



# Jornal Oficial do Município de Ibiporã

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

ANO XIII Nº 2.220  
13 DE NOVEMBRO DE 2024  
Nº PÁGS: 83  
JORNALISTA:  
LEONARDO PELISSON DE SOUZA  
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:  
LARISSA APARECIDA MARIANO

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2024

<b>Tipo:</b>	Menor preço por lote.
<b>Objeto:</b>	AQUISIÇÃO DE APARELHOS TELEFÔNICOS, MODELO SMARTPHONE, A FIM DE SEREM UTILIZADOS COMO FERRAMENTAS PARA MAIOR AGILIDADE E MOBILIDADE DOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS.
<b>Entrega:</b>	Conforme o Edital.
<b>Vigência do contrato:</b>	12 (doze) meses, a contar da data de assinatura.
<b>Prazo de pagamento:</b>	30 (trinta) dias.
<b>Vencedora (s)</b>	G BATISTA ACESSÓRIOS LTDA, vencedora do lote 01 com valor total de R\$ 29.000,00. SILMARA FERNANDES KNAAK CLAUDINO, vencedora do lote 02 com valor total de R\$ 4.425,00.
<b>Valor Total:</b>	R\$ 33.425,00.

Ibiporã, 11 de novembro de 2024.  
JOSE MARIA FERREIRA  
Prefeito Municipal

### HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2024

<b>Tipo:</b>	MENOR PREÇO, sob regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.
<b>Objeto:</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA A CONSTRUÇÃO DA HORTA COMUNITÁRIA. OBSERVANDO-SE OS DOCUMENTOS TÉCNICOS E PLANILHAS ANEXADAS.
<b>Execução:</b>	04 (quatro) meses, a contar do recebimento da ordem de serviço.
<b>Vigência do contrato:</b>	12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura
<b>Prazo de pagamento:</b>	Em até 30 (trinta) dias após entrega da nota fiscal.
<b>Vencedora (s)</b>	M & S ENGENHARIA CIVIL LTDA, vencedora do lote 01.
<b>Valor Total:</b>	R\$ 258.500,00.

Ibiporã, 07 de novembro de 2024.  
JOSE MARIA FERREIRA  
Prefeito Municipal

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2024**

<b>Tipo:</b>	Menor preço por item.
<b>Objeto:</b>	AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA USO DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS, HAJA VISTA A NECESSIDADE DA PADRONIZAÇÃO VISUAL DAS VESTIMENTAS DOS SERVIDORES, VISANDO UMA MELHOR IDENTIFICAÇÃO DOS MESMOS PELAS AUTORIDADES MUNICIPAIS E MUNÍCIPIES NO GERAL.
<b>Prazo de entrega:</b>	Conforme o Edital.
<b>Vigência do contrato:</b>	12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
<b>Prazo de pagamento:</b>	30 (trinta) dias.
<b>Data de abertura:</b>	03/12/2024, às 09:00.
<b>Valor Máximo Total:</b>	R\$ 850.642,40.
<b>Informações:</b>	Av. dos Estudantes, 352 - Ibiporã/PR, no Departamento de Licitação, Secretaria de Administração, das 8h00min às 17h00min - Telefone (43) 3178-8495. Retirada do edital no endereço <a href="http://www.ibipora.pr.gov.br">www.ibipora.pr.gov.br</a>
Ibiporã, 13 de novembro de 2024. MARIO LUIZ SOARES REGHIN Diretor de Compras e Licitações	

**HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**  
**INEXIGIBILIDADE Nº 21/2024**

O Prefeito do Município de Ibiporã, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:	
Tornar público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 986/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº 21/2024 – PMI, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE DETÉM REPRESENTAÇÃO E EXCLUSIVIDADE DO ESPETÁCULO “A MAGIA DO NATAL”, PARA APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO DIA 20 DE DEZEMBRO DE 2024 DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO DENOMINADO “NATAL DE PAZ E LUZ DE IBIPORÃ”, com fundamento no disposto no inciso IV, do art. 71, da Lei Federal nº 14.133/2021, HOMOLOGAR o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de ADJUDICAÇÃO abaixo:	
<b>Vencedora</b>	OCHOA – PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, vencedora do lote 01 com valor total de R\$ 15.000,00.
Ibiporã, 12 de novembro de 2024 JOSE MARIA FERREIRA Prefeito Municipal	

**HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**  
**DISPENSA Nº 55/2024**

O Prefeito do Município de Ibiporã, no uso de suas atribuições legais,	
Tendo em vista o resultado do Processo Administrativo nº 881/2024 – Processo Dispensa nº 55/2024, referente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE ACADEMIA AO AR LIVRE PARA TERCEIRA IDADE, com fundamento no Parecer Jurídico 188/2024 - PGM de 23/10/2024, e no disposto no inciso IV, do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, HOMOLOGAR o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de ADJUDICAÇÃO da empresa abaixo relacionada:	
<b>Vencedora</b>	SIGMETAL INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS EM AÇOS LTDA, vencedora do lote 01 com valor total de R\$ 9.980,00.
Ibiporã, 06 de novembro de 2024. JOSE MARIA FERREIRA Prefeito Municipal	



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**DECRETO Nº 576/2024**

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.295, de 12 de dezembro de 2023.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$15.149,87 (quinze mil, cento e quarenta e nove reais, e oitenta e sete centavos)**, destinados ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias:

**Suplementação**

10.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.302.0010.2.065.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR AMBULATORIAL E PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXI	
867 - 3.1.90.94.00.00	303 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	15.149,87
<b>Total Suplementação:</b>		<b>15.149,87</b>

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

**Redução**

10.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.301.0010.2.066.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO BÁSICA	
812 - 3.1.90.13.00.00	303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	15.149,87
<b>Total Redução:</b>		<b>15.149,87</b>

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, em 13 de novembro de 2024.

**JULIAN JONES CABRAL**  
Diretor Contábil

**KÊMIL EL KADRI**  
Secretário de Finanças

**JOSÉ MARIA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

**PORTARIA Nº 1018, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2.024**

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal, para atuar no Contrato decorrente do Processo de Inexigibilidade nº 19/2.024, cujo objeto é a contratação de empresa que detém representação e exclusividade de show artístico do Sem Reznha, para apresentação a ser realizada no dia 14 de dezembro de 2024 durante a realização do evento denominado "Natal de Paz e Luz de Ibiporã".

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar Fiscal e Gestor do Contrato nº 510/2.024, decorrente do Processo Administrativo nº 981/2.024, Processo de Inexigibilidade nº 19/2.024.

**Art. 2º** Designar como Gestora, a Secretária Municipal de Cultura e Turismo, Sra. Lourdes Aparecida da Silva Narcizo, matrícula nº 47221, para promover a gestão do Contrato.

**Art. 3º** Designar como Fiscal Titular, o Servidor Roberto Aparecido Vicare de Carvalho, matrícula nº 48521, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

**Art. 4º** Designar como Fiscal Suplente o Servidor Jonas Aguiar Batista, matrícula nº 46771, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nos impedimentos legais e eventuais do Fiscal Titular.

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

**Ibiporã, 12 de novembro de 2.024.**

**JOSÉ MARIA FERREIRA**  
Prefeito



<b>EXTRATO DO CONTRATO</b>			
<b>CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.</b>			
<b>CONTRATADA: G3 STUDIO E PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA – CNPJ/MF: 23.050.689/0001-64.</b>			
<b>Proc. Adm. nº</b> 981/2.024	<b>Inexigibilidade nº</b> 19/2.024	<b>Contrato nº</b> 510/2.024	<b>Protocolo nº</b> 28.489/2.024
<p><b>OBJETO:</b> Contratação de empresa que detém representação e exclusividade de show artístico do Sem Reznha, para apresentação a ser realizada no dia 14 de dezembro de 2024 durante a realização do evento denominado "Natal de Paz e Luz de Ibiporã".</p> <p><b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b> 12 de março de 2.025.</p> <p><b>FORMA DE PAGAMENTO:</b> em até 30 dias após o recebimento da Nota Fiscal.</p> <p><b>DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:</b> 12 de novembro de 2.024.</p> <p><b>VALOR TOTAL DO CONTRATO:</b> R\$ 20.020,00 (vinte mil e vinte reais).</p>			
REDUZIDO	PROGRAMÁTICA		FONTE
474	07.001.13.392.0007.2.108.3.3.90.39.00.00.		1000
GESTORA DO CONTRATO		SECRETARIA	
Lourdes Aparecida da Silva Narcizo		Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	
FISCAIS DO CONTRATO		SECRETARIA	
Roberto Aparecido Vicare de Carvalho (Fiscal Titular)		Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	
Jonas Aguiar Batista (Fiscal Suplente)		Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	
<p><b>Ibiporã, 12 de novembro de 2.024.</b>  <b>JOSÉ MARIA FERREIRA</b>            Prefeito</p>			

**SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

**CRENCIAMENTO DE PARECERISTAS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNUB**

**EDITAL DE CRENCIAMENTO DE PARECERISTAS Nº127/2024**

**CONSIDERANDO** que o Governo Federal, atento aos anseios da sociedade, em especial, na área cultural, promulgou a Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc), regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023, marco legal que instituiu a Institui a Política Nacional de Fomento à Cultura, cuja base de execução se assenta na necessidade plena de constituição de parcerias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, com fins à instrumentalização das políticas pública idealizadas para o setor.

**CONSIDERANDO** que a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é Órgão da Administração Direta do Poder Público Municipal responsável pela promoção das diversas atividades culturais no âmbito do Município de Ibiporã, que se consolidam como políticas públicas setoriais;

**CONSIDERANDO** que o desenvolvimento dos setores artísticos, em nossa cidade, impacta em ganhos significativos que gera expressivo implemento no turismo, comércio, gastronomia e serviços, movimentando toda a economia local, o Poder Público, com dever constitucional, deve envidar esforços para o fortalecimento e apoio das organizações culturais;

**CONSIDERANDO** que a legislação, os objetivos centrais dessa iniciativa está o estímulo, entre os agentes estatais e a sociedade de interesse, de ações, iniciativas, atividades e projetos culturais; garantir o financiamento e a manutenção de ações, de espaços, de ambientes e de iniciativas artístico-culturais que contribuam para o pleno exercício dos direitos culturais pelos cidadãos brasileiros; a democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em todos os entes federativos, nas mais diversas áreas geográficas; a garantia do financiamento, repassados pelo Governo Federal, para as ações e os projetos; e, o devido estabelecimento da política de prestação de contas de projetos culturais;

**CONSIDERANDO** que os projetos culturais, especificamente, impescindem de análise e pareceres prévios, para ratificar ou não a sua viabilidade, e deverão ser elaborados/emitidos, por profissionais competentes em cada área de atuação ou múltiplas, art. 14, IV, do Decreto nº 11.740/2023. Esse procedimento visa exatamente cumprir com uma das diretrizes de prestação de contas e,

**CONSIDERANDO** que o Órgão público municipal, não dispõe de quadros efetivos técnicos especializados nas atividades próprias deste Credenciamento, faz-se necessária a contratação desses profissionais, para atuar como pareceristas no exame e análise dos projetos apresentados aos Editais 118/2024, 119/2024, 120/2024, 121/2024 e 122/2024

**O MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, estado do Paraná, torna público por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e dá ciência aos interessados que realizará o credenciamento de profissionais técnicos especializados (pareceristas) com a finalidade da realização de análise de projetos culturais e emissão de pareceres de viabilidade a fim de que sejam atendidas o que dispõe a Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir



Blanc), regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023, a Lei nº 13.018/2014 (Política Nacional de Cultura Viva), regulamentada pelo Decreto nº 11.453/2023 e obedecerá, as disposições da Lei nº 14.133/2021, especificamente seus artigos art. 6º XLIII, art. 74, inciso IV e o artigo 79, inciso I.

## 1. DO OBJETO

- 1.1 Seleção de profissionais, pessoas físicas (CPF) com formação técnica e/ou acadêmica na área da Cultura conforme as especificações e condições constantes no **Anexo I** deste edital para integrar as Comissões de Avaliação de Projetos citadas nas Chamadas Públicas nº 118/2024, 119/2024, 120/2024, 121/2024, e 122/2024 da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, pelo período de 12 (doze) meses, para exercerem as atividades de análise e seleção dos projetos culturais, propostas de premiação, emissão da listagem da pré-seleção, avaliação de recursos e classificação final, com fundamento na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc), regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023, a Lei nº 13.018/2014 (Política Nacional de Cultura Viva), regulamentada pelo Decreto nº 11.453/2023 e obedecerá, as disposições da Lei nº 14.133/2021, especificamente seus artigos art. 6º XLIII, art. 74, inciso IV e o artigo 79, inciso I.
- 1.2 Os serviços especificados neste Edital de Chamamento são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade são, objetivamente, aqui definidos por meio de especificações técnicas delineadas, a quais usuais de mercado.
- 1.3 O presente Chamamento Público tem como base legal a Lei 14.133/2021, especificamente seus artigos art. 6º XLIII c/c art. 74, inciso IV, c/c o artigo 79, inciso I.
- 1.4 O credenciamento segundo o art. 6º, XLIII da Lei n. 14.133/21 é o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar do Credenciamento Pessoas Físicas com formação técnica e/ou acadêmica na área da Cultura, conforme disposto neste Edital, que atenderem a todas as exigências aqui dispostas;
- 2.2 Não será admitida neste credenciamento a participação de Pessoas Físicas:
  - 2.2.1 Que estejam suspensas ou impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 2.2.2 Que estejam impedidas de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do artigo 156, inciso III da Lei nº 14.133, de 2021, e decretos regulamentadores;
  - 2.2.3 Que não pertença ao ramo de atividade relacionado ao objeto deste chamamento;
- 2.3 O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do credenciado;

## 3. DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO, VALORES

- 3.1 O procedimento obedecerá, integralmente, as disposições da Lei nº 14.133/2021;
- 3.2 É assegurada a participação neste Edital qualquer interessado Pessoa Física que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, devendo realizar a inscrição, através do e-mail [pnab@ibipora.gov.br](mailto:pnab@ibipora.gov.br) especificando no "Assunto" a palavra CREDENCIAMENTO DE PARECERISTA;
- 3.3 O prazo de vigência do credenciamento é de 12 (doze) meses, durante o qual os interessados poderão se credenciar desde que atendam às condições de habilitação, observadas as condições fixadas neste Edital e as normas pertinentes;
- 3.4 A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do Termo de Contrato ao Credenciamento, o qual terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de liberação da assinatura do Termo de Contrato, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021;
- 3.5 O prazo de execução do serviço deverá ser de 10 (dez) dias corridos após a formalização do contrato;
- 3.6 A prestação dos serviços será remunerada com base nos valores definidos no item 3.7 deste Edital, ficando expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação aos valores de remuneração definidos.
- 3.7 O valor total deste Edital é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e será dividido igualmente entre os pareceristas credenciados contratados.

## 4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1 O processo de credenciamento seguirá as seguintes etapas:
  - a) Inscrição;
  - b) Habilitação;
  - c) Classificação;
  - d) Convocação;
  - e) Assinatura do Termo de Contrato;
  - f) Publicação de Resumo do Termo de Contrato.
- 4.2 As três primeiras etapas correspondem ao processo de credenciamento, e as três etapas seguintes, à própria execução dos efeitos do credenciamento.
- 4.3 A divulgação da lista dos credenciados em site oficial, não impõe à administração a obrigação de celebrar Termo de Contrato.

## 5. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

- 5.1 O processo de Credenciamento será conduzido por uma Comissão composta por três servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- 5.2 A Comissão de Credenciamento ficará responsável pelo recebimento das inscrições, verificação dos documentos, publicação da lista dos credenciados no site da Prefeitura de Ibiporã, chamamento dos credenciados para a assinatura do Termo de Contrato.

## 6. DO PROCEDIMENTO PARA O CREDENCIAMENTO:

### 6.1 DA INSCRIÇÃO

- 6.1.1 As inscrições para o credenciamento serão feitas através do e-mail [pnab@ibipora.gov.br](mailto:pnab@ibipora.gov.br);
- 6.1.2 Os interessados deverão enviar todos os documentos indicados no Anexo I, obrigatoriamente, no formato digital, de acordo com o disposto neste Edital, exclusivamente por meio do e-mail indicado no item 6.1.1;
- 6.1.3 A inscrição no processo de credenciamento pressupõe o pleno conhecimento deste Edital em sua íntegra e a concordância com as regras e condições aqui estabelecidas;

### 6.2 DA HABILITAÇÃO

- 6.2.1 Os interessados em participar deste Edital deverão enviar os seguintes documentos:
  - a) Requerimento de inscrição (Anexo II);
  - b) Currículo documentado (Anexo III);



- c) Declaração de capacidade técnica (Anexo IV);
  - d) Documento de identificação pessoal com foto legível;
  - e) Prova do credenciamento no Cadastro de Pessoa Física – CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>);
  - f) Comprovante de Residência atualizado e emitido no nome do candidato;
  - g) Comprovação de quitação com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino com menos de 50 anos;
  - h) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Justiça Eleitoral;
  - i) Declaração de ausência de impedimento (Anexo V);
  - j) Declaração de ética e confidencialidade (Anexo VI);
- 6.2.2 A avaliação da qualificação técnica e da experiência profissional do candidato será realizada considerando o currículo e a documentação comprobatória enviada juntamente com o formulário de inscrição (Anexo II);
- 6.2.3 Os candidatos deverão possuir competência e experiência na elaboração e/ou análise de editais ou projetos culturais comprovada mediante documento como Portarias, Decretos ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, *links* de sites e páginas em redes sociais;
- 6.2.3.1 Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64 da Lei 14.133/21, para atestar a sua veracidade.
- 6.2.4 Não serão aceitas atividades desempenhadas que não forem devidamente comprovadas, mediante inserção dos respectivos comprovantes no ato do credenciamento;
- 6.2.5 Serão inabilitados os interessados que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras ou qualquer irregularidade, bem como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 A Comissão de Credenciamento, após análise da documentação dos participantes, verificada sua regularidade, ordenará a classificação dos credenciados para fins de contratação, obedecendo os critérios de classificação do Anexo I;
- 7.2 Após realizada a análise dos documentos relativos à habilitação o resultado será disponibilizado no site da Prefeitura de Ibiporã e publicado no Jornal Oficial do Município;
- 7.3 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo publicará Edital convocando os candidatos selecionados para a entrega dos seguintes documentos:
- a) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
  - b) Certidão negativa de débito estadual, expedida pela Fazenda Estadual;
  - c) Certidão negativa de débito municipal, expedida pela Fazenda Municipal;
- 7.4 Havendo descredenciamento, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais;
- 7.5 É assegurada a rotatividade entre os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, inclusive entre os que já estão credenciados.
- 7.6 A ordem de contratação para prestação do serviço terá por base a data e horário em que o interessado protocolou o pedido de credenciamento através do e-mail [pnab@ibipora.gov.br](mailto:pnab@ibipora.gov.br), desde quando a documentação esteja regular e o interessado seja efetivamente credenciado, no ato de homologação do credenciamento.

## 8. DA CONVOCAÇÃO:

- 8.1 A convocação dar-se-á de acordo com as necessidades, metas planejadas e programadas e a disponibilidade financeira e orçamentária;
- 8.2 Realizada a convocação para a demanda da vez, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, a contratação será firmada por meio da assinatura do Termo de Contrato ao Credenciamento;
- 8.3 O ato de convocação conterá, resumidamente, objeto, local da prestação do serviço, valor da contratação, fundamento legal e dotação orçamentária;
- 8.4 O convocado deverá assinar o Termo de Contrato, que lhe será encaminhado pela Comissão de Credenciamento, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data de recebimento deste;
- 8.5 O convocado que não comparecer para assinatura do Termo de Contrato, no prazo estipulado, decairá do direito de prestar o serviço, independentemente de notificação, devendo, ainda, prestar esclarecimentos pertinentes no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após findo o prazo de Adesão, estando sujeita às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, inclusive com descredenciamento;
- 8.6 Caso o convocado não atualize a documentação exigida para assinatura do Termo de Contrato, será convocado o próximo credenciado da lista, respeitada a ordem de classificação;
- 8.7 A execução dos serviços somente será autorizada após a publicação do extrato do Termo de Contrato, em conformidade com suas cláusulas.

## 9. DOS RECURSOS:

- 9.1 Das decisões da Comissão de Credenciamento no tocante à inabilitação do candidato ou ordem na lista dos credenciados, caberá recurso a ser interposto, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do resultado referente ao credenciamento, nos termos do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual deverá ser protocolizado através do e-mail [pnab@ibipora.gov.br](mailto:pnab@ibipora.gov.br) com o envio do Formulário de Recurso (Anexo V);
- 9.2 Recebido o recurso, a Comissão de Credenciamento, no prazo de 03 (três) dias úteis, procederá a instrução deste, com os documentos e informações necessários, procedendo ao juízo prévio de retratação, se for o caso;
- 9.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 10.1 As condições de pagamento serão previstas no Termo de Contrato, em conformidade com o Anexo I, considerando as especificidades da prestação do serviço, a duração e o custo previsto para este, ressaltando sempre o interesse público e o equilíbrio financeiro do Termo de Contrato, conforme as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.2 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte do credenciado.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 11.1 Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
- |              |                                           |
|--------------|-------------------------------------------|
| Órgão        | Secretaria Municipal de Cultura e Turismo |
| Reduzido     | 1525                                      |
| Programática | 07.001.13.392.0007.2.107.3.3.90.35.00.0   |
| Fonte        | 1884                                      |
- 11.2 Os recursos advêm do repasse realizado pelo Governo Federal com vistas à execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), e estão assegurados no Art. 13 do Decreto nº 11.740/2023.



## 11. DA RESCISÃO:

- 11.1 A inexecução do Termo de Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 11.2 A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a VI e IX, do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.3 A rescisão do Termo de Contrato implicará o descredenciamento;
- 11.4 O candidato poderá rescindir administrativamente sua inscrição no credenciamento, desde que comunique expressamente esta intenção com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.
- 11.5 A rescisão poderá ser solicitada a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com antecedência de 05 dias.

## 12. DO DESCREDENCIAMENTO:

- 12.1 Constituem hipóteses de descredenciamento:
  - a) Incidir em uma das hipóteses previstas nos itens 11.1 a 11.2 deste Edital;
  - b) Deixar o credenciado de apresentar as atualizações dos documentos solicitados;
  - c) Recusar-se o credenciado, quando convocado, a assinar o Termo de Contrato;
  - d) Forem alvos de denúncias procedentes formuladas sobre má prestação do serviço ou irregularidades que afrontem princípios constitucionais;
  - e) Superveniência de fato ou circunstância que comprometa a capacidade técnica ou administrativa do credenciado, ou que reduza a capacidade de prestação de serviço a ponto de não atender às exigências estabelecidas;
  - f) Desatendimento as determinações regulares da Prefeitura Municipal de Ibiporã/PR, destinadas a regulamentação e desenvolvimento dos serviços profissionais credenciados;
- 12.2 Os casos de descredenciamentos serão formalmente motivados, assegurando-se o direito ao contraditório, e ampla defesa.

## 13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

- 13.1 Até 3 (três) dias úteis antes da data de recebimento dos documentos, qualquer pessoa poderá solicitar impugnação deste Edital.
- 13.2 O pedido de impugnação poderá ser realizado por forma eletrônica, pelo e-mail [pnaab@ibipora.gov.br](mailto:pnaab@ibipora.gov.br);
- 13.3 A resposta ao pedido de impugnação será divulgada no Jornal Oficial do município no prazo de até 3 (três) dias úteis do recebimento do pedido de impugnação,.
- 13.4 Acolhida a impugnação, e havendo necessidade de alteração no Edital que impacte na formulação da proposta, será definida e publicada nova data para a realização, conforme art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.
- 13.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo de credenciamento deverão ser enviados, até 03 (três) dias úteis antes da data de recebimento dos documentos, exclusivamente pelo e-mail [pnaab@ibipora.gov.br](mailto:pnaab@ibipora.gov.br);
- 13.6 A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada no Jornal Oficial do Município prazo de até 3 (três) dias úteis do recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data de recebimento dos envelopes, podendo o Agente de contratação requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 13.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no credenciamento, salvo necessidade de alteração no Edital que impacte na formulação da proposta, o que implicará reabertura do prazo para envio da documentação do credenciamento.

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 14.1 O Município de Ibiporã/PR poderá prorrogar, adiar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.
- 14.2 A qualquer tempo, antes da data de abertura do credenciamento, poderá o Município de Ibiporã/PR, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das inscrições propostas.
- 14.3 É facultado ao Agente de contratação promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos.
- 14.4 Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado do Agente de contratação.
- 14.5 Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.
- 14.6 A revisão ou reajustamento dos preços só ocorrerá mediante alterações dos preços integrantes do presente credenciamento, considerando o interesse da Administração, justo preço do mercado e nas hipóteses de força maior e caso fortuito, sempre precedidos de justificativa.
- 14.7 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Ibiporã/PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 14.8 Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com amparo na Legislação vigente.

Ibiporã, 13 de novembro de 2024.

**Lourdes Aparecida da Silva Narcizo**

Secretária Municipal de Cultura e Turismo

### CRENCIAMENTO DE PARECERISTAS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNAB

#### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 127/2024

#### ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

- 1.1 Credenciamento de profissionais técnicos especializados (pareceristas) com a finalidade, análise de projetos culturais e emissão de pareceres de viabilidade, auxiliando à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na execução de políticas públicas, a fim de que sejam atendidas as disposições da Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc), regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023, a Lei nº 13.018/2014 (Política Nacional de Cultura Viva), regulamentada pelo Decreto nº 11.453/2023.

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 |atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

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



- 1.2 Os serviços especificados neste Termo de Referência são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade são, objetivamente, definidos neste termo de referência por meio de especificações técnicas delineadas, a quais usuais de mercado.
- 1.3 O presente termo de referência tem como base legal a Lei 14.133/2021, especificamente seus artigos art. 6º XLIII c/c art. 74, inciso IV, c/c o artigo 79, inciso I.
- 1.4. Segundo o professor Ronny Charles:  
*“Quando a lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor forma de contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve eficaz ao atendimento do interesse público naquela hipótese específica.”*
- 1.5. No presente caso, o credenciamento torna-se mais viável ao procedimento licitatório, porém deve ser pormenorizado em um procedimento formal, não sendo afastado nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e respeito a princípios basilares insculpidos no art. 5º da Lei n. 14.133/21;
- 1.6. O credenciamento segundo o art. 6º, XLIII da Lei nº 14.133/21 é o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.
- 1.7. O ministro Aroldo Cedraz, em seu voto proferido quando da deliberação plenária, destaca que para a adoção do Credenciamento, a Administração deve demonstrar, além de preenchidos os demais critérios, a vantagem/igualdade dos valores estipulados em relação aos preços praticados no mercado. Vejamos:  
*“Considerando as reiteradas decisões do TCU no sentido de que o credenciamento deve ser utilizado para a contratação de serviços médicos, jurídicos e de treinamento, desde que a Administração fixe critérios objetivos, e ainda que sejam observados quatro aspectos fundamentais quando da análise da adequação do uso do credenciamento, quais sejam: [...] que reste demonstrado, no processo, a vantagem/igualdade dos valores definidos em relação aos preços de mercado [...]” (TCU-CONS: 1.150, Relator: Aroldo Cedraz, Data de julgamento: 15/5/2013, Plenário).*
- 1.8. Tornando-se assim menos custosa economicamente e pragmaticamente do que a realização do processo licitatório, além de tornar mais célere e eficiente a contratação, que visa à consecução do interesse público.
- 1.9. O presente Termo de Referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021 e obedece ao disposto no artigo 72, incisos I a VIII.

## 2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é Órgão da Administração Direta do Poder Público municipal responsável pela promoção das diversas atividades culturais no âmbito do Município de Ibiporã, que se consolidam como políticas públicas setoriais.

O desenvolvimento dos setores artísticos, em nossa cidade, impacta em ganhos significativos que gera expressivo incremento comércio, gastronomia e serviços, movimentando toda a economia local, e o Poder Público, com dever constitucional, não poderá ficar de fora, cabendo o fortalecimento e apoio das organizações culturais.

O Governo Federal, atento aos anseios da sociedade, em especial, na área cultural, promulgou a Lei nº 14.399/2022, intitulada como Lei Aldir Blanc. Desse marco legal, instituiu a Política Nacional de Fomento à Cultura. A lei baseia-se na necessidade plena de constituição de parcerias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, com o fito de instrumentalizar políticas públicas idealizadas no setor.

Conforme a legislação, dentre os objetivos centrais dessa iniciativa estão: o estímulo entre os agentes estatais e a sociedade de interesse para a realização de ações, iniciativas, atividades e projetos culturais; garantir o financiamento e a manutenção de ações, de espaços, de ambientes e de iniciativas artístico-culturais que contribuam para o pleno exercício dos direitos culturais pelos cidadãos brasileiros; a democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em todos os entes federativos, nas mais diversas áreas geográficas; a garantia do financiamento, repassados pelo Governo Federal, para fomento às ações e projetos; e, o devido estabelecimento da política de prestação de contas de projetos culturais.

Os projetos culturais, necessariamente demandam análise e pareceres prévios para ratificar ou não a sua viabilidade e deverão ser elaborados/emitidos por profissionais competentes em uma ou mais áreas de atuação cultural que podem ser remunerados com os recursos da Lei nº 14.399/2022 nos termos do Art. 14, inciso IV do Decreto nº 11.740/2023.

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Ibiporã não dispõe de quadros efetivos técnicos especializados nessas atividades, e se recomenda, portanto, a contratação desses profissionais, para atuar como pareceristas no exame e análise dos projetos apresentados à Comissão técnica de acompanhamento e monitoramento.

Na leitura do doutrinador, o Professor Joel Niebuhr, em comentário Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, só é possível a licitação pública nos moldes tradicionais,

*“nas hipóteses em que há relação de exclusão”, é dizer que, a Administração Pública escolhe “uma pessoa ou um grupo limitado de pessoas para firmarem contrato administrativo, excluindo outras tantas interessadas”.*

Não é o caso, pois aqui se trata da adoção do procedimento auxiliar, que visa o credenciamento de diversos agentes com igual condições e competências técnicas para prestar o serviço, conforme demanda.

## 3. ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E ATIVIDADES

- 3.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.000,00 (dez mil) reais.
- 3.2 O parecerista, devidamente credenciado, é o agente técnico contratado pela Administração Pública, por meio do procedimento auxiliar do credenciamento, para analisar e examinar os projetos culturais submetidos pelos grupos de interesses, pugnando pela sua viabilidade técnica, econômica, financeira e operacional, através de um parecer, além de reanalisá-los, apresentando todas as justificativas cabíveis durante as fases de recursos, dando base à Autoridade Superior para declarar o projeto viável ou não.
- 3.3 As seguintes atividades deverão ser executadas pelos pareceristas devidamente credenciados, quando convocados pela Administração Pública:
- Tomar conhecimento do edital e dos anexos referentes à seleção para a qual foi convocado, bem como das Legislações de Fomento Cultural no âmbito Municipal e Federal, destacando o Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023, a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) Lei nº 14.399/2022 e a Política Nacional de Cultura Viva Lei nº 13.018/2014.
  - Analisar os projetos inscritos nos editais e chamadas públicas, conforme modelo de parecer fornecido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de acordo com os quesitos definidos nos editais de seleção e em seus anexos, bem como realizar a adequada fundamentação para a pontuação atribuída;



- c) Analisar a planilha orçamentária, verificando a adequação dos itens solicitados e a compatibilidade dos preços apresentados na planilha orçamentária do projeto com os valores praticados pelo mercado, quando for o caso;
  - d) Comparecer às reuniões via meio eletrônico (internet) ou presencial, nas datas definidas ou sempre que convocado; no primeiro formato deverá o credenciado reunir todos os recursos necessários, como o acesso a computador, internet, e demais equipamentos necessários, que serão designadas pela equipe da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Ibiporã, destinadas à orientação, conclusão das análises das propostas e/ou decisões, ou por outro motivo relacionado aos projetos inscritos nos editais e chamadas;
  - e) Assinar formulários, pareceres, atas e outros documentos de registro da seleção, sempre que necessário;
  - f) Analisar, emitir parecer, decidir e assinar atas de julgamento, sobre eventuais recursos à decisão da Comissão Julgadora;
  - g) Executar suas atribuições e entregas no prazo previsto em Contrato de Serviço e nas orientações operacionais formalizadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
  - h) Realizar através da atribuição fundamentada de notas a todos os quesitos gerais e específicos descritos nos editais de seleção, com o intuito de verificar o atendimento às diretrizes da política de fomento, bem como redigir parecer de fundamentação, análise técnica de plano de trabalho, análise técnica da planilha orçamentária, e quando o caso, caberá ao profissional emitir parecer sobre a adequação dos itens solicitados e a compatibilidade dos preços apresentados na planilha orçamentária do projeto com os valores praticados pelo mercado;
  - i) Analisar recursos apresentados pelos autores dos projetos, que em relatório técnico com as devidas justificativas, emitirá parecer final.
- 3.4 Os serviços serão prestados de maneira remota em períodos e/ou locais designados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- 3.5 Quando convocado (a) credenciado (a) com residência e/ou domicílio fora de Ibiporã, ficará a seu encargo as despesas com passagens, hospedagem e alimentação para sua permanência na cidade durante o período de trabalho.

#### 4. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO DO SERVIÇO

4.1 O serviço contratado será realizado por execução indireta.

4.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Os pareceristas credenciados e convocados farão a análise de mérito cultural dos projetos na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Rua Dom Pedro II, 368 – Centro - Ibiporã-PR;
- b) Admite-se a entrega por meio digital, com o envio do documento para o e-mail [pnab@ibipora.gov.br](mailto:pnab@ibipora.gov.br) assinado digitalmente através de Chave de autenticação ICP-Brasil, ou por meio do sistema de assinatura eletrônica do Governo Federal - Assinatura Gov;
- c) A Comissão de Acompanhamento poderá programar, periodicamente, reuniões com os pareceristas convocados para o atendimento de demandas da vez e definição de diretrizes ou orientações necessárias;
- d) As reuniões de que se referem a alínea anterior serão realizadas presencialmente na sede da Secretaria de Cultura e Turismo.
- a e) Dias e horários de trabalho dos pareceristas convocados e para entrega de documentos: de segunda-feira à sexta-feira das 08hs00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00;
- f) A periodicidade dos serviços deverá atender a demanda e necessidade da Secretaria solicitante.

#### 5. DA DESCRIÇÃO DO CREDENCIAMENTO

5.1 Credenciamento para pessoas físicas para formação de banco de pareceristas, que possam exercer as atividades de análise e emissão de parecer técnico sobre projetos culturais.

5.2 A contratação em tela visa dar continuidade a prestação de serviço que dão sustentabilidade às atividades da Administração Pública, em suas atribuições finalísticas, cabendo o prazo da prestação do serviço ser mediante as necessidades apresentadas pela Administração Pública.

#### 6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Reduzido	1525
Programática	07.001.13.392.0007.2.107.3.3.90.35.00.0
Fonte	1884

#### 7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1 O prazo de vigência do presente credenciamento é de até 12 (doze) meses, contado a partir da publicação, podendo ser prorrogado pelo período legal a critério da Prefeitura Municipal, durante o qual os credenciados poderão ser convocados a firmar contratos nas oportunidades e quantidades que a Administração necessitar, observadas as condições fixadas neste Termo.

7.2 O Prazo do Termo de Credenciamento será de até 12 (doze) meses, sendo válido a partir da sua publicação no Diário Oficial do município de Ibiporã.

7.3 Após a submissão dos projetos, e estes, nas quantidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sendo os pareceristas convocados, terão o prazo de até 10 (dez) dias ininterruptos para analisar e emitir parecer com todas as justificativas técnicas, nos diversos aspectos do projeto (Técnico, Econômico e Financeiro, entre outros). Os pareceristas deverão, neste prazo, apresentar a devolutiva à Comissão de Acompanhamento, junto à Secretaria solicitante.

7.4 O Edital de credenciamento ficará aberto permanentemente, até decisão superior, para cadastramento de novos interessados, nos termos do art. 79, I, da Lei Federal nº 14.133/21.

#### 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021, e ainda:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino com idade até 50 anos.

8.2 O proponente precisa ter formação, atuação profissional ou conhecimento técnico comprovado em uma ou mais áreas e atividades culturais relacionadas abaixo:

ÁREA ARTÍSTICA CULTURAL	DESCRIÇÃO
-------------------------	-----------

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
 Contato: (43) 3178-8498 |atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

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



<b>MUSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Composição, arranjo e execução de obra musical para orquestra, bandas, grupos de câmara, dentre outras formações musicais;</li><li>- Produção, registro e difusão musical em diversos meios e suportes físicos e digitais;</li><li>- Pesquisa, memória e publicação na área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências, Intercâmbios, dentre outras ações educativas.</li><li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de shows;</li><li>- Gestão e manutenção de bandas e grupos musicais;</li><li>- Gestão e manutenção de estúdios e demais espaços musicais;</li><li>- Licenciatura ou Educação musical;</li><li>- Gestão Cultural.</li></ul>
<b>TEATRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação, direção e produção de espetáculos; Pesquisa, memória e publicações na área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;</li><li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de espetáculos;</li><li>- Gestão de Infraestrutura e programação;</li><li>- Gestão e manutenção de grupos e companhias;</li><li>- Gestão Cultural.</li></ul>
<b>DANÇA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação e direção de montagem de espetáculos de dança;</li><li>- Pesquisa, memória e publicações da área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, intercâmbios, dentre outras ações educativas na área da dança;</li><li>- Difusão: mostras, festivais, bienais e circuitos de espetáculos;</li><li>- Gestão e manutenção de grupos e companhias.</li></ul>
<b>CIRCO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação e direção de montagem de espetáculos circenses;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, seminários, oficinas e palestras, dentre outras ações educativas;</li><li>- Pesquisa, memória e publicações da área;</li><li>- Gestão e manutenção de grupos, companhias e circos de lona;</li><li>- Gestão Cultural.</li></ul>
<b>LITERATURA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação literária; Edição e produção de livros, revistas e demais;</li><li>- Literatura: publicações em diversos meios e suportes;</li><li>- Pesquisa e memória na área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, de cursos, oficinas, residências, dentre outras ações educativas;</li><li>- Difusão: saraus, colóquios, fóruns, festas literárias, bienais e feiras de livros;</li><li>- Gestão de editoras, livrarias, sebos, dentre outros espaços ligados ao mercado editorial; Gestão e manutenção de bibliotecas e outros espaços de leitura;</li><li>- Gestão Cultural.</li></ul>
<b>ARTES VISUAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação, curadoria e/ou produção de obras e ou/montagens de exposição em quaisquer suportes: pintura, desenho, gravura, escultura, objeto, grafite, instalação, performances, videoarte, artes digitais, arte eletrônica, arte cibernética, artes gráficas e design;</li><li>- Difusão: Feiras, mostras, circuitos artísticos no campo das artes visuais;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, seminários, oficinas e palestras, dentre outras ações educativas;</li><li>- Pesquisa e publicações da área;</li><li>- Curadoria ou gestão de museus, galerias, ateliês, escolas de artes visuais, dentre outros espaços;</li><li>- Gestão Cultural.</li></ul>
<b>FOTOGRAFIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação de ensaios fotográficos;</li><li>- Curadoria, montagem de exposições e instalações fotográficas;</li><li>- Pesquisa, memória e publicações na área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências, dentre outras ações</li></ul>

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 |atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



	<ul style="list-style-type: none"><li>educativas;</li><li>- Difusão: mostras, festivais, intercâmbios e circuitos de exposições;</li><li>- Curadoria ou gestão de museus, galerias, ateliês, escolas de artes visuais, dentre outros espaços;</li><li>- Gestão Cultural.</li></ul>
<b>INTERSETORIALIDADES DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA, GESTÃO E PRODUÇÃO CULTURAL.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cultura e Educação;</li><li>- Cultura e Direitos Humanos;</li><li>- Cultura, Gênero e Diversidade Sexual;</li><li>- Economia da Cultura e Economia Criativa;</li><li>- Cultura e Acessibilidade;</li><li>- Cultura e Desenvolvimento;</li><li>- Cultura, Comunicação e Novas Mídias;</li><li>- Cultura e Meio Ambiente;</li><li>- Direitos Culturais;</li><li>- Políticas Públicas e Gestão Cultural;</li><li>- Produção de Eventos Culturais;</li><li>- Gestão Cultural.</li></ul>
<b>CULTURA TRADICIONAL POPULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Saberes e fazeres populares tradicionais; Mestres da cultura, ofícios e práticas tradicionais;</li><li>- Festejos tradicionais populares (Ciclo carnavalesco, Festejos Juninos, Ciclo Natalino, dentre outros.);</li><li>- Registro e salvaguarda de bens culturais;</li><li>- Expressões Culturais Afro-brasileiras;</li><li>- Culturas Indígenas;</li><li>- Culturas Ciganas;</li><li>- Atuação nas áreas de criação, formação, pesquisa, gestão;</li><li>- Formação: projetos pedagógicos na área de educação patrimonial, cursos, oficinas e demais ações formativas;</li><li>- Gestão de equipamentos de valor histórico, artístico e arquitetônico;</li><li>- Gestão Cultural.</li></ul>
<b>ARTESANATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação e produção de peças;</li><li>- Pesquisa e publicações na área do artesanato;</li><li>- Formação: cursos, seminários, oficinas, outras ações formativas relacionadas ao artesanato e seus segmentos; Gestão de ateliês de artesanato;</li><li>- Empreendimentos na área de artesanato;</li><li>- Difusão: mostras, feiras, rodadas de negócios, Circuitos expositivos, dentre outros;</li></ul>
<b>AUDIOVISUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Produção de conteúdo audiovisual de curta e longa metragem, incluindo rádios e TVs educacionais e culturais;</li><li>- Produção de conteúdo audiovisual de seriados; - Produção de conteúdo audiovisual de animação:</li><li>- Direção, Coordenação e Produção de Eventos Técnicos - Festivais, Mostras, Seminários, Eventos de Mercado e circuitos de exibição;</li><li>- Difusão de acervo e conteúdo audiovisual em diversos meios e suportes;</li><li>- Direção e desenvolvimento de roteiros;</li><li>- Produção televisiva;</li><li>- Desenvolvimentos de jogos eletrônicos de caráter educativo e cultural;</li><li>- Direção e Gerência de Conteúdo para canais ou plataformas;</li><li>- Programação de salas de cinema;</li><li>- Distribuição de conteúdos para salas de cinema e outras plataformas.</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;</li><li>- Coordenação de espaços formativos especializados em audiovisual;</li><li>- Formação/Oficina na área audiovisual (tendo ministrado cursos, seminários, oficinas, workshops e palestras);</li><li>- Curadoria e/ou Gestão de cinema e cineclubes;</li><li>- Pesquisa, memória e publicações da área;</li><li>- Comunicação Social;</li><li>- Gestão de salas de exibição;</li><li>- Gestão Cultural.</li></ul>
<b>ÁREAS TÉCNICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação e circulação de ações culturais;</li><li>- Pesquisa, memória e publicações da área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, intercâmbios, dentre</li></ul>

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 |atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- outras ações educativas no campo das áreas técnicas;</li> <li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de apresentação nas áreas técnicas;</li> <li>- Curadoria de trabalhos para galerias, ateliês, espaços urbanos, dentre outros espaços;</li> <li>- Produção de/em diversos contextos de Eventos/Seminários/Festivais/Mostras, entre outros, voltados para as áreas técnicas;</li> <li>- Gestão Cultural.</li> </ul>
<b>PERFORMANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação e circulação de ações performáticas;</li> <li>- Pesquisa, memória e publicações da área;</li> <li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, intercâmbios, dentre outras ações educativas no campo da performance;</li> <li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de apresentação de performance;</li> <li>- Curadoria de trabalhos para galerias, ateliês, espaços urbanos, dentre outros espaços;</li> <li>- Produção de/em diversos contextos de Eventos/Seminários/Festivais/Mostras, entre outros, voltados para a performance;</li> <li>- Gestão Cultural.</li> </ul>
<b>MÍDIAS DIGITAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação e Produção de jogos</li> <li>- Pesquisa, memória e publicações da área;</li> <li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, intercâmbios, dentre outras ações educativas no campo</li> <li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de eventos digitais;</li> <li>- Gestão Cultural.</li> </ul>

8.3 Os proponentes a este credenciamento, deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

**8.3.1 Habilitação jurídica:**

- a) Documento de identificação pessoal com foto legível;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoal Física – CPF;
- c) Comprovante de Residência atualizado;
- d) Comprovação de quitação com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Justiça Eleitoral.

**8.3.2 Regularidade fiscal,:**

- a) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- b) Certidão negativa de débito estadual, expedida pela Fazenda Estadual;
- c) Certidão negativa de débito municipal, expedida pela Fazenda Municipal;

**8.3.3 Qualificação Técnica:**

- 8.3.3.1 A avaliação da qualificação técnica e da experiência profissional do interessado será realizada considerando o currículo e a documentação comprobatória enviada juntamente com o formulário de inscrição;
- 8.3.3.2 Os (as) candidatos (as) deverão possuir competência e experiência na análise de projetos culturais;
- 8.3.3.3 Não serão consideradas as atividades desempenhadas que não forem devidamente comprovadas no ato de inscrição.
- 8.3.3.4 Comprovação através de diploma emitido por Instituições de Ensino Superior podendo ser pública ou privada e que seja devidamente reconhecido pelo MEC;
- 8.3.3.5 Serão comprovados através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por **pessoas jurídicas de direito público ou privado**, que comprove a experiência do profissional, de maneira satisfatória e a contento, e que fique demonstrado que o interessado já participou de eventos dessa natureza, na elaboração de pareceres técnicos para atendimento das áreas relacionadas com o objeto deste credenciamento;

8.4 Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64 da Lei 14.133/21, para atestar a sua veracidade.

**9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR**

- 9.1 No que diz respeito a razão da escolha do prestador, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VI da Lei 14.133/2021, justifica-se por se tratar de pessoa física do ramo da atividade do objeto de pretensão contratual, que preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, sendo evidenciada a inviabilidade de competição por meio do credenciamento.
- 9.2 A Administração Pública, por meio do processo administrativo de chamamento público, convocará interessados na prestação dos serviços para que, uma vez atendidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou entidade para executar o objeto quando convocados, bem como apresente toda documentação pertinente, que comprove o preenchimento dos requisitos de habilitação e qualificação mínima, ou seja, documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, atendendo ao artigo 72, incisos V e VI da Lei Federal 14.133/2021.
- 9.3 O interessado que atender a todos os requisitos previstos no Edital de Credenciamento, se habilitado, será credenciado no órgão ou entidade contratante, encontrando-se apto a ser contratado para executar o objeto quando convocado.
- 9.4 A solicitação de credenciamento deverá ser preenchida através dos Anexos do Edital pré-estabelecido para aceite dos preços formulados pela Administração Pública Municipal.
- 9.5 O requerimento de credenciamento e os documentos necessários à habilitação deverão ser encaminhados à Secretaria de Cultura e Turismo.



- 9.6 O requerimento de credenciamento não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas que possam dificultar o reconhecimento de sua caracterização, considerada indispensável à sua validade.
- 9.7 Durante a vigência do Edital de Credenciamento, incluídas as suas republicações, o órgão ou entidade contratante, a seu critério, poderá convocar os credenciados para nova análise de documentação, quando serão exigidos os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas quando do credenciamento do interessado, especialmente para a assinatura do contrato respectivo.
- 9.8 O credenciado, caso o contrato venha a ser prorrogado, ficará sujeito a comprovação das mesmas condições do início do contrato.
- 9.9 O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.
- 9.10 Durante a sessão do credenciamento, será definido por ordem de inscrição realizada para definição e estabelecimento da ordem de convocação, para eventuais demandas por pareceres, apresentadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- 9.11 A definição da ordem dos credenciados não impõe ao Município a efetiva contratação, sendo que esta poderá ocorrer ou não, de acordo as demandas por pareceres apresentadas pela autoridade superior.
- 9.12 O controle, quanto ao quantitativo máximo de pareceres emitidos pelos credenciados convocados, será feito pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, através da sua Fiscalização.
- 9.13 A convocação dos candidatos credenciados será notificada via Jornal Oficial e correio eletrônico, conforme endereço informado no formulário de inscrição.
- 9.14 Aos pareceristas credenciados e, em conformidade com a ordem de classificação, serão distribuídas até 40 (quarenta) propostas, sendo que, havendo uma quantidade maior de projetos, os mesmos serão redistribuídos para os pareceristas credenciados.
- 9.15 No caso de recusa à convocação ou ausência de manifestação à notificação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, será convocado outro parecerista credenciado, conforme ordem de classificação.
- 9.16 Os profissionais credenciados ficarão à disposição para composição dos grupos de Avaliação Técnica que atuarão nas seleções de projetos artísticos e culturais lançados por meio de editais e chamadas públicas a serem realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Ibiporã.
- 9.17 O credenciamento do profissional não o vincula à Administração Pública na utilização de seus serviços, considerando-se que o aproveitamento dos serviços depende da indicação do profissional credenciado para que atue como membro da Comissão de Avaliação de Projetos.
- 9.18 Quando convocado, o proponente credenciado realizará a prestação de serviços mediante a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços conforme Art. 95, da Lei Federal 14.133/21. O extrato do contrato será devidamente publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.
- 9.19 A Administração Municipal convocará os credenciados para contratação considerando a disponibilidade orçamentária, o interesse público e as necessidades de avaliação dos projetos submetidos aos editais da Secretaria de Cultura e Turismo, respeitando a ordem de classificação.

## 10. DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS

- 10.1 O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), valor correspondente a uma parte dos recursos recebidos pelo município de Ibiporã através da Lei 14.3499/22 (Política Nacional Aldir Blanc), para operacionalização das ações, nos termos do art. 13 do Decreto 11.740/23.
- 10.2 A estimativa de remuneração por projeto avaliado pelos pareceristas convocados tem como base o quantitativo apresentado nos anos de 2020, 2021 e 2023 quando foram submetidos em torno de 98 (noventa e oito) projetos o que significa uma remuneração equivalente a R\$ 102,00 (cento e dois) reais por projeto analisado, incluindo neste valor análise de eventuais recursos apresentados pelos proponentes.
- 10.3 O pagamento será efetuado após a prestação do serviço correspondente aos pareceres emitidos pelo parecerista e recebidos pela Secretaria de Cultura e Turismo.
- 10.4 Os pagamentos referentes aos serviços de pareceristas, serão feitos em até 15 (quinze) dias, após a entrega dos pareceres finais, bem como a emissão da nota fiscal por parte do contratado, a qual deverá ser conferida e atestada pela Fiscalização estabelecida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

## 11. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 11.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 11.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 11.4 O órgão poderá convocar o contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 11.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 11.6 A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada por servidor ou pelo respectivo substituto, ambos designados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- 11.7 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato designado para fiscalização emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 11.8 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 11.9 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 11.10 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 11.11 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



- 11.12 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
- 11.13 O gestor do contrato, o titular da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:
- analisar a documentação que antecede o pagamento;
  - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
  - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
  - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.

## 12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

### 12.1 Do recebimento

12.1.1 O fornecimento dos serviços, objeto deste Termo, serão entregues no prazo de até 10 (dez) dias do recebimento dos projetos objeto da avaliação.

12.1.2 O fiscal do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo e indicação do número de projetos avaliador pelo contratado.

12.2 O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar os serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.

12.3 Os fornecimentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.4 O pagamento será encaminhado mediante:

- A emissão do Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas com indicação do calor a ser pago;
- A comunicação ao Credenciado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- O envio da documentação pertinente ao setor de contratos ou outro indicado para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.5 Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 15 (quinze) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.6 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

12.6.2 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria do Município, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.6.3 A Administração deverá:

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.7 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

12.11 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.12 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.13 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.14 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.15 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

## 13. OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO CONTRATADO

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

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



13.1 O CONTRATADO obriga-se a:

- 13.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 13.1.2 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- 13.1.3 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 13.1.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 13.1.5 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 13.1.6 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

#### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- 14.1.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 14.1.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 14.1.3 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos neste termo.
- 14.1.4 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1 Não será admitida a subcontratação.

#### 16. DO DESCREDENCIAMENTO

- 16.1 O credenciamento tem caráter precário.
- 16.2 A qualquer momento, o credenciado pode solicitar o descredenciamento, caso não tenha mais interesse, devendo protocolar pedido formal na Secretaria, que deverá processar a solicitação.
- 16.3 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá, através de decisão fundamentada, promover o descredenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Termo ou na legislação pertinente, bem como tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica.

#### 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1 Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei nº 14.133/2021.
- 17.2 Fica eleito o foro da Comarca de Ibiporã como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Ibiporã, 13 de novembro de 2024.

**Lourdes Aparecida da Silva Narcizo**

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**CRENCIAMENTO DE PARECERISTAS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNA B**  
**Edital de Chamamento Público nº 127/2024**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

À  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo  
Ref. Edital de Credenciamento Nº 127/2024

Pelo presente, eu \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, solicito inscrição no Edital de Credenciamento nº 127/2024.

Segue anexo os documentos constantes no item 4.1 do Edital supracitado, declarando, sob as penas da lei, que conheço e aceito incondicionalmente as regras do Edital; que estou ciente que a ausência de quaisquer dos documentos ou a presença de irregularidades nos mesmos inviabilizará o meu credenciamento e possível contratação; que estou ciente de que meu credenciamento não gera direito à contratação; e que esta estará condicionada à conveniência e oportunidade da Administração Pública do município de Ibiporã/PR.

Ibiporã/PR, \_\_\_\_ de novembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do candidato



**CRENCIAMENTO DE PARECERISTAS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNAB**

Edital de Chamamento Público nº 127/2024

**ANEXO III**

**CURRÍCULO PESSOA FÍSICA**

Dados	Nome:					
	Nome Social (se houver)					
	Nascimento:		RG:		CPF:	
	Endereço:				Cidade:	
	Telefone:				Celular:	
	Email:					

Descrição de atuação e atividades nas áreas de atuação cultural  
(Inserir fotos, links, etc.)

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL - PESSOA FÍSICA**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo-assinado (a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **declaro**, sob as penas da lei que possuo capacidade técnica e operacional para avaliação e emissão de pareceres técnicos na seleção de projetos culturais.

Ibiporã/PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

NOME



**CRENCIAMENTO DE PARECERISTAS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNAB**

Edital de Chamamento Público nº 127/2024

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_, À Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Complemento \_\_\_\_\_, Bairro declarado, sob as penas da lei (art. 299 do Código Penal), que não sou servidor(a) efetivo(a) ou comissionado(a) vinculado(a) à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, membro(a) ou suplentes do Conselho Municipal de Política Cultural do município de Ibiporã, bem como não sou cônjuge ou parente até o terceiro grau de servidor(a) efetivo (a) ou comissionado.

Por ser verdade e sem mais para o momento, subscrevo-me.

Ibiporã, \_\_\_\_ de novembro de 2024.

Nome e assinatura do candidato

**CRENCIAMENTO DE PARECERISTAS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA – PNAB**

Edital de Chamamento Público nº 127/2024

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE ÉTICA E CONFIDENCIALIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo-assinado (a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ declaro, sob as penas da lei:

1. Que deverei exarar meus pareceres em língua portuguesa, com impessoalidade, fundamentação, clareza, objetividade, coerência e coesão, devendo apreciar cada projeto artístico-cultural habilitado submetido a minha análise conforme os critérios exigidos nos editais de seleção de projetos, apreciando critério por critério atribuindo-lhe nota um a um.
2. Que caso eu entregar o parecer a destempo ou de forma diversa da definida no Termo de Contrato, não farei jus à percepção da remuneração prevista e não será utilizada minha manifestação na análise de mérito.
3. Declaro ter comprovada experiência e conhecimento nas respectivas áreas artístico-culturais, a comprovadas conforme documentos descritos no item 8 do Termo de Contrato, e declaro ter facilidade no manuseio de computador e utilização da *internet* para realização das avaliações por meio eletrônico.
4. Declaro ter conhecimento das minhas obrigações, quais sejam:
  - i. Tomar conhecimento das regras definidas nos editais de seleção de projetos e dos anexos referentes à seleção para a qual foi credenciado;
  - ii. Conhecer a legislação federal e municipal correlata aos editais de seleção de projetos;
  - iii. Comparecer às reuniões presenciais ou via meio eletrônico (*internet*) nas datas definidas ou sempre que convocado pela SECULT, destinadas à orientação, conclusão das análises dos projetos ou por outro motivo relacionado ao serviço contratado;
  - iv. Assinar o contrato, no prazo estabelecido pela SECULT;
  - v. Entregar os pareceres assinados e conforme Termo de Contrato, no prazo estipulado.
  - vi. Inteirar-se, observar e cumprir as orientações operacionais formalizadas pela SECULT e as contidas no contrato.
  - vii. Esclarecer o teor de seus pareceres à SECULT, por meio de videoconferência ou presencialmente, na eventualidade de apresentação de recursos que tenham como fundamento a análise meritória dos projetos por meio do parecer.
  - viii. Que não haverá pagamento extra referente à participação nos encontros por videoconferência.



5. Declaro que tenho conhecimento que deverei me portar com ética na análise dos projetos decorrentes dos editais de seleção de projetos, mantendo absoluto sigilo sobre o projeto que está analisando ou tenha sido analisado, me eximindo de quaisquer comentários ou críticas em mídias sociais ou jornalísticas, sejam de ordem positiva ou negativa, exceto quando indagado a me manifestar tecnicamente pelas autoridades fiscalizadoras, tais como auditorias, Tribunal de Contas e/ou Ministério Público, sendo vedado ainda:

- i. reprodução não autorizada dos projetos;
- ii. transferência ou cessão de suas obrigações a terceiros, no todo ou em parte.

6. Declaro que tenho conhecimento que a violação das condições constantes no item anterior e suas alíneas se caracterizará como infração grave, o que poderá ocasionar a aplicação das sanções previstas no Termo de Contrato.

7. Declaro que tenho conhecimento que estou vedado de causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos agentes públicos envolvidos na coordenação do processo de seleção, à comissão especial de credenciamento ou à autoridade gerenciadora do credenciamento, devendo manter a urbanidade no trato com todos os agentes públicos.

Ibiporã/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

NOME \_\_\_\_\_

**CRENCIAMENTO DE PARECERISTAS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNA**

Edital de Chamamento Público nº 127/2024

**ANEXO VII**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente na (endereço completo) \_\_\_\_\_, na cidade de(o) \_\_\_\_\_, integrante do banco de pareceristas estabelecido pelo Edital de Credenciamento nº 127/2024 venho declarar os compromissos abaixo discriminados:

1. Analisar individualmente o conteúdo dos projetos culturais, avaliando, pontuando e emitindo pareceres devidamente fundamentados, de acordo com os critérios e procedimentos descritos nos editais a eles relativos, em formulários ou sistemas a serem disponibilizados pela SECULT e/ou por órgão público parceiro;
2. Participar das reuniões em ambiente virtual para orientações sobre metodologia e/ou compartilhamento do conteúdo e da avaliação sobre os projetos;
3. Realizar o trabalho e as atividades previstas comprometendo-me em manter sigilo absoluto com relação aos dados acessados, tanto no que diz respeito aos projetos avaliados e suas respectivas avaliações, quanto aos seus proponentes;
4. Adotar as medidas de segurança adequadas e suficientes, no âmbito das atividades sob minha responsabilidade, inclusive quanto à manutenção do sigilo relativo às avaliações;
5. Realizar a avaliação dos pedidos de recurso, se for o caso;
6. Assessorar a SECULT em assuntos correlatos, quando solicitado for;
7. Realizar os trabalhos de acordo com o calendário e com os prazos informados no momento da convocação, tendo o conhecimento de que os pagamentos estão condicionados à conclusão dos trabalhos;
8. Realizar os trabalhos de avaliação dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela SECULT, observando os critérios e requisitos técnicos e legais pertinentes;
9. Providenciar e arcar com a infraestrutura necessária (equipamentos e serviços de internet) para a avaliação e elaboração das avaliações, bem como para a realização de videoconferências, não havendo possibilidade de ressarcimento;
10. Prestar informações à SECULT acerca das questões relativas aos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado;
11. Executar diretamente as avaliações, sem transferência de responsabilidade, vedada a subcontratação ou delegação a qualquer título;
12. Não participar como proponente, integrante de equipe/ficha técnica ou participante (ainda que posteriormente ao processo de seleção) de quaisquer projetos inscritos nos editais realizados pela SECULT no âmbito da legislação vigente.
13. Declarar-me formalmente suspeito ou impedido da avaliação de projetos em que tenha interesse direto ou indireto ou de proponentes com quem tenha relação de parentesco ou relação laboral; e
14. Responsabilizar-me pelos danos causados, direta ou indiretamente à SECULT ou a terceiros, na execução deste Termo de Compromisso.

Ibiporã/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura  
(CPF)

**CRENCIAMENTO DE PARECERISTAS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNA**

Edital de Chamamento Público nº 127/2024

**ANEXO IV**

**PEDIDO DE RECURSO**

***Esse documento não faz parte dos documentos de inscrição e só poderá ser utilizado após publicação dos resultados, e somente em casos em que o candidato considere a necessidade de pedido à Comissão quanto à revisão de sua situação.***

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

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



1. Nome do candidato:
2. CPF:
3. Telefone de contato:
4. E-mail:

Justificativa (descreva de forma objetiva o motivo do pedido de recurso)

Ibiporã/PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**PORTARIA Nº 1024 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024**

Designa membros para compor a Comissão Especial Permanente, da Lei Municipal nº 2.049 de 22 de dezembro 2006.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 64, X da Lei Orgânica do Município e art. 7º da Lei Municipal nº 2.049 de 22 de dezembro 2006.

Considerando o disposto no Decreto nº 464 de 18 de outubro de 2013, bem como o Decreto nº 704 de 24 de novembro de 2015 que tratam da composição da Comissão Especial Permanente, em especial quanto à observância ao prazo de 12 (doze) meses para nomeação, possibilitando a recondução de seus membros para períodos consecutivos, mediante portaria,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam designados os membros abaixo relacionados para compor a Comissão Especial Permanente, da Lei Municipal nº 2.049 de 22 de dezembro 2006, com vigência até 31 de dezembro de 2024.

- I – Edilson Aparecido Alves - matrícula 10851
- II – João Carlos Jorge Oberhauser - matrícula 35081
- III – Gabriel Augusto de Almeida – matrícula 48471
- IV – Luciano Pansardi Ouro – matrícula 33461
- IV – Rosely Aparecida Flauzino – matrícula 40581

**Art. 2º** Fica designado o servidor Gabriel Augusto de Almeida – matrícula 48471 como Presidente da Comissão.

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

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DECRETO Nº. 573, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Súmula: Nomeia para cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental – anos iniciais – 1º Ano ao 5º Ano e Agente Sanitário.

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

**CONSIDERANDO** o Edital nº 055, de 12 de julho de 2023 de abertura de Concurso Público;

**CONSIDERANDO** os Editais nº 061/2024 e nº 104/2024 de convocação de candidatos aprovados.

DECRETA:

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

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

**Art.1º. Ficam nomeados, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 055/2023, nos cargos abaixo especificados:**  
**I -Para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental – anos iniciais – 1º Ano ao 5º Ano, com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação:**

**TALITA CIBELE DE OLIVEIRA FERNANDES**

II - Para exercer o cargo de Provimento Efetivo de **Agente Sanitário**, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo – Carreira de Serviço Técnico Administrativo (STA II), Classe “B”, Nível “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Saúde.:

**CAMILLA MARA ROMANHOLI**

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

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

#### **DECRETO Nº. 574, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Súmula: Nomeia para cargo de Provimento Efetivo de Fisioterapeuta.

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

**CONSIDERANDO** o Edital nº 055, de 12 de julho de 2023 de abertura de Concurso Público;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 107, de 17 de outubro de 2024 de convocação de candidatos aprovados.

DECRETA:

**Art.1º. Fica nomeada MARIA BEATRIZ PIOVESAN, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 055/2023, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Fisioterapeuta, com a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Serviço Profissional (SPII), Classe “A”, Nível “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Saúde.**

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

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

#### **DECRETO Nº. 575, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024**

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

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

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

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

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

**DE CR ET A:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho do Quadro de Pessoal do Magistério do Município de Ibiporã.

**Art. 2º.** A implantação do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho consiste em:

- a) otimizar o processo avaliatório dos servidores;
- b) reduzir inconsistências no preenchimento dos formulários;
- c) diminuir o tempo de tramitação processual;
- d) reduzir o custo operacional;
- e) eliminar impressão de formulários; e
- f) eliminar o armazenamento de arquivos físicos.

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 3º.** Este Decreto dispõe acerca da regulamentação do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho do Quadro de Pessoal do Magistério, efetivo e estável, e servirá de ferramenta para a concessão da progressão horizontal, prevista na Lei Municipal No. 2.432/2010 de 22 de dezembro de 2010.

**Art. 4º.** A Avaliação de Desempenho do Quadro de Pessoal do Magistério ocorrerá pelo Processo Eletrônico e obedecerá ao contido neste Decreto.

#### **Capítulo I**

**Art. 5º.** A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente, após o término do estágio probatório e será norteada pelos seguintes princípios:

I - participação democrática;

II – universalidade;

III – amplitude;

IV – objetividade; e

V – transparência.

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



## Capítulo II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 6º.** O Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho para os fins descritos nos incisos I a V do **artigo 5º** deste Decreto ocorrerá anualmente, observados os períodos de **01 de janeiro a 31 de dezembro** de cada ano, e abrangerá todos os servidores do Quadro de Pessoal do Magistério efetivos e estáveis, com exceção dos empregados públicos contratados sob o regime celetista.

**Art. 7º.** A Avaliação de Desempenho será composta pelas seguintes avaliações:

I - auto Avaliação;

II - avaliação pela Chefia Imediata/mediata; e

III - avaliação da Comissão Específica/Suplente.

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

**Art. 8º.** Para os efeitos deste regulamento serão utilizadas as seguintes definições:

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

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

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

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

V - questionário Eletrônico de avaliação: visa orientar e uniformizar o processo de avaliação;

VI - comissão específica/suplente: conjunto de servidores vinculados às Instituições de Ensino, que fazem parte da equipe do servidor avaliado;

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

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

### Seção I Das fases do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho

**Art. 9º.** A avaliação de desempenho ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I - designação da comissão central de avaliação de desempenho, que organiza e acompanha o processo eletrônico de avaliação, conforme instruções contidas neste decreto;

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

III - designação das comissões específicas/suplentes de avaliação de desempenho nas Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil, Complexos Educacionais, Centro Especializado (CAESMI) e Secretaria Municipal de Educação;

IV - realização da avaliação em cada Instituição de Ensino, pelo processo eletrônico;

V - ciência do avaliado do resultado da avaliação;

VI - publicação do resultado obtido na avaliação de desempenho;

VII - interposição de recurso;

VIII - decisão ao recurso impetrado;

IX - comunicação da decisão aos interessados, via protocolo eletrônico;

X - publicação da homologação do resultado final.

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

### Seção II Da Comissão Central de Avaliação

**Art. 10.** O Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho será conduzido pela Comissão Central, composta por 05 (cinco) integrantes estáveis, do Quadro do Magistério, designados pelo Chefe do Poder Executivo sendo:

- a) 02 (dois) servidores que atuam na Secretaria Municipal de Educação, sendo um a ocupar a presidência;
- b) 01 (um) servidor, representante dos Complexos Educacionais Municipais;
- c) 01 (um) servidor, representante dos Centros Municipais de Educação Infantil;
- d) 01 (um) servidor, representante das Escolas Municipais do Ensino Fundamental.

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

I - participar de todos os treinamentos, quanto aos procedimentos contidos neste decreto que regulamenta o processo eletrônico de avaliação de desempenho, conforme cronograma;

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

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

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

V - encaminhar todas as informações pertinentes às avaliações de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoas;

VI - coordenar, orientar, acompanhar e fiscalizar todas as fases do processo eletrônico de avaliação de desempenho conforme estabelecido no cronograma e neste regulamento;

VII - conduzir a avaliação com moralidade, eficiência, ética, sigilo e imparcialidade;

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

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



### Seção III Da Comissão Específica

**Art. 11.** A Comissão Específica de cada Instituição de Ensino irá avaliar o servidor de sua equipe de trabalho, e a Comissão Suplente irá avaliar os membros da Comissão Específica.

**Art. 12.** As Comissões Específicas e Suplentes, serão integradas por servidores efetivos do magistério, e na falta destes, poderá integrar os empregados públicos, observando-se os seguintes critérios:

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

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

III - a Instituição de Ensino, que possuir menos de 03 (três) servidores, a avaliação será somente da Chefia Imediata/mediata e da auto avaliação do servidor e a nota atribuída será conforme o disposto no **§4º do artigo 21, deste decreto**.

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

**Art. 13.** A fim de não ocasionar prejuízos ao andamento da avaliação de desempenho, salvo casos excepcionais, não poderá haver desistência de servidores sorteados para compor a Comissão Específica.

**Art. 14.** Compete à Comissão Específica:

I - realizar a avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho, em formulário próprio no Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho, esclarecendo ao servidor avaliado os critérios que serão avaliados;

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

III - solicitar à Comissão Central todo e qualquer esclarecimento sobre o procedimento a seu encargo;

IV - conferir todas as informações contidas no formulário eletrônico de avaliação de desempenho, contendo a pontuação obtida e graus a serem conferidos;

V - informar ao servidor avaliado, sobre o formulário de avaliação preenchido pela Comissão Específica, bem como os devidos esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação, e da sua nota, e na hipótese de não concordar com a avaliação, deverá ser informado sobre o período de recurso, nos termos do **artigo 30, deste Decreto**.

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

**Art. 15.** Compete à Chefia Imediata/mediata:

I - incumbir à Chefia Imediata/mediata, o preenchimento dos formulários do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho. Nos casos de servidor que, embora lotado no setor de trabalho, exerça suas funções em outro local, a chefia imediata deverá informar ao Departamento de Gestão de Pessoas, assim como, quaisquer irregularidades quanto a situação do servidor;

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

III - buscar junto à Comissão Central, todo e qualquer esclarecimento relacionado ao procedimento sob sua responsabilidade;

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

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

VI - dar o feedback ao servidor avaliado.

### Capítulo III Do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho

**Art. 16.** O Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho será composto pelas seguintes etapas:

I - A primeira etapa consistirá na análise e avaliação dos fatores previstos **nos artigos 19 e 20 deste decreto**, conforme Formulário Eletrônico de Avaliação de Desempenho.

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

**Art. 17.** Concluído a primeira e a segunda etapa da avaliação de desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas dará início ao processo de Progressão Horizontal.

### Seção I Dos Fatores de Desempenho

**Art. 18.** A avaliação dos fatores de desempenho será mediante a aplicação de questionários atribuição pelo avaliador de pontos em respostas dirigidas, que visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do cargo.

**Art. 19.** Na avaliação de desempenho, os pontos serão atribuídos para cada um dos fatores e multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 75, conforme segue:

I - disciplina – **peso igual a 0,9;**

II - assiduidade e pontualidade – **peso igual a 1,3;**

III - qualidade e produtividade do trabalho pedagógico – **peso igual a 1,3;**

IV - responsabilidade/utilização material, preservação patrimônio – **peso igual a 1,3;**

V - capacidade de iniciativa e criatividade – **peso igual a 0,9;**

VI - relacionamento humano no trabalho – **peso igual a 0,9;**

VII - interesse e cooperação no trabalho – **peso igual a 0,9;**

Parágrafo único. O fator de desempenho Aperfeiçoamento Profissional, será avaliado através da participação em cursos de



capacitação, atualização e aperfeiçoamento, e terá nota máxima atribuída para o fator de 25 (vinte e cinco) pontos.

## Seção II Da Metodologia de Avaliação

**Art. 20.** A metodologia da Avaliação de Desempenho está estruturada com as seguintes regras:

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

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

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

III - o ponto atribuído ao nível de descrição escolhido deverá ser multiplicado pelo peso do fator de desempenho, nos termos do **artigo 19, deste decreto**.

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

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

**Art. 21.** A aferição dos fatores de desempenho, caracterizar-se-á pela metodologia de aplicação denominada de 360º (trezentos e sessenta graus), integrando o servidor, a comissão específica, e a chefia imediata/mediata.

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

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

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

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

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

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

## Seção III Do Formulário Eletrônico

**Art. 22.** Os requisitos da Avaliação de Desempenho para o servidor efetivo e estável, serão aferidos em instrumento próprio e individual, e será realizado por meio do formulário eletrônico específico, conforme **Anexos I a III** deste Decreto, a ser preenchido pelo servidor avaliado, pela chefia imediata e pela comissão específica.

**Art. 23.** O servidor deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis.

§1º. Caso o servidor não tenha ciência de sua avaliação no prazo estabelecido no **§ 1º do art. 26**, a chefia imediata deverá comunicar a ocorrência, por meios oficiais de comunicação, ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§2º. O servidor que estiver afastado ou licenciado na forma da Lei nº 2.236/2008, durante o período de que trata o **artigo 26** deste Decreto, será dada a ciência conforme disposto no artigo 39, deste Decreto.

**Art. 24.** O formulário de avaliação deverá conter:

- o preenchimento dos campos da chefia imediata, e dos 03 (três) outros membros da comissão específica, de acordo com o sorteio realizado anteriormente;
- campo de observação preenchido, caso necessário, para registro das seguintes situações abaixo:
  - servidor não avaliado conforme situações elencadas no **artigo 35** deste Decreto;
  - registro de situações, tanto positivas, quanto negativas, que influenciaram diretamente a avaliação do servidor;
  - impossibilidade de manifestação de ciência:
    - na impossibilidade de exarar ciência, como alude a alínea supracitada, o servidor será notificado conforme disposto no **artigo 39** deste Decreto.
  - outras observações pertinentes ao processo de avaliação.

**Art. 25.** O servidor que, no período da avaliação, tiver sua lotação alterada, será avaliado, no local em que estiver permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§1º. No caso do *caput* deste artigo, havendo permanência em períodos equivalentes, o servidor será avaliado no local de trabalho atual.

§2º. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá analisar as situações de alteração de lotação funcional que não se adéquem às disposições acima, para os quais promoverão as diligências e orientações administrativamente mais convenientes, primando para que o servidor seja avaliado no local em que tenham tido maior continuidade laboral efetiva, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do **artigo 45 deste Decreto**.

§3º. O Departamento de Gestão de Pessoas também deverá analisar, para fins de observação ao contido no **artigo 36, §6º**, deste Decreto, as situações que envolvam designação ou dispensa de funções de confiança, durante o período de avaliação, para as quais atuarão em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, no intuito de que o servidor que esteja nessa situação seja avaliado no formulário que melhor corresponda às funções que tenham regularmente desempenhado por maior tempo, dentro do período de avaliação, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do **artigo 45 deste Decreto**.

§4º. Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante o período anual da Avaliação de Desempenho, deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para o saneamento da mesma, sob pena de suspensão da divulgação do resultado final para o servidor em situação irregular.



§5º. A manutenção da irregularidade de lotação do servidor, após terem sido frustradas todas as medidas administrativas pertinentes, implicará na desconsideração, para quaisquer efeitos, inclusive para a concessão de eventuais promoções funcionais, de sua respectiva avaliação.

§6º. As omissões verificadas nos procedimentos previstos neste artigo serão comunicadas, pelo órgão de gestão de pessoas, ao titular da Pasta, para a apuração de eventual responsabilidade funcional dos envolvidos, na forma e prazos previstos na Lei Municipal nº 2.236/2008.

**Art. 26.** Os formulários eletrônicos da avaliação de desempenho serão devidamente preenchidos em **Sistema Eletrônico de Avaliação**, no mês de **Dezembro** de cada ano, prazo este, no qual a Chefia e a Comissão Específica deverá, também, dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos.

§1º. Todos os formulários da avaliação deverão ser preenchidos no Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho, até o último dia do período destinado a avaliação.

§2º. A Chefia Imediata será responsabilizada, nos termos da Lei nº 2.236/2008, na hipótese de não realizar a avaliação de seu servidor conforme definido no parágrafo anterior, com os formulários eletrônicos devidamente preenchidos, ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

#### Seção IV

#### Da Avaliação dos Cursos de Capacitação, Atualização e Aperfeiçoamento

**Art. 27.** Para avaliação do fator referente à participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, contido **Anexo IV**, será pontuado, por meio de apresentação de Certificados, registrados nos órgãos competentes, apresentados à **Comissão Específica** de Avaliação de Desempenho.

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

§ 2º O formulário de que trata o parágrafo anterior não será pelo sistema eletrônico. O formulário será distribuído em cada Instituição de Ensino pela Comissão Específica. A nota será lançada manualmente no Sistema eletrônico.

§3º. Os cursos serão pontuados segundo a carga horária apresentada, conforme escala de pontuação de títulos contida no **Anexo IV**.

§ 4º Serão considerados para fins de avaliação, os certificados de cursos realizados sempre no ano anterior, sendo que, das 100 (cem) horas apresentadas sejam:

I - até 100 (cem) horas de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; ou

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

§ 5º Caso não tenha sido ofertado pela Secretaria Municipal de Educação a quantidade mínima de horas necessárias à avaliação, no horário de trabalho do servidor, será autorizado ao mesmo a apresentação de cursos externos na área de Educação, realizadas no ano anterior, para complementação da carga horária mínima de 100 (cem) horas.

§ 6º Em hipótese alguma serão utilizadas horas remanescentes de cursos, para a próxima avaliação de desempenho.

§ 7º Os Certificados de cursos, cujo servidor seja o ministrante e/ou palestrante, não serão considerados para pontuação.

**Art. 28.** A Nota máxima atribuída para o fator Aperfeiçoamento Profissional, através da participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento é de 25 (vinte e cinco) pontos.

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

#### Capítulo IV

#### Do Resultado Final das Avaliações

**Art. 29.** Após apuração da nota final constantes dos **artigos 20, 21, 27 e 28** deste decreto, será atribuído um conceito final da avaliação de cada servidor que o classificará em: ótimo, bom, regular e insatisfatório, conforme segue:

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

II - bom: média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e igual ou inferior a 89% (oitenta e nove por cento) da pontuação máxima;

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

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

#### Seção I

#### Dos Recursos contra o Processo de Avaliação de Desempenho

**Art. 30.** O servidor que discordar de sua avaliação, poderá dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, até 05 (cinco) dias úteis após a data da publicação do resultado, obrigatoriamente, por meio do Sistema Eletrônico de Protocolo, no site do Município: <https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consultaProcesso>, conforme modelo constante do **Anexo VI deste Decreto**.

§1º. Serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo requerente, e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso.

§2º. A comissão recursal deverá proceder a ciência ao servidor requerente dos fatores recorridos da avaliação, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

§3º. Não será analisado recurso protocolizado fora do prazo estipulado no *caput* deste artigo, bem como será indeferido o recurso não fundamentado ou em desacordo com o disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 31.** Recebido o recurso, a Comissão Central deverá proferir decisão no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, conforme cronograma. O deferimento do pedido poderá resultar na revisão dos pontos atribuídos, e servirá de fundamento para ajustes no processo das avaliações posteriores.

§1º. O recurso interposto contra o resultado da avaliação de desempenho será cabível uma única vez, em cada período avaliatório.

§2º. Quando julgado conveniente, poderá ser determinada nova avaliação com os ajustes necessários, coordenada por servidor da área de Gestão de Pessoas.

#### Seção II

#### Da Homologação

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

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



**Art.32.** O resultado do processo de avaliação de desempenho será homologado, após a conclusão de todas as etapas da avaliação de desempenho, conforme cronograma elaborado pela Departamento de Gestão de Pessoas e Comissão Central.

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

## Capítulo V Da Progressão Horizontal

**Art.33.** A Progressão horizontal é a passagem do servidor do magistério efetivo e estável, de uma classe para outra, dentro do mesmo nível e no mesmo cargo em que se encontra enquadrado, mediante o avanço de até 02 (duas) classes, observado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício das funções do magistério, após o cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal será apurada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, mediante nota da **avaliação de desempenho**, e demais critérios definidos nos **artigos 34, 35 e 36 deste Decreto**, e deverá ocorrer bianualmente e será efetivada no dia **1º de fevereiro**, do ano subsequente à segunda avaliação.

### Seção I

#### Das condições para concessão da Progressão Horizontal

**Art. 34.** Para aferição dos conceitos a fim de concessão da Progressão Horizontal, será utilizada a média aritmética simples das duas avaliações de desempenho, no interstício de 02 (dois) anos, sendo para tanto, considerado o último biênio avaliado, e para concessão da elevação o servidor deverá obter:

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

II - média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e igual ou inferior a 89% (oitenta e nove por cento) da pontuação máxima – para elevação de 01 (uma) classe na tabela de vencimentos do cargo ao qual está enquadrado.

**Art. 35.** Perderá o direito a concorrer a Progressão Horizontal o servidor do magistério que:

I – tiver média igual ou inferior a 74% (setenta e quatro por cento) da pontuação máxima da avaliação de desempenho, conforme cálculo previsto no caput do Artigo 34;

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

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

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

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

VI - afastar-se do cargo por licença para tratamento de assuntos particulares, sem remuneração, por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

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

VIII - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não durante o interstício de 01 (um) ano;

IX - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

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

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

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

XIII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

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

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

XVI - for inativo.

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

**Art. 36. Somente será submetido ao processo de progressão horizontal, o servidor do magistério não excluído pelas situações previstas no artigo anterior, e que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:**

I - ter cumprido o período destinado ao estágio probatório;

II - na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de exercício no cargo efetivo, contados a partir da última aquisição;

III - encontrar-se no efetivo exercício das funções de seu cargo, salvo os readequados/readaptados;

IV - o servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício, após retorno.

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

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

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

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

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

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



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

## Seção II

### Do Resultado Final da Progressão Horizontal

**Art. 37.** Após análise das condições constantes nos **artigos 34, 35 e 36 deste Decreto**, será publicado no Jornal Oficial do Município, o resultado final da Progressão Horizontal.

## Seção III

### Dos Recursos contra a Progressão Horizontal

**Art. 38.** O servidor que julgar que sua Progressão Horizontal, foi realizada em desacordo com as normas estabelecidas neste regulamento, poderá manifestar a sua não concordância, mediante requerimento de revisão, constante no Anexo VI, devidamente fundamentado e direcionado ao Departamento de Gestão de Pessoas, por meio do Sistema Eletrônico de Protocolo, no site do Município: <https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consultaProcesso>, conforme modelo constante do **Anexo VI deste Decreto**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado.

§1º. O Departamento de Gestão de Pessoas analisará o recurso, e deverá proferir decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

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

## Capítulo VI

### Das Disposições Finais

**Art. 39.** Identificada na fase de revisão dos formulários pelo Departamento de Gestão de Pessoas, situação de não preenchimento das avaliações da chefia, comissão específica e auto avaliação do servidor no prazo previsto no **artigo 26, §1º, deste Decreto**, deverá realizar notificações às mesmas, que terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para preenchimento, e ciência do servidor avaliado a contar do recebimento da comunicação.

§1º. O preenchimento do formulário eletrônico deverá ser realizado no prazo previsto no caput deste artigo, em Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho. A Comissão Central deverá, ainda, emitir justificativa ao órgão de gestão de pessoas, por escrito, que identifique a ocorrência.

§3º. A justificativa acima indicada, será analisada pelo respectivo órgão de gestão de pessoas, no intuito de se verificarem eventuais indícios de irregularidades no âmbito do serviço público municipal e demais diligências cabíveis.

§4º. O servidor que tomar conhecimento de informações restritas de caráter funcional, seja pela necessidade do processo de avaliação ou acidentalmente, não poderá divulgá-la.

§5º. A não observância do disposto no parágrafo anterior resultará sanções administrativas ao infrator.

**Art. 40.** O servidor que no período da avaliação esteve trabalhando sob a direção de mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por maior tempo, sendo iguais será feito pelo último.

**Art. 41.** O servidor de disciplina específica, que complementa a carga horária em outras Unidades Escolares, será avaliado onde tiver maior carga horária.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, depois de concluída a avaliação de desempenho pela Comissão Central, fará publicar o resultado no Jornal Oficial do Município, e iniciará o processo de Progressão Horizontal.

**Art. 43.** Será promovido "post-mortem" o servidor que, sendo submetido aos processos de avaliação, já fizesse jus à progressão.

**Art. 44.** Na hipótese de vacância ou exoneração da chefia imediata, o servidor será avaliado pela chefia hierárquica superior.

**Art. 45.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Comissão Central e pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

**Art. 46.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias

Ibiporã, em 13 de novembro de 2024.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito



	<p>ANEXO I – Decreto nº 575/2024</p> <p><b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – AUTO AVALIAÇÃO</b></p> <p><b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b></p> <p><b>PROFESSOR E EDUCADOR INFANTIL</b></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO**

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

**2. PERÍODO AVALIATÓRIO**

ANO - \_\_\_\_\_

**3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO**

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

**4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

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



2. ASSIDUIDADE			
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do Magistério, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.			
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) <u>É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.</u>	9 10	1,3
	b) Procura ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal.	7 8	
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6	
	d) Há ocorrência de ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4	
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) <u>Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.</u>	9 10	1,3
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8	
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6	
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4	
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) <u>Não há ocorrência de ausências durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento das atividades profissionais. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade</u> e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3
	b) Dificilmente se ausenta durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando suas atribuições profissionais. Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8	
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares com frequência.	5 6	
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério - Educação de Qualidade a todos os alunos. Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho com frequência.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3</b>			
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO PEDAGÓGICO			
Considere o trabalho produzido pelo professor/educador, avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática educativa.			
3.1. QUALIDADE DO TRABALHO EDUCATIVO	a) <u>Excelência no planejamento e execução do trabalho pedagógico, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao processo educativo, estando em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.</u>	9 10	1,3
	b) Realiza com qualidade o planejamento e a execução do trabalho educativo atendendo as exigências do cargo do Magistério.	7 8	
	c) Realiza o planejamento e o trabalho educativo, porém, precisa ser advertido constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6	
	d) Não realiza o planejamento e a execução do trabalho educativo com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4	
3.2. EFICIÊNCIA NO PROCESSO EDUCATIVO	a) Desenvolve suas atribuições pedagógicas, própria do cargo do magistério, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Gestão Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.</u>	9 10	1,3
	b) Executa suas atribuições pedagógicas, atendendo as exigências do cargo do magistério e do local de trabalho.	7 8	
	c) Realiza o trabalho educativo, porém precisa ser advertida (o) quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6	
	d) Não consegue realizar o trabalho educativo de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4	



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



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



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



<b>7.3 GESTÃO DE MUDANÇAS</b>	a) <b>Planeja e executa plano de gestão de mudanças do seu trabalho pedagógico, quando há inovações sendo implantadas</b> e deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação. <b>Ajudando a realização das suas atividades educativas, auxiliando seus colegas de trabalho, os alunos e as famílias que você atende, a perceber o potencial da nova mudança, <u>introduzindo novos processos, sem desestabilizar a sua equipe ou a Instituição Escolar.</u></b>	<b>9 10</b>	<b>0,9</b>
	b) <b>Implanta mudanças e inovações pedagógicas, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma organizada, sem resistência e consegue engajar seus colegas de trabalho, seus alunos e famílias na efetivação dessas mudanças.</b>	<b>7 8</b>	
	c) <b>Apresenta dificuldades em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.</b>	<b>5 6</b>	
	d) <b>Não consegue implantar as mudanças e inovações na sua prática pedagógica, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma planejada, processual e tranquila. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos no processo educativo.</b>	<b>1 2 3 4</b>	
<b>= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3</b>			
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</b>			
<b>5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>			
<b>6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Necessita de capacitação em quais áreas:</b> <input type="checkbox"/> <b>Outros encaminhamentos necessários :</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<b>6. ASSINATURA DO SERVIDOR</b>			
<p>Assinado em ___/___/___</p>			



	<b>ANEXO I – Decreto nº 575/2024</b> <b>AValiação DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA</b> <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b> <b>PROFESSOR E EDUCADOR INFANTIL</b>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO</b>				
Nome:				
Cargo:		MATRICULA:		
Secretaria Municipal:				
Lotação do Servidor:				
Admissão:				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO - _____				
<b>3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.</li> <li>2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.</li> <li>3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.</li> <li>4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.</li> <li>5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.</li> <li>6. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.</li> </ol>				
<b>4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por peso
<b>1- DISCIPLINA</b>				
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função do Magistério Público Municipal.				
<b>1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO SERVIÇO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.</b>	a) <b>Cumpre, é atenta (o) e se mantém atualizada (o)</b> sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Pública Municipal.	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado constantemente, das mesmas, pela equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
<b>1.2. ORDENS SUPERIORES</b>	a) <b>Há o cumprimento, na íntegra</b> , de ordens recebidas de superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Acata ordens superiores, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) constantemente pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
<b>1.3. ÉTICA PROFISSIONAL</b>	a) <b>Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal:</b> primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, <b>sendo exemplo no seu local de trabalho.</b>	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal, necessitando de orientação constante.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3</b>				



2. ASSIDUIDADE			
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do Magistério, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.			
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) <u>É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.</u>	9 10	1,3
	b) Procura ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal.	7 8	
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6	
	d) Há ocorrência de ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4	
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) <u>Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.</u>	9 10	1,3
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8	
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6	
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4	
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL DE TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) <u>Não há ocorrência de ausências durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento das atividades profissionais. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade</u> e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3
	b) Dificilmente se ausenta durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando suas atribuições profissionais. Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8	
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares com frequência.	5 6	
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério - Educação de Qualidade a todos os alunos. Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho com frequência.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3</b>			
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO PEDAGÓGICO			
Considere o trabalho produzido pelo professor/educador, avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática educativa.			
3.1. QUALIDADE DO TRABALHO EDUCATIVO	a) <u>Excelência no planejamento e execução do trabalho pedagógico, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao processo educativo, estando em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.</u>	9 10	1,3
	b) Realiza com qualidade o planejamento e a execução do trabalho educativo atendendo as exigências do cargo do Magistério.	7 8	
	c) Realiza o planejamento e o trabalho educativo, porém, precisa ser advertido constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6	
	d) Não realiza o planejamento e a execução do trabalho educativo com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4	
3.2. EFICIÊNCIA NO PROCESSO EDUCATIVO	a) Desenvolve suas atribuições pedagógicas, própria do cargo do magistério, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Gestão Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.</u>	9 10	1,3
	b) Executa suas atribuições pedagógicas, atendendo as exigências do cargo do magistério e do local de trabalho.	7 8	
	c) Realiza o trabalho educativo, porém precisa ser advertida (o) quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6	
	d) Não consegue realizar o trabalho educativo de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4	



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



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



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



<b>7.3 GESTÃO DE MUDANÇAS</b>	a) <b>Planeja e executa plano de gestão de mudanças do seu trabalho pedagógico, quando há inovações sendo implantadas</b> e deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação. <b>Ajudando a realização das suas atividades educativas, auxiliando seus colegas de trabalho, os alunos e as famílias que você atende, a perceber o potencial da nova mudança, <u>introduzindo novos processos, sem desestabilizar a sua equipe ou a Instituição Escolar.</u></b>	9 10	<b>0,9</b>
	b) <b>Implanta mudanças e inovações pedagógicas, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma organizada, sem resistência e consegue engajar seus colegas de trabalho, seus alunos e famílias na efetivação dessas mudanças.</b>	7 8	
	c) <b>Apresenta dificuldades em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.</b>	5 6	
	d) <b>Não consegue implantar as mudanças e inovações na sua prática pedagógica, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma planejada, processual e tranquila. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos no processo educativo.</b>	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3</b>			
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</b>			
<b>5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>			
<b>6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Necessita de capacitação em quais áreas:</b> <input type="checkbox"/> <b>Outros encaminhamentos necessários :</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<b>6. ASSINATURA DO SERVIDOR</b>			
Assinado em ___/___/___			



	<p><b>ANEXO I – Decreto nº 575/2024</b></p> <p><b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – COMISSÃO ESPECÍFICA (EQUIPE)</b></p> <p><b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b></p> <p><b>PROFESSOR E EDUCADOR INFANTIL</b></p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO				
Nome:				
Cargo:		MATRICULA:		
Secretaria				
Lotação do				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO - _____				
3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.</li> <li>2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.</li> <li>3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.</li> <li>4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.</li> <li>5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.</li> <li>6. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.</li> </ol>				
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
<b>1- DISCIPLINA</b>				
<p>Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função do Magistério Público Municipal.</p>				
<b>1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO SERVIÇO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.</b>	a) <b>Cumpre, é atenta (o) e se mantém atualizada (o)</b> sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Pública Municipal.	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado constantemente, das mesmas, pela equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
<b>1.2. ORDENS SUPERIORES</b>	a) <b>Há o cumprimento, na íntegra,</b> de ordens recebidas de superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Acata ordens superiores, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela equipe de gestão escolar.	5 6		
	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) constantemente pela equipe de gestão escolar.	1 2 3 4		
<b>1.3. ÉTICA PROFISSIONAL</b>	a) <b>Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal:</b> primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, <b>sendo exemplo no seu local de trabalho.</b>	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal, necessitando de orientação constante.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função do magistério público municipal.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3</b>				



2. ASSIDUIDADE				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do Magistério, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.				
2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO	a) <u>É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.</u>	9 10	1,3	
	b) Procura ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal.	7 8		
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6		
	d) Há ocorrência de ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO	a) <u>Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.</u>	9 10	1,3	
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8		
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6		
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4		
2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO	a) <u>Não há ocorrência de ausências durante o horário de trabalho</u> , sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento das atividades profissionais. <u>Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade</u> e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Dificilmente se ausenta durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando suas atribuições profissionais. Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8		
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares com frequência.	5 6		
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes ao Magistério - Educação de Qualidade a todos os alunos. Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho com frequência.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3</b>				
3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO PEDAGÓGICO				
Considere o trabalho produzido pelo professor/educador, avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática educativa.				
3.1. QUALIDADE DO TRABALHO EDUCATIVO	a) <u>Excelência no planejamento e execução do trabalho pedagógico, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao processo educativo, estando em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.</u>	9 10	1,3	
	b) Realiza com qualidade o planejamento e a execução do trabalho educativo atendendo as exigências do cargo do Magistério.	7 8		
	c) Realiza o planejamento e o trabalho educativo, porém, precisa ser advertido constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6		
	d) Não realiza o planejamento e a execução do trabalho educativo com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4		
3.2. EFICIÊNCIA NO PROCESSO EDUCATIVO	a) Desenvolve suas atribuições pedagógicas, própria do cargo do magistério, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela Gestão Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.</u>	9 10	1,3	
	b) Executa suas atribuições pedagógicas, atendendo as exigências do cargo do magistério e do local de trabalho.	7 8		
	c) Realiza o trabalho educativo, porém precisa ser advertida (o) quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Secretaria Municipal de	5 6		
	d) Não consegue realizar o trabalho educativo de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4		



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



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



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



<b>7.3 GESTÃO DE MUDANÇAS</b>	a) Planeja e executa plano de gestão de mudanças do seu trabalho pedagógico, quando há inovações sendo implantadas e deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação. Ajudando a realização das suas atividades educativas, auxiliando seus colegas de trabalho, os alunos e as famílias que você atende, a perceber o potencial da nova mudança, <u>introduzindo novos processos, sem desestabilizar a sua equipe ou a Instituição Escolar.</u>	<b>9</b> <b>10</b>	<b>0,9</b>	
	b) Implanta mudanças e inovações pedagógicas, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma organizada, sem resistência e consegue engajar seus colegas de trabalho, seus alunos e famílias na efetivação dessas mudanças.	<b>7</b> <b>8</b>		
	c) Apresenta dificuldades em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.	<b>5</b> <b>6</b>		
	d) Não consegue implantar as mudanças e inovações na sua prática pedagógica, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma planejada, processual e tranquila. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos no processo educativo.	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>		
<b>= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3</b>				
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</b>				
<b>5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
<b>6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Necessita de capacitação em quais áreas:</b> <input type="checkbox"/> <b>Outros encaminhamentos necessários :</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
<b>7. ASSINATURA DO SERVIDOR</b>				
<p>Assinado em ___/___/___</p>				



	<p><b>ANEXO II – Decreto nº 575/2024</b></p> <p><b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTO AVALIAÇÃO</b></p> <p><b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b></p> <p><b>EQUIPE DE GESTÃO – Direção Escolar e Coordenação Pedagógica</b></p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**2. PERÍODO AVALIATÓRIO:**

ANO - \_\_\_\_\_

3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.</li> <li>2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.</li> <li>3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.</li> <li>4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.</li> <li>5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.</li> <li>6. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.</li> </ol>

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
-----------------------------

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
<b>1- DISCIPLINA</b>				
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função da Gestão do Magistério Público Municipal.				
<b>1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL</b>	a) <b>Cumpre, é atento e se mantém atualizada (o)</b> sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal. <b>Comunica, orienta e mantém atualizada toda a sua equipe de colaboradores e Comunidade Escolar sobre os mesmos.</b>	9 10	0,9	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço vindas da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) e orientada (o) constantemente, das mesmas, pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3		
<b>1.2. ORDENS SUPERIORES</b>	a) <b>Há o cumprimento, na íntegra,</b> de ordens recebidas de seus superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Acata ordens superiores, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência quanto às orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3		
<b>1.3. ÉTICA PROFISSIONAL</b>	a) <b>Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal:</b> primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e, assim, <b>sendo exemplo no seu local de trabalho, inspirando e engajando seus colaboradores e toda Comunidade Escolar.</b>	9 10	0,9	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal: idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Pública Municipal, necessitando de orientação constante da Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3</b>				



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



		<b>= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3</b>	
<b>4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO</b>			
<p>Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos públicos.</p> <p>Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.</p>			
<b>4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE DA GESTÃO ESCOLAR</b>	a) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos, em tempo hábil, <b>colaborando com o diagnóstico e as estatísticas educacionais, além de acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos</b> , propondo ações concretas para a melhoria dos processos da Gestão da Escola, <b>visando à qualificação da aprendizagem de todos os alunos e a comunicação frequente com a comunidade escolar.</b>	9 10	1,3
	b) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos e administrativos em tempo hábil atendendo as exigências da gestão escolar e orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de elaborar e manter atualizados os documentos pedagógico-administrativos e também acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos e a comunicação constante com as famílias, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da equipe da Secretaria Municipal de Educação.	5 6	
	d) Não consegue elaborar e manter atualizado os documentos pedagógico-administrativos, em tempo hábil, comprometendo o acompanhamento e o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos e a Gestão Escolar.	1 2 3 4	
<b>4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL PEDAGÓGICA E EM GESTÃO ESCOLAR</b>	a) Participa de atividades de formação e <b>sempre busca novos conhecimentos, compartilha e aplica suas aprendizagens</b> para melhorar o seu desempenho na gestão da escola e o desenvolvimento e o desempenho dos seus colaboradores, contribuindo para a educação de Qualidade de todos os alunos.	9 10	1,3
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente de forma contínua, com o objetivo de contribuir na sua atuação como Gestor Escolar.	7 8	
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Secretaria de Educação.	5 6	
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigatório e o evento ocorrer no horário de trabalho e ofertado pela Secretaria de Educação.	1 2 3 4	
<b>4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS</b>	a) <b>É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los.</b> Apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público e desenvolve e incentiva seus colaboradores e comunidade escolar a ter a mesma postura no local de trabalho.	9 10	1,3
	b) Utiliza, orienta e incentiva constantemente a comunidade escolar a utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente desenvolve junto com seus colaboradores ações para simplificar e aperfeiçoar os processos de trabalho. Zela e incentiva a manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8	
	c) Raramente é cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisando ser cobrada (o), frequentemente pela Secretaria Municipal de Educação, em relação ao incentivo e orientação da comunidade escolar, no que diz respeito ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6	
	d) Não é cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrada (o) em relação ao uso adequado, conservação, manutenção e desperdícios de materiais e insumos. Não conserva e nem incentiva a comunidade escolar sobre os cuidados adequados com o patrimônio público.	1 2 3 4	
		<b>= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3</b>	
<b>5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA</b>			
<p>Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho pedagógico.</p> <p>Criativa: Considere-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho educativo e a Gestão Escolar. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.</p>			
<b>5.1. INICIATIVA E DINAMISMO</b>	a) <b>Colabora e tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização da Gestão Pedagógica-administrativa e ações efetivas para a melhoria da Qualidade da Educação, participando ativamente na implantação das Políticas Públicas definidas pela Secretaria de Educação.</b> É segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10	0,9
	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas do fazer pedagógico, inerente ao cargo e função que exerce. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8	
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6	
	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	



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



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



	<p><b>ANEXO II – Decreto nº 575/2024</b></p> <p><b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA</b></p> <p><b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b></p> <p><b><u>EQUIPE DE GESTÃO – Direção Escolar e Coordenação Pedagógica</u></b></p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO**

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

**2. PERÍODO AVALIATÓRIO:**

ANO - \_\_\_\_\_

**3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO**

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

**4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
<b>1- DISCIPLINA</b>				
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função da Gestão do Magistério Público Municipal.				
<b>1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL</b>	a) <b>Cumpr. é atento e se mantém atualizada (o)</b> sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal. <b>Comunica, orienta e mantém atualizada toda a sua equipe de colaboradores e Comunidade Escolar sobre os mesmos.</b>	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço vindas da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) e orientada (o) constantemente, das mesmas, pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3		
<b>1.2. ORDENS SUPERIORES</b>	a) <b>Há o cumprimento, na íntegra,</b> de ordens recebidas de seus superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Acata ordens superiores, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência quanto às orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3		
<b>1.3. ÉTICA PROFISSIONAL</b>	a) <b>Cumpr sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal:</b> primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e, assim, <b>sendo exemplo no seu local de trabalho, inspirando e engajando seus colaboradores e toda Comunidade Escolar.</b>	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal: Idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Pública Municipal, necessitando de orientação constante da Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpr os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3</b>				



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



		<b>= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3</b>	
<b>4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO</b>			
<p>Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos públicos.</p> <p>Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.</p>			
<b>4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE DA GESTÃO ESCOLAR</b>	a) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos, em tempo hábil, <b>colaborando com o diagnóstico e as estatísticas educacionais, além de acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos</b> , propondo ações concretas para a melhoria dos processos da Gestão da Escola, <b>visando à qualificação da aprendizagem de todos os alunos e a comunicação frequente com a comunidade escolar.</b>	9 10	1,3
	b) Elabora e mantém atualizados os documentos pedagógicos e administrativos em tempo hábil atendendo as exigências da gestão escolar e orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de elaborar e manter atualizados os documentos pedagógico-administrativos e também acompanhar o desenvolvimento educacional dos alunos e a comunicação constante com as famílias, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da equipe da Secretaria Municipal de Educação.	5 6	
	d) Não consegue elaborar e manter atualizado os documentos pedagógico-administrativos, em tempo hábil, comprometendo o acompanhamento e o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos e a Gestão Escolar.	1 2 3 4	
<b>4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL PEDAGÓGICA E EM GESTÃO ESCOLAR</b>	a) Participa de atividades de formação e <b>sempre busca novos conhecimentos, compartilha e aplica suas aprendizagens</b> para melhorar o seu desempenho na gestão da escola e o desenvolvimento e o desempenho dos seus colaboradores, contribuindo para a educação de Qualidade de todos os alunos.	9 10	1,3
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente de forma contínua, com o objetivo de contribuir na sua atuação como Gestor Escolar.	7 8	
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Secretaria de Educação.	5 6	
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigatório e o evento ocorrer no horário de trabalho e ofertado pela Secretaria de Educação.	1 2 3 4	
<b>4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS</b>	a) <b>É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los.</b> Apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público e desenvolve e incentiva seus colaboradores e comunidade escolar a ter a mesma postura no local de trabalho.	9 10	1,3
	b) Utiliza, orienta e incentiva constantemente a comunidade escolar a utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar. Frequentemente desenvolve junto com seus colaboradores ações para simplificar e aperfeiçoar os processos de trabalho. Zela e incentiva a manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8	
	c) Raramente é cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisando ser cobrada (o), frequentemente pela Secretaria Municipal de Educação, em relação ao incentivo e orientação da comunidade escolar, no que diz respeito ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6	
	d) Não é cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrada (o) em relação ao uso adequado, conservação, manutenção e desperdícios de materiais e insumos. Não conserva e nem incentiva a comunidade escolar sobre os cuidados adequados com o patrimônio público.	1 2 3 4	
		<b>= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3</b>	
<b>5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA</b>			
<p>Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho pedagógico.</p> <p>Criativa: Considere-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho educativo e a Gestão Escolar. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.</p>			
<b>5.1. INICIATIVA E DINAMISMO</b>	a) <b>Colabora e tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização da Gestão Pedagógica-administrativa e ações efetivas para a melhoria da Qualidade da Educação, participando ativamente na implantação das Políticas Públicas definidas pela Secretaria de Educação.</b> É segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10	0,9
	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas do fazer pedagógico, inerente ao cargo e função que exerce. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8	
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6	
	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	



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



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



	<p><b>ANEXO II – Decreto nº 575/2024</b></p> <p><b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – COMISSÃO ESPECÍFICA (EQUIPE)</b></p> <p><b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b></p> <p><b><u>EQUIPE DE GESTÃO – Direção Escolar e Coordenação Pedagógica</u></b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO**

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

**2. PERÍODO AVALIATÓRIO:**

ANO - \_\_\_\_\_

**3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO**

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

**4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
<b>1- DISCIPLINA</b>				
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público do Magistério. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função da Gestão do Magistério Público Municipal.				
<b>1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL</b>	a) <b>Cumpre, é atento e se mantém atualizada (o)</b> sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal. <b>Comunica, orienta e mantém atualizada toda a sua equipe de colaboradores e Comunidade Escolar sobre os mesmos.</b>	9 10	0,9	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço vindas da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e da Administração Pública Municipal.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) e orientada (o) constantemente, das mesmas, pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3		
<b>1.2. ORDENS SUPERIORES</b>	a) <b>Há o cumprimento, na íntegra,</b> de ordens recebidas de seus superiores, de acordo com as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9	
	b) Acata ordens superiores, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência quanto às orientações da Secretaria Municipal de Educação.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3		
<b>1.3. ÉTICA PROFISSIONAL</b>	a) <b>Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal:</b> primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e, assim, <b>sendo exemplo no seu local de trabalho, inspirando e engajando seus colaboradores e toda Comunidade Escolar.</b>	9 10	0,9	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal: Idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Pública Municipal, necessitando de orientação constante da Secretaria Municipal de Educação.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função da Gestão Escolar Pública Municipal.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3</b>				



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



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



<b>5. CAPACIDADE DE INICIATIVA E CAPACIDADE CRIATIVA</b>			
<p>Iniciativa: Considere o comportamento proativo, ou seja, o dinamismo e a iniciativa na solução de problema, a capacidade de organização, adaptabilidade a novas situações e a comunicação. Buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho pedagógico.</p> <p>Criativa: Considere-se a capacidade de identificar e de propor soluções às situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho educativo e a Gestão Escolar. Levando em consideração que a criatividade é a imaginação aplicada à resolução de um problema.</p>			
<b>5.1. INICIATIVA E DINAMISMO</b>	a) <b>Colabora e tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização da Gestão Pedagógica-administrativa e ações efetivas para a melhoria da Qualidade da Educação, participando ativamente na implantação das Políticas Públicas definidas pela Secretaria de Educação.</b> É segura (o) e dinâmica (o) na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.	9 10	0,9
	b) Apresenta dinamismo e iniciativa e colaboração para solução de problemas do fazer pedagógico, inerente ao cargo e função que exerce. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas.	7 8	
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6	
	d) Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4	
<b>5.2. ADAPTABILIDADE A NOVAS SITUAÇÕES</b>	a) <b>E atualizada (o), acompanha as mudanças teóricas, metodológicas e dos processos de ensino-aprendizagem e de gestão escolar e se adapta, sem resistência, a novas demandas e inovações pedagógicas</b> definidas pela Secretaria de Educação.	9 10	0,9
	b) Adapta-se as novas orientações pedagógicas vindas da Secretaria de Educação e as demandas do ambiente de trabalho educativo.	7 8	
	c) Apresenta resistência em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho e nos processos educativos, necessitando de orientação constante para que as adaptações, teórico-metodológicas e de gestão escolar, aconteça em seu ambiente de trabalho.	5 6	
	d) Não se adapta as mudanças teórico-metodológicas, dos processos educativos, as novas situações e demandas da gestão escolar definidas pela Secretaria de Educação.	1 2 3 4	
<b>5.3. CRIATIVIDADE NA BUSCA E PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES</b>	a) Sempre troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos desafios do trabalho educativo, <b>é capaz de identificar e propor soluções em situações complexas ou imprevistas e apresenta alternativas que enriquece e contribui com a Gestão Escolar</b> , sempre visando uma Educação Pública de Qualidade.	9 10	0,9
	b) Frequentemente sugere mudanças ou adequações para a melhoria nas rotinas do trabalho educativo, consegue resolver os desafios da Gestão Escolar e conclui o seu trabalho com qualidade.	7 8	
	c) Consegue planejar as ações e estabelecer objetivos e soluções, desde que orientado e supervisionado, mas muitas vezes não alcança os resultados previstos, o que pode prejudicar a Gestão Escolar.	5 6	
	d) Não consegue planejar as suas ações e estabelecer objetivos e soluções, prejudicando o desenvolvimento do trabalho educativo e da Gestão Escolar.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 5.1+5.2+5.3/3</b>			
<b>6. RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – INTELIGÊNCIA SÓCIO-EMOCIONAL</b>			
<p>Considera-se a capacidade de interagir e manter um relacionamento saudável, cooperativo e cordial com seus colegas de trabalho, com a chefia, com os alunos e famílias envolvidas no processo educativo. Capacidade de identificação e de lidar com as emoções e sentimentos pessoais e com as emoções e sentimentos das demais pessoas com que você trabalha e se relaciona no seu local de trabalho (aluno, colegas de trabalho, famílias e Secretaria de Educação). Capacidade de se comunicar de forma respeitosa e atitude de respeito às diferenças.</p>			
<b>6.1 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	a) Interage e se relaciona com respeito a diversidade e singularidade das pessoas com quem trabalha, ou seja, com seus colaboradores, com a equipe Secretaria de Educação, alunos e famílias envolvidas na Gestão Escolar, <b>estabelecendo uma relação de confiança e contribuição para a efetivação dos princípios da Educação Pública de Qualidade.</b>	9 10	0,9
	b) Interage e se relaciona de forma respeitosa com seus colaboradores, alunos, famílias e Equipe da Secretaria de Educação envolvida na Gestão Escolar.	7 8	
	c) Demonstra pouca facilidade para se relacionar e interagir, respeitando as diferenças e singularidades de seus colaboradores, alunos e famílias envolvidos no processo da Gestão Escolar. Necessitando de orientação e supervisão constante da Equipe da Secretaria de Educação.	5 6	
	d) Não consegue se relacionar e interagir respeitando as diferenças e singularidades de seus colaboradores, alunos e famílias envolvidos no processo da Gestão Escolar, mesmo sendo orientada (o) pela equipe da Secretaria de Educação.	1 2 3 4	
<b>6.2. HABILIDADES SOCIOEMOCIONAIS</b>	a) <b>Lida bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, em situações de stress, de conflito e/ou mudanças, apresentando resposta emocional adequada nas diferentes situações.</b> Demonstra flexibilidade, cordialidade e empatia consigo mesma (o), e com todos envolvidos no processo educativo (professores, alunos, famílias, demais colaboradores e Secretaria de Educação). <b>Contribuindo com a obtenção de um ambiente de trabalho saudável.</b>	9 10	0,9
	b) Administra bem suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de conflito e/ou mudanças, buscando, na maioria das vezes, ter as resposta emocional adequada nas diferentes situações, buscando a obtenção de um ambiente de trabalho saudável de acordo com as orientações da Secretaria de Municipal de Educação.	7 8	
	c) Necessita de orientação e ajuda constante para lidar com as suas emoções e sentimentos e nas relações com seus colaboradores, alunos e famílias. Comprometendo o ambiente de trabalho saudável.	5 6	
	d) Não consegue lidar bem com suas emoções e sentimentos em situações inesperadas, de stress e/ou mudanças, impossibilitando dar respostas emocionais adequadas às situações. Necessitando de intervenções constantes da Secretaria Municipal de Educação, para garantir o trabalho educativo.	1 2 3 4	



6.3 COMUNICAÇÃO EFICAZ E EFICIENTE	a) <b>Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a comunidade escolar.</b> Comunica-se de forma clara, respeitosa e assertiva, tendo como pressuposto, a escuta atenta, a flexibilidade com os diferentes pontos de vista, a empatia e a resiliência. <b>Sendo capaz de aceitar críticas e sugestões, apresentando mudanças perceptivas na sua postura, promovendo a melhoria do desempenho da equipe de colaboradores na busca de resultados comuns: aprendizagem de todos os alunos.</b>	9 10	0,9
	b) Comunica-se bem com todos envolvidos no processo educativo (professores, alunos, famílias e demais colaboradores), expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila. Aceita as críticas construtivas, as opiniões dos membros da comunidade escolar e procura seguir as instruções recebidas da Secretaria Municipal de Educação na execução da Gestão Escolar.	7 8	
	c) Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a comunidade escolar. Necessita orientação e auxílio constante para que consiga expressar suas ideias e opiniões de forma clara e tranquila. Apresenta resistência em receber críticas e seguir as instruções recebidas para o trabalho coletivo, não se preocupando com os resultados do trabalho em grupo.	5 6	
	d) Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima hostil no ambiente de trabalho. Não aceita receber críticas, sugestões e orientações da equipe de colaboradores e da Secretaria Municipal de Educação no intuito de desenvolver habilidades relacionais produtivas.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 6.1+6.2+6.3/3</b>			
<b>7. INTERESSE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO</b>			
Considera-se a capacidade de planejar, estabelecer objetivos e definir ações de articulação de esforços comuns em direção a um mesmo objetivo: Educação Pública de Qualidade para todos os alunos. Capacidade de acompanhar e avaliar se o nível de interesse e colaboração planejado foi atingido, identificando oportunidades para a tomada de ações corretivas. Capacidade de colocar suas habilidades individuais a serviço do trabalho coletivo, ou seja, disponibilidade para o trabalho em equipe.			
7.1. MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO	a) <b>Realiza e se envolve com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia.</b> Demonstra ter consciência que o trabalho educativo que exerce <b>tem significado e propósito social</b> , pois, sempre <b>coloca suas habilidades individuais a serviço do coletivo, se engajando para além das suas funções e inspirando seus colegas de trabalho.</b>	9 10	0,9
	b) Realiza e se envolve com o trabalho pedagógico demonstrando curiosidade, sempre visando oportunidades para aumentar os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia. Mas precisa ser orientada(o) quanto o propósito social do trabalho educativo.	7 8	
	c) Tem pouca capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade, e precisa constantemente ser lembrada(o) e orientada(o), pela equipe de gestão, sobre a necessidade de aumentar e desenvolver os seus conhecimentos e habilidades tais como: persistência, resiliência, empatia e percebendo o propósito social no trabalho educativo.	5 6	
	d) Não tem capacidade de realizar o trabalho pedagógico com curiosidade e não apresenta o desenvolvimento das habilidades tais como: persistência, resiliência e empatia, mesmo que orientado pela equipe de gestão.	1 2 3 4	
7.2. SINERGIA NO TRABALHO EM EQUIPE	a) <b>Apresenta segurança, liderança e competência técnica para contribuir com suas ideias e habilidades individuais, conectando, comunicando e cooperando com todas as pessoas envolvidas no processo educativo</b> (professores, demais colaboradores, alunos e famílias). Compreendendo que "o todo é maior que a soma das partes" na Gestão Escolar e no Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	9 10	0,9
	b) Tem competência pedagógica e administrativa para articular e realizar a Gestão Escolar de forma democrática, ou seja, envolvendo toda a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	7 8	
	c) Tem pouca habilidade técnica e de liderança para envolver a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação, precisando constantemente ser orientada (o) para o cumprimento da sua função de gestora (o) escolar.	5 6	
	d) Não apresenta capacidade técnica e de liderança para envolver a Comunidade Escolar em torno do Projeto Educativo definido pela Secretaria Municipal de Educação.	1 2 3 4	
7.3. GESTÃO DE MUDANÇAS	a) <b>Planeja e executa plano de gestão de mudanças do trabalho pedagógico-administrativo, quando há inovações sendo implantadas</b> e deliberadas pela Secretaria Municipal de Educação, <b>ajudando a sua equipe de colaboradores e toda Comunidade Escolar a perceber o potencial da nova mudança, introduzindo novos processos, sem desestabilizar a sua equipe ou a Instituição Escolar.</b>	9 10	0,9
	b) <b>Implanta mudanças e inovações</b> definidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma organizada, sem resistência e envolve toda a Comunidade Escolar na efetivação dessas mudanças.	7 8	
	c) Apresenta dificuldades em planejar a implantação das mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Necessitando de intervenções constantes para que esses processos se efetivem e aconteçam de forma gradual e tranquila.	5 6	
	d) Não consegue implantar as mudanças e inovações definidas pela Secretaria Municipal de Educação de forma planejada, processual e tranquila para a sua equipe de colaboradores e comunidade escolar. O que propicia a resistência e desestabilização de todos envolvidos no processo educativo.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 7.1+7.2+7.3/3</b>			



<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</b>	
<b>5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<b>6. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<input type="checkbox"/> ) Necessita de capacitação em quais áreas: <input type="checkbox"/> ) Outros encaminhamentos necessários :	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>7. ASSINATURA DO SERVIDOR</b>	
Assinado em ____/____/____	



	<p>ANEXO III – Decreto nº 575/2024</p> <p><b>AValiação DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – AUTO AVALIAÇÃO</b></p> <p><b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b></p> <p><b><u>SERVIDORES READAPTADOS E READEQUADOS</u></b></p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO				
Nome:				
Cargo:		MATRICULA:		
Secretaria				
Lotação do				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO - _____				
3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.</li> <li>2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.</li> <li>3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.</li> <li>4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.</li> <li>5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.</li> <li>6. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.</li> </ol>				
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
<b>1- DISCIPLINA</b>				
<p>Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público Municipal. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função do Servidor Público Municipal.</p>				
<b>1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO SERVIÇO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b>	a) <u>Cumpre, é atenta (o), se mantém atualizada (o) e compartilha com seus colegas de trabalho</u> , sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Administração Pública Municipal.	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço definidas pela Administração Municipal.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) constantemente, das mesmas, pela sua chefia.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela sua chefia.	1 2 3 4		
<b>1.2. ORDENS SUPERIORES</b>	a) <u>Há o cumprimento, na íntegra</u> , de ordens recebidas de superiores, de acordo com as deliberações da Administração Municipal.	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Acata ordens superiores, definidas pela Administração Municipal, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela sua chefia.	5 6		
	d) Não acata e não consegue cumprir ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) constantemente por sua chefia.	1 2 3 4		
<b>1.3. ÉTICA PROFISSIONAL</b>	a) <u>Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública municipal</u> : primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, <u>sendo exemplo no seu local de trabalho</u> .	9 10	<b>0,9</b>	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal, necessitando de orientação constante.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3</b>				



<b>2. ASSIDUIDADE</b>				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do servidor público, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.				
<b>2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO</b>	a) <u>É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.</u>	9 10	1,3	
	b) Procura ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal.	7 8		
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6		
	d) Há ocorrência de ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
<b>2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO</b>	a) <u>Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.</u>	9 10	1,3	
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8		
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6		
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4		
<b>2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO</b>	a) <u>Não há ocorrência de ausências durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento das atividades profissionais. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade</u> e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Dificilmente se ausenta durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando suas atribuições profissionais. Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8		
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a sua função. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares com frequência.	5 6		
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a sua função. Ocupa frequentemente o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3</b>				
<b>3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO</b>				
Considere o trabalho produzido pelo servidor (a), avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática profissional.				
<b>3.1. QUALIDADE DO TRABALHO</b>	a) <u>Excelência no planejamento e execução do trabalho, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao exercício da sua função, estando em consonância com as orientações da Administração Municipal.</u>	9 10	1,3	
	b) Realiza com qualidade o planejamento e a execução do seu trabalho atendendo as exigências da função que exerce.	7 8		
	c) Realiza o planejamento e a execução do seu trabalho, porém, precisa ser advertida (o) constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6		
	d) Não realiza o planejamento e a execução do seu trabalho com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4		
<b>3.2. EFICIÊNCIA DOS PROCESSOS</b>	a) Desenvolve suas atribuições, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela chefia e pela Administração Municipal.</u>	9 10	1,3	
	b) Executa suas atribuições, atendendo as exigências do seu cargo, do seu local de trabalho e determinações da Administração Municipal.	7 8		
	c) Realiza seu trabalho, porém precisa ser advertida (o), pela sua chefia, quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Administração	5 6		
	d) Não consegue realizar seu trabalho de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da administração Municipal.	1 2 3 4		



3.3. CONHECIMENTO DO TRABALHO E POSTURA PROFISSIONAL	a) <b>Tem amplo conhecimento das funções que exerce, ou seja, realiza seu trabalho com competência:</b> atende as demandas administrativas com organização e resolatividade, atende os gestores, professores, alunos, famílias e demais colaboradores com uma postura respeitosa, autônoma e assertiva, atendendo as suas necessidades, contribuindo efetivamente com a chefia.	9 10	1,3
	b) Conhece e compreende o trabalho que executa, ou seja, os métodos e técnicas exigidos pela função que foi designada (o) e atende as demandas da Comunidade Escolar, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da chefia.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para a execução do seu trabalho, porém há necessidade de intervenção e orientações constantes da chefia.	5 6	
	d) Tem muitas limitações no entendimento e compreensão na execução do trabalho e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização da função que exerce, necessitando de intervenções constantes da chefia.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3</b>			
<b>4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO</b>			
Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais. Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.			
E 4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE	a) É altamente produtiva (o), apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão do trabalho executado, mesmo que haja aumento inesperado da demanda de trabalho. Consegue enfrentar os desafios encontrados nos processos e no ambiente de trabalho. Realiza de forma eficaz tudo que lhe é confiado.	9 10	1,3
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Possui um ritmo de trabalho adequado as demandas definidas para a sua função. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da chefia, para que realize seu trabalho de acordo com os prazos e qualidade determinados.	5 6	
	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando a entrega dos serviços prestados. Não sabe lidar com o aumento inesperado da demanda de trabalho, necessitando constantemente refazê-lo.	1 2 3 4	
4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	a) Participa de atividades de capacitação e <b>sempre busca novos conhecimentos, compartilha os conhecimentos</b> e os utiliza para melhorar seu desempenho e o desempenho do seu local de trabalho.	9 10	1,3
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente para aprimorar seu desempenho.	7 8	
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Administração Municipal.	5 6	
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho e se for ofertado pela Administração Municipal.	1 2 3 4	
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS.	a) <b>É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo.</b> Sempre apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público.	9 10	1,3
	b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresenta ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8	
	c) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6	
	d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3</b>			



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



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

Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



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



	<p><b>ANEXO III – Decreto nº 575/2024</b>  <b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – Chefia Mediata</b>  <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b>  <b>SERVIDORES READAPTADOS E READEQUADOS</b></p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO**

Nome:	
Cargo:	MATRICULA:
Secretaria	
Lotação do	
Admissão:	

**2. PERÍODO AVALIATÓRIO**

ANO - \_\_\_\_\_

**3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO**

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

**4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

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

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

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



<b>2. ASSIDUIDADE</b>				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do servidor público, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.				
<b>2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO</b>	a) <u>É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.</u>	9 10	1,3	
	b) Procura ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal.	7 8		
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6		
	d) Há ocorrência de ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
<b>2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO</b>	a) <u>Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.</u>	9 10	1,3	
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8		
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6		
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4		
<b>2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO</b>	a) <u>Não há ocorrência de ausências durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento das atividades profissionais. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade</u> e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Dificilmente se ausenta durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando suas atribuições profissionais. Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8		
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a sua função. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares com frequência.	5 6		
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a sua função. Ocupa frequentemente o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3</b>				
<b>3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO</b>				
Considere o trabalho produzido pelo servidor (a), avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática profissional.				
<b>3.1. QUALIDADE DO TRABALHO</b>	a) <u>Excelência no planejamento e execução do trabalho, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao exercício da sua função, estando em consonância com as orientações da Administração Municipal.</u>	9 10	1,3	
	b) Realiza com qualidade o planejamento e a execução do seu trabalho atendendo as exigências da função que exerce.	7 8		
	c) Realiza o planejamento e a execução do seu trabalho, porém, precisa ser advertida (o) constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6		
	d) Não realiza o planejamento e a execução do seu trabalho com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4		
<b>3.2. EFICIÊNCIA DOS PROCESSOS</b>	a) Desenvolve suas atribuições, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela chefia e pela Administração Municipal.</u>	9 10	1,3	
	b) Executa suas atribuições, atendendo as exigências do seu cargo, do seu local de trabalho e determinações da Administração Municipal.	7 8		
	c) Realiza seu trabalho, porém precisa ser advertida (o), pela sua chefia, quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Administração	5 6		
	d) Não consegue realizar seu trabalho de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da administração Municipal.	1 2 3 4		



3.3. CONHECIMENTO DO TRABALHO E POSTURA PROFISSIONAL	a) <b>Tem amplo conhecimento das funções que exerce, ou seja, realiza seu trabalho com competência:</b> atende as demandas administrativas com organização e resolutividade, atende os gestores, professores, alunos, famílias e demais colaboradores com uma postura respeitosa, autônoma e assertiva, atendendo as suas necessidades, contribuindo efetivamente com a chefia.	9 10	1,3
	b) Conhece e compreende o trabalho que executa, ou seja, os métodos e técnicas exigidos pela função que foi designada (o) e atende as demandas da Comunidade Escolar, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da chefia.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para a execução do seu trabalho, porém há necessidade de intervenção e orientações constantes da chefia.	5 6	
	d) Tem muitas limitações no entendimento e compreensão na execução do trabalho e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização da função que exerce, necessitando de intervenções constantes da chefia.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3</b>			
<b>4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO</b>			
Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais. Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.			
E 4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE	a) É altamente produtiva (o), apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão do trabalho executado, mesmo que haja aumento inesperado da demanda de trabalho. Consegue enfrentar os desafios encontrados nos processos e no ambiente de trabalho. Realiza de forma eficaz tudo que lhe é confiado.	9 10	1,3
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Possui um ritmo de trabalho adequado as demandas definidas para a sua função. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da chefia, para que realize seu trabalho de acordo com os prazos e qualidade determinados.	5 6	
	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando a entrega dos serviços prestados. Não sabe lidar com o aumento inesperado da demanda de trabalho, necessitando constantemente refazê-lo.	1 2 3 4	
4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	a) Participa de atividades de capacitação e <b>sempre busca novos conhecimentos, compartilha os conhecimentos</b> e os utiliza para melhorar seu desempenho e o desempenho do seu local de trabalho.	9 10	1,3
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente para aprimorar seu desempenho.	7 8	
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Administração Municipal.	5 6	
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho e se for ofertado pela Administração Municipal.	1 2 3 4	
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS.	a) <b>É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo.</b> Sempre apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público.	9 10	1,3
	b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresenta ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8	
	c) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6	
	d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3</b>			



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



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

Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



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



	<p><b>ANEXO III – Decreto nº 575/2024</b></p> <p><b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – COMISSÃO ESPECÍFICA (EQUIPE)</b></p> <p><b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b></p> <p><b>SERVIDORES READAPTADOS E READEQUADOS</b></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO AVALIADO				
Nome:				
Cargo:		MATRICULA:		
Secretaria				
Lotação do				
Admissão:				
2. PERÍODO AVALIATÓRIO				
ANO - _____				
3. INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.</li> <li>2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.</li> <li>3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.</li> <li>4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.</li> <li>5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.</li> <li>6. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.</li> </ol>				
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Peso	Total de Pontos por Fator
<b>1- DISCIPLINA</b>				
Considere o respeito e cumprimento às leis, aos deveres de Cidadão e do Servidor Público Municipal. Compreensão e acatamento das orientações, instruções e ordens superiores. Conduta profissional ética expressa por meio do respeito às normas, regulamentos e ordem de serviço específica à função do Servidor Público Municipal.				
<b>1.1. NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DO SERVIÇO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.</b>	a) <b>Cumpre, é atenta (o), se mantém atualizada (o) e compartilha com seus colegas de trabalho,</b> sobre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da Administração Pública Municipal.	9 10	0,9	
	b) Cumpre as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço definidas pela Administração Municipal.	7 8		
	c) Resiste em cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrada (o) constantemente, das mesmas, pela sua chefia.	5 6		
	d) Não consegue cumprir as leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, mesmo sendo orientada (o) pela sua chefia.	1 2 3 4		
<b>1.2. ORDENS SUPERIORES</b>	a) <b>Há o cumprimento, na íntegra,</b> de ordens recebidas de superiores, de acordo com as deliberações da Administração Municipal.	9 10	0,9	
	b) Acata ordens superiores, definidas pela Administração Municipal, porém em alguns momentos demonstra alguma resistência.	7 8		
	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente pela sua chefia.	5 6		
	d) Não acata e não consegue cumprir ordens superiores, mesmo sendo orientada (o) constantemente por sua chefia.	1 2 3 4		
<b>1.3. ÉTICA PROFISSIONAL</b>	a) <b>Cumpre sempre suas funções, com postura ética, de acordo com os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública municipal:</b> primar pela idoneidade, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações e assim, <b>sendo exemplo no seu local de trabalho.</b>	9 10	0,9	
	b) Cumpre suas funções buscando ter, na maioria das vezes, uma postura ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal.	7 8		
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal, necessitando de orientação constante.	5 6		
	d) Não possui postura ética no exercício da sua função e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função do servidor público municipal.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 1.1+1.2+1.3/3</b>				



<b>2. ASSIDUIDADE</b>				
Considere o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho. O respeito ao horário de trabalho estabelecido e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo do servidor público, sempre visando a Qualidade da Educação Pública.				
<b>2.1. FREQUÊNCIA AO TRABALHO</b>	a) <u>É assídua (o), não apresentando nenhuma ausência (falta) no período avaliado.</u>	9 10	1,3	
	b) Procura ser assídua (o), com ocorrência de ausências (faltas), com respaldo legal.	7 8		
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências (faltas) em situações excepcionais e esporádicas, com respaldo legal.	5 6		
	d) Há ocorrência de ausências (faltas) constantes, sem respaldo legal, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.	1 2 3 4		
<b>2.2. RESPEITO AO HORÁRIO DE TRABALHO</b>	a) <u>Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.</u>	9 10	1,3	
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas.	7 8		
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas sem justificativas, precisando frequentemente ser orientada (o) dos prejuízos funcionais.	5 6		
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido, tendo atrasos e saídas antecipadas constantemente, mesmo sendo orientada (o) e advertida (o) por sua chefia.	1 2 3 4		
<b>2.3. PERMANÊNCIA AO LOCAL TRABALHO E OCUPAÇÃO DO TEMPO</b>	a) <u>Não há ocorrência de ausências durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e do cumprimento das atividades profissionais. Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade</u> e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	9 10	1,3	
	b) Dificilmente se ausenta durante seu horário de trabalho, somente em situações excepcionais, não prejudicando suas atribuições profissionais. Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares durante o horário de trabalho.	7 8		
	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a sua função. Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares com frequência.	5 6		
	d) Passa muito tempo fora do local e de seu horário de trabalho, comprometendo totalmente seu desempenho e o cumprimento das atividades inerentes a sua função. Ocupa frequentemente o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando a realização e o ambiente de trabalho.	1 2 3 4		
<b>= SOMA DOS ITENS 2.1+2.2+2.3/3</b>				
<b>3. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO</b>				
Considere o trabalho produzido pelo servidor (a), avaliando a qualidade, a eficiência, o conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e a formação profissional na busca de novos conhecimentos e aprimoramento da prática profissional.				
<b>3.1. QUALIDADE DO TRABALHO</b>	a) <u>Excelência no planejamento e execução do trabalho, bem como na organização do ambiente, dos materiais, e a utilização das ferramentas adequadas ao exercício da sua função, estando em consonância com as orientações da Administração Municipal.</u>	9 10	1,3	
	b) Realiza com qualidade o planejamento e a execução do seu trabalho atendendo as exigências da função que exerce.	7 8		
	c) Realiza o planejamento e a execução do seu trabalho, porém, precisa ser advertida (o) constantemente para o aprimoramento da qualidade dos mesmos.	5 6		
	d) Não realiza o planejamento e a execução do seu trabalho com qualidade e, portanto, não atende as exigências do cargo que exerce.	1 2 3 4		
<b>3.2. EFICIÊNCIA DOS PROCESSOS</b>	a) Desenvolve suas atribuições, <u>atendendo efetivamente as exigências e prazos determinados pela chefia e pela Administração Municipal.</u>	9 10	1,3	
	b) Executa suas atribuições, atendendo as exigências do seu cargo, do seu local de trabalho e determinações da Administração Municipal.	7 8		
	c) Realiza seu trabalho, porém precisa ser advertida (o), pela sua chefia, quanto os prazos e o cumprimento das orientações exigidas pela Administração	5 6		
	d) Não consegue realizar seu trabalho de acordo com os prazos definidos e de acordo com as orientações advindas da administração Municipal.	1 2 3 4		



3.3. CONHECIMENTO DO TRABALHO E POSTURA PROFISSIONAL	a) <b>Tem amplo conhecimento das funções que exerce, ou seja, realiza seu trabalho com competência:</b> atende as demandas administrativas com organização e resolutividade, atende os gestores, professores, alunos, famílias e demais colaboradores com uma postura respeitosa, autônoma e assertiva, atendendo as suas necessidades, contribuindo efetivamente com a chefia.	9 10	1,3
	b) Conhece e compreende o trabalho que executa, ou seja, os métodos e técnicas exigidos pela função que foi designada (o) e atende as demandas da Comunidade Escolar, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da chefia.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para a execução do seu trabalho, porém há necessidade de intervenção e orientações constantes da chefia.	5 6	
	d) Tem muitas limitações no entendimento e compreensão na execução do trabalho e da aplicação dos métodos e técnicas para a realização da função que exerce, necessitando de intervenções constantes da chefia.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 3.1+3.2+3.3/3</b>			
<b>4. RESPONSABILIDADE E UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO</b>			
Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais. Considera-se o cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas e no cuidado com o patrimônio público.			
E 4.1. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE	a) É altamente produtiva (o), apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão do trabalho executado, mesmo que haja aumento inesperado da demanda de trabalho. Consegue enfrentar os desafios encontrados nos processos e no ambiente de trabalho. Realiza de forma eficaz tudo que lhe é confiado.	9 10	1,3
	b) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Possui um ritmo de trabalho adequado as demandas definidas para a sua função. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8	
	c) Demonstra conhecer e compreender a necessidade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, porém, há a necessidade de orientação e intervenção constante da chefia, para que realize seu trabalho de acordo com os prazos e qualidade determinados.	5 6	
	d) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando a entrega dos serviços prestados. Não sabe lidar com o aumento inesperado da demanda de trabalho, necessitando constantemente refazê-lo.	1 2 3 4	
4.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	a) Participa de atividades de capacitação e <b>sempre busca novos conhecimentos, compartilha os conhecimentos</b> e os utiliza para melhorar seu desempenho e o desempenho do seu local de trabalho.	9 10	1,3
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente para aprimorar seu desempenho.	7 8	
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pela Administração Municipal.	5 6	
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho e se for ofertado pela Administração Municipal.	1 2 3 4	
4.3. UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E RACIONAL DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS.	a) <b>É extremamente cuidadosa (o) com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-lo.</b> Sempre apresenta propostas para simplificar, agilizar ou aperfeiçoar os processos de trabalho. Mantém a conservação e preservação do patrimônio público.	9 10	1,3
	b) Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não os desperdiçar; frequentemente apresenta ideias para simplificar e otimizar os processos de trabalho. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio público.	7 8	
	c) Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de material e o cuidado com o patrimônio público.	5 6	
	d) Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção, desperdícios de materiais e insumos; não conserva o uso adequado do patrimônio público.	1 2 3 4	
<b>= SOMA DOS ITENS 4.1+4.2+4.3/3</b>			



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



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



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



	<b>ANEXO IV – Decreto nº575/2024</b>								
<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2024</b>									
<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS</b>									
<b>NOME:</b> _____									
<b>MATRÍCULA:</b> _____									
<b>RELAÇÃO OS CERTIFICADOS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO, NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NO ÓRGÃO COMPETENTE. (ATÉ 100 HORAS DEFERIDAS)</b>									
<b>EXTERNO</b>	<b>SME</b>	<b>DATA</b>	<b>CURSO</b>	<b>C.H</b>					
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
( )	( )								
<b>TOTAL DE HORAS DEFERIDAS:</b>									
<b>Escala de Pontuação de Títulos</b>									
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
10 = 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
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 HORA DEFERIDAS (Cursos externos) =									
CURSOS EXTERNOS (Conforme § 4º do artigo 20 do Decreto nº 544/2023)		Até 100 horas							
TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos) =									
TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Externos + SME) =									
<b>PONTUAÇÃO TOTAL (de acordo com Escala de Pontuação de Título) =</b>									



	<p align="center"><b>ANEXO V – Decreto nº575/2024</b></p> <p align="center"><b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS</b></p> <p align="center"><b>FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO GERAL</b></p>
<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO –ANO _____</b>	
<b>NOME:</b> _____	<b>MATRÍCULA:</b> _____
<b>PONTUAÇÃO GERAL</b>	
<b>I - Desempenho no Cargo</b>	
<b>II - Aperfeiçoamento Profissional</b>	
<b>NOTA FINAL:</b>	
<b>EQUIPE AVALIADORA:</b>	<b>DATA :</b>
1º _____	
Função: _____	
2º _____	
Função: _____	
3º _____	
Função: _____	
	<b>CIÊNCIA AVALIADO:</b>
	_____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 1/1

**ANEXO VI – Decreto nº 575/2024**

**RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/PROGRESSÃO HORIZONTAL**

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Termos em que Pede Deferimento.

Ibiporã-PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

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



**PORTARIA Nº 991, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Súmula: Altera a Lotação dos servidores, por motivo de mudança de Secretaria Municipal e local de trabalho.

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

**CONSIDERANDO** o artigo 32 da Lei Municipal nº 2.236/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã;

**RESOLVE:**

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

I - Na Secretaria Municipal de Saúde:

Doc.	Matrí.	Nome	De:	Para:	A partir:
prot 30839/24	44001	VIVIA PAES DE SOUZA	Centro de Referência de Especialidades Médicas de Ibiporã - CREMI	Divisão de Programas da Saúde	14/10/2024
prot 30839/24	49621	ISABELLY TACIANI DIAS	Centro de Saúde Dr. Eugenio Dal Molin	Centro de Referência de Especialidades Médicas de Ibiporã - CREMI	12/09/2024
***	43641	SYLVIA KARINE DE DEUS BUSSULO	Unidade Básica de Saúde Dr. Wilson Costa Funfas	Centro de Saúde Dr. Eugenio Dal Molin e Divisão de Regulação e Agendamento	01/11/2024
prot 28639/24	49951	KELLER MASSONI	Unidade de Pronto Atendimento Dr. Justino Alves Pereira	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	12/10/2024
prot 29676/24	49971	GERMANO MATHEUS CODOGNOTTO DA CUNHA	Unidade Básica de Saúde Dr. Wilson Costa Funfas	Unidade Básica de Saúde La Fontaine Corrêa da Costa	01/11/2024
prot 31549/24	50941	VIVIANE FONSECA BUNGART CALEFFI	Centro de Saúde Dr. Eugenio Dal Molin	Unidade Básica de Saúde José Silva Sá – Jd. Perola	01/11/2024
prot 28893/24	43781	ELOISI DELALIBERA RUZZON	Divisão de Regulação e Agendamento	Unidade Básica de Saúde La Fontaine Corrêa da Costa	14/10/2024

II – Na Secretaria Municipal de Assistência Social:

Doc.	Matrí.	Nome	De:	Para:	A partir:
prot 30791/24	44181	FRANCIELE GONCALO ALVES	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - Ambiental	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - Pessoa Idosa	07/10/2024
prot 29617/24	50851	RAFAEL GONÇALVES DA SILVA	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - Ambiental	Serviço de Acolhimento Institucional e Familiar para Criança e Adolescente – Casa Lar	14/10/2024

III – Na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação:

Doc.	Matrí.	Nome	De:	Para:	A partir:
***	44721	ALEXANDRE JOSE DA SILVA	Divisão de Vias Urbanas	Divisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos	01/11/2024

IV – De uma Secretaria para Outra:

Doc.	Matrí.	Nome	De:	Para:	A partir:
***	39031	ALEX FERREIRA DA CRUZ	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - Departamento de Gestão de Pessoas	Secretaria Municipal de Assistência Social – Divisão de Proteção Social Básica - CAD Único	04/11/2024

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



CÂMARA MUNICIPAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
ESTADO DO PARANÁ

**Edital de Convocação de Audiência Pública.**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**MARIA APARECIDA GALERA** e **DIEGO BARBOSA DA FONSECA**, Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã e Presidente da Comissão Especial do Plano Diretor, respectivamente, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal, em atendimento à legislação pertinente vigente, **CONVOCAM** a Câmara Municipal de Ibiporã, o Executivo Municipal de Ibiporã e a Comunidade Ibiporaense para participar de **AUDIÊNCIA PÚBLICA NO DIA 29/11/2024 (sexta-feira) às 19h00**, na **Câmara Municipal de Ibiporã**, localizado na Avenida dos Estudantes, 299 - Centro, Ibiporã-PR a fim de apresentar, discutir e sanar eventuais dúvidas acerca das seguintes proposições:

**PROJETO DE LEI (E) Nº 0037/2023**, Institui o Plano de Mobilidade Urbana (PMU) e a Política Municipal de Mobilidade Urbana de Ibiporã.

**PROJETO DE LEI (E) Nº 0040/2023**, Institui a Lei do Sistema Viário do Município de Ibiporã e revoga a Lei nº 2.175/2008 e Lei nº 2.749/2014.

**PROJETO DE LEI (E) Nº 0042/2023**, Institui o Código de Obras do Município de Ibiporã, revoga a Lei nº 2.174, de 11 de junho de 2008, Lei nº 2.331, de 29 de dezembro de 2009, Lei nº 2.564, de 26 de julho de 2012, Lei nº 2.640, de 05 de setembro de 2013 e a Lei nº 2.749, de 23 de dezembro de 2014 e dá outras providências.

**PROJETO DE LEI (E) Nº 0044/2023**, Dispõe sobre a Outorga Onerosa do Direito de Construir no Município de Ibiporã. Revogam-se as Leis nº 2.332, de 23 de dezembro de 2009, nº 2.642, de 05 de setembro de 2013 e dá outras providências.

**PROJETO DE LEI (E) Nº 0045/2023**, Regulamenta o Estudo de Impacto e Vizinhança (EIV) no Município de Ibiporã, revoga a Lei nº 2.727, de 21 de maio de 2008 e dá outras providências.

Para tanto, convoca-se ainda a presença do Sr. **Junior Frederico Aliano**, Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, do Sr. **Paulo Sérgio Victor**, Secretário Municipal de Planejamento, Sra. **Ester Rosana de Moura da Costa**, Secretária Municipal de Assistência Social, bem como dos servidores municipais que participaram da discussão e elaboração do conjunto de Projetos que compõem o Novo Plano Diretor do Município.

Câmara Municipal de Ibiporã, 12 de novembro de 2024.

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

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 241112165925D8836

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ | NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Chefe do Núcleo e Jornalista: Leonardo Pelisson de Souza | Diagramação: Larissa Aparecida Mariano  
(43) 3178-8440 | [atosoficiais@ibipora.pr.gov.br](mailto:atosoficiais@ibipora.pr.gov.br) | [www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial](http://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial)

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 | [atosoficiais@ibipora.pr.gov.br](mailto:atosoficiais@ibipora.pr.gov.br)

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