realização das inscrições, apresentação dos documentos e realização do sorteio, alguns espaços não tiveram inscrições protocoladas;

CONSIDERANDO que serão mantidos todos os termos e condições do edital, inclusive, no que se refere a valores dos espaços a serem comercializados;

RESOLVE:

Prorrogar o Edital de Chamamento Público n.º 03/2023, mediante as seguintes condições:

ESPAÇOS REMANESCENTES: Continuarão abertas as inscrições para os interessados que pretendem participar do Chamamento Público nos termos do Edital 03/2023, para os espaços na cor LARANJA = 01 vaga para venda de brindes e brinquedos, espaço na cor VERDE = 01 vaga referente a comercialização de bebidas, espaço na cor AZUL CLARO = 03 vagas destinadas ao comércio de gêneros alimentícios (**exclusivo guloseimas/doces, tais como:** bolos, algodão doce, pipoca, cocadas, milk shake, sorvetes, picolés, brigadeiro e suas variações, **petiscos:** batata ou mandioca chips, entre outros **e somente bebidas envasadas**, e na cor CINZA = 01 vaga para passeio de mini carro ou mini trem;

INSCRIÇÕES/PUBLICAÇÕES E SORTEIO: O prazo de inscrição previsto no subitem 2.1 do Edital de Chamamento Público 03/2023, entre outros, por este Termo, será a data de 20/11/2023, através de Protocolo presencial ou online a ser realizado na Prefeitura Municipal de Ibiporã, Av. dos Estudantes, nº 352, Centro Ibiporã – Paraná, no horário das 08:00h às 15:00 horas in loco e ate as 23:59 horas no sistema on-line, não sendo validas os protocolos feitos após esse horário, observando apresentação dos documentos de habilitação, nas formas estabelecidas no Edital de Chamamento 03/2023.

Em data do dia 21/11/2023 será publicada no Jornal Oficial Do Município pelo link: <https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/> a relação dos candidatos com o resultado dos HABILITADOS e INABILITADOS. Os recursos deverão ser interpostos impreterivelmente no dia 22/11/2023 até às 15:00. Sendo certo que a Comissão irá avaliá-los. Após será publicada relação geral daqueles que foram considerados devidamente habilitados no jornal Oficial do Município no dia 23/11/2023. O sorteio será realizado na data do dia 24/11/2023, na Prefeitura Municipal de Ibiporã na sala da Divisão de Patrimônio, às 14:15 horas

Para esta prorrogação o proponente sorteado utilizará a o local entre os dia 03 a 21 de dezembro de 2023.

Ficam mantidas e ratificadas todas as demais Cláusulas e condições do Edital de Chamamento Público nº 03/2023 e todos os demais atos e procedimentos a ele vinculados.

Ibiporã, 13 de novembro de 2023.

Lucas Roverato Pereira

Mat.4098-1

Elen Francyne H. Dos Santos

Mat.4338-1

Alan Diego Ferreira

Mat.4643-1

Comissão de Análise de Documentos – Portaria nº335 de 12 de maio de 2023

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

EDITAL DE CREDENCIAMENTO 04/2023

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, por meio da Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Patrimônio, através da Comissão para Análise de Documentos de Editais de Chamamento designada pela portaria 335/2023, vem divulgar a relação do resultado dos HABILITADOS e INABILITADOS para o evento denominado “IBI AFRO 2023”.

Prot.	Requerente	Situação
12620	Gabriela Maria Bertuccy	Inabilitado Não Apresentou documentos Necessarios
12625	Andressa Gabriely da Silva	Inabilitado Não Apresentou documentos Necessarios
12640	Erica Saite Enomoto Ribeiro	Inabilitado Não Apresentou documentos em conformidade com o edital
12646	Christiane de Couto Campos	Inabilitado Não Apresentou documentos em conformidade com o edital
12647	Claudia Augusta dos Santos	Inabilitado Não Apresentou documentos em conformidade com o edital
12651	Juliana Linhares de Camargo	Inabilitado Não Apresentou documentos em conformidade com o edital
12652	Fansley Cristina da Silva	Inabilitado Não Apresentou documentos
12653	PESSOA ANONIMA	Inabilitado Falta de Identificação

Em conformidade ao item 2.6 do edital fica aberto o prazo de recurso até o dia 14/11/2023.

Ibiporã, 10 de novembro de 2023 Ibiporã

Lucas Roverato Pereira Elen Francyne H. Dos Santos Alan Diego Ferreira

Mat.4098-1

Mat.4338-1

Mat.4643-1

Comissão de Análise de Documentos – Portaria nº335 de 12 de maio de 2023

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIA Nº 696, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.**

Instaura Processo Administrativo Disciplinar nº 008/2023, em face de M.S.C. para apuração de supostas faltas funcionais apuradas no Processo de Sindicância Investigatória nº 006/2023 no Âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, conforme Decreto nº 385, Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022:

CONSIDERANDO os artigos 248, inciso III e 258 da Lei nº 2.236/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO as informações contidas no Relatório Final da Sindicância Investigatória Nº 006/2023;

CONSIDERANDO as orientações jurídicas repassadas a esta Secretaria através do Despacho nº. 06/2023 e Comunicação Interna 115/2023, pela Procuradoria Geral do Município – Setor Consultivo.

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar, com fulcro no artigo 248, inciso III e, artigo 258, da Lei Municipal nº 2.236/2008, a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR nº 008/2023, em face de M.S.C.por suposta violação do art. 229, inciso I e VI, da Lei Municipal nº 2.236/2008.

Art. 2º. Constituir, com base no artigo 264 da Lei Municipal nº 2.236/2008, Comissão Especial de Processo formada pelos servidores LEONARDO DE ASSIS CARVALHO – matrícula funcional nº. 4389.1, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo; RAFAEL BET GONÇALVES (Advogado- matrícula funcional nº 4331-1.) e PAULA CRISTINA DE OLIVEIRA FERREIRA DIAS (Professora Docente matrícula funcional nº 2178-1) para sob a presidência do primeiro, dar cumprimento ao item precedente.

Art. 3º. Designar os servidores: TATIANA CARNIERI PERIN – matrícula funcional nº 4570.1, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo; e ALEX FERREIRA DA CRUZ – matrícula funcional nº. 3903.1, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo; como Suplentes da Comissão Especial.

Art. 4º. Determinar que os servidores supra designados não poderão declinar de atuar na comissão, salvo por motivo de força maior (a ser devidamente justificado ao Departamento de Gestão de Pessoas), ou pelos motivos presentes no artigo 264, parágrafo 4º da Lei Municipal nº 2.236/2008 (devidamente comprovados).

Art. 5º. Deliberar que os membros da Comissão terão **dedicação exclusiva** e poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual sem necessidade de prévia notificação.

Art. 6º. Determinar que equipamentos de informática fiquem à inteira disposição da Comissão, de modo a viabilizar que os registros das audiências administrativas sejam obrigatórias.

Parágrafo único - Não caberá à Comissão ou a quaisquer dos depoentes questionarem a conveniência de se efetuar a gravação das audiências administrativas.

Art. 7º. Conceder, o prazo de **03 (três) dias úteis** (contados da publicação desta portaria) para que a Comissão tome ciência integral do caso e, após este período dê início aos trabalhos, pelo prazo de **30 (trinta) dias**, prorrogável por igual período, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 8º. Estabelecer que o rito siga em **sigilo**, resguardando-se o direito à intimidade e à privacidade dos envolvidos.

Art. 9º. Autorizar a participação dos suplentes da referida comissão em todos os atos do processo ou sempre que se julgar necessário.

Art. 10. Autorizar a Comissão a proceder ao cadastro prévio de email, telefone e *WhatsApp* das partes envolvidas e procuradores, como forma de facilitar e agilizar as diligências necessárias ao processo.

Art. 11º. Determinar que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 1/13

DECRETO Nº. 544 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023

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 norteada pelos seguintes princípios:

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

Parágrafo único. Será avaliado o servidor que tiver concluído o estágio probatório, até 31 de janeiro do ano a ser avaliado.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 2/13

Capítulo II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 4º. 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. 5º. 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. 6º. 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. 7º. 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;

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 3/13

- 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 **Da Comissão Central de Avaliação**

Art. 8º. 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.

§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;

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 4/13

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 III **Da Comissão Específica**

Art. 9º. 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. 10. 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 §4º do artigo 19, 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. 11. 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. 12. 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;

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 5/13

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;

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

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

VII - 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. 13. 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 central, 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 III **Do Processo de Avaliação de Desempenho**

Art. 14. O Processo de avaliação será composto pelas seguintes etapas:

I - A primeira etapa consistirá na análise e avaliação dos fatores previstos no artigo 17 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.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 6/13

Art. 15. Concluído a primeira e a segunda etapa da avaliação de desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas dará início ao processo de Progressão Horizontal.

Seção I **Dos Fatores de Desempenho**

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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 17, 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

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 7/13

de Desempenho é de (75) pontos, resultante da nota atribuída em cada fator de desempenho multiplicado pelo seu peso.

Art. 19. 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, atualização e aperfeiçoamento.

§ 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. 20. 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

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 8/13

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 serão considerados para pontuação.

Art. 21. A Nota máxima atribuída para o fator Aperfeiçoamento Profissional, através da participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento é de 25 (vinte e cinco) pontos.

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

Capítulo IV **Do Resultado Final das Avaliações**

Art. 22. Após apuração da nota final constantes dos artigos 18, 19, 20 e 21 deste decreto, será atribuído um conceito final da avaliação de cada servidor que o classificará em: ótimo, bom, regular e insatisfatório, conforme segue:

I - ótimo: média igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

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;

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;

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

Seção I **Dos Recursos**

Art. 23. 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,

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 9/13

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.

§3º. O recurso interposto contra o resultado da avaliação de desempenho será cabível uma única vez.

§4º. Quando julgado conveniente poderá ser determinada nova avaliação, com os ajustes necessários, coordenada por servidor do Departamento de Gestão de Pessoas.

Seção II **Da Homologação**

Art. 24. O resultado do processo de avaliação de desempenho será homologado, 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 **Da Progressão Horizontal**

Art. 25. 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 será apurada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, mediante nota da **avaliação de desempenho**, e demais critérios definidos nos artigos 26, 27 e 28 deste Decreto, e deverá ocorrer bianualmente e será efetivada no dia **1º de fevereiro**, do ano subsequente à segunda avaliação.

Seção I **Das condições para concessão da Progressão Horizontal**

Art. 26. Para aferição dos conceitos a fim de concessão da Progressão Horizontal, será utilizada a média aritmética simples das duas avaliações de desempenho, no interstício de 02 (dois) anos, sendo para tanto, considerado o último biênio avaliado, e para concessão da elevação o servidor deverá obter:

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 10/13

I - média igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima – para elevação de 02 (duas) classes na tabela de vencimentos do cargo ao qual está enquadrado;

II - 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 – para elevação de 01 (uma) classe na tabela de vencimentos do cargo ao qual está enquadrado.

Art. 27. Perderá o direito a concorrer a Progressão Horizontal o servidor do magistério que:

I – tiver média igual ou inferior a 74% (setenta e quatro por cento) da pontuação máxima da avaliação de desempenho, conforme cálculo previsto no caput do Artigo 26;

II - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 01 (um) ano;

III - sofrer penalidade, conforme procedimentos administrativos, durante o interstício de 01 (um) ano;

IV - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 01 (um) dia útil durante o interstício de 01 (um) ano;

V - ter apresentado um total de atrasos igual ou superior a carga horária diária contratual, no período de 01 (um) ano;

VI - 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;

VII - apresentar durante o interstício de um ano, mais de 10 (dez) atestados médicos;

VIII - 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;

IX - 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;

X - afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

XI - para a contagem do tempo de afastamento a que alude o inciso VIII, deste artigo, não será computado os dias correspondentes à licença-gestante e a licença e/ou atestado por acidente de trabalho;

XII - for cedido a outro órgão para desempenhar atividades estranhas às funções do magistério, com exceção dos servidores licenciados para desempenho de mandato classista;

XIII - 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;

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 11/13

XIV – afastar-se do cargo para acompanhamento do cônjuge ou companheiro (a), por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

XV – afastar-se do cargo em licença remunerada, para participação de cursos de Pós-Graduação, durante o interstício de 01 (um) ano; e

XVI - for inativo.

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

Art. 28. 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 duas classes 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.

§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.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 12/13

§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.

Seção II **Do Resultado Final da Progressão Horizontal**

Art. 29. Após análise das condições constantes nos artigos 26, 27 e 28 deste decreto, será publicado no Jornal Oficial do Município, o resultado final da Progressão Horizontal.

Seção III **Dos Recursos**

Art. 30. O servidor que julgar que sua Progressão Horizontal, foi realizada em desacordo com as normas estabelecidas neste regulamento, poderá manifestar a sua não concordância, mediante requerimento de revisão, 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 analisará os recursos, e deverá proferir decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

§2º. O recurso interposto contra o resultado da Progressão Horizontal será cabível uma única vez, e quando julgado conveniente, será homologado através da publicação do ato de concessão pós recurso.

Capítulo VI **Das Disposições Finais**

Art. 31. 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. 32. 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. 33. O servidor de disciplina específica, que complementa a carga horária em outras Unidades Escolares, será avaliado onde tiver maior carga horária.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Página n.º 13/13

Art. 34. 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, e iniciará o processo de Progressão Horizontal.

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 Central 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 09 de novembro de 2023.

ROSANA APARECIDA
BORGES DA
SILVA:49383574968

Assinado de forma digital por
ROSANA APARECIDA BORGES DA
SILVA:49383574968
Dados: 2023.11.13 08:53:32 -03'00'

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município



	<p>ANEXO I – DECRETO Nº 544/2023</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 - _____

3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

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) <u>Cumpro, sou atenta (o) e me mantenho atualizada (o)</u> 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, <u>na íntegra</u> , 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) <u>Cumpro sempre minhas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal</u> : primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, <u>sendo exemplo no meu local de trabalho</u> .	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. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) <u>Sou 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) excepcionais, com respaldo legal.	7 8	
	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, sem prejuízo as minhas atribuições e o cumprimento das atividades profissionais. Aproveito o máximo do meu tempo nas atribuições do cargo, ampliando minha resolutividade</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 pela Gestão Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.</u>	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				
<p>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.</p>				
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-los. 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) <u>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.</u> 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) <u>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</u> 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, <u>sou capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresento alternativas que enriquece e contribui para o trabalho pedagógico</u> 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	
<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>			
6.1 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	a) <u>Interajo e me relaciono 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), alunos e famílias envolvidas no fazer educativo, <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 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) <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. <u>Contribuindo com os colegas e com a gestão na 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 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) <u>Tenho excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe com quem trabalho.</u> 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. <u>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.</u>	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) <u>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.</u> Demonstro ter consciência que o trabalho educativo que exerço <u>tem significado e propósito social</u> , pois, sempre <u>coloco minhas habilidades individuais a serviço do coletivo, me engajando para além das minhas funções e inspirando meus colegas de trabalho.</u>	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, introduzindo novos processos, sem desestabilizar a minha equipe ou a Instituição Escolar.	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			
() Necessita de capacitação em quais áreas: () Outros encaminhamentos necessários :			
<hr/>			
7. ASSINATURA DO SERVIDOR			
Assinado em ___/___/___			



	<p>ANEXO I – Decreto nº 544/2023</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA</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 - _____				
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 peso
1- DISCIPLINA				
<p>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.</p>				
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 descumpra 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) 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. 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.				
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: Considere-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>			
6.1 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	



6.2. 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	



7.3 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			
<input type="checkbox"/>) Precisa de capacitação em quais áreas: <input type="checkbox"/>) Outros encaminhamentos necessários : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
6. ASSINATURA DO SERVIDOR			
Assinado em ___/___/___			



	<p>ANEXO I – Decreto nº 544/2023</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – COMISSÃO ESPECÍFICA (EQUIPE)</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				
Lotação do				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO - _____				
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) 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 descumpra 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) <u>E 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 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) <u>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) 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, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Gestão Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.</u>	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	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) <u>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.</u> 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) <u>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</u> 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, <u>é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresenta alternativas que enriquece e contribui com o trabalho pedagógico</u> 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>				
6.1 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), alunos e famílias envolvidas no fazer educativo, <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 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		



6.2. 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	



7.3 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			
<input type="checkbox"/>) Necessita de capacitação em quais áreas: <input type="checkbox"/>) Outros encaminhamentos necessários :			

7. ASSINATURA DO SERVIDOR			
Assinado em ____/____/____			



	<p>ANEXO II – Decreto nº 544/2023</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTO AVALIAÇÃO</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 AVALIATORIO:				
ANO - _____				
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 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				
<p>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.</p>				
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) <u>Sou assídua (o), não apresentando nenhuma ausência no período avaliado.</u>	9 10	1,3	
	b) Procuo 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) <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 antecipadas justificadas.	7 8		
	c) Procuo 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 DE TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) <u>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. 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) <u>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.</u>	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 DE GESTÃO NO PROCESSO DE GESTÃO ESCOLAR	a) Desenvolvo as atribuições do cargo de Gestor (a) (direção e/ou coordenação pedagógica), <u>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.</u>	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			
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) 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			
<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) <u>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.</u> 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. ADAPTABILIDADE A NOVAS SITUAÇÕES	a) <u>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</u> definidas pela Secretaria de Educação.	9 10	0,9
	b) Me adapto as novas orientações pedagógicas- administrativas vindas da Secretaria de Educação e as demandas do ambiente da Gestão Escolar.	7 8	
	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 conduo 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			
<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>			
6.1 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	



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 (professores, alunos, famílias, demais colaboradores e Secretaria de Educação). Contribuindo com a 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 as diferentes situações, buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável de acordo com as orientações da Secretaria 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	
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 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	
7.2. 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	



7.3. 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 – Decreto nº 544/2023</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA</p> <p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</p> <p>EQUIPE DE GESTÃO – Direção Escolar e Coordenação Pedagógica</p>
---	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO				
Nome:				
Cargo:		MATRICULA:		
INSTITUIÇÃO:				
Lotação:				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATORIO:				
ANO - _____				
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 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 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			
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) <u>E assídua (o), não apresentando nenhuma ausência no período avaliado.</u>	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) <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 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) <u>Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho,</u> sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento da Gestão Escolar, visando uma Educação de Qualidade a todos os alunos. <u>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.</u>	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) <u>Excelência no planejamento e execução do trabalho da gestão pedagógica-administrativa escolar,</u> bem como na organização e manutenção do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas à atuação de liderança, <u>estando sempre em consonância com as orientações e deliberações da Secretaria Municipal de Educação.</u>	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), <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Secretaria de Educação e Administração Municipal. Contribuindo efetivamente para uma Educação de Qualidade para todos.</u>	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) <u>Tem amplo conhecimento das funções Pedagógicas-administrativas, ou seja, realiza a Gestão da Escola com competência:</u> 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>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) 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) <u>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</u> 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.			
6.1 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	
6.2. 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: () Outros encaminhamentos necessários :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO			
<p>() Necessita de capacitação em quais áreas: () Outros encaminhamentos necessários :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
7. ASSINATURA DO SERVIDOR			
<p>Assinado em ____/____/____</p>			



	<p>ANEXO II – Decreto nº 544/2023</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – COMISSÃO ESPECÍFICA (EQUIPE)</p> <p>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</p> <p>EQUIPE DE GESTÃO – Direção Escolar e Coordenação Pedagógica</p>
---	---

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO				
Nome:				
Cargo:		MATRICULA:		
INSTITUIÇÃO:				
Lotação:				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATORIO:				
ANO - _____				
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 da Gestão do Magistério Público Municipal.				
1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL	a) Cumprir, 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) Cumprir 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) Cumprir 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) Cumprir 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 descumprir 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			
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) <u>E assíduo (o), não apresentando nenhuma ausência no período avaliado.</u>	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) <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 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) <u>Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho</u> , sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento da Gestão Escolar, visando uma Educação de Qualidade a todos os alunos. <u>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.</u>	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) <u>Excelência no planejamento e execução do trabalho da gestão pedagógica-administrativa escolar</u> , bem como na organização e manutenção do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas à atuação de liderança, <u>estando sempre em consonância com as orientações e deliberações da Secretaria Municipal de Educação.</u>	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), <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Secretaria de Educação e Administração Municipal. Contribuindo efetivamente para uma Educação de Qualidade para todos.</u>	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			
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. 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. 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) <u>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.</u> 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) <u>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</u> 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			
<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>			
6.1 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	
6.2. 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) 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			
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, 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			



	<p>ANEXO III – Decreto nº 544/2023</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				
Lotação do				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO - _____				
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 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) <u>Cumpro, sou atenta (o), me mantenho atualizada (o) e compartilho com meus colegas de trabalho,</u> 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) <u>Cumpro, na íntegra,</u> 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) <u>Cumpro sempre minhas 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 meu local de trabalho.</u>	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 servidor público municipal.	7 8		
	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</u> e não me ocupo com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Difícilmente 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) <u>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.</u>	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, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela chefia e pela Administração Municipal.</u>	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. Consigo enfrentar os desafios encontrados nos processos e no ambiente 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. Posso um ritmo de trabalho adequado às demandas definidas para a minha função. Procuro 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 aperfeiçoo-me profissionalmente frequentemente para aprimorar meu desempenho.	7 8	
	c) Atualizo-me e aperfeiçoo-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-los. 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 adequadament 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.</p> <p>Criativa: Considere-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.</p>			
5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) <u>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.</u> 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 pouca 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. ADAPTABILIDADE A NOVAS SITUAÇÕES	a) <u>Sou atualizada (o), acompanho as mudanças teóricas e técnicas dos processos de trabalho, e me adapto, sem resistência, a novas demandas e inovações</u> definidas pela Administração Pública.	9 10	0,9
	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	
	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			
<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 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.</p>			
6.1 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	a) <u>Interajo e me relaciono com respeito a diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalho,</u> com meus 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) 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	



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 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. 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, 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	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	



7.3 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			
<input type="checkbox"/>) Necessita de capacitação em quais áreas: <input type="checkbox"/>) Outros encaminhamentos necessários :			

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



	<p>ANEXO III – Decreto nº 544/2023</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – Chefia Mediata</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				
Lotação do				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO - _____				
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 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) <u>Cumprir, 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) Cumprir 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>Cumprir 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	0,9	
	b) Cumprir 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		
	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 descumprir 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 resolatividade</u> 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 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	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			
<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.</p> <p>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.</p>			
5.1. INICIATIVA E DINAMISMO	a) <u>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.</u> 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. ADAPTABILIDADE A NOVAS SITUAÇÕES	a) <u>É atualizada (o), acompanha as mudanças teóricas e técnicas dos processos de trabalho, e se adapta, sem resistência, a novas demandas e inovações</u> definidas pela Administração Pública.	9 10	0,9
	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	
	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			
<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 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.</p>			
6.1 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	



6.2. 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		



7.3 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 :			

7. ASSINATURA DO SERVIDOR			
Assinado em ____/____/____			



	<p>ANEXO III – Decreto nº 544/2023</p> <p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – COMISSÃO ESPECÍFICA (EQUIPE)</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				
Lotação do				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO - _____				
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 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) <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	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 servidor público municipal.	7 8		
	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	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			
<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.</p> <p>Criativa: Considere-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.</p>			
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. ADAPTABILIDADE A NOVAS SITUAÇÕES	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	0,9
	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	
	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, 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.	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			
<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 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.</p>			
6.1 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	



6.2. 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		



7.3 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. <u>Ajudando a realização das suas atividades, auxiliando seus colegas de trabalho, a comunidade que 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 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 :			

7. ASSINATURA DO SERVIDOR			
Assinado em ____/____/____			



	<u>ANEXO V – Decreto nº 544/2023</u>	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO GERAL		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ANO _____		
NOME:	MATRÍCULA:	
PONTUAÇÃO GERAL		
I - Desempenho no Cargo		
II - Aperfeiçoamento Profissional		
NOTA FINAL:		
EQUIPE AVALIADORA:		DATA :
1º _____		CIÊNCIA AVALIADO: _____
Função: _____		
2º _____		
Função: _____		
3º _____		
Função: _____		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Página n.º 1/1

ANEXO VI – Decreto nº 544/2023

RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/PROGRESSÃO HORIZONTAL

À Comissão Central de Avaliação de Desempenho/Departamento de Gestão de Pessoas:

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 _____ referente ao ano de _____ pelas razões abaixo relacionadas: _____

Termos em que Pede Deferimento.

Ibiporã-PR, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



DECRETO Nº. 552, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

Súmula: Revoga decreto que institui membros do Grupo Técnico Permanente integrado do Plano Diretor Municipal e Plano de Mobilidade Urbana.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, X da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. REVOGAR os Decretos nº 242, de 27 de maio de 2022, publicado no Jornal Oficial do Município de Ibiporã em 02 de junho de 2022, que institui membros do Grupo Técnico Permanente para revisão e acompanhamento na elaboração, implementação e controle do Plano Diretor Municipal e Plano de Mobilidade Urbana.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem ao dia 1º de outubro de 2023.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSE MARIA FERREIRA

Prefeito

DECRETO Nº. 553, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

Súmula: Nomeia interinamente ROBERTA ROSSATO, para exercer o cargo de Secretário Municipal.

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 o disposto no artigo 48 da Lei Municipal No. 2.236/2008, de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO o protocolo nº 17061/2023 da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente – SAAMA.

DECRETA:

Art.1º. Fica nomeada a Sra. ROBERTA ROSSATO, matrícula 48711, para ocupar *interinamente e com ônus* o cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, para responder e assinar documentos na ausência do atual Secretário, o Sr. ALEXANDRE PANSARDI CASAGRANDE, matrícula 48721, em face ao período de ausência por motivo de saúde de 13 a 26 de novembro de 2023.

Art. 2º. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

PORTARIA Nº 686, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõe os artigos 39 e 40 da Lei Municipal nº. 2.432/2010, de 22 de dezembro de 2010, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ibiporã, e Decreto nº 544 de 09 de Novembro de 2023, que regulamenta o Processo de Avaliação de Desempenho dos profissionais do magistério,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem sob a presidência do primeiro, a Comissão Central de Avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal, que atuam nas Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil, Complexos Educacionais, Centro Especializado (CAESMI), e Secretaria Municipal de Educação:

I - Representante da Secretaria Municipal de Educação:

a) CINTYA WEDDERHOFF MACHADO

b) MAGDA FURRIER ROSA EDUARDO

II - Representante dos Complexos Educacionais:

a) PATRICIA RANIERI SIPOLI

III - Representante dos Centros Municipais de Educação Infantil:

a) ADRIANO DA SILVA MOREIRA

IV - Representante das Escolas Municipais:

a) INGRID BATISTA DA SILVA

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

PORTARIA Nº. 695, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

Súmula: Designa o Grupo Técnico Permanente do Plano Diretor e Plano de Mobilidade Urbana.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, X da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.257/2001 que estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Grupo Técnico Permanente do Plano Diretor para revisão e acompanhamento na elaboração, implementação e controle do Plano Diretor Municipal e elaboração do Plano de Mobilidade Urbana:

JULIO CESAR DUTRA – matrícula 37861;

GUSTAVO PRONI – matrícula 47401;

FERNANDO FERREIRA – matrícula 47181;

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



THIERS PONTES FRANCO NETO – matrícula 46181;

Art. 2º. Para fazer jus a gratificação a Comissão encaminhará ao Departamento de Gestão de Pessoas, até o dia 15 de cada mês, o relatório das atividades.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de outubro de 2023.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

DECRETO Nº. 546, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023.

Súmula: Nomeia NICOLE BEATRIZ SCUISATO, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete V.

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 o disposto nos artigos 9º e 10 da Lei Municipal No. 2.236, de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada a partir de 1º de novembro de 2023, a Senhora NICOLE BEATRIZ SCUISATO, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete V, com lotação junto a Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

PORTARIA Nº 685, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023.

Súmula: Designa servidor para responder pela Função de Confiança e atribui gratificação.

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 os dispostos nos artigos 48, 184 inciso I, e 185, da Lei Municipal nº 2.236/2008, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã,

CONSIDERANDO o artigo 64, §10 da Lei Municipal nº. 2522/2011 que dispõe do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Municipais, e suas alterações.

CONSIDERANDO a Lei nº 3.234/2023 que reorganiza a Estrutura Organizacional Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Ibiporã;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR a partir de 1º de novembro de 2023, o servidor JOAO MARCOS SILLA, matrícula 41521, ocupante do cargo de Agente Sanitário, para responder pela Função de Confiança como **Chefe da Divisão do INCRA - (UMC) – símbolo FC-4** – da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, em exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo do servidor.

Art. 2º. O servidor designado para responder pela Função de Confiança, desempenhará as atribuições da função, assumindo a obrigação de cumprir rigorosamente os prazos, normas e regulamentos estabelecidos. O não cumprimento do estabelecido fica o servidor responsável a assumir as penalidades decorrentes dos seus atos, inclusive o pagamento das multas geradas.

Art. 3º. Por sua vez, o servidor designado está obrigado ao cumprimento integral da jornada de trabalho, sendo assim, esta gratificação, em regra, substitui eventuais horas extras realizadas.

Art. 4º. Destitui a partir de 1º de novembro de 2023 a Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais de Serviço Profissional – símbolo GDI, atribuída pela Portaria nº 050, de 17 de janeiro de 2022.

Art. 5º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

IBIPREV

EDITAL Nº 002, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

Homologa a lista de candidatos inscritos para as eleições dos Conselhos de Administração e Fiscal 2023/2025 do Instituto de Previdência de Ibiporã – IBIPREV e dá outras providências.

A Diretora Presidente da Comissão Eleitoral, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 40 e 41 da Lei Municipal nº 2.809, de 17 de dezembro de 2015,

Considerando as disposições contidas na Lei Municipal nº 2.809, de 17 de dezembro de 2015, Resolução nº 001, de 31 de julho de 2018 e Portaria nº 039/2023, de 28 de Agosto de 2023,

Considerando a necessidade de adotar conferir continuidade ao rito iniciado pelo Regimento Eleitoral, no tocante a tornar público à homologação e o indeferimento de inscrições do Processo Eleitoral aberto pelo Edital No. 001/2023 – IBIPREV,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar as candidaturas dos servidores inscritos para eleição do Conselho de Administração e Fiscal do Instituto de Previdência de Ibiporã – IBIPREV, listados no Anexo I deste Edital.

Art. 2º Os candidatos deverão observar o regulamento do Edital nº 001/2023, quanto ao período da campanha eleitoral e o afastamento do setor de trabalho para a realização da campanha de **27/11/2023 a 01/12/2023**.



Art. 3º Os candidatos que assim desejarem, ficam autorizados a se afastar do exercício de suas atividades normais, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens, durante 02 (duas) horas por dia, previamente agendado com a chefia nos 03 (três) dias úteis que antecederem o pleito a fim de promoverem suas propostas junto aos segurados do RPPS.

Art. 4º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ

Diretora Presidente do Ibiprev

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

ANEXO I - CANDIDATOS HOMOLOGADOS CANDIDATOS HOMOLOGADOS PARA O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SERVIDORES ATIVOS		
Nome Completo	Lotação	Situação da candidatura
Agnaldo Amarildo daSilva	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	Deferida
Arão Wedderhoff Machado	Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação	Deferida
Cintia Aparecida Marques Martins Novais	Secretaria Municipal de Saúde	Deferida
Emerson José de Oliveira	Secretaria Municipal de Esporte, Recreação e Lazer	Deferida
Hallison Rodrigo da Silveira	Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação	Deferida
Selma Maria da Silva	Secretaria Municipal de Saúde	Deferida
SERVIDORES INATIVOS		
Nome Completo	Lotação	Situação da candidatura
Rosana Aparecida Borges da Silva	IBIPREV	Deferida
Vanda Aparecida Dias Silva	IBIPREV	Deferida

CANDIDATOS HOMOLOGADOS PARA O CONSELHO FISCAL

SERVIDORES ATIVOS		
Nome Completo	Lotação	Situação da candidatura
Fernanda Paes	Secretaria Municipal de Educação	Deferida
Fabício Cardoso Petri	Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação	Deferida
Guilherme Francisco de Souza	Secretaria Municipal de Finanças	Deferida
Luciene Lopes Pires de Oliveira	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	Deferida
Sandra Cristina Mendes	Secretaria Municipal de Planejamento	Deferida



SAMAE



MUNICÍPIO DE IBIPORA
Estado do Paraná

Exercício: 2023

** Elotech **
10/11/2023
Pág. 1/1

Decreto nº 547/2023 de 10/11/2023

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 3221/2022 de 22/12/2022.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, no valor de **R\$ 1.305.000,00 (um milhão trezentos e cinco mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

18.000.00.000.0000.0.000.	SAMAE-SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
18.001.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
18.001.17.122.0018.2.135.	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
15 - 3.3.90.37.00.00	1045 LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	25.000,00
18.002.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE SISTEMA DE ÁGUA	
18.002.17.512.0018.1.144.	MELHORIA E AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA	
47 - 4.4.90.51.00.00	1045 OBRAS E INSTALAÇÕES	1.280.000,00
	Total Suplementação:	1.305.000,00

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;

Receita:1.6.9.9.50.11.00.00000000 Fonte: 1045

1.305.000,00
Total da Receita: 1.305.000,00



MUNICIPIO DE IBIPORA Estado do Paraná

Exercício: 2023

** Elotech **
10/11/2023
Pág. 1/1

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã , Estado do Paraná,
em 10 de novembro de 2023.

HELIO CESAR DA
SILVA:56959788
900

Assinado de forma
digital por HELIO CESAR
DA SILVA:56959788900
Dados: 2023.11.10
11:40:27 -03'00'

HELIO CESAR DA SILVA
DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

GUSTAVO
TONELI DE
SA:03659280976

Assinado de forma digital
por GUSTAVO TONELI DE
SA:03659280976
Dados: 2023.11.10
14:00:30 -03'00'

GUSTAVO TONELI DE SA
DIRETOR PRESIDENTE

JOSE MARIA
FERREIRA:063
25637968

Assinado de forma
digital por JOSE MARIA
FERREIRA:06325637968
Dados: 2023.11.10
18:31:37 -03'00'

JOSE MARIA FERREIRA
PREFEITO



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

AV. SANTOS DUMONT, 565 Caixa Postal, 67-CNPJ-78.079.639/0001-00
Fone (043) 3258-8195 – IBIPORÃ – PARANÁ – CEP-86.200-000

CÁLCULO DO EXCESSO DE ARRECAÇÃO - ANEXO DO DECRETO Nº 547/2023

Excesso de arrecadação verificado até o Mês de **Outubro/2023**, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se ainda a tendência do exercício.

Código da Receita - 1.6.9.9.50.1.1.00 - Tarifa de Agua - Fonte 1045

(+) Receita arrecadada período 01/01/2022 até 30/10/2022 (Exerc. Ant.)	10.785.127,58	10.785.127,58
(+) Receita arrecadada período 01/01/2023 até 30/10/2023 (em curso)	12.529.659,27	12.529.659,27
(+) Receita arrecadada período 01/11/2022 até 31/12/2022 - Exerc. Ant.	2.440.527,17	2.440.527,17
(+) Orçamento 2023	13.380.000,00	13.380.000,00

Memória de Cálculo da taxa de incremento:

12.529.659,27	=	1,1618	índice incremento
10.785.127,58			
2.440.527,17	x	1,1618	2.835.290,88

Provável excesso:

(+) Receita JANEIRO a OUTUBRO 2023	12.529.659,27	
(+) Provável Arrecadação até DEZEMBRO 2023	2.835.290,88	
(=) Provável arrecadação p/ o exercício	15.364.950,15	
(-) Receita prevista 2023	13.380.000,00	
15.364.950,15 (menos)	13.380.000,00	1.984.950,15 (no mês de apuração)

Exclusão de Créditos anteriormente abertos por excesso de arrecadação (meses anteriores)

1.984.950,15	-	-	1.984.950,15
1.984.950,15	-	-	1.984.950,15

PROVÁVEL EXCESSO = 1.984.950,15

Ibiporã - Pr., 10 de Novembro 2023



CÂMARA MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE TERMO 1º ADITIVO DE CONTRATO

Processo Administrativo 045/2022
DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 012/2022-CMI

Contratante: Câmara Municipal de Ibiporã/PR;

Contratada: SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICACOES, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no MF/CNPJ sob nº 01.371.416/0001-89, com sede na Rua Professor João Cândido, 555, CEP 86.010-000, Centro, no Município de Londrina, Estado do Paraná

Objeto: reajuste de valores do **CONTRATO Nº 010/2022-CMI** referente à prestação de serviço de telefonia fixa, nas modalidades Local e Longa Distância – LDN, nos tipos fixo/fixo e fixo/móvel, com discagem direta a Ramal – DDR da Câmara Municipal de Ibiporã (PR), em consonância com as especificações no AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 012/2022-CMI, atualizando-se os valores contratados a partir de 05/11/2023, conforme Cláusula Décima do **CONTRATO Nº 010/2022-CMI**, com base pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

Foro: Comarca de Ibiporã/PR.

Ibiporã, 13 de Novembro de 2023.

Maria Aparecida Galera
Presidente da Câmara Municipal

Av. dos Estudantes, 299 – Fone: (43) 3258-8456 – CEP 86200-000 – Ibiporã - PR

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

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



PORTARIA Nº 0032/2023

MARIA APARECIDA GALERA – Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 2.236, de 10 de dezembro de 2008, e considerando, ainda, a Portaria nº 04/2023 e o protocolo nº 494/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora ANA PAULA TAMIOZZO – Assessora Parlamentar do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal de Ibiporã, matrícula 1018, o segundo período das férias regulamentares correspondentes ao exercício de 2022 – 2022, no período de 1º a 15 de dezembro de 2023, na forma do art. 142, §4º, §6º e §8º, da Lei Municipal nº 2.236/2008.

Art. 2º Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.

Dê-se conhecimento.

Gabinete da Presidência, 10 de novembro de 2023.

Maria Aparecida Galera (PTB)

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