



Instaurado pela Lei Nº 3.487 de 28 de junho de 2010
www.cianorte.pr.gov.br/orgaooficial

Segunda-feira, 25 de Agosto de 2014
ANO II
Edição 0360

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO	01	Secretaria de Finanças.....	17
Gabinete.....	01	Div. Tesouraria.....	17
Secretaria de Administração.....	16	Câmara dos Vereadores.....	17
Div. de Licitação.....	16		

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 177/2014

Dispõe sobre a regulamentação do processo de avaliação para fins de promoção na Carreira do Magistério Público Municipal no avanço horizontal e, dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CIANORTE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
D E C R E T A

Art. 1º. A promoção é o mecanismo de progressão funcional do profissional do magistério e dar-se-á por meio de avanço horizontal e vertical.

Art. 2º. Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, conforme estabelecido no

art. 48 da Lei nº 4.163/2013.

Art. 3º. A promoção, através de avanço horizontal, decorrerá de avaliação dos profissionais do magistério que considerará o desempenho e a qualificação.

Art. 4º. A aferição da qualificação profissional, computada em formulário próprio, será assegurada mediante a comprovação de atividades extras, trabalhos publicados em jornal ou revista especializada em educação, participação em cursos de

aperfeiçoamento, capacitação, formação continuada, seminários e outros correlatos, realizados e/ou concluídos dentro do período de vinte e quatro meses, a partir do último avanço horizontal.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura oferecerá um mínimo de quarenta horas anuais de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação para todos os profissionais do Magistério Público Municipal.

Art. 6º. Não poderá haver prejuízo ao profissional do magistério, se a Secretaria Municipal de Educação e Cultura não atender o disposto no art. 5º deste

Decreto, devendo para tanto computar como crédito, as horas não ofertadas.

Art. 7º. O profissional do magistério que tiver vínculo empregatício com o estado do Paraná poderá computar como crédito as horas de formação que coincidirem com o horário de formação continuada ou cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º. Os cursos de graduação e pós-graduação não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na Carreira, os cursos de desenvolvimento pessoal e a

autoria ou co-autoria de livro didático ou material didático, serão creditados independente do período de conclusão, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 9º. Para efeito do primeiro avanço horizontal a ser realizado, após a aprovação da Lei nº 4.163/2013, serão considerados os cursos de aperfeiçoamento, capacitação, seminários e outros correlatos, realizados e/ou concluídos a partir de janeiro de 2011.

§ 1º. Os cursos indicados nos formulários como sendo permanentes serão pontuados independente da data de aquisição e considerados em todas as avaliações futuras.

§ 2º. Fica estabelecido que a data base para que a Comissão Central proceda à avaliação e análise dos títulos será 30 de setembro de cada ano, devendo os efeitos financeiros retroagirem ao mês subsequente ao cumprimento do interstício de que trata o artigo 49 da Lei 4.163/2013.

§ 3º. Os efeitos financeiros deverão ser percebidos no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 4º. As diferenças salariais dos meses retroativos deverão ser pagas até o final do primeiro trimestre do ano subsequente.

Art. 10. A avaliação de desempenho abrangerá os aspectos de:

- I - qualidade do trabalho;
- II - iniciativa e criatividade;
- III - competência interpessoal;
- IV - responsabilidade com o trabalho;
- V - zelo por equipamentos e materiais;
- VI - relações com a comunidade;
- VII - participação em cursos de formação;
- VIII - assiduidade e pontualidade;
- IX - foco no educando;
- X - disciplina e cumprimento dos deveres;
- XI - eficiência e produtividade;
- XII - cooperação;
- XIII - postura ética.

Parágrafo único. Os quesitos referentes aos aspectos definidos neste artigo estão descritos em formulários próprios, a saber: Formulário I – Função Docência, Formulário II – Função Direção, Formulário III – Suporte Pedagógico e

Formulário IV – Profissional Cedido.

Art. 11. A avaliação de desempenho dos profissionais do magistério será realizada observando-se a avaliação por comissão instituída.

Art. 12. A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada (Mp) dos fatores a que se refere o art. 3º deste Decreto, tomando-se: I - a média aritmética (Ma) das avaliações anuais de desempenho (AD), com peso 6 (seis);

II - a pontuação da qualificação (PQ), com peso 4 (quatro) e aplicando-se a seguinte fórmula:

$$Mp = Ma (AD) \times 6 + (PQ) \times 4$$

10

Parágrafo único. O profissional do magistério avançará para a Classe subsequente a que está posicionado a cada vinte e quatro meses, se a média ponderada (Mp) for igual ou superior a 7 (sete).

Art. 13. As avaliações de desempenho e qualificação serão registradas e finalizadas em formulários próprios a saber:

I – Função Docência: Formulário I.1 – Avaliação de Desempenho por Comissão, instituída em 40 itens; Formulário I.2 – Síntese dos Resultados da Avaliação; Formulário I.3 – Qualificação Profissional; Formulário I.4 – Resultado final

das avaliações de Desempenho e Qualificação; Formulário I.5 – Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho e Qualificação Profissional; Formulário

I.6 – Pedido de Recurso.

II – Função Suporte Pedagógico (Direção): Formulário II.1 – Avaliação de Desempenho por Comissão, instituída em 40 itens; Formulário II.2 – Síntese dos

Resultados da Avaliação; Formulário II.3 – Qualificação Profissional; Formulário II.4 –

Resultado final das avaliações de Desempenho e Qualificação; Formulário II.5 – Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho e Qualificação Profissional;

Formulário II.6 – Pedido de Recurso.

III – Função Suporte Pedagógico (Assessoria Educacional, Coordenação Pedagógica e Coordenação Educacional e Pedagógica):

Formulário III.1 – Avaliação de Desempenho por Comissão, instituída em 40 itens;

Formulário III.2 – Síntese dos Resultados da Avaliação; Formulário III.3 – Qualificação Profissional; Formulário III.4 – Resultado final das avaliações de Desempenho e Qualificação; Formulário III.5 – Pedido de Reconsideração de

Avaliação de Desempenho e Qualificação Profissional; Formulário III.6 – Pedido de Recurso.

IV – Função Profissional Cedido: Formulário IV.1 – Avaliação de Desempenho por Comissão, instituída em 40 itens; Formulário IV.2 – Síntese dos

Resultados da Avaliação; Formulário IV.3 – Qualificação Profissional; Formulário IV.4

– Resultado final das avaliações de Desempenho e Qualificação; Formulário IV.5 –

Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho e Qualificação Profissional;

Formulário IV.6 – Pedido de Recurso.

Art. 14. Não serão beneficiados com promoção horizontal, os profissionais do magistério que estiverem em estágio probatório.

Art. 15. Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira:

I - faltas injustificadas;

II - licença para tratamento de pessoa da família, por um período superior a trinta dias consecutivos ou alternados;

III - exercício de atividades estranhas ao magistério ou às funções previstas para o cargo;

IV - licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares;

V - afastamento por motivo de saúde por um período superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou alternados.

§ 1º. Nos casos dos afastamentos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do profissional para completar o interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício.

§ 2º. A suspensão prevista no parágrafo anterior se encerrará com o retorno do profissional do magistério, dando continuidade a contagem do prazo para

completar o período aquisitivo para progressão.

Art. 16. Será constituída a Comissão de Avaliação Central de Desempenho, composta por membros integrantes da equipe da Secretaria Municipal de Educação e

Cultura e profissionais do magistério, estáveis, em exercício nas instituições educacionais, indicados pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 17. Na constituição da Comissão a que se refere o art. 16 deste Decreto, deverá ser respeitada a paridade entre membros da Secretaria Municipal de

Educação e Cultura e membros das instituições educacionais.

Art. 18. Compete à Comissão Central de Avaliação de Desempenho:

I - avaliar os profissionais do magistério que prestam serviços na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - acompanhar, controlar e coordenar o processo avaliativo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - orientar os integrantes das Comissões formadas nas instituições educacionais sobre o processo de avaliação;

IV - receber das instituições educacionais os relatórios de avaliação, dando os encaminhamentos necessários;

V - mediar o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pela Comissão das instituições educacionais ou avaliado;

VI - sugerir alterações ou adaptações das normas e procedimentos, sempre que necessário, submetendo-as ao Secretário Municipal de Educação e Cultura para análise e encaminhamentos que julgar necessário;

VII - analisar e dimensionar as condições e dificuldades em todos os níveis do processo, para qualificar as ações a serem implantadas quando necessário;

VIII - resolver casos omissos.

§ 1º. A Comissão Central de Avaliação de Desempenho terá seu presidente

eleito pelos seus pares.

§ 2º. Para a avaliação dos membros da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, procede-se a substituição do avaliado por outro profissional do magistério indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 19. Será constituída em cada instituição educacional, Comissão de Avaliação de Desempenho, formada pelo mínimo de dois profissionais do magistério,

sendo:

I - diretor(a) ou vice-diretor(a) da instituição educacional;

II - profissional(is) do magistério em função docente e/ou membro(s) da equipe de suporte pedagógico (escolhidos por seus pares).

§ 1º. As instituições educacionais que não contarem com equipe de suporte pedagógico, a direção poderá indicar um profissional com função de docência

para compor a Comissão de que trata este artigo.

§ 2º. Nas instituições educacionais, onde o número de profissionais do magistério for insuficiente para a formação da Comissão, poderão, de acordo com a

necessidade, integrar membros da equipe de suporte pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º. Para a avaliação dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, procede-se a substituição do avaliado por outro profissional do magistério, indicado por seus pares.

§ 4º. Para constituição da Comissão, deverá ser respeitada a paridade entre profissionais do magistério indicados pela direção e os indicados pelos docentes.

§ 5º. Para fazer parte da Comissão a que se refere este artigo, o profissional deverá:

I - estar em exercício no mesmo turno do profissional a ser avaliado;

II - ter cumprido estágio probatório no cargo em exercício;

III - ter obtido êxito na avaliação anterior.

§ 6º. Os membros da Comissão deverão ter seu período de trabalho coincidindo com o do profissional a ser avaliado.

§ 7º. Não havendo profissional do magistério estável para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho por turno de funcionamento da instituição educacional, excepcionalmente uma única comissão poderá atender.

§ 8º. Não havendo no âmbito da instituição educacional profissionais estáveis para compor a respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho, esta será

formada com profissionais do magistério, atuantes na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, indicadas pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. As Comissões estabelecidas neste Decreto terão membros suplentes para substituição dos titulares quando os mesmos forem avaliados.

Art. 21. As Comissões de Avaliação de Desempenho das instituições educacionais serão instituídas a cada início de ano letivo, conservando-se os mesmos

membros quando estes estiverem em exercício na instituição e seus turnos de trabalho coincidirem com os dos profissionais a serem avaliados.

Art. 22. Compete às Comissões Avaliadoras de Desempenho:

I - responsabilizar todos os envolvidos no processo avaliativo, quanto ao grau de responsabilidade e suas ações decorrentes;

II - acompanhar o desempenho do profissional do magistério de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para

fins da análise de desempenho, feedbacks e de promoção de ajustes, quando necessário;

III - registrar os resultados de cada avaliação nos formulários próprios;

IV - acompanhar e orientar os profissionais do magistério, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.

Art. 23. A avaliação de desempenho dos profissionais do magistério, quanto ao local de exercício, será realizada observando-se os seguintes critérios:

I - se o profissional estiver trabalhando em dois ou mais locais distintos, pelo mesmo cargo, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho de cada instituição educacional, cuja pontuação será obtida pela

média aritmética das avaliações de cada Comissão;
 II - se o profissional for detentor de dois cargos e estiver trabalhando em dois locais distintos, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho de cada instituição educacional, cuja progressão será definida em cada cargo;
 III - se o profissional for detentor de dois cargos e desenvolver funções diferentes, será avaliado em cada um dos cargos, cuja progressão será definida em cada cargo.
 Art. 24. Os profissionais do magistério cedidos, nos termos do art. 115, § 2º, incisos I e II, da Lei nº 4.163/2013, serão avaliados pelo próprio órgão ou instituição onde estiverem atuando.
 Art. 25. Do resultado da avaliação caberá pedido de reconsideração em caráter imediato à Comissão Avaliadora através do formulário específico. Caberá ainda recurso fundamentado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, no prazo máximo de dez dias úteis, contados da ciência do resultado.
 Parágrafo Único - Os recursos serão apreciados pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho dentro do prazo de dez dias úteis.
 Art. 26. O processo de promoção horizontal deverá ser referendado pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.
 Art. 27. Após a conclusão do processo de avaliação de desempenho e qualificação, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura encaminhará relatório à Divisão de Recursos Humanos, com a relação dos profissionais do magistério com direito à progressão funcional.
 Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho.
 Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.
 Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varela, em 15 de agosto de 2014.

CLAUDEMIR ROMERO BONGIORNO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO I.1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

	CONCEITOS			
	O	B	R	I
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO				
1. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas, encaminhando as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
2. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas, atendendo a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
3. É assíduo no seu trabalho e cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				
4. Colabora na execução dos trabalhos individuais e coletivos da instituição educacional, além de colaborar com a equipe escolar na solução de problemas.				
5. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				
6. Contribui com sugestões e materiais para com outros docentes que necessitam melhorar sua prática de ensino.				
7. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
8. Apresenta postura ética não executando quaisquer atividades estranhas a sua função em horário de trabalho atentando para o disposto no regimento escolar.				
9. Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
10. Desempenha suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
11. Procura aperfeiçoar-se como profissional através de leituras, cursos, seminários e palestras.				
12. Procura trocar experiências com os colegas de trabalho.				
13. Quando não está de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procura resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
14. Respeita as diferenças individuais.				
15. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
16. Procura acompanhar o funcionamento da instituição educacional, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO I.1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

padrão de qualidade do ensino.				
17. Evita embaraçar um aluno diante da turma.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
18. Organiza o trabalho pedagógico levando seus alunos a prestarem atenção e a terem disciplina, sem ser rispido, sarcástico ou irônico.				
19. Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.				
20. Relaciona-se com os pais, ouvindo-os e mobilizando-os com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhada para o sucesso dos alunos.				
21. Dá exemplo de cortesia e educação no trato com os alunos, com seus colegas e demais pessoas da comunidade escolar.				
22. Interessa-se pelos alunos, de maneira positiva, conquistando-lhes a confiança e respeito.				
23. Leva ao conhecimento da equipe de suporte pedagógico os aspectos positivos e negativos que constata em seus alunos.				
24. Atende adequadamente aos alunos retomando as explicações quando eles não entendem o assunto.				
25. Sabe aproveitar as oportunidades para mostrar aos alunos a aplicabilidade dos conteúdos e seu uso social.				
26. Sabe articular o trabalho pedagógico envolvendo todos os alunos respeitando as particularidades de cada um.				
27. Cooperar com a direção e seus pares para melhorar a qualidade dos trabalhos escolares e tornar o ambiente harmonioso.				
28. Apresenta autocontrole diante de situações difíceis.				
29. Demonstra espírito de cooperação sem delegar atribuições que lhe são próprias para outros, mesmo que sejam atuantes do mesmo setor.				
30. Demonstra iniciativa no desempenho do trabalho e na solução de problemas.				
31. Cria uma atmosfera de cordialidade, respeito e cooperação em sala de aula e no ambiente de trabalho.				
32. Participa de atividades que contribuem para o seu crescimento profissional e cultural.				
33. Prepara com antecedência e adequadamente as aulas.				
34. Participa dos cursos de capacitação, respeitando os horários de início e término.				
35. Utiliza dinâmicas e estratégias variadas no desenvolvimento do trabalho pedagógico em sala de aula.				
36. Procura cooperar com as atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extracurriculares.				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO I.1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

37. Reformula, sempre que necessário, as tarefas ou técnicas para uma melhor produtividade.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
38. Dá oportunidade para que os alunos possam mostrar suas aprendizagens e trabalhos de forma variada (oralmente, utilizando teatro, pintura, brincadeiras, etc.).				
39. Expressa-se em linguagem clara e correta na sala de aula.				
40. Apropria-se dos índices de desempenho dos alunos para melhorar a prática pedagógica revendo os instrumentos de avaliação quando necessário.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO I.2

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		0,25	
B		0,20	
R		0,15	

I	0,10
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS	

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores: _____ **Assinatura:** _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Cianorte, em ____/____/____.
 Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO I.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

ITENS	CÁLCULO		
	Crédito	Peso	Pontos
1. Participação em cursos de formação continuada pertinentes à área educacional (No interstício do período de dois anos).			
a) Somatória da carga horária na participação dos cursos ou grupos de estudo organizados ou ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (crédito = somatória da carga horária, considerando o máximo de 80 horas).		1,8	
b) Somatória da carga horária na participação dos cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura que excederem às 80 horas previstas no item 1.a (crédito = somatória da carga horária excedente).		1,7	
c) Somatória da carga horária na participação dos cursos (capacitação, palestras, formação continuada) voltados à educação, com exceção dos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (crédito = somatória da carga horária, considerando o mínimo de 2 horas e máximo de 100 horas).		1,5	
d) Somatória da carga horária na participação em grupos de estudo organizados por instituições educacionais, referendados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e realizados fora da jornada regular de trabalho (crédito = somatória da carga horária considerando o máximo de 20 horas).		1,3	
2. Outra graduação de nível superior, não utilizada para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de graduações).			
a) Licenciatura		5	
b) Bacharelado ou Tecnólogo		3	
3. Cursos de especialização (Iato sensu) na área da educação, com carga horária igual ou superior a 360 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).		5	
4. Cursos de pós-graduação (stricto sensu) na área de educação, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).		10	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO I.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

ITENS	CÁLCULO		
	Crédito	Peso	Pontos
5. Estudos adicionais pertinentes à educação básica, com carga horária igual ou superior a 720 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).		5	
6. Participação em cursos de desenvolvimento pessoal comprovada por meio de certificados (Permanente).			
a) Somatória da carga horária na participação de cursos de Informática, com mínimo de 80 horas (somente um crédito).		2	
b) Língua estrangeira moderna, com mínimo de 80 horas (crédito = número de cursos).		2	
c) Libras, com mínimo de 40 horas (somente um crédito).		2	
d) Braille (somente um crédito).		2	
e) Programa de Desenvolvimento Educacional do Estado do Paraná (somente um crédito).		10	
7. Trabalhos publicados ou realizados na área de educação.			
a) Por artigo publicado em jornal (crédito = número de artigos). (No interstício do período de dois anos).		2	
b) Por artigo publicado em revista especializada em educação (crédito = número de artigos). (No interstício do período de dois anos).		2	

anos).			
c) Autoria ou co-autoria de livro didático ou material didático (crédito = número de livros ou material didático). (Permanente).		2	
d) Por participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho relacionados à educação, oficializados pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Dirigente da Educação Municipal (crédito = número de participações/oficializações). (No interstício do período de dois anos).		4	
e) Por elaboração e desenvolvimento de projetos educacionais, na rede municipal de ensino, com aprovação da direção da instituição educacional e/ou autorização da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (crédito = número de projetos). (No interstício do período de dois anos).		4	

8. Participação em encontros, congressos, seminários e similares na área da educação (No interstício do período de dois anos).	Crédito	Peso	Pontos
a) Como palestrante (crédito = número de palestras).		2	
b) Com apresentação de trabalhos voltados à Educação (crédito = número de trabalhos).		2	
c) Como docente ou tutor em cursos organizados ou ofertados pelo Município de Cianorte (crédito = número de participações por curso).		2	

TOTAL DE PONTOS (somar todos os pontos obtidos)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO I.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

OBSERVAÇÃO: Se o Total de Pontos excederem o máximo de 200, considerar para o cálculo final somente 200 pontos.

RESULTADO FINAL: TOTAL DE PONTOS (Máximo: **200**) x 0,5 =

Avaliadores: _____ **Assinatura:** _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Assinatura _____ Cianorte, em ____/____/____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO I.4

RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES (DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO)

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CRITÉRIOS	PONTOS (Resultado dos Critérios)	PESO	RESULTADO = PONTOS X PESO
DESEMPENHO Média aritmética (MA) = somatória do resultado final das avaliações de Desempenho do FORMULÁRIO I.2		6	
QUALIFICAÇÃO Resultado Final obtido no FORMULÁRIO I.3		4	
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =			

Obs:

Data: ____/____/____

Avaliado: _____

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO I.5

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

À Comissão de Avaliação de Desempenho _____ (nome da instituição educacional ou da Comissão Central)

O profissional do magistério acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Desempenho por discordar da pontuação atribuída, à vista das seguintes razões:

Cianorte, em ____ de _____ de _____

Assinatura do profissional do magistério

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO I.6

PEDIDO DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

AO / À _____ (Comissão Central / Secretária Municipal de Educação e Cultura)-----

O profissional do magistério acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recursos, a revisão de sua Avaliação de Desempenho por discordar da pontuação atribuída, à vista das seguintes razões:

Cianorte, em ____ de _____ de _____

Assinatura do profissional do magistério

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO II.1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano) COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO (DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. É comprometido com a execução de sua função, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem na instituição educacional.				
2. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e as previstas no Regimento Escolar.				
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade e assiduidade.				
4. Sabe ouvir e respeitar as opiniões do grupo, concordando ou discordando sem romper a convivência do grupo.				
5. Atende com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
6. Estabelece os objetivos e metas que facilitam o desenvolvimento do trabalho de suporte pedagógico.				
7. Domina os conhecimentos necessários para o exercício da função de suporte pedagógico e administrativo.				
8. Aprimora e/ou atualiza seus conhecimentos e aptidões.				
9. Expressa-se de forma clara e objetiva fazendo-se entender nas orientações repassadas à equipe escolar.				
10. Reconhece que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
11. Mantém uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, do corpo docente e discente e assim como da administração municipal.				
12. Assume suas responsabilidades sem transferir a solução dos problemas para a Secretaria Municipal de Educação.				
13. Se algum pai de aluno ou colega o ofende ou o desrespeita no ambiente de trabalho, procura manter-se educado, não agressivo e				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO II.1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano) COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO (DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO)

ético (tem capacidade de ser resiliente).				
14. Demonstra paciência e atenção necessária para ser um(a) conselheiro e orientador eficaz.				
15. Tem discernimento diante de situações difíceis.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
16. Cria uma atmosfera de cordialidade, respeito e cooperação no trabalho.				
17. Demonstra espírito de equipe e capacidade para liderar o trabalho em grupo.				
18. Desempenha as suas funções com foco na qualidade do processo de ensino e aprendizagem.				
19. Participa das reuniões para as quais é convocado e nelas procura cooperar ativamente procurando trocar experiências com os colegas de trabalho.				
20. Considera a opinião da equipe de trabalho, do Conselho Escolar e as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas tomadas de decisões.				
21. Se recebe alguma crítica, analisa e julgando necessário, procura mudar.				
22. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados, mantendo a organização de seu trabalho.				
23. Tem claro os objetivos a atingir em sua área de atuação.				
24. Participa de forma efetiva das reuniões do Conselho de Classe para inteirar-se dos problemas de ordem pedagógica.				
25. Organiza as reuniões com objetividade estimulando a participação e respeitando a pauta pré estabelecida.				
26. Demonstra interesse em apresentar propostas e alternativas de forma a aperfeiçoar o trabalho e o desempenho dos servidores.				
27. Evita tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
28. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
29. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional.				
30. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
31. Orienta os docentes e demais funcionários quanto ao Regimento da instituição educacional.				
32. Zela pelo cumprimento dos direitos e deveres dos profissionais da educação.				
33. Procura envolver os pais nas decisões relativas à melhoria da instituição				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO II.1

AValiação DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO
(DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO)

educacional.				
34. Encaminha aos órgãos competentes os casos de abuso, maus tratos e negligência que ferem os direitos dos alunos.				
35. Estimula a participação dos docentes e da equipe pedagógica em cursos de capacitação.				
36. Zela pelo patrimônio Público e uso dos materiais observando a economia e as prioridades para atender às necessidades indispensáveis.				
37. Respeita a hierarquia organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura respeitando os trâmites necessários para atendimento às solicitações e/ou providências.				
38. Avalia sistematicamente, junto ao suporte pedagógico, o resultado do trabalho do docente.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO		CONCEITOS		
		O	B	R
39. Assegura condições materiais para a realização do trabalho docente.				
40. Articula a participação de todos os segmentos da instituição educacional na construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO II.2

AValiação DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO
(DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO)

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		0,25	
B		0,20	
R		0,15	
I		0,10	
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores:

Assinatura:

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura Cianorte, em ____/____/____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO II.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

ITENS	CÁLCULO		
	Crédito	Peso	Pontos
1. Participação em cursos de formação continuada pertinentes à área educacional (No interstício do período de dois anos).			
a) Somatória da carga horária na participação dos cursos ou grupos de estudo organizados ou ofertados pela Secretaria Municipal de Educação (crédito = somatória da carga horária, considerando o máximo de 80 horas).		1,8	
b) Somatória da carga horária na participação dos cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação que excederem as 80 horas previstas no item 1.a (crédito = somatória da carga horária excedente).		1,7	
c) Somatória da carga horária na participação dos cursos (capacitação, palestras, formação continuada) voltados à educação, com exceção dos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação (crédito = somatória da carga horária, considerando o mínimo de 2 horas e máximo de 100 horas).		1,5	
d) Somatória da carga horária na participação em grupos de estudo organizados por instituições educacionais, referendados pela			

Secretaria Municipal de Educação e realizados fora da jornada regular de trabalho (crédito = somatória da carga horária considerando o máximo de 20 horas).

1,3

	Crédito	Peso	Pontos
2. Outra graduação de nível superior, não utilizada para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de graduações).			
a) Licenciatura		5	
b) Bacharelado ou Tecnólogo		3	
3. Cursos de especialização (Iato sensu) na área da educação, com carga horária igual ou superior a 360 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).			
		5	
4. Cursos de pós-graduação (stricto sensu) na área de educação, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).			
		10	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO II.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

	Crédito	Peso	Pontos
5. Estudos adicionais pertinentes à educação básica, com carga horária igual ou superior a 720 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).			
		5	
6. Participação em cursos de desenvolvimento pessoal comprovada por meio de certificados (Permanente).			
a) Somatória da carga horária na participação de cursos de Informática, com mínimo de 80 horas (somente um crédito).		2	
b) Língua estrangeira moderna, com mínimo de 80 horas (crédito = número de cursos).		2	
c) Libras, com mínimo de 40 horas (somente um crédito).		2	
d) Braille (somente um crédito).		2	
e) Programa de Desenvolvimento Educacional do Estado do Paraná (somente um crédito).		10	
7. Trabalhos publicados ou realizados na área de educação.			
a) Por artigo publicado em jornal (crédito = número de artigos). (No interstício do período de dois anos).		2	
b) Por artigo publicado em revista especializada em educação (crédito = número de artigos). (No interstício do período de dois anos).		2	
c) Autoria ou co-autoria de livro didático ou material didático (crédito = número de livros ou material didático). (Permanente).		2	
d) Por participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho relacionados à educação, oficializados pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Dirigente da Educação Municipal (crédito = número de participações/oficializações). (No interstício do período de dois anos).		4	
e) Por elaboração e desenvolvimento de projetos educacionais, na rede municipal de ensino, com aprovação da direção da instituição educacional e/ou autorização da Secretaria Municipal de Educação (crédito = número de projetos). (No interstício do período de dois anos).		4	
8. Participação em encontros, congressos, seminários e similares na área da educação (No interstício do período de dois anos).			
a) Como palestrante (crédito = número de palestras).		2	
b) Com apresentação de trabalhos voltados à Educação (crédito = número de trabalhos).		2	
c) Como docente ou tutor em cursos organizados ou ofertados pelo Município de Cianorte (crédito = número de participações por curso).		2	
TOTAL DE PONTOS (somar todos os pontos obtidos)			

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO II.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

OBSERVAÇÃO: Se o Total de Pontos exceder o máximo de 200, considerar para o cálculo final somente 200 pontos.

RESULTADO FINAL: TOTAL DE PONTOS (Máximo: 200) x 0,5 =

Avaliadores:

Assinatura:

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura Cianorte, em ____/____/____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO II.4

RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES
(DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO)

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(DIREÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CRITÉRIOS	PONTOS (Resultado dos Crítérios)	PESO	RESULTADO = PONTOS X PESO
DESEMPENHO Média aritmética (MA) = soma do resultado final das avaliações de Desempenho do FORMULÁRIO II.2		6	
QUALIFICAÇÃO Resultado Final obtido no FORMULÁRIO II.3		4	
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =			

Obs:

Data: ____/____/____

Avaliado: _____

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO II.5

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

À Comissão de Avaliação de Desempenho _____ (nome
da instituição educacional ou da Comissão Central) _____

O profissional do magistério acima identificado vem por meio deste, solicitar a
revisão de sua Avaliação de Desempenho por discordar da pontuação atribuída, à
vista das seguintes razões:

Cianorte, em ____ de ____ de ____

Assinatura do profissional do magistério

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO III.1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(ASSESSORIA EDUCACIONAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA)

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. É comprometido com a execução de sua função, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
2. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.				
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				
4. Sabe ouvir e respeitar as opiniões do grupo, concordando ou discordando sem romper a convivência do grupo.				
5. Atende com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
6. Estabelece os objetivos e metas que facilitam o desenvolvimento do trabalho de suporte pedagógico.				
7. Domina os conhecimentos necessários para o exercício da função de suporte pedagógico.				
8. Aprimora e/ou atualiza seus conhecimentos e aptidões.				
9. Expressa-se de forma clara e objetiva fazendo-se entender nas orientações repassadas à equipe escolar.				
10. Reconhece que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
11. Mantém uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
12. É assíduo(a) no seu trabalho.				
13. Se algum pai de aluno ou colega o(a) ofende ou o(a) desrespeita no ambiente de trabalho, procura manter-se educado(a), não agressivo(a) e ético(a) (tem capacidade de ser resiliente).				
14. Tem discernimento diante de situações difíceis.				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO III.1

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(ASSESSORIA EDUCACIONAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA)

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
15. Demonstra paciência e atenção necessária para ser um(a) conselheiro(a) e orientador(a) eficaz.				
16. Cria uma atmosfera de cordialidade, respeito e cooperação no trabalho.				
17. Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
18. Desempenha as suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
19. Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente.				
20. Procura trocar experiências com os colegas de trabalho.				
21. Se recebe alguma crítica, analisa e julgando necessário, procura mudar.				
22. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados, mantendo a organização de seu trabalho.				
23. Tem claro os objetivos a atingir em sua área de atuação.				
24. Tem realizado entrevistas com o objetivo de diagnosticar possíveis problemas.				
25. Organiza as reuniões de forma a serem interessantes e práticas.				
26. Demonstra interesse em apresentar propostas e alternativas de forma a aperfeiçoar o trabalho e as atribuições.				
27. Evita tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
28. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
29. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação, incentivando a participação de todos.				
30. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
31. Orienta e acompanha os projetos e/ou programas pedagógicos nas instituições educacionais e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
32. Planeja e organiza as atividades individualmente e/ou em equipe, buscando a eficácia dos trabalhos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
33. Possui conhecimento suficiente para articular o processo educacional da instituição educacional e/ou da Secretaria Municipal de Educação com as políticas educacionais vigentes.				
34. Possui iniciativa própria em relação à resolução de problemas na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO III.1

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI**

**FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(ASSESSORIA EDUCACIONAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA)**

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
35. Participa do processo de avaliação e propõe meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento.				
36. Avisa com antecedência se houver a necessidade de faltar ao trabalho para que a instituição possa providenciar a substituição adequada e principalmente, planejar com tempo hábil como suprir a sua ausência.				
37. Exerce liderança em relação ao corpo docente e ao discente da instituição educacional e/ou da Secretaria Municipal de Educação.				
38. Participa ativamente da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional e/ou da Secretaria Municipal de Educação.				
39. Procura informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da instituição ou da Secretaria Municipal de Educação.				
40. Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, acompanhando-o e orientando-o.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO III.2

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI**

**FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(ASSESSORIA EDUCACIONAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA)**

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		0,25	
B		0,20	
R		0,15	
I		0,10	
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores: _____ **Assinatura:** _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Cianorte, em ____/____/____.
 Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO III.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

NOME: _____	RG: _____
CARGO: _____	
FUNÇÃO: _____	
LOCAL DE TRABALHO: _____	DATA: _____

ITENS	CÁLCULO PONTOS = CRÉDITO x PESO		
	Crédito	Peso	Pontos
1. Participação em cursos de formação continuada pertinentes à área educacional (No interstício do período de dois anos).			
a) Somatória da carga horária na participação dos cursos ou grupos de estudo organizados ou ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (crédito = somatória da carga horária, considerando o máximo de 80 horas).		1,8	
b) Somatória da carga horária na participação dos cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura que <u>excederem</u> as 80 horas previstas no item 1.a (crédito = somatória da carga horária excedente).		1,7	
c) Somatória da carga horária na participação dos cursos (capacitação, palestras, formação continuada) voltados à educação, com <u>exceção</u> dos oferecidos pela Secretaria Municipal		1,5	

de Educação e Cultura (crédito = somatória da carga horária, considerando o mínimo de 2 horas e máximo de 100 horas).			
d) Somatória da carga horária na participação em grupos de estudo organizados por instituições educacionais, referendados pela Secretaria Municipal de Educação e realizados fora da jornada regular de trabalho (crédito = somatória da carga horária considerando o máximo de 20 horas).		1,3	

	Crédito	Peso	Pontos
2. Outra graduação de nível superior, não utilizada para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de graduações).			
a) Licenciatura		5	
b) Bacharelado ou Tecnólogo		3	

	Crédito	Peso	Pontos
3. Cursos de especialização (ato sensu) na área da educação, com carga horária igual ou superior a 360 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).		5	

	Crédito	Peso	Pontos
4. Cursos de pós-graduação (stricto sensu) na área de educação, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).		10	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO III.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

	Crédito	Peso	Pontos
5. Estudos adicionais pertinentes à educação básica, com carga horária igual ou superior a 720 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).		5	

	Crédito	Peso	Pontos
6. Participação em cursos de desenvolvimento pessoal comprovada por meio de certificados (Permanente).			
a) Somatória da carga horária na participação de cursos de Informática, com mínimo de 80 horas (somente um crédito).		2	
b) Língua estrangeira moderna, com mínimo de 80 horas (crédito = número de cursos).		2	
c) Libras, com mínimo de 40 horas (somente um crédito).		2	
d) Braille (somente um crédito).		2	
e) Programa de Desenvolvimento Educacional do Estado do Paraná (somente um crédito).		10	

	Crédito	Peso	Pontos
7. Trabalhos publicados ou realizados na área de educação.			
a) Por artigo publicado em jornal (crédito = número de artigos). (No interstício do período de dois anos).		2	
b) Por artigo publicado em revista especializada em educação (crédito = número de artigos). (No interstício do período de dois anos).		2	
c) Autoria ou co-autoria de livro didático ou material didático (crédito = número de livros ou material didático). (Permanente).		2	
d) Por participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho relacionados à educação, oficializados pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Dirigente da Educação Municipal (crédito = número de participações/oficializações). (No interstício do período de dois anos).		4	
e) Por elaboração e desenvolvimento de projetos educacionais, na rede municipal de ensino, com aprovação da direção da instituição educacional e/ou autorização da Secretaria Municipal de Educação (crédito = número de projetos). (No interstício do período de dois anos).		4	

	Crédito	Peso	Pontos
8. Participação em encontros, congressos, seminários e similares na área da educação (No interstício do período de dois anos).			
a) Como palestrante (crédito = número de palestras).		2	
b) Com apresentação de trabalhos voltados à Educação (crédito = número de trabalhos).		2	
c) Como docente ou tutor em cursos organizados ou ofertados pelo Município de Cianorte (crédito = número de participações por curso).		2	

TOTAL DE PONTOS (somar todos os pontos obtidos)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO III.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

OBSERVAÇÃO: Se o Total de Pontos exceder o máximo de 200, considerar para o cálculo final somente 200 pontos.

RESULTADO FINAL: TOTAL DE PONTOS (Máximo: 200) x 0,5 =

Avaliadores: _____ **Assinatura:** _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Cianorte, em ____/____/____.
 Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO III.4

**RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES
(DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO)**

**FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(ASSESSORIA EDUCACIONAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA)**

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CRITÉRIOS	PONTOS (Resultado dos Critérios)	PESO	RESULTADO = PONTOS X PESO
DESEMPENHO Média aritmética (MA) = (somatória do resultado final das avaliações de Desempenho do FORMULÁRIO III.2		6	
QUALIFICAÇÃO Resultado Final obtido no FORMULÁRIO III.3		4	
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =			

Obs:

Data: ____/____/____

Avaliado: _____
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO III.5

**PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

À Comissão de Avaliação de Desempenho _____
(nome da instituição educacional ou da Comissão Central) _____

O profissional do magistério acima identificado vem por meio deste, solicitar a
revisão de sua Avaliação de Desempenho por discordar da pontuação atribuída, à
vista das seguintes razões: _____

Cianorte, em ____ de ____ de ____

Assinatura do profissional do magistério

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO III.6

**PEDIDO DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL**

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

À Secretária Municipal de Educação e Cultura/ Comissão Central: _____

O profissional do magistério acima identificado vem por meio deste, solicitar a
revisão de sua Avaliação de Desempenho por discordar da pontuação atribuída, à
vista das seguintes razões: _____

Cianorte, em ____ de ____ de ____

Assinatura do profissional do magistério

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.1 (Profissional Cedido)

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI**

**FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(ASSESSORIA EDUCACIONAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA)**

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	B	R	I	
	Quando o desempenho for ótimo.				
	Quando o desempenho for bom.				
	Quando o desempenho for regular.				
	Quando o desempenho for insatisfatório.				

	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. É comprometido com a execução de sua função, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
2. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.				
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				
4. Sabe ouvir e respeitar as opiniões do grupo, concordando ou discordando sem romper a convivência do grupo.				
5. Atende com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
6. Estabelece os objetivos e metas que facilitam o desenvolvimento do trabalho de suporte pedagógico.				
7. Domina os conhecimentos necessários para o exercício da função de suporte pedagógico.				
8. Aprimora e/ou atualiza seus conhecimentos e aptidões.				
9. Expressa-se de forma clara e objetiva fazendo-se entender nas orientações repassadas à equipe escolar.				
10. Reconhece que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
11. Mantém uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
12. É assíduo(a) no seu trabalho.				
13. Se algum pai de aluno ou colega o(a) ofende ou o(a) desrespeita no ambiente de trabalho, procura manter-se educado(a), não agressivo(a) e ético(a) (tem capacidade de ser resiliente).				
14. Tem discernimento diante de situações difíceis.				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.1 (Profissional Cedido)

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI**

**FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(ASSESSORIA EDUCACIONAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA)**

	CONCEITOS			
	O	B	R	I
15. Demonstra paciência e atenção necessária para ser um(a) conselheiro(a) e orientador(a) eficaz.				
16. Cria uma atmosfera de cordialidade, respeito e cooperação no trabalho				

17. Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
18. Desempenha as suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
19. Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente.				
20. Procura trocar experiências com os colegas de trabalho.				
21. Se recebe alguma crítica, analisa e julgando necessário, procura mudar.				
22. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados, mantendo a organização de seu trabalho.				
23. Tem claro os objetivos a atingir em sua área de atuação.				
24. Tem realizado entrevistas com o objetivo de diagnosticar possíveis problemas.				
25. Organiza as reuniões de forma a serem interessantes e práticas.				
26. Demonstra interesse em apresentar propostas e alternativas de forma a aperfeiçoar o trabalho e as atribuições.				
27. Evita tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
28. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
29. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação, incentivando a participação de todos.				
30. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
31. Orienta e acompanha os projetos e/ou programas pedagógicos nas instituições educacionais e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
32. Planeja e organiza as atividades individualmente e/ou em equipe, buscando a eficácia dos trabalhos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
33. Possui conhecimento suficiente para articular o processo educacional da instituição educacional e/ou da Secretaria Municipal de Educação com as políticas educacionais vigentes.				
34. Possui iniciativa própria em relação à resolução de problemas na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.1 (Profissional Cedido)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO
(ASSESSORIA EDUCACIONAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA)

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
35. Participa do processo de avaliação e propõe meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento.				
36. Avisa com antecedência se houver a necessidade de faltar ao trabalho para que a instituição possa providenciar a substituição adequada e principalmente, planejar com tempo hábil como suprir a sua ausência.				
37. Exerce liderança em relação ao corpo docente e ao discente da instituição educacional e/ou da Secretaria Municipal de Educação.				
38. Participa ativamente da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional e/ou da Secretaria Municipal de Educação.				
39. Procura informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da instituição ou da Secretaria Municipal de Educação.				
40. Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, acompanhando-o e orientando-o.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.1 (Profissional Cedido)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas, encaminhando as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
2. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas, atendendo a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
3. É assíduo(a) no seu trabalho e cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				
4. Colabora na execução dos trabalhos individuais e coletivos da instituição educacional, além de colaborar com a equipe escolar na solução de problemas.				
5. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				
6. Contribui com sugestões e materiais para com outros docentes que necessitam melhorar sua prática de ensino.				
7. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
8. Apresenta postura ética não executando quaisquer atividades estranhas a sua função em horário de trabalho atentando para o				

disposto no regimento escolar.				
9. Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
10. Desempenha suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
11. Procura aperfeiçoar-se como profissional através de leituras, cursos, seminários e palestras.				
12. Procura trocar experiências com os colegas de trabalho.				
13. Quando não está de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procura resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
14. Respeita as diferenças individuais.				
15. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.1 (Profissional Cedido)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

16. Procura acompanhar o funcionamento da instituição educacional, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.				
17. Evita embarçar um aluno diante da turma.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
18. Organiza o trabalho pedagógico levando seus alunos a prestarem atenção e a terem disciplina, sem ser ríspido(a), sarcástico(a) ou irônico(a).				
19. Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.				
20. Relaciona-se com os pais, ouvindo-os e mobilizando-os com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhada para o sucesso dos alunos.				
21. Dá exemplo de cortesia e educação no trato com os alunos, com seus colegas e demais pessoas da comunidade escolar.				
22. Interessa-se pelos alunos, de maneira positiva, conquistando-lhes a confiança e respeito.				
23. Leva ao conhecimento da equipe de suporte pedagógico os aspectos positivos e negativos que constata em seus alunos.				
24. Atende adequadamente aos alunos retomando as explicações quando eles não entendem o assunto.				
25. Sabe aproveitar as oportunidades para mostrar aos alunos a aplicabilidade dos conteúdos e seu uso social.				
26. Sabe articular o trabalho pedagógico envolvendo todos os alunos respeitando a particularidades de cada um.				
27. Cooperar com a direção e seus pares para melhorar a qualidade dos trabalhos escolares e tornar o ambiente harmonioso.				
28. Apresenta autocontrole diante de situações difíceis.				
29. Demonstra espírito de cooperação sem delegar atribuições que lhe são próprias para outros, mesmo que sejam atuantes do mesmo setor.				
30. Demonstra iniciativa no desempenho do trabalho e na solução de problemas.				
31. Cria uma atmosfera de cordialidade, respeito e cooperação em sala de aula e no ambiente de trabalho.				
32. Participa de atividades que contribuem para o seu crescimento profissional e cultural.				
33. Prepara com antecedência e adequadamente as aulas.				
34. Participa dos cursos de capacitação, respeitando os horários de início				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.1 (Profissional Cedido)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

e término.				
35. Utiliza dinâmicas e estratégias variadas no desenvolvimento do trabalho pedagógico em sala de aula.				
36. Procura cooperar com as atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.				
37. Reformula, sempre que necessário, as tarefas ou técnicas para uma melhor produtividade.				
ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
38. Dá oportunidade para que os alunos possam mostrar suas aprendizagens e trabalhos de forma variada (oralmente, utilizando teatro, pintura, brincadeiras, etc.).				
39. Expressa-se em linguagem clara e correta na sala de aula.				
40. Apropria-se dos índices de desempenho dos alunos para melhorar a prática pedagógica revendo os instrumentos de avaliação quando necessário.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.2 (Profissional Cedido)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: _____

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO

O		0,25	
B		0,20	
R		0,15	
I		0,10	
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores: _____ **Assinatura:** _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Cianorte, em ___/___/____.
 Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

PROFISSIONAL CEDIDO

NOME: _____	RG: _____
CARGO: _____	
FUNÇÃO: _____	
MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO: _____	DATA: _____

1. Participação em cursos de formação continuada pertinentes à área educacional no município em que estiver atuando (No período de dois anos).	Pontos
a) Comprovação de 100% de participação (144 pontos).	
b) Comprovação de 80% a 99% de participação (124 pontos).	
c) Comprovação de 61% a 79% de participação (104 pontos).	
d) Menos que 60% de participação – não pontua.	

ITENS	CÁLCULO PONTOS = CRÉDITO x PESO		
-------	------------------------------------	--	--

2. Participação em cursos de formação continuada pertinentes à área educacional com exceção dos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação do município em que está atuando (crédito = somatória da carga horária, considerando o mínimo de 4 horas e máximo de 100 horas - no período de dois anos).	Crédito	Peso	Pontos
		1	

3. Outra graduação de nível superior, não utilizada para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de graduações).	Crédito	Peso	Pontos
a) Licenciatura		5	
b) Bacharelado ou Tecnólogo		3	

4. Cursos de especialização (lato sensu) na área da educação, com carga horária igual ou superior a 360 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).	Crédito	Peso	Pontos
		5	

5. Cursos de pós-graduação (stricto sensu) na área de educação, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).	Crédito	Peso	Pontos
		10	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

PROFISSIONAL CEDIDO

6. Estudos adicionais pertinentes à educação básica, com carga horária igual ou superior a 720 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).	Crédito	Peso	Pontos
		5	

7. Participação em cursos de desenvolvimento pessoal comprovada por meio de certificados (Permanente).	Crédito	Peso	Pontos
a) Somatória da carga horária na participação de cursos de Informática, com mínimo de 80 horas (somente um crédito).		2	
b) Língua estrangeira moderna, com mínimo de 80 horas (crédito = número de cursos).		2	
c) Libras, com mínimo de 40 horas (somente um crédito).		2	
d) Braille (somente um crédito).		2	

e) Programa de Desenvolvimento Educacional do Estado do Paraná (somente um crédito).		10	
--	--	----	--

8. Trabalhos publicados ou realizados na área de educação.	Crédito	Peso	Pontos
a) Por artigo publicado em jornal (crédito = número de artigos). (No período de dois anos)		2	
b) Por artigo publicado em revista especializada em educação (crédito = número de artigos). (No período de dois anos)		2	
c) Autoria ou co-autoria de livro didático ou material didático (crédito = número de livros ou material didático). (Permanente)		2	
d) Por participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho relacionados à educação, oficializados por Atos Administrativos ou do Poder Executivo (crédito = número de participações/oficializações). (No período de dois anos)		2	
e) Por elaboração e desenvolvimento de projetos educacionais, na rede municipal de ensino, com aprovação da direção da instituição educacional e/ou autorização da Secretaria Municipal de Educação (crédito = número de projetos). (No período de dois anos)		2	

9. Participação em encontros, congressos, seminários e similares na área da educação (No período de dois anos).	Crédito	Peso	Pontos
a) Como palestrante (crédito = número de palestras).		2	
b) Com apresentação de trabalhos voltados à Educação (crédito = número de trabalhos).		2	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.3

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)

PROFISSIONAL CEDIDO

c) Como docente ou tutor em cursos organizados ou ofertados pelo município (crédito = número de participações por curso).		2	
TOTAL DE PONTOS (somar todos os pontos obtidos)			

OBSERVAÇÃO: Se o Total de Pontos exceder o máximo de 200, considerar para o cálculo final somente 200 pontos.

RESULTADO FINAL: TOTAL DE PONTOS (Máximo: 200) x 0,5 =

Avaliadores: _____ **Assinatura:** _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ em ___/___/____.
 Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.4 (Profissional Cedido)

RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES (DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO)

FUNÇÃO: _____

NOME: _____	RG: _____
CARGO: _____	
LOCAL DE TRABALHO: _____	DATA: _____

CRITÉRIOS	PONTOS (Resultado dos Crítérios)	PESO	RESULTADO = PONTOS X PESO
DESEMPENHO Média aritmética (MA) = (somatória do resultado final das avaliações de Desempenho do FORMULÁRIO IV.2)		6	
QUALIFICAÇÃO Resultado Final obtido no FORMULÁRIO IV.3		4	
RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =			

Obs: _____

Data: ____/____/____

Avaliado: _____

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.5 (Profissional Cedido)

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

À Comissão de Avaliação de Desempenho _____ (nome da instituição educacional ou da Comissão Central) _____

O profissional do magistério acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Desempenho por discordar da pontuação atribuída, à vista das seguintes razões: _____

Cianorte, em ____ de ____ de ____

Assinatura do profissional do magistério

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV.6 (Profissional Cedido)

PEDIDO DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

AO / À _____ (Comissão Central / Secretário Municipal de Educação e Cultura)-----

O profissional do magistério acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recursos, a revisão de sua Avaliação de Desempenho por discordar da pontuação atribuída, à vista das seguintes razões: _____

Cianorte, em ____ de ____ de ____

Assinatura do profissional do magistério

DECRETO N° 178/2014

Regulamenta o processo de avaliação do Estágio Probatório dos profissionais do magistério, conforme disposições estabelecidas no artigo 35 da Lei Municipal n° 4.163, de 15 de outubro de 2013.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CIANORTE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o processo de avaliação dos profissionais do magistério em estágio probatório.

Art. 2º. O estágio probatório é o período de trinta e seis meses de efetivo exercício do servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação de desempenho do mesmo.

Art. 3º. Durante o período de estágio probatório, o profissional do magistério será submetido a avaliações periódicas semestrais, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão e capacidade para o cargo:

I - disciplina e cumprimento dos deveres;

II - assiduidade e pontualidade;

III - eficiência e produtividade;

IV - capacidade de iniciativa;

V - responsabilidade;

VI - criatividade;

VII - cooperação;

VIII - postura ética;

IX - condições emocionais para o desempenho das funções inerentes ao cargo.

Parágrafo Único – A cada três meses o profissional do magistério participará de orientação sendo oportunizada a auto-avaliação sobre os incisos acima especificados para fins de orientar sua prática de trabalho, sendo responsabilidade do chefe imediato a elaboração de relatório situacional que integrará a avaliação semestral.

Art. 4º. A avaliação de desempenho, no estágio probatório, tem por finalidade apurar se o profissional apresenta condições para o exercício do cargo.

Art. 5º. A avaliação do profissional do magistério será realizada por Comissões Avaliadoras constituídas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e das instituições educacionais.

Art. 6º. Os critérios de avaliação estarão descritos em formulários próprios, que em anexo integram o presente Decreto.

Art. 7º. O processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério, em estágio probatório, será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio da Comissão Central de Avaliação de Estágio.

Art. 8º. Compete à Comissão Central de Avaliação de Estágio:

I - acompanhar, controlar e coordenar o processo avaliativo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - orientar os integrantes das Comissões formadas nas instituições educacionais sobre o processo de avaliação;

III - receber das instituições educacionais os relatórios de avaliação, dando os encaminhamentos necessários;

IV - mediar o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pelas Comissões das instituições educacionais ou avaliado;

V - sugerir alterações ou adaptações das normas e procedimentos, sempre que necessário, submetendo-as ao Secretário Municipal de Educação e Cultura para análise e encaminhamentos que julgar necessário;

VI - analisar e dimensionar as condições e dificuldades em todos os níveis do processo, para qualificar as ações a serem implantadas quando necessário;

Art. 9º. As Comissões Avaliadoras de Estágio, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e das instituições educacionais, serão constituídas da seguinte forma:

I - na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por três membros da equipe de suporte pedagógico designados pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II - nas instituições educacionais, pela direção, por um membro da equipe de suporte pedagógico indicado pela direção e por dois profissionais do magistério escolhidos pelos pares.

§ 1º Os membros das Comissões Avaliadoras de que tratam os incisos I e II deste artigo, deverão ser estáveis no serviço público municipal.

§ 2º. Quando a instituição educacional não possuir, em seu quadro funcional, profissionais de suporte pedagógico, a Comissão poderá ser constituída pela direção, por um profissional do magistério escolhido pela direção e por dois profissionais do magistério escolhidos pelos seus pares.

§ 3º. Quando o profissional do magistério, em função de direção ou de suporte pedagógico, estiver em estágio probatório, a Comissão Central de Avaliação de Estágio indicará outro profissional da própria instituição.

Art. 10. As Comissões de Avaliação de Estágio das instituições educacionais serão instituídas a cada início de ano letivo, conservando-se os

mesmos membros quando estes estiverem em exercício na instituição e seus turnos de trabalho coincidirem com os dos profissionais a serem avaliados.

Parágrafo Único - Não havendo no âmbito da instituição educacional profissionais estáveis para compor a respectiva Comissão de Avaliação, será a mesma formada com profissionais do magistério, atuantes na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, indicadas pela Comissão Central de Avaliação.

Art. 11. Compete ainda, às Comissões Avaliadoras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e das instituições educacionais:

I - promover a integração do profissional do magistério ingressante, com o objetivo de prepará-lo para o exercício do cargo;

II - prestar esclarecimentos sobre o serviço público, as funções/atribuições do cargo que será exercido e os aspectos legais e estatutários que permeiam a relação de trabalho entre o profissional e a administração pública;

III - conscientizar todos os envolvidos no processo avaliativo, quanto ao grau de responsabilidade, necessidade do estágio probatório e suas ações decorrentes;

IV - acompanhar o desempenho do profissional do magistério de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para fins da análise de desempenho, feedbacks e de promoção de ajustes, quando necessário;

V - registrar os resultados de cada avaliação nos formulários próprios;

VI - acompanhar e orientar os profissionais em estágio, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.

Art. 12. O resultado da análise de desempenho efetivada durante cada semestre deve ser efetuado na presença do profissional avaliado.

§ 1º. Caso discorde do resultado, o profissional do magistério poderá apresentar recurso, sob forma de pedido de reconsideração à Comissão Avaliadora de Estágio da Instituição no prazo de dez dias úteis dessa ciência.

§ 2º. Mantida a decisão anterior da Comissão poderá o profissional da educação apresentar recurso de revisão, no prazo de dez dias úteis, à Comissão Central de Avaliação de Estágio.

§ 3º. Os recursos acima citados serão apreciados pelas respectivas Comissões no prazo de dez dias úteis da ciência.

§ 4º. Os pedidos de reconsideração e os recursos de revisão serão cabíveis somente uma única vez, a cada decisão impugnada.

Art. 13. O estágio probatório ficará suspenso, não sendo considerado na contagem do respectivo período o tempo em que o profissional da educação se afastar de seu cargo em função das licenças ou afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VII e VIII do artigo nº 120 e incisos IV e V do artigo nº 150, da Lei 1.267/1990.

§ 1º. O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

§ 2º. O profissional do magistério, nomeado em virtude de concurso público, poderá na constância do estágio probatório afastar-se deste cargo para fins de exercer funções de cargo comissionado sem prejuízos ao direito de ser avaliado, desde que o cargo comissionado contemple as atribuições do cargo do concurso.

§ 3º. O profissional do magistério, no decurso do estágio probatório, não poderá ser cedido para instituição que não pertença à rede municipal de ensino.

§ 4º. O profissional do magistério, no decurso do estágio probatório, não poderá ser alvo de permuta com profissionais de outro município.

Art. 14. O profissional do magistério em estágio probatório que, na data da publicação deste Decreto, ainda não tiver sido avaliado ou tiver avaliações a serem efetivadas em período inferior a seis meses será avaliado por relatório situacional conclusivo.

Art. 15. Será considerado aprovado no estágio probatório, o profissional do magistério que alcançar, numa escala de zero a dez, seis pontos, calculados pela média aritmética dos pontos obtidos em cada avaliação.

Art. 16. Concluída a avaliação, em decorrência de reprova através de relatório circunstanciado ou por decurso do prazo, com as respectivas avaliações resultando na aprovação do profissional da educação, a Comissão Central encaminhará o processo para o Secretário Municipal de Administração para as providências cabíveis: abertura do contraditório em caso de reprova e homologação no caso de aprovação.

Art. 17. O relatório conclusivo com o resultado final deverá ocorrer nos últimos sessenta dias do período do estágio probatório e o resultado final, apurado pela Comissão Central de Avaliação de Estágio.

Parágrafo Único - Em caso de reprova, no decorrer do período de avaliação, a qualquer tempo, deverá ser emitido relatório circunstanciado e devidamente documentado.

Art. 18. Constatado pelas avaliações que o profissional do magistério não preenche os requisitos para o exercício das funções de magistério, será aberto processo administrativo simplificado para sua demissão, assegurada ampla defesa e o contraditório.

§ 1º. Do resultado final da avaliação caberá recurso fundamentado

ao Secretário da Educação Municipal, no prazo máximo de dez dias úteis, contados da ciência do resultado.

§ 2º. Os recursos serão apreciados pela Comissão de Avaliação Central de Estágio dentro do mesmo prazo determinado no parágrafo anterior.

§ 3º. O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a demissão do profissional, se for o caso, ainda dentro do período do estágio probatório.

Art. 19. Considerado aprovado no estágio probatório, o resultado será devidamente registrado em sua ficha funcional, que servirá de fundamento para adquirir a estabilidade no serviço público municipal.

Art. 20. O profissional do magistério, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço público municipal, será imediatamente posicionado na Classe 2 (dois) do Nível correspondente à sua habilitação ou titulação, estabelecida na tabela de vencimentos do respectivo cargo.

Parágrafo Único - Havendo demora na publicação da portaria que dá estabilidade ao profissional do magistério aprovado no estágio probatório, os efeitos financeiros deverão retroagir ao mês subsequente a conclusão do estágio probatório.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação de Estágio.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 15 de agosto de 2014.

CLAUDEMIR ROMERO BONGIORNO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNÇÃO – DOCÊNCIA

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. Observa as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.				
2. Participa dos cursos, reuniões e eventos quando convocado pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.				
3. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
4. É pontual no cumprimento das tarefas tais como: relatórios, avaliações, notas e planejamento.				
5. Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como frequência.				
6. Participa dos cursos, reuniões e eventos, respeitando os horários de início e término.				

EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
7. Estabelece com os alunos e colegas de trabalho uma relação afetiva baseada em princípios democráticos e de respeito mútuo.				
8. Participa do planejamento escolar, envolvendo-se e comprometendo-se com as discussões desencadeadas pelo				

grupo.	CONCEITOS			
	O	B	R	I
EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE				
9. Apresenta domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação.				
10. Organiza a sala de aula de acordo com a atividade a ser realizada e com antecedência.				

CONCEITOS	CONCEITOS			
	O	B	R	I
CAPACIDADE DE INICIATIVA				
11. É capaz de tomar decisões em situações não habituais envolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.				
12. Realiza estudos e pesquisas na sua área de atuação.				
13. Troca experiência com colegas e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho.				
14. É capaz de tomar decisões, identificando e assumindo as suas consequências.				
15. Busca esclarecimento com outros colegas sobre alunos com problemas.				

CONCEITOS	CONCEITOS			
	O	B	R	I
RESPONSABILIDADE				
16. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.				
17. É um profissional comprometido com a aprendizagem dos seus alunos.				
18. Zela pelo patrimônio da instituição educacional.				

CONCEITOS	CONCEITOS			
	O	B	R	I
CRIATIVIDADE, COOPERAÇÃO E POSTURA ÉTICA				
19. Comunica-se sempre que necessário e adequadamente com pais, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.				
20. Participa e coopera nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extracurriculares.				
21. É cordial e atencioso com os alunos e com colegas.				
22. Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas.				
23. Evita tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				

CONCEITOS	CONCEITOS			
	O	B	R	I
CONDIÇÕES EMOCIONAIS				
24. Tem estabilidade emocional e autocontrole diante das situações problemáticas.				
25. Se algum pai de aluno ou colega o(a) ofende ou o(a) desrespeita no ambiente de trabalho, procura manter-se educado(a), não agressivo(a) e ético(a). Tem capacidade de ser resiliente.				

TOTAL (Somatória dos Conceitos)				
--	--	--	--	--

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

FORMULÁRIO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNÇÃO – DOCÊNCIA

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO

O - Ótimo	0,40
B - Bom	0,32
R - Regular	0,24
I - Insatisfatório	0,16
SOMA DOS RESULTADOS =	

Avaliadores: _____ **Assinatura:** _____

Do Avaliado:
 Tomei conhecimento desta avaliação:
 _____ Cianorte, em __/__/__.
 Assinatura

_____ Cianorte, em __/__/__.
 Presidente da Comissão Central De Avaliação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

FORMULÁRIO III

PARECER FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

MÉDIA FINAL DO TRIÊNIO

Semestres	Data	Resultado Final por Semestre
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
Total		
Média Final do Triênio (Total / número de avaliações)		

Se Média final do triênio for igual ou superior a 6,0	Aprovado
Se Média final do triênio for menor que 6,0	Reprovado

De acordo com o resultado obtido na média do triênio, o servidor foi considerado:

Aprovado **Reprovado**

Avaliadores: _____ **Assinatura:** _____

 _____ Cianorte, em __/__/__
 Dirigente da Educação Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO				
DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. Observa as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.				
2. Participa dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.				
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITOS			
3. É pontual no cumprimento das tarefas como: relatórios, avaliações, notas e planejamento.				
4. Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como frequência.				
EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE	CONCEITOS			
5. Apresenta domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação.				
6. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observado o sigilo profissional quando couber.				
7. Procura aplicar estratégias que propiciem o crescimento dos docentes.				
8. Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, acompanhando-o e orientando-o.				
CAPACIDADE DE INICIATIVA	CONCEITOS			
9. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.				
10. Troca experiência com colegas e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho.				
RESPONSABILIDADE	CONCEITOS			
11. Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas				
12. É responsável no manuseio das informações a que tem acesso, e quanto ao uso de materiais e equipamentos.				
13. Zela pelas ferramentas de trabalho disponíveis para atuação de suas atividades diárias.				
CRIATIVIDADE, COOPERAÇÃO E POSTURA ÉTICA	CONCEITOS			
14. Apresenta espírito de equipe, criando uma atmosfera de cooperação e de coesão no grupo.				
15. Comunica-se sempre que necessário e adequadamente com pais, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.				
16. Demonstra habilidades didáticas e pedagógicas em situações não rotineiras, como indisciplina, agressividade, desmotivação e outros.				
17. Participa e coopera nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extracurriculares.				
18. É cordial e atencioso com os alunos e com colegas.				
19. Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas.				
20. Procura cooperar no ambiente de trabalho, apresentando ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do ensino.				
21. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
22. Evita tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
23. Mantém uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
CONDIÇÕES EMOCIONAIS	CONCEITOS			
24. Tem estabilidade emocional e autocontrole diante das situações problemáticas.				
25. Se algum pai de aluno ou colega o ofende ou o desrespeita no ambiente de trabalho, procura manter-se educado, não agressivo e ético, tem capacidade de ser resiliente.				
TOTAL (Somatória dos Conceitos)				
Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

FORMULÁRIO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O – Ótimo		0,40	
B - Bom		0,32	
R – Regular		0,24	
I - Insatisfatório		0,16	
SOMA DOS RESULTADOS =			

Avaliadores: _____ **Assinatura:** _____

Do Avaliado: _____

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Cianorte, em __/__/____.

Assinatura

_____ Cianorte, em __/__/____.

Presidente da Comissão Central De Avaliação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

FORMULÁRIO III

PARECER FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

MÉDIA FINAL DO TRIÊNIO

Semestres	Data	Resultado Final por Semestre
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
Total		
Média Final do Triênio (Total / número de avaliações)		

Se Média final do triênio for igual ou superior a 6,0	Aprovado
Se Média final do triênio for menor que 6,0	Reprovado

De acordo com o resultado obtido na média do triênio, o servidor foi considerado:

Aprovado **Reprovado**

Avaliadores: _____ **Assinatura:** _____

_____ Cianorte, em __/__/____

Dirigente da Educação Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO IV

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

À Comissão de Avaliação de Estágio Probatório _____ (nome da instituição educacional ou da Comissão Central) _____

O profissional do magistério acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Estágio Probatório por discordar da pontuação atribuída, à vista das seguintes razões:

Cianorte, em ____ de ____ de ____

Assinatura do profissional do magistério

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE

FORMULÁRIO V

PEDIDO DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

AO / À _____ (Comissão Central / Secretária Municipal de Educação e Cultura)

O profissional do magistério acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recursos, a revisão de sua Avaliação de Estágio Probatório por discordar da pontuação atribuída, à vista das seguintes razões: _____

Cianorte, em ____ de ____ de ____

Assinatura do profissional do magistério

Secretaria de Administração
Div. de Licitação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital – Chamamento Público 04/2014

O Município de Cianorte, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que de ordem do Exmo. Sr. Prefeito Claudemir Romero Bongiorno, e de acordo com a legislação em vigor, estará aberto, a partir do dia 01 de Setembro de 2014, o credenciamento de Instituições Financeiras destinadas aos pagamentos, arrecadação e ao recebimento de todos os impostos, taxas, multas, contribuições e quaisquer outras receitas que forem devidas ao Município, por quaisquer contribuintes.

A entrega da documentação deverá ser realizada no setor de protocolo. O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados na Divisão de Licitações, Centro Cívico, nº 100, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão de Credenciamento através dos telefones: 44-3619-6207, 44-3619-6208 e 44-3619-6210. Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 19 de Agosto de 2014.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Suspensão de Licitação – Pregão Presencial nº 254/2014

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar, e de acordo com a legislação em vigor, a SUSPENSÃO da reunião para recebimento e abertura de envelopes de documentação e propostas referente ao edital PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de materiais de prevenção contra incêndios. Nova sessão será agendada e devidamente publicada de acordo com o que determina a legislação.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 22 de Agosto de 2014.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Suspensão de Licitação – Pregão Presencial nº 255/2014

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar, e de acordo com a legislação em vigor, a SUSPENSÃO da reunião para recebimento e abertura de envelopes de documentação e propostas referente ao edital PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de extintores, recarga e correlatos para a Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil. Nova sessão será agendada e devidamente publicada de acordo com o que determina a legislação.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 22 de Agosto de 2014.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 256/2014

Prorrogação de Prazos

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 9:30 horas do dia 09 de Setembro de 2014, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Contratação de empresa para realizar limpeza nos vidros do quartel do Corpo de Bombeiros de Cianorte.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 22 de Agosto de 2014.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 273/2014

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 9:30 horas do dia 05 de Setembro de 2014, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Registro de preços para aquisição de cascalho

para aplicação em vias públicas municipais.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 22 de Agosto de 2014.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial n° 274/2014

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 14:30 horas do dia 05 de Setembro de 2014, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, n° 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de camisetas para o PROERD – Programa Educacional de Resistência às Drogas.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 22 de Agosto de 2014.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial n° 275/2014

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 9:30 horas do dia 08 de Setembro de 2014, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, n° 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Registro de preços para aquisição de peças e serviços para manutenção de motosserras e motopoda da Secretaria de Meio Ambiente.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 22 de Agosto de 2014.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial n° 276/2014

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 14:30 horas do dia 08 de Setembro de 2014, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, n° 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para refeições e lanches dos alunos e atletas participantes de escolinhas, projetos e equipes do Município de Cianorte.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 22 de Agosto de 2014.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

RESCISÃO CONTRATUAL

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO N° 236/2013 FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CIANORTE E A EMPRESA DANTAS NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS LTDA – ME, ORIUNDO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 29/2013

CONTRATANTES: Município de Cianorte, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça da República no 100, inscrita no CNPJ/MF no 76.309.806/0001-28, neste ato devidamente representado pelo seu Prefeito, Sr. Claudemir Romero Bongiorno, portador da Cédula de Identidade RG n° 1.554.531-3, e do CPF no 258.569.019-91 e a empresa Dantas Negócios Imobiliários Ltda – ME, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Av. Santa Catarina, 25, Centro, na cidade de Cianorte, inscrita no CNPJ/MF sob n° 15.766.862/0001-05, neste ato representada pelo Sr. Valdir de Souza Dantas, portador da Cédula de Identidade RG n° 1.772.377 e do CPF n° 391.509.769-15.

OBJETO: Locação do imóvel situado à Travessa dos Coqueiros, 95 (Zona 16, Quadra 03, Data 02) esquina com a Rua Castanheiras. Para funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social II – CRAS II

RESCISÃO: As partes signatárias, devidamente qualificadas, assinam e fazem rescindir de comum acordo o Contrato, oriundo do processo de Dispensa de licitação, n° 29/2013, homologada na data de 04 de setembro de 2013. A presente rescisão faz cessar imediatamente, todos os efeitos, direitos e obrigações futuras. E por assim estarem de acordo com a presente rescisão, firmam o presente Termo, em três vias de igual teor e forma.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 21 de maio de 2014.

Valdir de Souza Dantas **Claudemir Romero Bongiorno**
Dantas Negócios Imobiliários Ltda – ME **Prefeito Municipal**
Contratada **Contratante**

Secretaria de Finanças

Div. de Tesouraria

COMUNICADO

Em cumprimento a Lei 9.452/97, especialmente seu art. 2º, que determina: “A Prefeitura do Município beneficiário da liberação de recursos, de que trata o art. 1º desta Lei, notificará os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no Município, da respectiva liberação.

Comunico à vossa Senhoria que este Município recebeu recurso do Governo Federal, na CEF - AG. 0569 C/C 647177-7, através do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, conforme convênio 785710/2013, contrato 1005706-98/2013, Aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas.

Órgão:	MINISTERIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
Convênio:	785710/2013 contrato 1005706-98/2013
Finalidade:	AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRICOLAS
Vigência até:	30/09/2015
Valor Total do Convênio:	R\$ 146.250,00 + 83.750,00 contra partida
Valor Recebido :	R\$ 146.250,00
Contrapartida exigida:	R\$ 83.750,00
Data do recebimento:	21/08/2014

Atenciosamente
JOLANIR GERALDA BELONE **LUIZ CLAUDIO CASTILHO**
Secretária Munic. de Finança **Chefe da Divisão de Tesouraria**

Câmara de Vereadores

PORTARIA N° 032/2014

O PRESIDENTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CIANORTE, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
R E S O L V E

Art. 1º CONCEDER, Férias regulamentares de 15 dias à servidora ROSSIELA REGIS referente ao período de trabalho compreendido entre 13/02/2013 a 12/02/2014, para serem gozadas entre os dias 25/08/2014 a 09/09/2014, devendo retornar às suas atividades em 10/09/2014.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente do Legislativo Municipal de Cianorte, em 22 de agosto de 2014.

Adilson Carlos Bongiorno



Órgão Oficial do Município de Cianorte

www.cianorte.pr.gov.br/orgaooficial

Editado por

Assessoria de Comunicação Social
E-mail: orgaooficial@cianorte.pr.gov.br
Telefone: 44 3619-6244

Centro Cívico, 100
Cianorte | Paraná | Brasil