Jornal Oficial do Município de Ibiporã

Ano VII - Nº 985 - 07 de novembro de 2019 - www.ibipora.pr.gov.br

Lei Nº 2.643 de 26 de setembro 2013 / Lei Nº 2.705 de 21 julho de 2014

Núcleo Parlamentar

DECRETO Nº 345 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, área de terras necessária à Melhoria do Sistema de Abastecimento de Água do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE do Município de Ibiporã.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere os Arts. 2º, 5º, 'i' e 6º do Decreto-lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e Arts. 7º, XI e 64, XII da Lei Orgânica Municipal,
Considerando a solicitação do Instituto Ambiental do Paraná - IAP, informando a necessidade de anuência do proprietário da área que será necessária para disposição dos sedimentos a serem dragados do Ribeirão Jacutinga;
Considerando a situação patrimonial da área onde está instalada a captação, que não possui documentação de registro de propriedade em cartório;
Considerando a necessidade de aquisição de área complementar para disposição dos sedimentos a serem dragados do Ribeirão Jacutinga;
Considerando as tratativas com o Sr. José Manoel Garrote, para aquisição de 24.200 m^2, correspondente ao Lote 32-A do Levantamento Topográfico Georreferenciado, a serem destacados do LOTE 32, restando o Lote 32-REM;
Considerando a necessidade, portanto, de complementação do Decreto nº 462 de 10 de outubro de 2018, no qual estão descritas todas as justificativas de necessidade da obra de dragagem do Ribeirão Jacutinga,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública para fins de desapropriação, amigável ou judicial, com fulcro no Decreto-Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, área de terras medindo 2,42 ha., adiante descrita, que será denominada *Lote n° 32-A* necessária à melhoria do Sistema de Abastecimento de Água do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE do município de Ibiporã, que será utilizada para disposição dos sedimentos a serem dragados do Ribeirão Jacutinga, bem como para a regularização das instalações do Sistema de Captação de Água do Ribeirão Jacutinga: *"O perímetro do imóvel descrito abaixo, está Georreferenciado no Sistema Geodésico Brasileiro, e tem início no marco denominado 1 de coordenadas Plano Retangulares Relativas, Sistema U T M - Datum SIRGAS2000, Este (X) 493.092,266 m e Norte (Y) 7.428.770,704 m referentes ao meridiano central 51°00'; daí, confrontando com Lote 33, com azimute de 20°45'23" e distância de 119,204 m, segue até o marco 2 de coordenada Norte (Y) 7.428.882,171 m, Este (X) 493.134,511 m ; daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 284°36'39" e distância de 3,556 m, segue até o marco 3 de coordenada Norte (Y) 7.428.883,068 m, Este (X) 493.131,070 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 296°37'30" e distância de 7,281 m, segue até o marco 4 de coordenada Norte (Y) 7.428.886,331 m, Este (X) 493.124,561 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 294°02'33" e distância de 13,220 m, segue até o marco 5 de coordenada Norte (Y) 7.428.891,717 m, Este (X) 493.112,488 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 301°28'03" e distância de 8,603 m, segue até o marco 6 de coordenada Norte (Y) 7.428.896,208 m, Este (X) 493.105,150 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 311°31'34" e distância de 7,445 m, segue até o marco 7 de coordenada Norte (Y) 7.428.901,144 m, Este (X) 493.099,576 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 301°52'25" e distância de 10,745 m, segue até o marco 8 de coordenada Norte (Y) 7.428.906,818 m, Este (X) 493.090,451 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 274°33'34" e distância de 10,856 m, segue até o marco 9 de coordenada Norte (Y) 7.428.907,681 m, Este (X) 493.079,629 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 258°18'34" e distância de 9,327 m, segue até o marco 10 de coordenada Norte (Y) 7.428.905,791 m, Este (X) 493.070,495 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 251°04'43" e distância de 9,609 m, segue até o marco 11 de coordenada Norte (Y) 7.428.902,675 m, Este (X) 493.061,405 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 245°19'45" e distância de 11,284 m, segue até o marco 12 de coordenada Norte (Y) 7.428.897,965 m, Este (X) 493.051,151 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 260°42'07" e distância de 14,384 m, segue até o marco 13 de coordenada Norte (Y) 7.428.895,641 m, Este (X) 493.036,956 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 280°39'10" e distância de 52,343 m, segue até o marco 14 de coordenada Norte (Y) 7.428.905,317 m, Este (X) 492.985,515 m ;daí, confrontando com Ribeirão Jacutinga, com azimute de 267°02'08" e distância de 61,123 m, segue até o marco 15 de coordenada Norte (Y) 7.428.902,156 m, Este (X) 492.924,474 m ;daí, confrontando com Lotes 31D, C, B e E e 31, com azimute de 200°37'43" e distância de 101,738 m, segue até o marco 16 de coordenada Norte (Y) 7.428.806,941 m, Este (X) 492.888,631 m ;*
Finalmente do marco 16 segue até o marco 1, (início da descrição), confrontando com Lote 32-REM, com azimute de 100°05'25", e distância de 206,834 m, fechando assim o perímetro acima descrito conforme levantamento geroreferenciado - Lote 32-A parte integrante deste decreto,

Art. 2º Fica reconhecida a conveniência da desapropriação, amigável ou judicial em favor do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE, para o fim indicado, o qual compreende o direito atribuído à Autarquia de praticar todos os atos necessários, ficando-lhe assegurado o direito de acesso à área compreendida no artigo 1º, à sondagem, reconhecimento e medição da área acima descrita, destinada à Melhoria do Sistema de Abastecimento de Água do município de Ibiporã - PR.

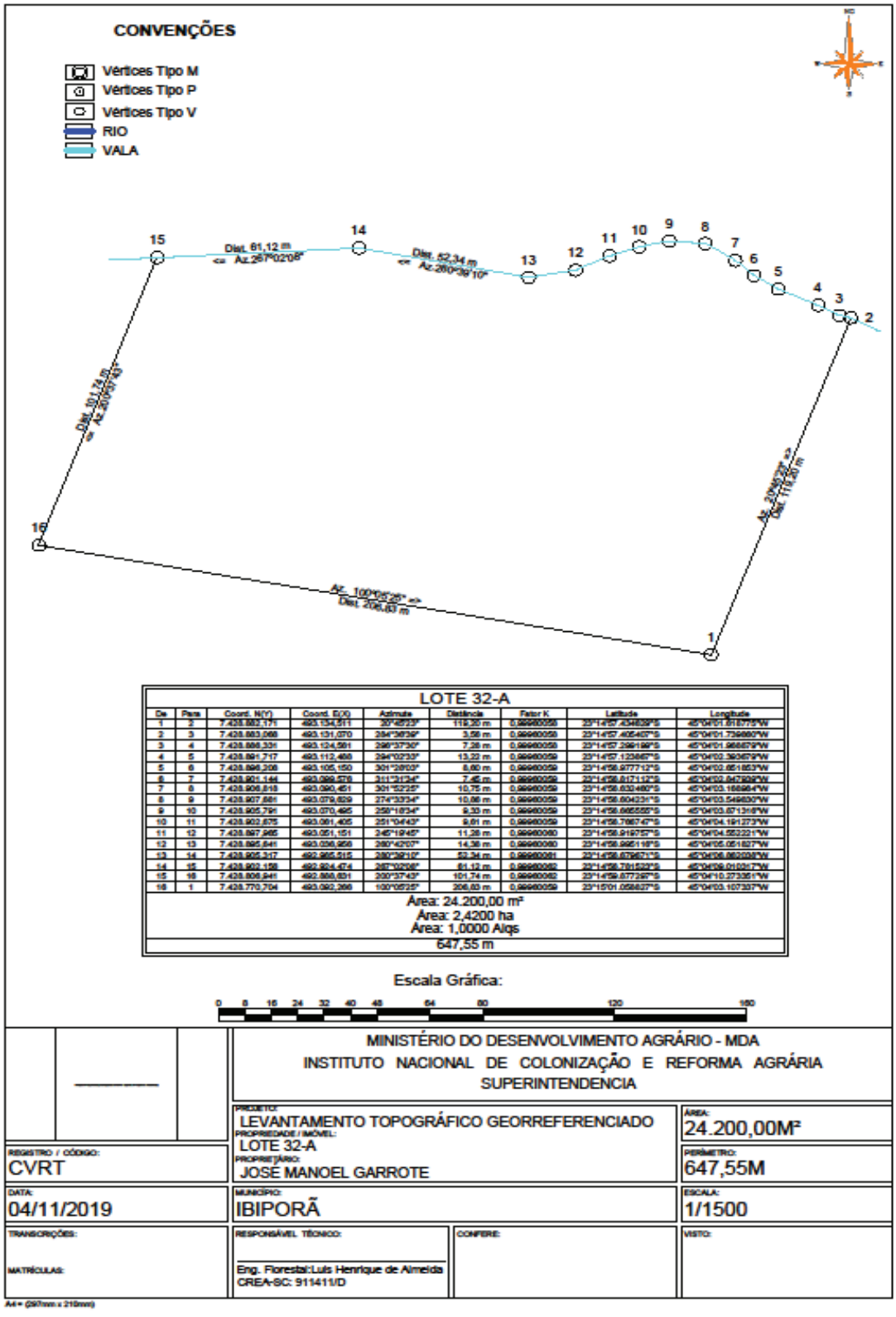
Art. 3º Fica assegurado ao SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE, para os fins indicados, o licenciamento ambiental, construção, operação e manutenção, bem como a possível reconstrução da área compreendida no artigo 1º deste decreto.

Art. 4º O SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE, está autorizado a promover com recursos alocados no projeto de ampliação e melhoria do sistema de água.

Art. 5º O ônus decorrente da desapropriação, amigável ou judicial, da área a que se refere o artigo 1º deste decreto, ficará por conta do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE.

Art. 6º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito



LOTE 32-A

De	Para	Coord. N(Y)	Coord. E(X)	Azimute	Distância	Fator K	Latitude	Longitude
1	2	7.428.882,171	493.134,511	20°45'23"	119,20 m	0,99980058	23°14'57.454629"S	45°04'01.818775"W
2	3	7.428.883,066	493.151,070	284°36'39"	3,58 m	0,99980058	23°14'57.406467"S	45°04'01.739660"W
3	4	7.428.886,331	493.124,561	296°37'30"	7,28 m	0,99980058	23°14'57.299199"S	45°04'01.966879"W
4	5	7.428.891,717	493.112,466	294°02'33"	13,22 m	0,99980059	23°14'57.123466"S	45°04'02.393679"W
5	6	7.428.896,208	493.105,150	301°28'03"	8,60 m	0,99980059	23°14'56.977712"S	45°04'02.651853"W
6	7	7.428.901,144	493.099,578	311°31'34"	7,45 m	0,99980059	23°14'56.817112"S	45°04'02.847892"W
7	8	7.428.906,818	493.090,451	301°52'25"	10,75 m	0,99980059	23°14'56.632460"S	45°04'03.156984"W
8	9	7.428.907,881	493.079,829	274°33'34"	10,66 m	0,99980059	23°14'56.604231"S	45°04'03.549680"W
9	10	7.428.905,791	493.070,495	259°18'34"	9,33 m	0,99980059	23°14'56.666555"S	45°04'03.871318"W
10	11	7.428.903,875	493.061,405	251°04'43"	9,61 m	0,99980059	23°14'56.716674"S	45°04'04.191273"W
11	12	7.428.897,995	493.051,151	245°19'45"	11,28 m	0,99980060	23°14'56.919757"S	45°04'04.552221"W
12	13	7.428.895,641	493.036,956	260°42'07"	14,36 m	0,99980060	23°14'56.995118"S	45°04'05.051827"W
13	14	7.428.905,317	492.995,515	280°39'12"	52,34 m	0,99980061	23°14'56.679671"S	45°04'06.862008"W
14	15	7.428.902,158	492.924,474	267°02'08"	61,12 m	0,99980062	23°14'56.781522"S	45°04'09.010917"W
15	16	7.428.906,841	492.866,831	280°37'43"	101,74 m	0,99980062	23°14'56.677287"S	45°04'10.273361"W
16	1	7.428.770,704	493.092,366	100°05'25"	206,83 m	0,99980059	23°15'01.058837"S	45°04'03.107337"W

Área: 24.200,00 m²
Área: 2,4200 ha
Área: 1,0000 Alqs
647,55 m

Escala Gráfica:

0 8 16 24 32 40 48 64 80 120 160

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA
SUPERINTENDENCIA

PROJETO: LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO GEORREFERENCIADO PROPRIEDADE / IMÓVEL: LOTE 32-A PROPRIETÁRIO: JOSE MANOEL GARROTE		ÁREA: 24.200,00M² PERÍMETRO: 647,55M
REGISTRO / CÓDIGO: CVRT		
DATA: 04/11/2019	MUNICÍPIO: IBIPORÃ	ESCALA: 1/1500
TRANSCRIÇÕES: MATRÍCULAS:	RESPONSÁVEL TÉCNICO: Eng. Florestal:Luis Henrique de Almeida CREA-SC: 911411/D	CONFERE:
		VISTO:

A4+ (297mm x 210mm)

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

Errata Decreto 322/2019
Onde se lê:
Decreto nº 322 de 11 de outubro de 2019
Leia-se:
Decreto nº 322 de 14 de outubro de 2019, conforme republicação abaixo.

DECRETO Nº 322, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019

Nomeia membros titulares e suplentes para o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, X da Lei Orgânica Municipal, art. 2º da Lei Municipal nº 2.064, de 04 de Abril de 2007, e art. 2º da Lei Municipal nº 2.283, de 14 de Julho de 2009,

DECRETA:

Art. 1° Ficam nomeados os membros titulares e suplentes, abaixo relacionados, para comporem o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB:

I - Representantes do Poder Executivo:
Titular: Karina Michele Gonçalves Betiati
Suplente: Joseleine Alves Teixeira
Titular: Eleide Goreti da Silva
Suplente: Suely Rosa Souza

II - Representantes de professores das escolas públicas municipais:
Titular: Paula Cristina de Oliveira Ferreira Dias
Suplente: Mauricéia Santos Soares

III - Representantes dos diretores das escolas públicas municipais:
Titular: Ivonete Dias
Suplente: Iris Maria de Jesus Campos

IV - Representantes de servidores técnico-administrativos das escolas públicas municipais:
Titular: Lucas Giovane Iwanchechen
Suplente: Alan Cézar Dutra

V - Representantes dos pais de alunos das escolas públicas municipais:
Titular: Suely de Souza Escobare
Suplente: Sonia Cristina Basso Morelli
Titular: Suelen Cristina Alves da Costa
Suplente: Viviane Ferreira Azevedo

VI - Representantes dos estudantes da educação básica pública:
Titular: Tania Chagas de Oliveira
Suplente: Alcindo Barbosa
Titular: Marlene Ribeiro de Souza Ito
Suplente: Adriana Regina Pereira

VII - Representantes do Conselho Municipal de Educação:
Titular: Juliana Maria de Jesus Ribeiro
Suplente: Marilyn Machado

VIII - Representantes do Conselho Tutelar:
Titular: Cacilda Tejo da Silva
Suplente: Damião João de Souza

Art. 2º Ficam nomeadas como Presidente Eleide Goreti da Silva e Paula Cristina de Oliveira Ferreira Dias como Vice-Presidente do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

Art. 3° Os membros atuais poderão ser reconduzidos por mais dois anos.

Art. 4º Fica revogado o decreto nº 428, de 11 de outubro de 2017 e outras disposições ao contrario.

Art. 5º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOAO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito

Educação

DECRETO Nº 344, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019
SÚMULA: Regulamenta a avaliação de desempenho dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino do Município de Ibiporã.
O Prefeito do Município de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e o que dispõe os artigos 39 ao 44 da Lei nº 2.432/10, e suas alterações e dá outras providências.
DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A avaliação de desempenho do profissional do magistério será norteada pelos artigos 39, 40, 44 e 46 da Lei nº 2.432/10 e ocorrerá anualmente, após o término do estágio probatório, e terá como finalidade:
I - obtenção de pontuação para avanço horizontal;
II - fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional, mediante abertura de processo administrativo disciplinar.
Parágrafo único**:** Avanço Horizontal é a passagem do profissional do magistério de uma classe para outra, dentro de um mesmo nível, podendo avançar até duas classes, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos do avanço anterior e no efetivo exercício, conforme estabelecido na Lei nº 2.432/10.

CAPITULO II
DA ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º O Processo de Avaliação de Desempenho será composto de duas Comissões de Avaliações:
I - Comissão Central de Avaliação de Desempenho;
II - Comissão Específica de Avaliação de Desempenho.
Art. 3º As avaliações ocorrerão na Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma estabelecido.

TITULO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 4º Perderá o direito ao Avanço Horizontal o profissional que:
I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o ano que ocorrer a avaliação;
II - sofrer penalidade, conforme procedimentos administrativos, durante o ano que ocorrer a avaliação;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 01 (um) dia útil durante o ano que ocorrer a avaliação;
IV - ter apresentado atrasos no ano da avaliação, cuja somatória seja igual ou superior à carga horária diária contratual;
V - afastar-se do cargo por licença para trato de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o ano que ocorrer a avaliação;
VI - afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o ano que ocorrer a avaliação;
VII - ultrapassar, no ano em que ocorrer a avaliação, 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 ano da avaliação;
IX - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias durante o ano da avaliação;
X - afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito à legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o ano da avaliação;
XI - para a contagem do tempo de afastamento a que alude o inciso VII e
VIII deste artigo, não será computado os dias correspondentes a pré-natal, a licença por gestação, licença por luto, por acidente de trabalho e tratamento oncológico.
XII - estiver cedida a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao magistério;
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 ano da avaliação;
XIV - afastar-se do cargo, em licença remunerada, para participação em cursos de pós-graduação em nível de mestrado, conforme dispõe o art. 72 da Lei 2.432/2010;
XV – estiver licenciada para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
XVI - for inativo.
Parágrafo único. O profissional do magistério que se aposente durante o período regulamentar das avaliações, e que tiver submetido apenas a 01 (uma) avaliação, poderá ser promovido em 01 (uma) classe desde que obtenha em sua avaliação o resultado total igual ou superior a 90 (noventa) pontos, após a soma dos pontos aferidos pela Comissão Específica de Avaliação de Desempenho.
Art. 5º Somente será submetido à avaliação o profissional que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
I - ter cumprido com êxito o período destinado ao estágio probatório, até 30 de junho de cada ano.
II - o profissional que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício após o retorno.
§1º O servidor readaptado será avaliado de acordo com as atribuições exercidas na nova função.
§2º O servidor em processo de readaptação ou com restrições funcionais será avaliado de acordo com as atribuições funcionais contidas do Processo de Readaptação, conforme acompanhamento, avaliação e conclusão da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional - DGSO.
Art. 6º A progressão de até duas classes, por avaliação de desempenho, será efetivada no dia 1º de fevereiro do ano subsequente à segunda avaliação.

SEÇÃO I
DOS CRITÉRIOS

Art. 7º Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os seguintes critérios, em observância ao §1º do art. 44, da Lei 2.432/2010:
I. qualidade do trabalho executado;
II. participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento;
III. disciplina;
IV. responsabilidade;
V. interesse e cooperação no trabalho;
VI. assiduidade e pontualidade;
VII. iniciativa e criatividade; e
VIII. relacionamento humano no trabalho.
Art. 8º Para avaliação do fator atualização contido no item "F" dos Anexos I, II, III, IV, e V referente a participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, será pontuado, por meio de apresentação de certificado de curso de capacitação e aperfeiçoamento, registrados no órgão competente, apresentados à Comissão Específica de Avaliação de Desempenho.
§ 1º O profissional deverá apresentar fotocópias dos certificados relacionados a área de educação, bem como a relação dos mesmos por ordem cronológica em formulário próprio, conforme Anexo VI.
§ 2º Os cursos de aperfeiçoamento serão pontuados segundo a carga horária apresentada, conforme escala de pontuação de títulos contida nos Anexos I, II, III, IV, e V.
§ 3º Serão considerados para fins de avaliação, os certificados de cursos de capacitação realizados sempre no ano anterior, sendo que, das 100 (cem) horas apresentadas sejam:
I - Até 100 (cem) horas de cursos de Formação Continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; ou
II – Mínimo de 80 (oitenta) horas de cursos de Formação Continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; e até 20 (vinte) horas de cursos externos na área de Educação.
§ 4º Caso não tenham sido ofertadas pela SME 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 será utilizada horas remanescentes de cursos para próxima avaliação de desempenho.
§ 6º Os certificados de cursos de capacitação e aperfeiçoamento, cujo servidor seja o ministrante e/ou palestrante, não serão considerados para pontuação.

SEÇÃO II
DAS ETAPAS

Art. 9º. A avaliação de desempenho ocorrerá de acordo com as seguintes etapas:
I - nomeação pelo Chefe do Executivo, da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, que organizará todo o processo de avaliação, conforme instruções contidas neste Decreto;
II – apresentação do processo de avaliação de desempenho aos Diretores das Instituições de Ensino;
III – nomeação das Comissões Específicas de Avaliação de Desempenho, das Instituições de Ensino, da Secretaria Municipal de Educação, e demais locais onde há servidores do magistério para serem avaliados;
IV – entrega dos formulários **Anexos VI,** que refere-se a relação de certificados ou declaração de cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos profissionais do magistério, no dia da apresentação;
V – preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho pela Comissão Específica na Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma;
VI - devolutiva da avaliação aos avaliados pela Comissão Específica;
VII – encaminhamento das avaliações à Comissão Central pela Comissão Específica;
IX – encaminhamento das avaliações ao Departamento de Gestão de Pessoas pela Comissão Central;
X – publicação do resultado obtido na Avaliação de Desempenho;
XI – interposição de recursos;
XII - decisão aos recursos impetrados;
XIII – comunicação da decisão aos interessados;
XIV – homologação do resultado obtido na Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO III
INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 10. A Nota atribuída para cada item constante de cada grupo de fatores seguirá a escala de pontuação abaixo:

Indicadores de Desempenho	Pontuação
(a) Muito Satisfatório	**3**
(b) Satisfatório	**2**
(c) Pouco Satisfatório	**1**
(d) Insatisfatório	**0**

Parágrafo único. A Nota Final será a somatória dos pontos atribuídos em cada fator avaliado, podendo ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
Art. 11. Aos fatores mencionados no art. 8º e explicitados nos Formulários de Avaliação de Desempenho, nos Anexos I, II, III, IV, e V, são atribuídos pontos, visando mensurar o desempenho do profissional.
Art. 12. Os Formulários de Avaliação constantes dos Anexos I, II, III, IV e V, serão preenchidos pela Comissão Específica que pontuará e fará a somatória de cada fator atribuindo a nota final ao avaliado.

DA PONTUAÇÃO

Art. 13. A nota atribuída será obtida pela somatória da pontuação dos 06 (seis) fatores contidos no Formulário de Avaliação (A, B, C, D, E e F);
Art.14. Será promovido com duas classes o profissional que obtiver a média igual ou superior a 90 (noventa) pontos na somatória das notas de cada avaliação realizada no interstício de progressão horizontal de dois anos;
Art. 15. Será promovido para a classe imediatamente superior, dentro do mesmo nível a que pertence o profissional do magistério que obtiver a média igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos na somatória das notas de cada avaliação realizada no interstício de progressão horizontal de dois anos;
Art.16. Não será promovido para a classe imediatamente superior o profissional do magistério que obtiver a média inferior a 75 (setenta e cinco) pontos na somatória das notas de cada avaliação realizada no interstício de progressão horizontal de dois anos;

SEÇÃO IV
DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Art. 17. O Processo de Progressão Horizontal será composto pelos seguintes formulários de avaliação:
I – o formulário de Avaliação de Desempenho referente aos **Anexos I, II, III, IV e V,** será o instrumento de avaliação que constará de 06 fatores com critérios de mensuração, conforme escalas de pontuação expostas nos respectivos formulários;
II – o **Anexo VI** refere-se à relação dos certificados de cursos de capacitação e aperfeiçoamento;

III – o **Anexo VII** refere-se ao requerimento de revisão do processo de avaliação;
§ 1º Os formulários de avaliação deverão ser preenchidos com letra legível e com caneta esferográfica de tinta azul, não podendo conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo conter, obrigatoriamente, as assinaturas dos avaliadores com identificação do cargo.
§ 2º A não observância quanto ao contido no parágrafo anterior, poderá dar causa na nulidade do processo de avaliação do servidor, e responsabilização dos membros da comissão de avaliação.
§ 3º Constatado ao final dos procedimentos preenchimento indevido no Formulário da Avaliação de Desempenho, deverão ser os itens circundados pela Comissão Central, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha, certificando-se tal procedimento no verso do respectivo formulário, não obstante as proibições e diligências de saneamento previstas neste Decreto.

SEÇÃO V
DA FORMAÇÃO DAS COMISSÕES

Art. 18. Para a avaliação do desempenho dos profissionais do magistério serão designadas por ato administrativo do Prefeito, Comissão Central de Avaliação de Desempenho e Comissão Específica de Avaliação Desempenho, da seguinte forma:
I - **Comissão Central de Avaliação de Desempenho:** composta por 05 (cinco) integrantes do quadro do magistério designados pelo Chefe do Poder Executivo:
a) 02 (dois) profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação, sendo um a ocupar a presidência;
b) 01 membro, representante dos Complexos Educacionais Municipais;
c) 01 membro, represente dos Centros Municipais de Educação Infantil;
d) 01 membro, represente das Escolas do Ensino Fundamental.
II - **Comissão Específica de Avaliação de Desempenho:** será composta por quatro membros:
a) Na Avaliação dos docentes:
1) O(a) Diretor(a) da Unidade Escolar, que ocupará a presidência;
2) O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), e quando não houver, será eleito entre seus pares um representante dos profissionais do magistério do quadro da Unidade Escolar, com registro em ata;
3) Um representante dos profissionais do magistério eleito entre seus pares, com registro em ata;
4) Um representante da Assessoria da Secretaria Municipal de Educação.
5) Será eleito também um suplente para a avaliação dos representantes dos profissionais do magistério membros da comissão de avaliação dos docentes, com registro em ata.
b) Na avaliação dos Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores Pedagógicos:
1) pelo Secretário Municipal de Educação, que ocupará a presidência;
2) Um representante dos profissionais do magistério (não constante nas funções listadas no item a do inciso II), eleito entre seus pares na Unidade Escolar, com registro em ata;
3) Um representante do Administrativo da Instituição de Ensino (Secretário Escolar). Na impossibilidade desta representatividade deverá ser eleito um segundo representante dos profissionais do magistério (não constante nas funções listadas no item a do inciso II), eleito entre seus pares na Unidade Escolar, com registro em ata;
4) Um representante da Assessoria da Secretaria Municipal de Educação.
c) Na avaliação dos Assessores que atuam na Secretaria Municipal de Educação:
1) pelo Secretário Municipal de Educação, que ocupará a presidência;
2) Dois membros de trabalho eleito entre seus pares, com registro em ata.
3) Um Diretor de Instituição de Ensino eleito entre seus pares, com registro em ata.
§ 1º. Caso não seja possível a composição da Comissão Específica de Avaliação de Desempenho, os membros restantes serão indicados pela Secretaria Municipal de Educação.
§ 2º. Nas Unidades Escolares que possuem profissionais que atuam em apenas um (01) período deverão ser formadas Comissões Específicas de Avaliação de Desempenho para cada um desses períodos.

SEÇÃO VI
DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

Art. 19. As Comissões instituídas conforme incisos I e II do art. 19 terão como atribuições:
I - Comissão Central de Avaliação Desempenho:
a) participar de reunião de apresentação do Decreto de Avaliação de Desempenho a ser promovido pela Secretaria Municipal de Educação;
b) obter informações para estar apta a conduzir com eficiência todo o processo;
c) acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério com discrição e ética, dando a devida assistência às Comissões Específicas;
d) verificar o correto preenchimento das Avaliações de Desempenho realizado pela Comissão Específica;
e) desenvolver outras atribuições pertinentes que surjam no decorrer do processo, ou delegada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.
II - Comissão Específica de Avaliação de Desempenho:
a) participar de reunião com a Direção da Instituição de Ensino para a apresentação do Decreto de Avaliação de Desempenho;
b) obter informações para estar apto a conduzir com eficiência todo o processo;
c) proceder à avaliação dos profissionais de sua unidade com discrição e ética;
d) preencher todas as informações contidas no formulário de avaliação de desempenho, contendo a pontuação obtida e graus a ser conferidos;
e) dar ciência aos interessados e colher as devidas assinaturas;
f) desenvolver outras atribuições pertinentes que surjam no decorrer do processo.

SEÇÃO VII
DO RESULTADO

Art. 20. A publicação do resultado ocorrerá após a conclusão de cada avaliação de desempenho realizada no interstício de 1 (um) ano, conforme cronograma elaborado pela Comissão Central.
§ 1º. O profissional que não concordar com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da publicação do resultado, para interpor recurso administrativo dirigido à Comissão Central, a qual o encaminhará a Comissão Específica para a devida análise e emissão de parecer devidamente fundamentado.
§ 2º O recurso administrativo interposto deverá ser protocolado, devidamente fundamentando e acompanhado dos documentos que o recorrente julgar pertinentes para sua defesa, em formulário próprio (Anexo VII), no Departamento de Gestão de Pessoas.
§ 3º A Comissão Central deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas o parecer conclusivo no prazo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do recurso.

Art. 21. Concluída as avaliações, tendo o profissional obtido a média mínima exigida na somatória das suas duas últimas avaliações e não excluído pelas situações previstas no art. 4º, terá direito à promoção prevista nos artigos anteriores.
Parágrafo único. O profissional que perder o direito ao Avanço Horizontal devido às situações previstas no art. 4º e não concordar com esse indeferimento, poderá no prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação, interpor recurso administrativo dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoas, o qual realizará a análise e emissão de parecer devidamente fundamentado.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Entende-se por chefia imediata: Diretores de Unidades Escolares, Diretores de Departamentos e Secretários Municipais.
§ 1º. O profissional que, no período de 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;
§ 2º. Os profissionais das disciplinas específicas que complementam a carga horária em outras Unidades Escolares, serão avaliados onde tiver maior carga horária.
Art. 23. Caso haja algumas particularidades imprevistas no presente regulamento, as mesmas serão devidamente analisadas pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.
Art. 24. Compete ao Chefe do Poder Executivo homologar o resultado final do processo de Avaliação de Desempenho, e à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas compete processar os atos de progressão após a publicação dos mesmos.
Art. 25. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, depois de concluída a avaliação de desempenho pela Comissão Central, fará publicar o resultado no Órgão Oficial do Município.
Art. 26. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por meio da Secretaria Municipal de Educação, poderá rever e alterar, caso necessário, o Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho, atendida as disposições contidas em Lei, porém, sempre antes do início da aplicação de seus formulários.
Art. 27. Será promovido "post-mortem" o servidor que, sendo submetido aos processos de avaliação, já fizesse jus à progressão.
Art. 28. O cronograma de todas as etapas da Avaliação de Desempenho será divulgado juntamente com a Portaria de designação da Comissão Central de Avaliação de Desempenho.
Art. 29. Ficam revogados o Decreto nº 400, de 27 de outubro de 2016 e o Decreto nº 413, de 04 de novembro de 2016.
Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA MARGARETH RODRIGUES COLOGNESI
Secretária Municipal de Educação
JOÃO TOLEDO COLOGNESI
Prefeito

ANEXO I

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

ASSESSOR	
Nome:	
Matrícula Funcional:	**Data de Admissão:**
Cargo:	
Órgão de Lotação:	
Setor:	

I - DESEMPENHO NO CARGO

Indicadores de Desempenho	Pontuação
(a) Muito Satisfatório	**3**
(b) Satisfatório	**2**
(c) Pouco Satisfatório	**1**
(d) Insatisfatório	**0**

A	**ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**	1 - Comparece regularmente ao trabalho.	a) Não apresenta ausência alguma..... ( ) b) Apresenta ausências com respaldo legal..... ( ) c) Excepcionalmente apresenta ausências sem respaldo legal..... ( ) d) Apresenta constantes ausências sem respaldo legal..... ( )	
		2 - É pontual no horário de trabalho, sem atrasos e saídas antecipadas.	a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas..... ( ) b) Em situação imprevisível há atrasos e/ou saídas antecipadas..... ( ) c) Esporadicamente há atrasos/saídas antecipadas s/ justificativa.... ( ) d) Apresenta constantes atrasos/saídas antecipadas..... ( )	
		3 - Informa em tempo hábil imprevisto que impeça seu comparecimento ou cumprimento do horário.	a) Informa em tempo hábil..... ( ) b) Excepcionalmente deixa de informar em tempo hábil..... ( ) c) Informa, porém, não em tempo hábil..... ( ) d) Não informa, comprometendo o bom andamento da Secretaria.... ( )	
		4 - Permanece no local de trabalho durante todo o expediente previsto.	a) Permanece no local de trabalho..... ( ) b) Excepcionalmente ausenta-se do local de trabalho..... ( ) c) Esporadicamente ausenta-se do local de trabalho..... ( ) d) Ausenta-se com frequência do local de trabalho..... ( )	
		5 - Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências.	a) Dedica-se à execução das tarefas s/ interrupções/interferências.. ( ) b) Excepcionalmente há interrupções/interferências..... ( ) c) Esporadicamente há interrupções/interferências..... ( ) d) Frequentemente há interrupções e permissão de interferência..... ( )	
PONTUAÇÃO TOTAL =				

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	3	(b) Satisfatório	2	(c) Pouco Satisfatório	1	(d) Insatisfatório	0

B	ÉTICA, POSTURA E CAPACIDADE DE INICIATIVA E COOPERAÇÃO	1 – Atua com ética, sigilo, discrição, e evita comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho, inclusive por redes sociais, agindo com justiça e isonomia.	a) Age com ética, sigilo e discrição, e não faz comentários prejudiciais..... ( ) b) Procura agir com ética, sigilo e discrição, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Esporadicamente age com ética, sigilo e discrição..... ( ) d) Não age com ética, sigilo e discrição, e faz comentários prejudiciais..... ( )	
		2 – Respeita as normas da SME e a orientação da chefia hierárquica.	a) Respeita as normas e a orientação da chefia hierárquica..... ( ) b) Procura respeitar as normas e a orientação, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente respeita as normas e a orientação da chefia hierárquica..... ( ) d) Não respeita as normas e a orientação da chefia hierárquica..... ( )	
		3 – É flexível, acessível e cooperativo com colegas de trabalho e chefia imediata, apresentando ideias e troca de opiniões.	a) Coopera com a equipe de trabalho e chefia na execução de suas atribuições..... ( ) b) Procura cooperar com a equipe de trabalho e chefia, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente coopera com a equipe de trabalho e chefia na execução de suas atribuições..... ( ) d) Não coopera com a equipe de trabalho e chefia na execução de suas atribuições..... ( )	
		4 – Encontra soluções para os problemas de modo a atender as necessidades da SME e, se necessário, toma decisões na ausência de instruções detalhadas.	a) Encontra soluções para a resolução dos problemas..... ( ) b) Procura soluções, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente encontra soluções para os problemas..... ( ) d) Não encontra soluções para a resolução de problemas..... ( )	
		5 – Apresenta habilidade, ideias, propõe soluções e age em situações previstas/imprevistas visando melhoria no processo de ensino.	a) Apresenta habilidade, ideias, soluções e age nas situações..... ( ) b) Procura apresentar ideias, soluções e agir nas situações, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta ideias, soluções e/ou age nas situações..... ( ) d) Não apresenta habilidade, ideias, soluções e não age nas situações previstas/imprevistas..... ( )	
		PONTUAÇÃO TOTAL =		



Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	3	(b) Satisfatório	2	(c) Pouco Satisfatório	1	(d) Insatisfatório	0

C	**RESPONSABILIDADE, DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DO DEVER**	1 – Racionaliza adequadamente o tempo para trabalhar de forma regular e constante para atingindo as metas dentro dos prazos estabelecidos.	a) Racionaliza adequadamente o tempo, trabalha de forma regular e constante e atinge as metas dentro dos prazos estabelecidos..... ( ) b) Procura racionalizar adequadamente o tempo para atingir as metas nos prazos estabelecidos, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente racionaliza adequadamente o tempo e atinge as metas dentro dos prazos estabelecidos..... ( ) d) Não racionaliza adequadamente o tempo e não atinge as metas dentro dos prazos estabelecidos..... ( )	
		2 – Acompanha e avalia documentações encaminhadas pelas Instituições de Ensino, analisando se estão adequadas.	a) Acompanha e avalia documentações encaminhadas pelas Instituições de Ensino..... ( ) b) Procura acompanhar e avaliar documentações encaminhadas pelas Instituições de Ensino, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente acompanha e avalia documentações encaminhadas pelas Instituições de Ensino..... ( ) d) Não acompanha e avalia documentações encaminhadas pelas Instituições de Ensino..... ( )	
		3 – Assessora tecnicamente diretores, coordenadores e professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de suas práticas.	a) Assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores..... ( ) b) Procura assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores..... ( ) c) Eventualmente assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores..... ( ) d) Não assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores..... ( )	
		4 – Zela pelo patrimônio público com o uso racional e adequado dos materiais e equipamentos de trabalho.	a) Zela pelo patrimônio público..... ( ) b) Procura zelar pelo patrimônio público, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente zela pelo patrimônio público..... ( ) d) Não zela pelo patrimônio público..... ( )	
		5 – Zela por sua imagem profissional e aparência pessoal; Traja-se adequadamente e utiliza de linguagem e comportamento coerentes ao ambiente de trabalho.	a) Zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, traja-se adequadamente e utiliza de linguagem/comportamento coerentes... ( ) b) Procura zelar pela sua imagem profissional e aparência pessoal, trajar-se adequadamente e/ou utilizar de linguagem ou comportamento coerentes, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, traja-se adequadamente e/ou utiliza-se de linguagem/comportamento coerentes..... ( ) d) Não zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, não traja-se adequadamente e não utiliza-se de linguagem e comportamento coerentes..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	3	(b) Satisfatório	2	(c) Pouco Satisfatório	1	(d) Insatisfatório	0

D	**CONHECIMENTO E CRIATIVIDADE**	1 – Conhece e discute com os professores, diretores e coordenadores, os temas respectivos à sua assessoria.	a) Conhece e discute os temas respectivos à sua assessoria..... ( ) b) Procura conhecer e/ou discutir os temas respectivos à sua assessoria, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente conhece e discute os temas respectivos à sua assessoria..... ( ) d) Não conhece e não discute os temas respectivos à sua assessoria..... ( )	
		2 – Tem participação efetiva nas reuniões administrativas, contribuindo com ideias inovadoras.	a) Participa efetivamente das reuniões administrativas, contribuindo com idéias inovadoras..... ( ) b) Procura participar efetivamente das reuniões administrativas e contribuir com idéias inovadoras, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente participa efetivamente das reuniões administrativas contribuindo com idéias inovadoras..... ( ) d) Não participa efetivamente das reuniões administrativas..... ( )	
		3 – Percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propõe ações necessárias para saná-las.	a) Percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propõe ações necessárias para saná-las..... ( ) b) Procura identificar as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propor ações, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propõe ações necessárias para saná-las..... ( ) d) Não percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e não propõe ações necessárias para saná-las..... ( )	
		4 – Apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos relacionados aos aspectos legais e políticas educacionais.	a) Apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos..... ( ) b) Procura apresentar exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos..... ( ) d) Não apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos..... ( )	
		5 – Apresenta, no desempenho de suas funções, domínio necessário para acompanhar e ajudar as equipes técnico-administrativas das Instituições de Ensino.	a) Demonstra domínio necessário para auxiliar as equipes técnico-administrativas das Instituições de Ensino..... ( ) b) Procura demonstrar domínio necessário no auxílio às Instituições de Ensino, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente demonstra domínio necessário para auxiliar às Instituições de Ensino..... ( ) d) Não demonstra domínio necessário no auxílio às Instituições de Ensino..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			



Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	**3**	**(b) Satisfatório**	**2**	**(c) Pouco Satisfatório**	**1**	**(d) Insatisfatório**	**0**

E	**EFICIÊNCIA**	1 – Media ações favoráveis de maneira a refletir o bom relacionamento na equipe de trabalho.	a) Media ações favoráveis ..... ( ) b) Procura mediar ações favoráveis, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente media ações favoráveis..... ( ) d) Não media ações favoráveis..... ( )	
		2 – Intervêm nas Instituições de Ensino quando detectadas irregularidades que infringem a legislação vigente nos aspectos administrativos, pedagógicos, etc.	a) Intervêm nas Instituições de Ensino quando detectadas irregularidades..... ( ) b) Procura intervir nas Instituições de Ensino quando detectadas irregularidades, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente intervêm nas Instituições de Ensino quando detectadas irregularidades..... ( ) d) Não intervêm nas Instituições de Ensino quando detectadas irregularidades..... ( )	
		3 – Mantém relação de respeito e autoridade.	a) Mantém relação de respeito e autoridade..... ( ) b) Procura manter relação de respeito e autoridade, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente mantém relação de respeito e autoridade..... ( ) d) Não mantém relação de respeito e autoridade..... ( )	
		4 – Cumpre sua função com comprometimento e eficiência visando maior resultado para o Sistema de Ensino.	a) Cumpre sua função com comprometimento e eficiência..... ( ) b) Procura cumprir sua função com comprometimento e eficiência, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente cumpre sua função com comprometimento e eficiência..... ( ) d) Não cumpre sua função com comprometimento e eficiência, e não visa maior resultado para o Sistema de Ensino..... ( )	
		5 – Não permite que problemas externos e pessoais interfiram no bom desempenho de seu trabalho, bem como no seu relacionamento interpessoal.	a) Não permite que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e relacionamento interpessoal..... ( ) b) Procura não permitir que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e/ou relacionamento interpessoal, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente permite que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e/ou relacionamento interpessoal..... ( ) d) Permite que problemas externos/pessoais interfiram no desempenho de seu trabalho e/ou relacionamento interpessoal..... ( )	
		PONTUAÇÃO TOTAL =		

II – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Escala de Pontuação de Títulos									
1h = 0,2	11h = 2,7	21h = 5,2	31h = 7,7	41h = 10,2	51h = 12,7	61h = 15,2	71h = 17,7	81h = 20,2	91h = 22,7
2h = 0,5	12h = 3,0	22h = 5,5	32h = 8,0	42h = 10,5	52h = 13,0	62h = 15,5	72h = 18,0	82h = 20,5	92h = 23,0
3h = 0,7	13h = 3,2	23h = 5,7	33h = 8,2	43h = 10,7	53h = 13,2	63h = 15,7	73h = 18,2	83h = 20,7	93h = 23,2
4h = 1,0	14h = 3,5	24h = 6,0	34h = 8,5	44h = 11,0	54h = 13,5	64h = 16,0	74h = 18,5	84h = 21,0	94h = 23,5
5h = 1,2	15h = 3,7	25h = 6,2	35h = 8,7	45h = 11,2	55h = 13,7	65h = 16,2	75h = 18,7	85h = 21,2	95h = 23,7
6h = 1,5	16h = 4,0	26h = 6,5	36h = 9,0	46h = 11,5	56h = 14,0	66h = 16,5	76h = 19,0	86h = 21,5	96h = 24,0
7h = 1,7	17h = 4,2	27h = 6,7	37h = 9,2	47h = 11,7	57h = 14,2	67h = 16,7	77h = 19,2	87h = 21,7	97h = 24,2
8h = 2,0	18h = 4,5	28h = 7,0	38h = 9,5	48h = 12,0	58h = 14,5	68h = 17,0	78h = 19,5	88h = 22,0	98h = 24,5
9h = 2,2	19h = 4,7	29h = 7,2	39h = 9,7	49h = 12,2	59h = 14,7	69h = 17,2	79h = 19,7	89h = 22,2	99h = 24,7
10h = 2,5	20h = 5,0	30h = 7,5	40h = 10,0	50h = 12,5	60h = 15,0	70h = 17,5	80h = 20,0	90h = 22,5	100h = 25,0

F	**CURSOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	**Até 100 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos oferecidos pela SME) =	
	CURSOS EXTERNOS	**Máx. 20 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos) =	
	CURSOS EXTERNOS (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº 344/2019)	**Até 100 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos § 4º) =	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Externos + SME) =	
	PONTUAÇÃO TOTAL (De acordo com Escala de Pontuação de Títulos) =	

III – PONTUAÇÃO GERAL

I – Desempenho no Cargo	
II – Aperfeiçoamento Profissional	
NOTA FINAL:	

EQUIPE AVALIADORA:

1º_____

Função:_____

2º_____

Função:_____

3º_____

Função:_____

4º_____

Função:_____

DATA:

_____DE_____DE _____.

CIÊNCIA AVALIADO:

_____
Avaliado

ANEXO II

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

COORDENADOR PEDAGÓGICO	
Nome:	
Matrícula Funcional:	**Data de Admissão:**
Cargo:	
Órgão de Lotação:	
Instituição de Ensino:	

I - DESEMPENHO NO CARGO

Indicadores de Desempenho	Pontuação
(a) Muito Satisfatório	**3**
(b) Satisfatório	**2**
(c) Pouco Satisfatório	**1**
(d) Insatisfatório	**0**

A	**ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**	1 - Comparece regularmente ao trabalho.	a) Não apresenta ausência alguma..... ( ) b) Apresenta ausências com respaldo legal..... ( ) c) Excepcionalmente apresenta ausências sem respaldo legal..... ( ) d) Apresenta constantes ausências sem respaldo legal..... ( )	
		2 - É pontual no horário de trabalho, sem atrasos e saídas antecipadas.	a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas..... ( ) b) Em situação imprevisível há atrasos e/ou saídas antecipadas..... ( ) c) Esporadicamente há atrasos/saídas antecipadas s/ justificativa.... ( ) d) Apresenta constantes atrasos/saídas antecipadas..... ( )	
		3 - Informa em tempo hábil imprevisto que impeça seu comparecimento ou cumprimento do horário.	a) Informa em tempo hábil..... ( ) b) Excepcionalmente deixa de informar em tempo hábil..... ( ) c) Informa, porém, não em tempo hábil..... ( ) d) Não informa, comprometendo o bom andamento da Instituição de Ensino..... ( )	
		4 - Permanece no local de trabalho durante todo o expediente previsto.	a) Permanece no local de trabalho..... ( ) b) Excepcionalmente ausenta-se do local de trabalho..... ( ) c) Esporadicamente ausenta-se do local de trabalho..... ( ) d) Ausenta-se com frequência do local de trabalho..... ( )	
		5 - Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências.	a) Dedica-se à execução das tarefas s/ interrupções/interferências.. ( ) b) Excepcionalmente há interrupções/interferências..... ( ) c) Esporadicamente há interrupções/interferências..... ( ) d) Frequentemente há interrupções e permissão de interferência..... ( )	
		PONTUAÇÃO TOTAL =		

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	3	(b) Satisfatório	2	(c) Pouco Satisfatório	1	(d) Insatisfatório	0

B	ÉTICA, POSTURA E CAPACIDADE DE INICIATIVA E COOPERAÇÃO	1 – Atua com ética, sigilo, discrição, e evita comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho, inclusive por redes sociais, agindo com justiça e isonomia.	a) Age com ética, sigilo e discrição, e não faz comentários prejudiciais..... ( ) b) Procura agir com ética, sigilo e discrição, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Esporadicamente age com ética, sigilo e discrição..... ( ) d) Não age com ética, sigilo e discrição, e faz comentários prejudiciais..... ( )	
		2 – Respeita as normas e filosofias da Instituição de Ensino e da SME, bem como a orientação da chefia hierárquica.	a) Respeita as normas e a orientação da chefia hierárquica..... ( ) b) Procura respeitar as normas e a orientação, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente respeita as normas e a orientação da chefia hierárquica..... ( ) d) Não respeita as normas e a orientação da chefia hierárquica..... ( )	
		3 – É flexível, acessível e cooperativo com colegas de trabalho e chefia imediata, apresentando ideias e troca de opiniões.	a) Coopera com a equipe de trabalho e chefia na execução de suas atribuições..... ( ) b) Procura cooperar com a equipe de trabalho e chefia, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente coopera com a equipe de trabalho e chefia na execução de suas atribuições..... ( ) d) Não coopera com a equipe de trabalho e chefia na execução de suas atribuições..... ( )	
		4 – Encontra soluções para os problemas de modo a atender as necessidades da SME e, se necessário, toma decisões na ausência de instruções detalhadas.	a) Encontra soluções para a resolução dos problemas..... ( ) b) Procura soluções, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente encontra soluções para os problemas..... ( ) d) Não encontra soluções para a resolução de problemas..... ( )	
		5 – Apresenta habilidade, ideias, propõe soluções e age em situações previstas/imprevistas visando melhoria no processo de ensino.	a) Apresenta habilidade, ideias, soluções e age nas situações..... ( ) b) Procura apresentar ideias, soluções e agir nas situações, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta ideias, soluções e/ou age nas situações..... ( ) d) Não apresenta habilidade, ideias, soluções e não age nas situações previstas/imprevistas..... ( )	
		PONTUAÇÃO TOTAL =		

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	3	(b) Satisfatório	2	(c) Pouco Satisfatório	1	(d) Insatisfatório	0

C	**RESPONSABILIDADE, DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DO DEVER**	1 – Racionaliza adequadamente o tempo para trabalhar de forma regular e constante para atingir as metas dentro dos prazos estabelecidos.	a) Racionaliza adequadamente o tempo, trabalha de forma regular e constante e atinge as metas dentro dos prazos estabelecidos..... ( ) b) Procura racionalizar adequadamente o tempo para atingir as metas nos prazos estabelecidos, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente racionaliza adequadamente o tempo e atinge as metas dentro dos prazos estabelecidos..... ( ) d) Não racionaliza adequadamente o tempo e não atinge as metas dentro dos prazos estabelecidos..... ( )		
		2 – Acompanha e verifica a organização dos livros de chamada e demais registros escolares.	a) Acompanha e verifica a organização dos livros de chamada e demais registros escolares..... ( ) b) Procura acompanhar e verificar a organização dos livros de chamada e demais registros escolares, mas encontra dificuldades.. ( ) c) Eventualmente acompanha e verifica a organização dos livros de chamada e demais registros escolares..... ( ) d) Não acompanha e verifica a organização dos livros de chamada e demais registros escolares..... ( )		
		3 – Orienta e acompanha o cumprimento do planejamento pelo professor, avaliando se foi atingido seus objetivos.	a) Orienta e acompanha o cumprimento do planejamento pelo professor..... ( ) b) Procura orientar e acompanhar o cumprimento do planejamento pelo professor, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente orienta e acompanha o cumprimento do planejamento pelo professor..... ( ) d) Não orienta e acompanha o cumprimento do planejamento pelo professor..... ( )		
		4 – Zela pelo patrimônio público com o uso racional e adequado dos materiais e equipamentos de trabalho.	a) Zela pelo patrimônio público..... ( ) b) Procura zelar pelo patrimônio público, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente zela pelo patrimônio público..... ( ) d) Não zela pelo patrimônio público..... ( )		
		5 – Zela por sua imagem profissional e aparência pessoal; Traja-se adequadamente e utiliza de linguagem e comportamento coerentes ao ambiente de trabalho.	a) Zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, traja-se adequadamente e utiliza de linguagem/comportamento coerentes... ( ) b) Procura zelar pela sua imagem profissional e aparência pessoal, trajar-se adequadamente e/ou utilizar de linguagem ou comportamento coerentes, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, traja-se adequadamente e/ou utiliza-se de linguagem/comportamento coerentes..... ( ) d) Não zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, não traja-se adequadamente e não utiliza-se de linguagem e comportamento coerentes..... ( )		
		PONTUAÇÃO TOTAL =			

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	**3**	**(b) Satisfatório**	**2**	**(c) Pouco Satisfatório**	**1**	**(d) Insatisfatório**	**0**

D	**CONHECIMENTO E CRIATIVIDADE**	1 – Conhece e discute com os professores os conteúdos, respeitando o planejamento e a filosofia da Instituição de Ensino.	a) Conhece e discute com os professores os conteúdos..... ( ) b) Procura conhecer e discutir com os professores os conteúdos, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente conhece e discute com os professores os conteúdos..... ( ) d) Não conhece e não discute com os professores os conteúdos .... ( )	
		2 – Tem participação efetiva nas reuniões administrativas, inclusive de Conselho de Classe, contribuindo com ideias inovadoras.	a) Participa efetivamente das reuniões, contribuindo com idéias inovadoras..... ( ) b) Procura participar efetivamente das reuniões e contribuir com idéias inovadoras, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente participa efetivamente das reuniões, contribuindo com idéias inovadoras..... ( ) d) Não participa efetivamente das reuniões ..... ( )	
		3 – Percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propõe ações necessárias para saná-las.	a) Percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propõe ações necessárias para saná-las..... ( ) b) Procura identificar as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propor ações, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propõe ações necessárias para saná-las..... ( ) d) Não percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e não propõe ações necessárias para saná-las..... ( )	
		4 – Apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos relacionados à organização didático-pedagógica e demais.	a) Apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos..... ( ) b) Procura apresentar exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos..... ( ) d) Não apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos..... ( )	
		5 – Apresenta domínio das próprias atribuições para colaborar com os demais membros da Instituição.	a) Apresenta domínio das próprias atribuições..... ( ) b) Procura apresentar domínio das próprias atribuições, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta domínio das próprias atribuições..... ( ) d) Não apresenta domínio das próprias atribuições ..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	3	(b) Satisfatório	2	(c) Pouco Satisfatório	1	(d) Insatisfatório	0

E	**EFICIÊNCIA**	1 – Acompanha e avalia as atividades desenvolvidas pelos professores, verificando se estão adequadas ao planejamento e ao nível de conhecimento dos alunos.	a) Acompanha e avalia as atividades desenvolvidas pelos professores..... ( ) b) Procura acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos professores, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente acompanha e avalia as atividades desenvolvidas pelos professores..... ( ) d) Não acompanha e não avalia as atividades desenvolvidas pelos professores..... ( )	
		2 – Orienta os professores para o aproveitamento adequado das horas atividades, fazendo-os refletir sobre suas práticas pedagógicas.	a) Orienta os professores para o aproveitamento adequado das horas atividades..... ( ) b) Procura orientar os professores para o aproveitamento adequado das horas atividades, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente intervêm nas Instituições de Ensino quando detectadas irregularidades..... ( ) d) Não orienta os professores para o aproveitamento adequado das horas atividades..... ( )	
		3 – Mantém relação de respeito e autoridade com toda a comunidade escolar.	a) Mantém relação de respeito e autoridade..... ( ) b) Procura manter relação de respeito e autoridade, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente mantém relação de respeito e autoridade..... ( ) d) Não mantém relação de respeito e autoridade..... ( )	
		4 – Cumpre sua função com comprometimento e eficiência visando resultados qualitativos ao Sistema de Ensino.	a) Cumpre sua função com comprometimento e eficiência..... ( ) b) Procura cumprir sua função com comprometimento e eficiência, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente cumpre sua função com comprometimento e eficiência..... ( ) d) Não cumpre sua função com comprometimento e eficiência..... ( )	
		5 – Não permite que problemas externos e pessoais interfiram no bom desempenho de seu trabalho, bem como no seu relacionamento interpessoal.	a) Não permite que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e relacionamento interpessoal..... ( ) b) Procura não permitir que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e/ou relacionamento interpessoal, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente permite que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e/ou relacionamento interpessoal..... ( ) d) Permite que problemas externos/pessoais interfiram no desempenho de seu trabalho e/ou relacionamento interpessoal..... ( )	
		PONTUAÇÃO TOTAL =		

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

II – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Escala de Pontuação de Títulos									
1h = 0,2	11h = 2,7	21h = 5,2	31h = 7,7	41h = 10,2	51h = 12,7	61h = 15,2	71h = 17,7	81h = 20,2	91h = 22,7
2h = 0,5	12h = 3,0	22h = 5,5	32h = 8,0	42h = 10,5	52h = 13,0	62h = 15,5	72h = 18,0	82h = 20,5	92h = 23,0
3h = 0,7	13h = 3,2	23h = 5,7	33h = 8,2	43h = 10,7	53h = 13,2	63h = 15,7	73h = 18,2	83h = 20,7	93h = 23,2
4h = 1,0	14h = 3,5	24h = 6,0	34h = 8,5	44h = 11,0	54h = 13,5	64h = 16,0	74h = 18,5	84h = 21,0	94h = 23,5
5h = 1,2	15h = 3,7	25h = 6,2	35h = 8,7	45h = 11,2	55h = 13,7	65h = 16,2	75h = 18,7	85h = 21,2	95h = 23,7
6h = 1,5	16h = 4,0	26h = 6,5	36h = 9,0	46h = 11,5	56h = 14,0	66h = 16,5	76h = 19,0	86h = 21,5	96h = 24,0
7h = 1,7	17h = 4,2	27h = 6,7	37h = 9,2	47h = 11,7	57h = 14,2	67h = 16,7	77h = 19,2	87h = 21,7	97h = 24,2
8h = 2,0	18h = 4,5	28h = 7,0	38h = 9,5	48h = 12,0	58h = 14,5	68h = 17,0	78h = 19,5	88h = 22,0	98h = 24,5
9h = 2,2	19h = 4,7	29h = 7,2	39h = 9,7	49h = 12,2	59h = 14,7	69h = 17,2	79h = 19,7	89h = 22,2	99h = 24,7
10h = 2,5	20h = 5,0	30h = 7,5	40h = 10,0	50h = 12,5	60h = 15,0	70h = 17,5	80h = 20,0	90h = 22,5	100h = 25,0

F	**CURSOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	**Até 100 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos oferecidos pela SME) =	
	CURSOS EXTERNOS	**Máx. 20 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos) =	
	CURSOS EXTERNOS (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº 344/2019)	**Até 100 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos § 4º) =	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Externos + SME) =	
PONTUAÇÃO TOTAL (De acordo com Escala de Pontuação de Títulos) =		

III – PONTUAÇÃO GERAL

I – Desempenho no Cargo	
II – Aperfeiçoamento Profissional	
NOTA FINAL:	

EQUIPE AVALIADORA:

1º_____

Função:_____

2º_____

Função:_____

3º_____

Função:_____

4º_____

Função:_____

DATA:

_____DE_____DE _____.

CIÊNCIA AVALIADO:

_____
Avaliado

ANEXO III

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

DIRETOR	
Nome:	
Matrícula Funcional:	**Data de Admissão:**
Cargo:	
Órgão de Lotação:	
Instituição de Ensino:	

I - DESEMPENHO NO CARGO

Indicadores de Desempenho	Pontuação
(a) Muito Satisfatório	**3**
(b) Satisfatório	**2**
(c) Pouco Satisfatório	**1**
(d) Insatisfatório	**0**

A	**ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**	1 - Comparece regularmente ao trabalho.	a) Não apresenta ausência alguma..... ( ) b) Apresenta ausências com respaldo legal..... ( ) c) Excepcionalmente apresenta ausências sem respaldo legal..... ( ) d) Apresenta constantes ausências sem respaldo legal..... ( )	
		2 - É pontual no horário de trabalho, sem atrasos e saídas antecipadas.	a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas..... ( ) b) Em situação imprevisível há atrasos e/ou saídas antecipadas..... ( ) c) Esporadicamente há atrasos/saídas antecipadas s/ justificativa.... ( ) d) Apresenta constantes atrasos/saídas antecipadas..... ( )	
		3 - Informa em tempo hábil imprevisto que impeça seu comparecimento ou cumprimento do horário.	a) Informa em tempo hábil..... ( ) b) Excepcionalmente deixa de informar em tempo hábil..... ( ) c) Informa, porém, não em tempo hábil..... ( ) d) Não informa, comprometendo o bom andamento da Instituição de Ensino..... ( )	
		4 - Permanece no local de trabalho durante todo o expediente previsto.	a) Permanece no local de trabalho..... ( ) b) Excepcionalmente ausenta-se do local de trabalho..... ( ) c) Esporadicamente ausenta-se do local de trabalho..... ( ) d) Ausenta-se com frequência do local de trabalho..... ( )	
		5 - Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências.	a) Dedica-se à execução das tarefas s/ interrupções/interferências.. ( ) b) Excepcionalmente há interrupções/interferências..... ( ) c) Esporadicamente há interrupções/interferências..... ( ) d) Frequentemente há interrupções e permissão de interferência..... ( )	
PONTUAÇÃO TOTAL =				

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	**3**	**(b) Satisfatório**	**2**	**(c) Pouco Satisfatório**	**1**	**(d) Insatisfatório**	**0**

B	**ÉTICA, POSTURA E CAPACIDADE DE INICIATIVA E COOPERAÇÃO**	1 – Atua com ética, sigilo, discrição, e evita comentários prejudiciais ao ambiente de trabalho, inclusive por redes sociais, agindo com justiça e isonomia.	a) Age com ética, sigilo e discrição, e não faz comentários prejudiciais..... ( ) b) Procura agir com ética, sigilo e discrição, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Esporadicamente age com ética, sigilo e discrição..... ( ) d) Não age com ética, sigilo e discrição, e faz comentários prejudiciais..... ( )	
		2 – Respeita as normas e filosofias do Sistema Municipal de Ensino, conduzindo com firmeza o cumprimento do Projeto Pedagógico e Administrativo da Instituição de Ensino.	a) Respeita as normas e filosofias do Sistema Municipal de Ensino..... ( ) b) Procura respeitar as normas e filosofias do Sistema Municipal de Ensino, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente respeita as normas e filosofias do Sistema Municipal de Ensino..... ( ) d) Não respeita as normas e filosofias do Sistema Municipal de Ensino..... ( )	
		3 – É flexível, acessível e cooperativo, mobilizando e estimulando a participação dos professores na formação e projetos ofertados pela SME.	a) É flexível, acessível e cooperativo, mobilizando e estimulando a participação dos professores..... ( ) b) Procura ser flexível, acessível e cooperativo, mobilizando e estimulando a ação dos professores, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente é flexível, acessível e cooperativo, mobilizando e estimulando a participação dos professores..... ( ) d) Não é flexível, acessível e cooperativo, mobilizando e estimulando a participação dos professores..... ( )	
		4 – Encontra soluções para os problemas de modo a atender as necessidades da SME e, se necessário, toma decisões na ausência de instruções detalhadas.	a) Encontra soluções para a resolução dos problemas..... ( ) b) Procura soluções, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente encontra soluções para os problemas..... ( ) d) Não encontra soluções para a resolução de problemas..... ( )	
		5 – Apresenta habilidade, ideias, propõe soluções e age em situações previstas/imprevistas visando melhoria no processo de ensino.	a) Apresenta habilidade, ideias, soluções e age nas situações..... ( ) b) Procura apresentar ideias, soluções e agir nas situações, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta ideias, soluções e/ou age nas situações..... ( ) d) Não apresenta habilidade, ideias, soluções e não age nas situações previstas/imprevistas..... ( )	
		PONTUAÇÃO TOTAL =		

C	**RESPONSABILIDADE, DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DO DEVER**	1 – Racionaliza adequadamente o tempo para trabalhar de forma regular e constante para atingir as metas dentro dos prazos estabelecidos.	a) Racionaliza adequadamente o tempo, trabalha de forma regular e constante e atinge as metas dentro dos prazos estabelecidos..... ( ) b) Procura racionalizar adequadamente o tempo para atingir as metas nos prazos estabelecidos, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente racionaliza adequadamente o tempo e atinge as metas dentro dos prazos estabelecidos..... ( ) d) Não racionaliza adequadamente o tempo e não atinge as metas dentro dos prazos estabelecidos..... ( )	
		2 – Analisa os resultados de desempenho dos alunos para as intervenções necessárias, em conjunto com a Coordenação Pedagógica.	a) Analisa os resultados de desempenho dos alunos para as intervenções necessárias..... ( ) b) Procura analisar os resultados de desempenho dos alunos para as intervenções necessárias, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente analisa os resultados de desempenho dos alunos para as intervenções necessárias..... ( ) d) Não analisa os resultados de desempenho dos alunos para as intervenções necessárias..... ( )	
		3 – Cumpre o calendário escolar, orienta e acompanha o trabalho da Secretaria da Instituição e a expedição de documentos com pontualidade e fidelidade.	a) Cumpre o calendário escolar, orienta e acompanha o trabalho da Secretaria da Instituição e a expedição de documentos..... ( ) b) Procura cumprir o calendário escolar, orientar e acompanhar o trabalho da Secretaria da Instituição e a expedição de documentos, mas apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente cumpre o calendário escolar, orienta e acompanha o trabalho da Secretaria e a expedição de documentos ( ) d) Não cumpre o calendário escolar, não orienta e não acompanha o trabalho da Secretaria e a expedição de documentos..... ( )	
		4 – Zela pelo patrimônio público com o uso racional e adequado dos materiais e equipamentos de trabalho.	a) Zela pelo patrimônio público..... ( ) b) Procura zelar pelo patrimônio público, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente zela pelo patrimônio público..... ( ) d) Não zela pelo patrimônio público..... ( )	
		5 – Zela por sua imagem profissional e aparência pessoal; Traja-se adequadamente e utiliza de linguagem e comportamento coerentes ao ambiente de trabalho.	a) Zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, traja-se adequadamente e utiliza de linguagem/comportamento coerentes... ( ) b) Procura zelar pela sua imagem profissional e aparência pessoal, trajar-se adequadamente e/ou utilizar de linguagem ou comportamento coerentes, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, traja-se adequadamente e/ou utiliza-se de linguagem/comportamento coerentes..... ( ) d) Não zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, não traja-se adequadamente e não utiliza-se de linguagem e comportamento coerentes..... ( )	
		PONTUAÇÃO TOTAL =		

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	**3**	**(b) Satisfatório**	**2**	**(c) Pouco Satisfatório**	**1**	**(d) Insatisfatório**	**0**

D	**CONHECIMENTO E CRIATIVIDADE**	1 – Conhece as atribuições de seu cargo, mantendo atualizados os mandatos da APM e do Conselho Escolar e a Renovação de Autorização para Funcionamento.	a) Conhece as atribuições de seu cargo, mantendo atualizados mandatos e Autorização para Funcionamento..... ( ) b) Procura manter atualizados mandatos e Autorização para Funcionamento, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente mantém atualizados mandatos e Autorização para Funcionamento..... ( ) d) Não conhece as atribuições de seu cargo, e não mantém atualizados mandatos e Autorização para Funcionamento..... ( )	
		2 – Tem participação efetiva nas reuniões administrativas, inclusive de Conselho de Classe, contribuindo com ideias inovadoras.	a) Participa efetivamente das reuniões, contribuindo com idéias inovadoras..... ( ) b) Procura participar efetivamente das reuniões e contribuir com idéias inovadoras, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente participa efetivamente das reuniões, contribuindo com idéias inovadoras..... ( ) d) Não participa efetivamente das reuniões ..... ( )	
		3 – Percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propõe ações necessárias para saná-las.	a) Percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propõe ações necessárias para saná-las..... ( ) b) Procura identificar as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propor ações, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e propõe ações necessárias para saná-las..... ( ) d) Não percebe as necessidades da Rede Municipal de Ensino e não propõe ações necessárias para saná-las..... ( )	
		4 – Apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos relacionados à organização didático-pedagógica e demais.	a) Apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos..... ( ) b) Procura apresentar exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos..... ( ) d) Não apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos..... ( )	
		5 – Apresenta domínio das próprias atribuições para colaborar com os demais membros da Instituição.	a) Apresenta domínio das próprias atribuições..... ( ) b) Procura apresentar domínio das próprias atribuições, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta domínio das próprias atribuições..... ( ) d) Não apresenta domínio das próprias atribuições ..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			



Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	3	(b) Satisfatório	2	(c) Pouco Satisfatório	1	(d) Insatisfatório	0

E	**EFICIÊNCIA**	1 – Media ações favoráveis de maneira a refletir o bom relacionamento na Comunidade Escolar e no convívio entre outros.	a) Media ações favoráveis de maneira a refletir o bom relacionamento na Comunidade Escolar..... ( ) b) Procura mediar ações favoráveis de maneira a refletir o bom relacionamento na Comunidade Escolar, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente media ações favoráveis de maneira a refletir o bom relacionamento na Comunidade Escolar..... ( ) d) Não media ações favoráveis de maneira a refletir o bom relacionamento na Comunidade Escolar..... ( )	
		2 – Orienta os professores e coordenadores pedagógicos e discute sobre o desempenho acadêmico dos alunos.	a) Orienta os professores e coordenadores e discute sobre o desempenho acadêmico dos alunos..... ( ) b) Procura orientar e discutir sobre o desempenho acadêmico dos alunos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente orienta e discute sobre o desempenho acadêmico dos alunos..... ( ) d) Não orienta e não discute sobre o desempenho acadêmico dos alunos..... ( )	
		3 – Mantém relação de respeito e autoridade com toda a comunidade escolar.	a) Mantém relação de respeito e autoridade..... ( ) b) Procura manter relação de respeito e autoridade, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente mantém relação de respeito e autoridade..... ( ) d) Não mantém relação de respeito e autoridade..... ( )	
		4 – Cumpre sua função com comprometimento e eficiência visando resultados qualitativos ao Sistema de Ensino.	a) Cumpre sua função com comprometimento e eficiência..... ( ) b) Procura cumprir sua função com comprometimento e eficiência, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente cumpre sua função com comprometimento e eficiência..... ( ) d) Não cumpre sua função com comprometimento e eficiência, e não visa resultados qualitativos ao Sistema de Ensino..... ( )	
		5 – Não permite que problemas externos e pessoais interfiram no bom desempenho de seu trabalho, bem como no seu relacionamento interpessoal.	a) Não permite que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e relacionamento interpessoal..... ( ) b) Procura não permitir que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e/ou relacionamento interpessoal, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente permite que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e/ou relacionamento interpessoal..... ( ) d) Permite que problemas externos/pessoais interfiram no desempenho de seu trabalho e/ou relacionamento interpessoal..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

II – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Escala de Pontuação de Títulos									
1h = 0,2	11h = 2,7	21h = 5,2	31h = 7,7	41h = 10,2	51h = 12,7	61h = 15,2	71h = 17,7	81h = 20,2	91h = 22,7
2h = 0,5	12h = 3,0	22h = 5,5	32h = 8,0	42h = 10,5	52h = 13,0	62h = 15,5	72h = 18,0	82h = 20,5	92h = 23,0
3h = 0,7	13h = 3,2	23h = 5,7	33h = 8,2	43h = 10,7	53h = 13,2	63h = 15,7	73h = 18,2	83h = 20,7	93h = 23,2
4h = 1,0	14h = 3,5	24h = 6,0	34h = 8,5	44h = 11,0	54h = 13,5	64h = 16,0	74h = 18,5	84h = 21,0	94h = 23,5
5h = 1,2	15h = 3,7	25h = 6,2	35h = 8,7	45h = 11,2	55h = 13,7	65h = 16,2	75h = 18,7	85h = 21,2	95h = 23,7
6h = 1,5	16h = 4,0	26h = 6,5	36h = 9,0	46h = 11,5	56h = 14,0	66h = 16,5	76h = 19,0	86h = 21,5	96h = 24,0
7h = 1,7	17h = 4,2	27h = 6,7	37h = 9,2	47h = 11,7	57h = 14,2	67h = 16,7	77h = 19,2	87h = 21,7	97h = 24,2
8h = 2,0	18h = 4,5	28h = 7,0	38h = 9,5	48h = 12,0	58h = 14,5	68h = 17,0	78h = 19,5	88h = 22,0	98h = 24,5
9h = 2,2	19h = 4,7	29h = 7,2	39h = 9,7	49h = 12,2	59h = 14,7	69h = 17,2	79h = 19,7	89h = 22,2	99h = 24,7
10h = 2,5	20h = 5,0	30h = 7,5	40h = 10,0	50h = 12,5	60h = 15,0	70h = 17,5	80h = 20,0	90h = 22,5	100h = 25,0

F	**CURSOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	**Até 100 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos oferecidos pela SME) =	
	CURSOS EXTERNOS	**Máx. 20 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos) =	
	CURSOS EXTERNOS (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº 344/2019)	**Até 100 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos § 4º) =	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Externos + SME) =	
	PONTUAÇÃO TOTAL (De acordo com Escala de Pontuação de Títulos) =	

III – PONTUAÇÃO GERAL

I – Desempenho no Cargo	
II – Aperfeiçoamento Profissional	
NOTA FINAL:	

EQUIPE AVALIADORA:

1º_____

Função:_____

2º_____

Função:_____

3º_____

Função:_____

4º_____

Função:_____

DATA:

_____DE_____DE _____.

CIÊNCIA AVALIADO:

_____
Avaliado

ANEXO IV

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

EDUCADOR INFANTIL / PROFESSOR		
Nome:		
Matrícula Funcional:	**Data de Admissão:**	**Turma:**
Cargo:		
Órgão de Lotação:		
Instituição de Ensino:		

I - DESEMPENHO NO CARGO

Indicadores de Desempenho	Pontuação
(a) Muito Satisfatório	**3**
(b) Satisfatório	**2**
(c) Pouco Satisfatório	**1**
(d) Insatisfatório	**0**

A	**ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**	1 - Comparece regularmente ao trabalho.	a) Não apresenta ausência alguma..... ( ) b) Apresenta ausências com respaldo legal..... ( ) c) Excepcionalmente apresenta ausências sem respaldo legal..... ( ) d) Apresenta constantes ausências sem respaldo legal..... ( )	
		2 - É pontual no horário de trabalho, sem atrasos e saídas antecipadas.	a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas..... ( ) b) Em situação imprevisível há atrasos e/ou saídas antecipadas..... ( ) c) Esporadicamente há atrasos/saídas antecipadas s/ justificativa.... ( ) d) Apresenta constantes atrasos/saídas antecipadas..... ( )	
		3 - Informa em tempo hábil imprevisto que impeça seu comparecimento ou cumprimento do horário.	a) Informa em tempo hábil..... ( ) b) Excepcionalmente deixa de informar em tempo hábil..... ( ) c) Informa, porém, não em tempo hábil..... ( ) d) Não informa, comprometendo o bom andamento da Instituição.... ( )	
		4 - Permanece no local de trabalho durante todo o expediente previsto	a) Permanece na Instituição e/ou sala de aula..... ( ) b) Excepcionalmente ausenta-se da Instituição e/ou sala de aula..... ( ) c) Esporadicamente ausenta-se da Instituição e/ou sala de aula..... ( ) d) Ausenta-se com frequência da Instituição e/ou sala de aula..... ( )	
		5 - Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências.	a) Dedica-se à execução das tarefas s/ interrupções/interferências.. ( ) b) Excepcionalmente há interrupções/interferências..... ( ) c) Esporadicamente há interrupções/interferências..... ( ) d) Frequentemente há interrupções e permissão de interferência..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	3	(b) Satisfatório	2	(c) Pouco Satisfatório	1	(d) Insatisfatório	0

B	ÉTICA, POSTURA E CAPACIDADE DE INICIATIVA E COOPERAÇÃO	1 – Atua com ética, sigilo, discrição, e evita comentários prejudiciais à comunidade escolar, inclusive por redes sociais, agindo com justiça e isonomia.	a) Age com ética, sigilo e discrição, e não faz comentários prejudiciais..... ( ) b) Procura agir com ética, sigilo e discrição, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Esporadicamente age com ética, sigilo e discrição..... ( ) d) Não age com ética, sigilo e discrição, e faz comentários prejudiciais..... ( )	
		2 – Respeita as normas da Instituição e a orientação da chefia hierárquica.	a) Respeita as normas e orientação da chefia hierárquica..... ( ) b) Procura respeitar normas e orientação, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente respeita normas e orientação da chefia hierárquica..... ( ) d) Não respeita as normas e orientação da chefia hierárquica..... ( )	
		3 – É flexível e cooperativo com colegas, chefias e a comunidade em geral.	a) Coopera com a equipe de trabalho e comunidade em geral na execução de suas atribuições..... ( ) b) Procura cooperar com a equipe de trabalho e comunidade em geral, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente coopera com a equipe de trabalho e comunidade em geral na execução de suas atribuições..... ( ) d) Não coopera com a equipe de trabalho e comunidade em geral na execução de suas atribuições..... ( )	
		4 – Encontra soluções para os problemas de modo a atender as necessidades da unidade escolar e, se necessário, toma decisões na ausência de instruções detalhadas.	a) Encontra soluções para a resolução dos problemas..... ( ) b) Procura soluções, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente encontra soluções para os problemas..... ( ) d) Não encontra soluções para a resolução de problemas..... ( )	
		5 – É prestativo e proativo, colocando-se à disposição prontamente para atender situações imprevistas na Instituição de Ensino.	a) É prestativo e proativo, colocando-se à disposição prontamente para atender situações imprevistas..... ( ) b) Procura ser prestativo e proativo, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente é prestativo e proativo..... ( ) d) Não é prestativo e proativo..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			

C	**RESPONSABILIDADE, DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DO DEVER**	1 – Elabora e cumpre as tarefas de acordo com o plano pedagógico, contribuindo para a evolução da aprendizagem, inclusive de alunos inclusos e com dificuldades.	a) Elabora e cumpre as tarefas, observando os conteúdos do planejamento pedagógico.....	( )	
			b) Procura elaborar e cumprir as tarefas de acordo com o planejamento pedagógico, porém, apresenta dificuldades.....	( )	
			c) Eventualmente elabora e cumpre as tarefas de acordo com o planejamento pedagógico.....	( )	
			d) Não elabora e não cumpre as tarefas de acordo com o planejamento pedagógico.....	( )	
		2 – Pauta-se pela compreensão e boa convivência com os alunos, respeitando as diversidades.	a) Pauta-se pela compreensão e boa convivência, respeitando-se as diversidades.....	( )	
			b) Procura manter a boa convivência, porém, apresenta dificuldades.....	( )	
			c) Eventualmente mantém boa convivência e respeito.....	( )	
			d) Não pauta-se pela compreensão e boa convivência e não respeita as diversidades.....	( )	
		3 – Analisa cotidianamente o desenvolvimento do aluno bem como os resultados das avaliações para nortear e replanejar sua prática. (Recup. Paralela)	a) Analisa cotidianamente o desenvolvimento do aluno e reavalia sua prática pedagógica.....	( )	
			b) Procura analisar cotidianamente o desenvolvimento do aluno e reavaliar sua prática pedagógica, mas apresenta dificuldades.....	( )	
			c) Eventualmente analisa o desenvolvimento do aluno e reavalia sua prática pedagógica.....	( )	
			d) Não analisa o desenvolvimento do aluno e não reavalia sua prática pedagógica.....	( )	
		4 – Zela pelo patrimônio da Instituição com o uso racional e adequado dos materiais e equipamentos de trabalho.	a) Zela pelo patrimônio da Instituição.....	( )	
			b) Procura zelar, porém, apresenta dificuldades.....	( )	
			c) Eventualmente zela ou faz uso racional e adequado dos materiais/equipamentos de trabalho.....	( )	
			d) Não zela e não faz uso racional e adequado dos materiais/equipamentos de trabalho.....	( )	
		5 – Zela por sua imagem profissional e aparência pessoal; Traja-se adequadamente e utiliza de linguagem e comportamento coerentes ao ambiente de trabalho.	a) Zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, traja-se adequadamente e utiliza de linguagem/comportamento coerentes...	( )	
			b) Procura zelar pela sua imagem profissional e aparência pessoal, trajar-se adequadamente e/ou utilizar de linguagem ou comportamento coerentes, porém, apresenta dificuldades.....	( )	
			c) Eventualmente zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, traja-se adequadamente e/ou utiliza-se de linguagem/comportamento coerentes.....	( )	
			d) Não zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, não traja-se adequadamente e não utiliza-se de linguagem e comportamento coerentes.....	( )	
		PONTUAÇÃO TOTAL =			

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	**3**	**(b) Satisfatório**	**2**	**(c) Pouco Satisfatório**	**1**	**(d) Insatisfatório**	**0**

D	**CONHECIMENTO E CRIATIVIDADE**	1 – Faz uso de recursos didáticos, digitais e tecnológicos de forma a integrar os conteúdos.	a) Faz uso de recursos didáticos, digitais e tecnológicos de forma a integrar os conteúdos..... ( ) b) Procura fazer uso de recursos didáticos, digitais e tecnológicos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente faz uso de recursos didáticos, digitais e tecnológicos de forma a integrar os conteúdos..... ( ) d) Não faz uso de recursos didáticos, digitais e tecnológicos..... ( )	
		2 – Domina a sala de aula mantendo a ordem e a disciplina.	a) Domina a sala de aula mantendo a ordem e a disciplina..... ( ) b) Procura manter o domínio, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente mantém o domínio..... ( ) d) Não domina a sala de aula..... ( )	
		3 – Busca meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências, participando de projetos propostos pela SME.	a) Busca meios adequados para adquirir novos conhecimentos, participando de projetos propostos pela SME..... ( ) b) Procura adquirir novos conhecimentos e participar de projetos propostos pela SME, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente busca adquirir novos conhecimentos e participar de projetos propostos pela SME..... ( ) d) Não busca adquirir novos conhecimentos e não participa de projetos propostos pela SME..... ( )	
		4 – Apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos relacionados à proposta pedagógica da SME.	a) Apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos relacionados ao cumprimento da proposta pedagógica..... ( ) b) Procura apresentar exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos da proposta, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos da proposta pedagógica..... ( ) d) Não apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos relacionados ao cumprimento da proposta pedagógica..... ( )	
		5 – Realiza a programação do planejamento, utilizando-se de aulas dinâmicas, motivadoras e metodologias diferenciadas.	a) Realiza a programação do planejamento de forma dinâmica e motivadora..... ( ) b) Procura realizar a programação do planejamento de forma dinâmica e motivadora, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente realiza a programação do planejamento de forma dinâmica e motivadora..... ( ) d) Não realiza a programação do planejamento de forma dinâmica e motivadora..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			



Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	**3**	**(b) Satisfatório**	**2**	**(c) Pouco Satisfatório**	**1**	**(d) Insatisfatório**	**0**

E	**EFICIÊNCIA**	1 – Aproveita na prática diária os conhecimentos dos alunos, visando o enriquecimento da aula.	a) Aproveita na prática diária os conhecimentos dos alunos..... ( ) b) Procura aproveitar na prática diária os conhecimentos dos alunos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente aproveita na prática diária os conhecimentos dos alunos..... ( ) d) Não aproveita na prática diária os conhecimentos dos alunos..... ( )	
		2 – Atua considerando a interdisciplinaridade na contextualização dos conteúdos.	a) Atua considerando a interdisciplinaridade na contextualização dos conteúdos..... ( ) b) Procura atuar considerando a interdisciplinaridade na contextualização dos conteúdos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente atua considerando a interdisciplinaridade na contextualização dos conteúdos..... ( ) d) Não atua considerando a interdisciplinaridade na contextualização dos conteúdos..... ( )	
		3 – Mantém relação de respeito e autoridade com alunos, evitando a intervenção de diretores e coordenadores.	a) Mantém relação de respeito e autoridade com alunos..... ( ) b) Procura manter relação de respeito e autoridade com alunos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente mantém relação de respeito e autoridade com alunos..... ( ) d) Não mantém relação de respeito e autoridade com alunos..... ( )	
		4 – Aproveita a hora atividade para planejar ações para o enriquecimento de sua prática pedagógica, promovendo maior rendimento pelos alunos.	a) Aproveita a hora atividade para planejar ações para o enriquecimento de sua prática pedagógica..... ( ) b) Procura aproveitar a hora atividade para planejar ações para o enriquecimento de sua prática pedagógica, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente aproveita a hora atividade para planejar ações para o enriquecimento de sua prática pedagógica..... ( ) d) Não aproveita a hora atividade para planejar ações para o enriquecimento de sua prática pedagógica..... ( )	
		5 – Não permite que problemas externos e pessoais interfiram no bom desempenho de seu trabalho, bem como no relacionamento com a comunidade escolar.	a) Não permite que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e no relacionamento com a comunidade escolar..... ( ) b) Procura não permitir que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e no relacionamento com a comunidade escolar, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente permite que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e no relacionamento com a comunidade escolar..... ( ) d) Permite que problemas externos/pessoais interfiram no desempenho de seu trabalho e no relacionamento com a comunidade escolar..... ( )	
		PONTUAÇÃO TOTAL =		

II – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Escala de Pontuação de Títulos									
1h = 0,2	11h = 2,7	21h = 5,2	31h = 7,7	41h = 10,2	51h = 12,7	61h = 15,2	71h = 17,7	81h = 20,2	91h = 22,7
2h = 0,5	12h = 3,0	22h = 5,5	32h = 8,0	42h = 10,5	52h = 13,0	62h = 15,5	72h = 18,0	82h = 20,5	92h = 23,0
3h = 0,7	13h = 3,2	23h = 5,7	33h = 8,2	43h = 10,7	53h = 13,2	63h = 15,7	73h = 18,2	83h = 20,7	93h = 23,2
4h = 1,0	14h = 3,5	24h = 6,0	34h = 8,5	44h = 11,0	54h = 13,5	64h = 16,0	74h = 18,5	84h = 21,0	94h = 23,5
5h = 1,2	15h = 3,7	25h = 6,2	35h = 8,7	45h = 11,2	55h = 13,7	65h = 16,2	75h = 18,7	85h = 21,2	95h = 23,7
6h = 1,5	16h = 4,0	26h = 6,5	36h = 9,0	46h = 11,5	56h = 14,0	66h = 16,5	76h = 19,0	86h = 21,5	96h = 24,0
7h = 1,7	17h = 4,2	27h = 6,7	37h = 9,2	47h = 11,7	57h = 14,2	67h = 16,7	77h = 19,2	87h = 21,7	97h = 24,2
8h = 2,0	18h = 4,5	28h = 7,0	38h = 9,5	48h = 12,0	58h = 14,5	68h = 17,0	78h = 19,5	88h = 22,0	98h = 24,5
9h = 2,2	19h = 4,7	29h = 7,2	39h = 9,7	49h = 12,2	59h = 14,7	69h = 17,2	79h = 19,7	89h = 22,2	99h = 24,7
10h = 2,5	20h = 5,0	30h = 7,5	40h = 10,0	50h = 12,5	60h = 15,0	70h = 17,5	80h = 20,0	90h = 22,5	100h = 25,0

F	**CURSOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	**Até 100 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos oferecidos pela SME) =	
	CURSOS EXTERNOS	**Máx. 20 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos) =	
	CURSOS EXTERNOS (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº 344/2019)	**Até 100 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos § 4º) =	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Externos + SME) =	
PONTUAÇÃO TOTAL (De acordo com Escala de Pontuação de Títulos) =		

III – PONTUAÇÃO GERAL

I – Desempenho no Cargo	
II – Aperfeiçoamento Profissional	
NOTA FINAL:	

EQUIPE AVALIADORA:

1º_____

Função:_____

2º_____

Função:_____

3º_____

Função:_____

4º_____

Função:_____

DATA:

_____DE_____DE _____.

CIÊNCIA AVALIADO:

_____
Avaliado

ANEXO V

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

READAPTADO / EM PROCESSO DE READAPTAÇÃO / COM RESTRIÇÕES FUNCIONAIS	
Nome:	
Matrícula Funcional:	**Data de Admissão:**
Cargo:	
Órgão de Lotação:	
Instituição de Ensino:	

I - DESEMPENHO NO CARGO

Indicadores de Desempenho	Pontuação
(a) Muito Satisfatório	**3**
(b) Satisfatório	**2**
(c) Pouco Satisfatório	**1**
(d) Insatisfatório	**0**

A	**ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**	1 - Comparece regularmente ao trabalho.	a) Não apresenta ausência alguma..... ( ) b) Apresenta ausências com respaldo legal..... ( ) c) Excepcionalmente apresenta ausências sem respaldo legal..... ( ) d) Apresenta constantes ausências sem respaldo legal..... ( )	
		2 - É pontual no horário de trabalho, sem atrasos e saídas antecipadas.	a) Não apresenta atrasos e/ou saída antecipadas..... ( ) b) Em situação imprevisível há atrasos e/ou saídas antecipadas..... ( ) c) Esporadicamente há atrasos/saídas antecipadas s/ justificativa.... ( ) d) Apresenta constantes atrasos/saídas antecipadas..... ( )	
		3 - Informa em tempo hábil imprevisto que impeça seu comparecimento ou cumprimento do horário.	a) Informa em tempo hábil..... ( ) b) Excepcionalmente deixa de informar em tempo hábil..... ( ) c) Informa, porém, não em tempo hábil..... ( ) d) Não informa, comprometendo o bom andamento da Instituição.... ( )	
		4 - Permanece no local de trabalho durante todo o expediente previsto.	a) Permanece no local de trabalho..... ( ) b) Excepcionalmente ausenta-se do local de trabalho..... ( ) c) Esporadicamente ausenta-se do local de trabalho..... ( ) d) Ausenta-se com frequência do local de trabalho..... ( )	
		5 - Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências.	a) Dedica-se à execução das tarefas s/ interrupções/interferências.. ( ) b) Excepcionalmente há interrupções/interferências..... ( ) c) Esporadicamente há interrupções/interferências..... ( ) d) Frequentemente há interrupções e permissão de interferência..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	**3**	**(b) Satisfatório**	**2**	**(c) Pouco Satisfatório**	**1**	**(d) Insatisfatório**	**0**

B	**ÉTICA, POSTURA E CAPACIDADE DE INICIATIVA E COOPERAÇÃO**	1 – Atua com ética, sigilo, discrição, e evita comentários prejudiciais à comunidade escolar, inclusive por redes sociais, agindo com justiça e isonomia.	a) Age com ética, sigilo e discrição, e não faz comentários prejudiciais..... ( ) b) Procura agir com ética, sigilo e discrição, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Esporadicamente age com ética, sigilo e discrição..... ( ) d) Não age com ética, sigilo e discrição, e faz comentários prejudiciais..... ( )	
		2 – Respeita as normas da Instituição e a orientação da chefia hierárquica.	a) Respeita as normas e orientação da chefia hierárquica..... ( ) b) Procura respeitar normas e orientação, mas encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente respeita normas e orientação da chefia hierárquica..... ( ) d) Não respeita as normas e orientação da chefia hierárquica..... ( )	
		3 – É flexível, acessível e cooperativo com colegas, chefias e a comunidade em geral.	a) Coopera com a equipe de trabalho e comunidade em geral na execução de suas atribuições..... ( ) b) Procura cooperar com a equipe de trabalho e comunidade em geral, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente coopera com a equipe de trabalho e comunidade em geral na execução de suas atribuições..... ( ) d) Não coopera com a equipe de trabalho e comunidade em geral na execução de suas atribuições..... ( )	
		4 – Encontra soluções para os problemas de modo a atender as necessidades da unidade escolar e, se necessário, toma decisões na ausência de instruções detalhadas.	a) Encontra soluções para a resolução dos problemas..... ( ) b) Procura soluções, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente encontra soluções para os problemas..... ( ) d) Não encontra soluções para a resolução de problemas..... ( )	
		5 – Apresenta habilidade, ideias, propõe soluções e age em situações previstas/imprevistas visando melhoria no processo de ensino.	a) Apresenta habilidade, ideias, soluções e age nas situações..... ( ) b) Procura apresentar ideias, soluções e agir nas situações, porém, encontra dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta ideias, soluções e/ou age nas situações..... ( ) d) Não apresenta habilidade, ideias, soluções e não age nas situações previstas/imprevistas..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			

C	**RESPONSABILIDADE, DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DO DEVER**	1 – Planeja e organiza as tarefas de acordo com o planejamento escolar, contribuindo com a Instituição de Ensino.	a) Planeja e organiza as tarefas de acordo com o planejamento escolar..... ( ) b) Procura planejar e organizar as tarefas de acordo com o planejamento escolar, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente planeja e organiza as tarefas de acordo com o planejamento escolar..... ( ) d) Não planeja e não organiza as tarefas de acordo com o planejamento escolar..... ( )	
		2 – Pauta-se pela compreensão e boa convivência com a comunidade escolar, respeitando as diversidades.	a) Pauta-se pela compreensão e boa convivência, respeitando-se as diversidades..... ( ) b) Procura manter a boa convivência, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente mantém boa convivência e respeito..... ( ) d) Não pauta-se pela compreensão e boa convivência e não respeita as diversidades..... ( )	
		3 – Realiza o trabalho com qualidade, cumprindo os prazos estabelecidos.	a) Realiza o trabalho com qualidade e cumpre os prazos estabelecidos..... ( ) b) Procura realizar o trabalho com qualidade e cumprir os prazos estabelecidos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente realiza o trabalho com qualidade e cumpre os prazos estabelecidos..... ( ) d) Não realiza o trabalho com qualidade e não cumpre os prazos estabelecidos..... ( )	
		4 – Zela pelo patrimônio da Instituição com o uso racional e adequado dos materiais e equipamentos de trabalho.	a) Zela pelo patrimônio da Instituição..... ( ) b) Procura zelar, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente zela ou faz uso racional e adequado dos materiais/equipamentos de trabalho..... ( ) d) Não zela e não faz uso racional e adequado dos materiais/equipamentos de trabalho..... ( )	
		5 – Zela por sua imagem profissional e aparência pessoal; Traja-se adequadamente e utiliza de linguagem e comportamento coerentes ao ambiente de trabalho.	a) Zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, traja-se adequadamente e utiliza de linguagem/comportamento coerentes... ( ) b) Procura zelar pela sua imagem profissional e aparência pessoal, trajar-se adequadamente e/ou utilizar de linguagem ou comportamento coerentes, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, traja-se adequadamente e/ou utiliza-se de linguagem/comportamento coerentes..... ( ) d) Não zela pela sua imagem profissional e aparência pessoal, não traja-se adequadamente e não utiliza-se de linguagem e comportamento coerentes..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			

Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	**3**	**(b) Satisfatório**	**2**	**(c) Pouco Satisfatório**	**1**	**(d) Insatisfatório**	**0**

D	**CONHECIMENTO E CRIATIVIDADE**	1 – Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões necessários para exercer suas atividades.	a) Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões necessários..... ( ) b) Procura desempenhar o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões mas apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente desempenha o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões necessários..... ( ) d) Não desempenha o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões necessários..... ( )	
		2 – Faz uso dos recursos disponíveis de forma criativa, contribuindo no melhor desempenho de sua função.	a) Faz uso dos recursos disponíveis de forma criativa..... ( ) b) Procura fazer uso dos recursos disponíveis de forma criativa, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente faz uso dos recursos disponíveis de forma criativa..... ( ) d) Não faz uso dos recursos disponíveis de forma criativa..... ( )	
		3 – Busca meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências, participando de formações propostas pela SME.	a) Busca meios adequados para adquirir novos conhecimentos, participando de formações propostas pela SME..... ( ) b) Procura buscar meios adequados para adquirir novos conhecimentos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente busca meios para adquirir novos conhecimentos, participando de formações propostas pela SME..... ( ) d) Não busca meios para adquirir novos conhecimentos e não participa de formações propostas pela SME..... ( )	
		4 – Apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos relacionados à sua função.	a) Apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos relacionados à sua função..... ( ) b) Procura apresentar exatidão, clareza e domínio de conhecimentos de sua função, mas apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos relacionados à sua função..... ( ) d) Não apresenta exatidão, clareza, ordem e domínio de conhecimentos relacionados à sua função..... ( )	
		5 – Participa dos eventos e projetos da Instituição de Ensino, contribuindo com ideias inovadoras.	a) Participa dos eventos e projetos da Instituição de Ensino, contribuindo com ideias inovadoras..... ( ) b) Procura participar dos eventos e projetos da Instituição de Ensino, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente participa dos eventos e projetos da Instituição de Ensino..... ( ) d) Não participa dos eventos e projetos da Instituição de Ensino..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			



Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação		Indicadores e Pontuação	
(a) Muito Satisfatório	**3**	**(b) Satisfatório**	**2**	**(c) Pouco Satisfatório**	**1**	**(d) Insatisfatório**	**0**

E	**EFICIÊNCIA**	1 – Apresenta capacidade de atender, de forma eficaz e tempestiva, a comunidade escolar.	a) Atende de forma eficaz e tempestiva a comunidade escolar..... ( ) b) Procura atender de forma eficaz e tempestiva a comunidade escolar, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente atende de forma eficaz e tempestiva a comunidade escolar..... ( ) d) Não atende de forma eficaz e tempestiva a comunidade escolar..... ( )	
		2 – Contribui para que sua área de trabalho atinja o nível de eficácia desejável.	a) Contribui para o alcance do nível de eficácia desejável..... ( ) b) Procura contribuir para o alcance do nível de eficácia desejável, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente contribui para o alcance do nível de eficácia desejável..... ( ) d) Não contribui para o alcance do nível de eficácia desejável..... ( )	
		3 – Cumpre com eficiência as normas e procedimentos no desempenho das atribuições de sua função.	a) Cumpre com eficiência as normas e procedimentos..... ( ) b) Procura cumprir com eficiência as normas e procedimentos, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente cumpre com eficiência as normas e procedimentos..... ( ) d) Não cumpre com eficiência as normas e procedimentos..... ( )	
		4 – Sugere mudanças e/ou adequações para a melhoria em sua rotina de trabalho.	a) Sugere mudanças e/ou adequações para a melhoria em sua rotina de trabalho..... ( ) b) Procura sugerir mudanças e/ou adequações para a melhoria em sua rotina de trabalho, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente sugere mudanças e/ou adequações para a melhoria em sua rotina de trabalho..... ( ) d) Não sugere mudanças e/ou adequações para a melhoria em sua rotina de trabalho..... ( )	
		5 – Não permite que problemas externos e pessoais interfiram no bom desempenho de seu trabalho, bem como no relacionamento com a comunidade escolar.	a) Não permite que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e no relacionamento com a comunidade escolar..... ( ) b) Procura não permitir que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e no relacionamento com a comunidade escolar, porém, apresenta dificuldades..... ( ) c) Eventualmente permite que problemas externos/pessoais interfiram no seu trabalho e no relacionamento com a comunidade escolar..... ( ) d) Permite que problemas externos/pessoais interfiram no desempenho de seu trabalho e no relacionamento com a comunidade escolar..... ( )	
	PONTUAÇÃO TOTAL =			

II – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Escala de Pontuação de Títulos									
1h = 0,2	11h = 2,7	21h = 5,2	31h = 7,7	41h = 10,2	51h = 12,7	61h = 15,2	71h = 17,7	81h = 20,2	91h = 22,7
2h = 0,5	12h = 3,0	22h = 5,5	32h = 8,0	42h = 10,5	52h = 13,0	62h = 15,5	72h = 18,0	82h = 20,5	92h = 23,0
3h = 0,7	13h = 3,2	23h = 5,7	33h = 8,2	43h = 10,7	53h = 13,2	63h = 15,7	73h = 18,2	83h = 20,7	93h = 23,2
4h = 1,0	14h = 3,5	24h = 6,0	34h = 8,5	44h = 11,0	54h = 13,5	64h = 16,0	74h = 18,5	84h = 21,0	94h = 23,5
5h = 1,2	15h = 3,7	25h = 6,2	35h = 8,7	45h = 11,2	55h = 13,7	65h = 16,2	75h = 18,7	85h = 21,2	95h = 23,7
6h = 1,5	16h = 4,0	26h = 6,5	36h = 9,0	46h = 11,5	56h = 14,0	66h = 16,5	76h = 19,0	86h = 21,5	96h = 24,0
7h = 1,7	17h = 4,2	27h = 6,7	37h = 9,2	47h = 11,7	57h = 14,2	67h = 16,7	77h = 19,2	87h = 21,7	97h = 24,2
8h = 2,0	18h = 4,5	28h = 7,0	38h = 9,5	48h = 12,0	58h = 14,5	68h = 17,0	78h = 19,5	88h = 22,0	98h = 24,5
9h = 2,2	19h = 4,7	29h = 7,2	39h = 9,7	49h = 12,2	59h = 14,7	69h = 17,2	79h = 19,7	89h = 22,2	99h = 24,7
10h = 2,5	20h = 5,0	30h = 7,5	40h = 10,0	50h = 12,5	60h = 15,0	70h = 17,5	80h = 20,0	90h = 22,5	100h = 25,0

F	**CURSOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	**Até 100 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos oferecidos pela SME) =	
	CURSOS EXTERNOS	**Máx. 20 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos) =	
	CURSOS EXTERNOS (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº 344/2019)	**Até 100 horas**
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos § 4º) =	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Externos + SME) =	
PONTUAÇÃO TOTAL (De acordo com Escala de Pontuação de Títulos) =		

III – PONTUAÇÃO GERAL

I – Desempenho no Cargo	
II – Aperfeiçoamento Profissional	
NOTA FINAL:	

EQUIPE AVALIADORA:

1º_____

Função:_____

2º_____

Função:_____

3º_____

Função:_____

4º_____

Função:_____

DATA:

_____DE_____DE _____.

CIÊNCIA AVALIADO:

_____

Avaliado



ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – _____

RELAÇÃO DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO, NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NO ÓRGÃO COMPETENTE. (ATÉ 100 HORAS DEFERIDAS)

EXTERNO	SME	DATA	CURSO	C.H
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
			TOTAL DE HORAS DEFERIDAS:	

SERVIDOR:_____**MATRÍCULA**:_____

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE REVISÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Excelentíssimo Senhor Prefeito:

Eu,_____ocupante do cargo de _____ matrícula _____ lotada (o) na Secretaria Municipal de Educação, em exercício no(a) _____, venho respeitosamente requerer a Vossa Excelência a revisão pela Comissão competente, da Avaliação de Desempenho referente ao ano de _____ pelas razões abaixo relacionadas:

Termos em que

Pede Deferimento.

Data _____

_____

Assinatura



Gestão de Pessoas

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 035/2019

Teste Seletivo - Edital nº. 078/2017
Edital de Convocação nº. 062/2019

Contratante: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ.**
Contratado: **ANA CRISTINA BALBINO LIMA -** Matrícula: **7661.1**
Objeto: **CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO.**
Vigência do Contrato: **01/11/2019 a 31/10/2020**
Cargo: **Professor (atuar no Ensino Fundamental – Anos Iniciais – 1º ao 5º ano)**
Salário Inicial: **R$ 1.460,33 (Um mil, quatrocentos e sessenta reais e trinta e três centavos).**
Carga Horária: **20 horas semanais**
Órgão: **Secretaria Municipal de Educação**
Ibiporã-PR, ao 1º dia do mês de novembro de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

DECRETO Nº 347, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019.

Aplica Pena de Demissão a Senhora que indica:

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 e, de acordo com o artigo 233, inciso V, e artigo 262, inciso III, do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, Lei n °. 2236//2008,

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar, por infringir o artigo 230, inciso XV, artigo 231, incisos I, e II da Lei Municipal nº 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, a **Pena de Demissão**, a partir de 07 de novembro de 2019, a servidora pública municipal a Senhora "J.L.M." - matrícula 3453.1, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social na Casa Abrigo, pelos fatos apurados no Processo Administrativo Disciplinar nº 004/2019, conforme procedimento sumário no qual se observou o artigo 5º da Constituição Federal.
Art. 2º O Departamento de Gestão de Pessoas dará cumprimento ao artigo 233, inciso V, e artigo 262, inciso III, da Lei Municipal No. 2.236/2008, anotando na ficha funcional do servidor.
Art. 3º REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 796, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, de acordo com o artigo 32 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã - Lei Municipal nº. 2236//2008,

RESOLVE:

Art. 1º REMOVER os servidores abaixo relacionados, por motivo de mudança de Secretaria e local de Trabalho.

Doc.	Mat.	Nome	De	Para	A partir
Prot. Nº. 11446/19	1480.1	MARCELO ORLANDO PELLIZZON	Secr. Mun. de Planejamento – Departº de Planejamento	Secr. Mun. De serv. Públicos, Obras e Viação – Departº de Obras	08/10/19
C.I. em 25/10/2019 SMCT	3002.1	PRISCILA PELIZARO ZANCHIN	Secr. Mun. de Cultura e Turismo – Biblioteca Cidadã	Secr. Mun. de Cultura e Turismo – Biblioteca Pública Muniicpal	25/10/19

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 797, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019.

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 e, o disposto no artigo 36 da Lei Municipal No. 2.236/2008, de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, em atendimento ao Comunicado Interno nº. 262/2019 – 01/11/2019 da D.G.S.O.,

RESOLVE:

Art. 1º COLOCAR em processo de readaptação funcional temporária a partir 22 de outubro de 2019, a servidora LUCIA BARAN SHIMIZU – matrícula 2692.1, ocupante do cargo de Professor Docente, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para desempenhar as atividades restritas e contidas no Processo de Readaptação Funcional nº. 002/2019.
Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 798, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a partir de 06 de novembro de 2019 as servidoras: PATRICIA SANTOS MANOEL – matrícula 3126.1, e JOCÉLIA MARIA GÃMBARO – matrícula 2084.1, para comporem a COMISSÃO ESPECIAL, com a finalidade precípua de atestar o recebimento de mercadorias da **Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Economia Solidária**, decorrentes dos processos licitatórios realizados pela Comissão Permanente de Licitação.
Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em Especial a **Portaria Nº. 347, de 28 de maio de 2018**.

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 799, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019.

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 e, de acordo com os artigos nº 26 e 27 da Lei Municipal nº 2236/2008, e em atendimento ao Protocolo sob o No. 11437/2019 – 04/10/2019,

RESOLVE:

Art. 1º REDUZIR a carga horária de 40h (quarenta horas) para 35h (trinta e cinco horas) semanais da jornada laborativa da servidora HENRIETE SELENIA MULLER GRADE - matrícula 3023.1, lotada na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, onde exerce o cargo de Arquiteto, a partir de 01 de novembro de 2019, conforme Parecer Médico Pericial.
Art. 2º A redução da carga horária será reavaliada pela equipe multiprofissional da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO, após 01(um) ano a partir da data da primeira concessão, com término em de **27 de setembro de 2020**.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a **Portaria nº 699 de 26 de setembro de 2019**.

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 801, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, conforme a Lei Municipal nº. 1940/2005 de 22 de julho de 2005, e o artigo 105 da Lei Municipal 2809/2015, que dispõe do RPPS Regime Próprio de Previdência Social, e a Emenda Constitucional nº. 41/2003, e em atendimento ao requerimento sob o nº do Protocolo 12315/2019 – 22/10/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor DELCIDES ANGELO CRISTANI, Matrícula 3694.1, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente de Obras e Limpeza, o mesmo valor de sua Contribuição Previdenciária mensal a título de ABONO DE PERMANENCIA, retroativo ao dia 21 de janeiro de 2019.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 802, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e de acordo com as regras previstas nos artigos 75 e 77 da Lei Municipal nº. 2809/2015, combinado com o artigo 40, §1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal com redação da EC nº. 41/2003, e em atendimento ao requerimento sob o nº do Protocolo 12.327/2019 – 23/10/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora IRENE ALVES, Matrícula 2798.1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora Docente, o mesmo valor de sua Contribuição Previdenciária mensal a título de ABONO DE PERMANENCIA, retroativo ao dia 24 de março de 2019.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

Licitações

AVISO DE SUSPENSÃO

O Município de Ibiporã torna pública a **SUSPENSÃO POR TEMPO INDETERMINADO** do Processo Administrativo n.° 129/2019 – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2019 - PMI**, que tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE PNEUS, PROTETORES E CÂMARAS DE AR**, cuja abertura seria em 12/11/2019 às 08h40min, para retificações no edital. **Informações:** Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - Ibiporã/PR, no Departamento de Licitação, Prefeitura de Ibiporã. Horário: 08h00min às 17h00min, telefone (43) 3178-8483. Retirada do edital no endereço www.ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 06 de novembro de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI.
Prefeito Municipal.

AVISO DE SUSPENSÃO

O Município de Ibiporã torna pública a **SUSPENSÃO POR TEMPO INDETERMINADO** do Processo Administrativo n.° 065/2019 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2019 - PMI, que tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO COM COLETOR DE LIXO E VEÍCULO COM 7 LUGARES**, cuja abertura seria em 11/11/2019 às 08h40min, para retificações no edital. Informações: Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - Ibiporã/PR, no Departamento de Licitação, Prefeitura de Ibiporã. Horário: 08h00min às 17h00min, telefone (43) 3178-8483. Retirada do edital no endereço www.ibipora.pr.gov.br.
Ibiporã, 07 de novembro de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI.
Prefeito Municipal.

O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação sob a responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**
(CNPJ 76.244.961/0001-03)

Núcleo de Comunicação Social
Chefe do Núcleo : Marlon Dias Pereira
Jornalista: Caroline Vicentini
Diagramadora: Mariana Mazzi Maldi

Contato: (043) 3178 8440
e-mail: atosoficiais@ibipora.pr.gov.br
www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais