



## PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL ESTADO DO PARANÁ

---

### DECRETO Nº 96 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a regulamentação do processo de avaliação para fins de promoção na Carreira do Magistério Público Municipal e, dá outras providências.

O Prefeito do município de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e de acordo com o que dispõe a Lei n.º 1.720, de 21 de dezembro de 2015,

#### DECRETA

**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. 39 da Lei n.º 1.720/2015.

**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 em outra instituição educacional fora da rede municipal de ensino de Ribeirão do Pinhal ou por necessidade do ensino público municipal, tiver que desenvolver outras atividades educacionais, poderá computar como crédito as horas de trabalho ou cursos de formação que coincidirem com o horário de formação continuada ou cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º Não serão considerados como crédito as horas de trabalho ou cursos de formação dos profissionais com vínculo em outra instituição educacional quando estas coincidirem com o turno de trabalho na rede municipal de ensino.

§ 2º O profissional do magistério que for detentor de um emprego e não tiver outro vínculo empregatício na área da educação, deverá participar da carga horária total de cursos estabelecidos no art. 5º.

§ 3º Não haverá prejuízo ao profissional do magistério que no período da oferta dos cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação de que trata o art. 5º, estiver em licença maternidade.

**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 coautoria de livro didático, serão creditados independente do período de conclusão, mediante apresentação de documento comprobatório.

**Art. 9º** 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 - condições emocionais para o desempenho das funções inerentes ao emprego;
- XI - disciplina e cumprimento dos deveres;
- XII - eficiência e produtividade;
- XIII - cooperação;
- XIV - postura ética.

**Parágrafo único.** Os quesitos referentes aos aspectos definidos neste artigo estão descritos em formulários próprios.

**Art. 10.** A avaliação de desempenho dos profissionais do magistério será realizada por comissão instituída.

**Art. 11.** 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:

$$Mp = \frac{Ma (AD) \times 6 + (PQ) \times 4}{10}$$

§ 1º O profissional do magistério avançará para a Classe subsequente a que está posicionado a cada dois anos, se a média ponderada (Mp) for igual ou superior a 7 (sete).

§ 2º O profissional do magistério não poderá avançar se:

I - no desempenho obtiver média aritmética (Ma) final inferior a 7 (sete);

II - na qualificação obtiver pontuação inferior a 7 (sete).

**Art. 12.** As avaliações de desempenho e qualificação serão registradas e finalizadas em formulários próprios.

**Art. 13.** Não serão beneficiados com promoção horizontal, os profissionais do magistério que estiverem em estágio probatório.

**Art. 14.** Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira:

I - exercício de atividades estranhas ao magistério ou às funções previstas para o emprego conforme estabelecido no inciso VII do art. 2º da Lei nº 1.720/2015;

II - licença para trato de assuntos particulares;

III - afastamentos por motivo de saúde por um período superior a cento e oitenta dias consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho, doença laboral ou tratamento oncológico.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 15.** Será constituída a Comissão Central de Avaliação, composta por membros integrantes da equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e de profissionais do magistério em exercício nas instituições educacionais, indicados pelo Dirigente da Educação Municipal.

**Art. 16.** 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. 17.** Compete à Comissão Central de Avaliação:

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 Dirigente da Educação Municipal 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.

§ 1º A Comissão Central de Avaliação será presidida pelo Dirigente da Educação Municipal.

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

**Art. 18.** Será constituída em cada instituição educacional, Comissão de Avaliação, formada pelo mínimo de dois profissionais do magistério, sendo:

I - diretor(a) da instituição educacional e/ou membro(s) da equipe de suporte pedagógico;

II - profissional(is) do magistério em função docente (escolhidos por seus pares).

§ 1º Nas instituições educacionais que não contar 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, 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 trabalhando com o profissional a ser avaliado por um período mínimo de seis meses no interstício da avaliação;

II - não estar no período do estágio probatório;

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 Se necessário, poderão ser formadas Comissões por turno de funcionamento da instituição educacional, de forma a atender o que dispõe o parágrafo anterior.

**Art. 19.** As Comissões estabelecidas neste Decreto terão membros suplentes para substituição dos titulares quando os mesmos forem avaliados.

**Art. 20.** As Comissões de Avaliação 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. 21.** Compete às Comissões Avaliadoras:

I - conscientizar 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 dar condições de aperfeiçoamento aos profissionais do magistério, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.

**Art. 22.** 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 emprego, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação de cada instituição educacional, cuja pontuação será obtida pela média aritmética das avaliações de cada Comissão;

II - se o profissional for detentor de dois empregos e estiver trabalhando em dois locais distintos, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação de cada instituição educacional, cuja progressão será definida em cada emprego;

III - se o profissional for detentor de dois empregos e desenvolver funções diferentes, será avaliado em cada um dos empregos, cuja progressão será definida em cada emprego;

IV - se o profissional for detentor de dois empregos, executando as mesmas funções em cada um deles e estiver trabalhando em uma mesma instituição educacional, a avaliação é única, computando-se a mesma pontuação para os dois empregos;

V - se o profissional for detentor de um emprego e desenvolver funções diferentes, será avaliado em cada uma das funções cuja pontuação será obtida pela média aritmética das avaliações.

**Parágrafo único.** Quando, no caso previsto no inciso IV, na instituição educacional ocorrer a formação de duas comissões de avaliação, o profissional será avaliado pela Comissão do turno em que detiver o maior tempo de efetivo exercício no magistério.

**Art. 23.** Os profissionais do magistério cedidos, nos termos do art. 95, § 3º, incisos I, II e III, da Lei n.º 1.720/2015, serão avaliados pelo próprio órgão ou instituição onde estiverem atuando.

**Parágrafo único.** Quando o profissional do magistério for cedido nos termos do art. 95, § 2º, inciso IV, da Lei n.º 1.720/2015, terá direito ao avanço horizontal de forma automática.

**Art. 24.** O processo de promoção horizontal deverá ser referendado pelo Dirigente da Educação Municipal.

§ 1º Do resultado da avaliação caberá recurso fundamentado ao Dirigente da Educação Municipal, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da ciência do resultado.

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

**Art. 25.** Após a conclusão do processo de avaliação de desempenho e qualificação, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura encaminhará relatório ao Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio, com a relação dos profissionais do magistério com direito à progressão funcional.

**Art. 26.** Os profissionais do magistério deverão protocolar documentação de qualificação profissional necessária à progressão ao responsável na Secretaria Municipal de Educação com 60 (sessenta) dias de antecedência à data de sua progressão.

**Art. 27.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação em conjunto com a Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

**Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal, em 20 de dezembro de 2016.

**Dartagnan Calixto Fraiz**  
**Prefeito**

**PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

**FORMULÁRIO I**

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

**FUNÇÃO: DOCÊNCIA – EDUCAÇÃO INFANTIL**

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	<b>DATA:</b>

<b>CONCEITOS</b>	<b>O</b>	Quando o desempenho for ótimo.
	<b>B</b>	Quando o desempenho for bom.
	<b>R</b>	Quando o desempenho for regular.
	<b>I</b>	Quando o desempenho for insatisfatório.

<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>	<b>CONCEITOS</b>			
	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
<b>1.</b> Encaminha as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
<b>2.</b> Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.				
<b>3.</b> Atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
<b>4.</b> Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				
<b>5.</b> Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
<b>6.</b> Aprimora e/ou atualiza os seus conhecimentos e aptidões.				
<b>7.</b> 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.				
<b>8.</b> Se algum pai de aluno 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).				
<b>9.</b> Se algum colega de trabalho 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).				
<b>10.</b> Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
<b>11.</b> Compreende e aceita as peculiaridades de seus alunos.				
<b>12.</b> Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
<b>13.</b> Desempenha suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				

14.	Participa ativamente da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional.				
15.	Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente.				
<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>		<b>CONCEITOS</b>			
		<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
16.	Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições.				
17.	Procura relacionar-se bem com colegas, docentes e funcionários.				
18.	É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
19.	É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho.				
20.	Procura acompanhar o funcionamento da instituição educacional, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.				
21.	Evita fazer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
22.	Apresenta-se trajado(a) adequadamente no ambiente de trabalho.				
23.	Zela pelo patrimônio da instituição educacional, evitando desperdícios de material.				
24.	Contribui com a formação do aluno quanto ao zelo pelo patrimônio da instituição educacional.				
25.	Controla os seus alunos, levando-os a prestarem atenção e a terem disciplina, sem ser ríspido(a).				
26.	Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.				
27.	Relaciona-se com os pais, ouvindo-os e mobilizando-os com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhada para o sucesso dos alunos.				
28.	Evita embaraçar um aluno diante da turma.				
29.	Leva ao conhecimento da equipe de suporte pedagógico os aspectos positivos e negativos que constata em seus alunos.				
30.	Conhece e aplica o Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional.				
31.	Demonstra espírito de cooperação.				
32.	Expressa-se em linguagem clara e correta na sala de aula.				
33.	Prepara com antecedência e adequadamente as aulas.				
34.	Não permite que os problemas pessoais interfiram no relacionamento com as pessoas.				
35.	Participa dos cursos de capacitação, respeitando os horários de início e término.				
<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>		<b>CONCEITOS</b>			
		<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
36.	Varia as técnicas de trabalho com os alunos para não ficar um estudo rotineiro e cansativo.				
37.	Procura não culpar o docente que o precedeu, por inadequada preparação dos alunos.				
38.	Dá oportunidade para que os alunos possam mostrar suas aprendizagens e trabalhos de forma variada (oralmente, utilizando teatro, pintura, brincadeiras, etc.).				

<b>39.</b> Domina plenamente os conteúdos estabelecidos para a função como docente.				
<b>40.</b> É motivado(a) para o trabalho que desempenha.				
<b>TOTAL</b> (número de conceitos assinalados)				

**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	
<b>RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS</b>			

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**

**Avaliadores:**

**Assinatura:**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Avaliado:**

Tomei conhecimento desta avaliação:

\_\_\_\_\_ Ribeirão do Pinhal, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Assinatura

**PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

**FORMULÁRIO I**

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

**FUNÇÃO: DOCÊNCIA**

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	<b>DATA:</b>

<b>CONCEITOS</b>	<b>O</b>	Quando o desempenho for ótimo.
	<b>B</b>	Quando o desempenho for bom.
	<b>R</b>	Quando o desempenho for regular.
	<b>I</b>	Quando o desempenho for insatisfatório.

<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>	<b>CONCEITOS</b>			
	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
<b>41.</b> Encaminha as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
<b>42.</b> Cumpre com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas.				
<b>43.</b> Atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor/instituição educacional.				
<b>44.</b> Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				
<b>45.</b> Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
<b>46.</b> Aprimora e/ou atualiza os seus conhecimentos e aptidões.				
<b>47.</b> 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.				
<b>48.</b> Se algum pai de aluno 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).				
<b>49.</b> Se algum colega de trabalho 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).				
<b>50.</b> Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
<b>51.</b> Compreende e aceita as peculiaridades de seus alunos.				
<b>52.</b> Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
<b>53.</b> Desempenha suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
<b>54.</b> Participa ativamente da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional.				
<b>55.</b> Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente.				
<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>	<b>CONCEITOS</b>			
	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
<b>56.</b> Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições.				
<b>57.</b> Procura relacionar-se bem com colegas, docentes e funcionários.				
<b>58.</b> É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
<b>59.</b> É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho.				
<b>60.</b> Procura acompanhar o funcionamento da instituição educacional, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.				
<b>61.</b> Evita fazer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
<b>62.</b> Apresenta-se trajado(a) adequadamente no ambiente de trabalho.				

63.	Zela pelo patrimônio da instituição educacional, evitando desperdícios de material.				
64.	Contribui com a formação do aluno quanto ao zelo pelo patrimônio da instituição educacional.				
65.	Controla os seus alunos, levando-os a prestarem atenção e a terem disciplina, sem ser ríspido(a).				
66.	Estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.				
67.	Relaciona-se com os pais, ouvindo-os e mobilizando-os com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhada para o sucesso dos alunos.				
68.	Evita embaraçar um aluno diante da turma.				
69.	Leva ao conhecimento da equipe de suporte pedagógico os aspectos positivos e negativos que constata em seus alunos.				
70.	Conhece e aplica o Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional.				
71.	Demonstra espírito de cooperação.				
72.	Expressa-se em linguagem clara e correta na sala de aula.				
73.	Prepara com antecedência e adequadamente as aulas.				
74.	Não permite que os problemas pessoais interfiram no relacionamento com as pessoas.				
75.	Participa dos cursos de capacitação, respeitando os horários de início e término.				
<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>		<b>CONCEITOS</b>			
		<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
76.	Varia as técnicas de trabalho com os alunos para não ficar um estudo rotineiro e cansativo.				
77.	Procura não culpar o docente que o precedeu, por inadequada preparação dos alunos.				
78.	Dá oportunidade para que os alunos possam mostrar suas aprendizagens e trabalhos de forma variada (oralmente, utilizando teatro, pintura, brincadeiras, etc.).				
79.	Domina plenamente os conteúdos estabelecidos para a função como docente.				
80.	É motivado(a) para o trabalho que desempenha.				
<b>TOTAL</b> (número de conceitos assinalados)					

### 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	
<b>RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS</b>			

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:****Avaliadores:****Assinatura:**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Avaliado:**

Tomei conhecimento desta avaliação:

\_\_\_\_\_ Ribeirão do Pinhal, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Assinatura

**PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL****FORMULÁRIO II****AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)  
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI****FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO (DIREÇÃO)**

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	<b>DATA:</b>

<b>CONCEITOS</b>	<b>O</b>	Quando o desempenho for ótimo.
	<b>B</b>	Quando o desempenho for bom.
	<b>R</b>	Quando o desempenho for regular.
	<b>I</b>	Quando o desempenho for insatisfatório.

<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>	<b>CONCEITOS</b>			
	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
1. É comprometido com a execução de sua função, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
2. Acompanha e encaminha as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
3. Utiliza-se dos resultados das avaliações realizadas pelo MEC ou pela rede municipal de ensino para propor ações de melhoria para a qualidade do processo ensino-aprendizagem.				
4. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				
5. Sabe ouvir e respeitar as opiniões do grupo, concordando ou discordando sem romper a convivência do grupo.				

6. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
7. Atende com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
8. Domina os conhecimentos necessários para o exercício da função.				
9. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				
10. Expressa-se de forma clara e objetiva fazendo-se entender nas orientações repassadas à equipe escolar.				
11. Consegue melhorar a qualidade do serviço e inova em relação a hábitos rotineiros.				
12. Se algum pai de aluno 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).				
<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>	<b>CONCEITOS</b>			
	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
13. Reconhece que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
14. Mantém uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
15. Se algum colega de trabalho 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).				
16. Demonstra paciência e atenção necessária para ser um(a) conselheiro(a) e orientador(a) eficaz.				
17. Tem discernimento diante de situações difíceis.				
18. Cria uma atmosfera de cordialidade, respeito e cooperação no trabalho.				
19. Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
20. Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições.				
21. Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente.				
22. Procura aplicar estratégias que propiciem o crescimento dos docentes.				
23. Quando não está de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procura resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
24. Se recebe alguma crítica, analisa e julgando necessário, procura mudar.				
25. É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
26. Tem realizado entrevistas com o objetivo de diagnosticar possíveis problemas.				
27. Organiza as reuniões de forma a serem interessantes e práticas.				
28. Evita tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
29. Apresenta-se trajado(a) adequadamente no ambiente de trabalho.				
30. Zela pelo patrimônio da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, evitando desperdícios de material.				
31. Busca a colaboração e o comprometimento da equipe da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, incentivando a participação de todos.				
<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>	<b>CONCEITOS</b>			
	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
32. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
33. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de				

Educação.				
34. Toma medidas cabíveis no seu nível de competência, visando ao cumprimento da legislação vigente.				
35. Orienta os docentes e demais funcionários quanto ao Regimento da instituição educacional.				
36. Zela pelo cumprimento dos direitos e deveres dos profissionais da educação.				
37. Procura envolver os pais nas decisões relativas à melhoria da instituição educacional.				
38. Divulga para toda a comunidade escolar as atividades de implementação da Proposta Pedagógica, garantindo a sua articulação em todos os turnos.				
39. Promove eventos que permitam contato entre pais e docentes.				
40. Utiliza o Regimento Escolar como referência para a condução das decisões administrativas e pedagógicas da instituição educacional.				
41. Estimula a participação dos docentes e da equipe pedagógica em cursos de capacitação.				
42. Mantém os documentos referentes à instituição educacional, atualizados e organizados.				
43. Acompanha e quando é necessário, registra as faltas dos servidores ocorridas durante o mês.				
44. Registra formalmente as ocorrências relativas ao comportamento inadequado dos servidores e comunica ao Setor competente em tempo hábil.				
45. Elaboro o relatório anual das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da instituição educacional.				
46. Reúne os docentes e suporte pedagógico para discutir questões relativas ao ensino-aprendizagem.				
47. Avalia sistematicamente, junto ao suporte pedagógico, o resultado do trabalho do docente.				
<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>	<b>CONCEITOS</b>			
	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
48. Assegura condições materiais para a realização do trabalho docente.				
49. Divulga para a comunidade escolar o resultado do ensino-aprendizagem.				
50. Articula a participação de todos os segmentos da instituição educacional na construção coletiva da Proposta Pedagógica.				
<b>TOTAL</b> (número de conceitos assinalados)				

#### SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
<b>O</b>		0,20	
<b>B</b>		0,16	
<b>R</b>		0,12	
<b>I</b>		0,08	
<b>RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS</b>			

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**

**Avaliadores:**

**Assinatura:**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Avaliado:**

Tomei conhecimento desta avaliação:

\_\_\_\_\_ Ribeirão do Pinhal, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Assinatura

**PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

**FORMULÁRIO III**

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

**FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO  
(COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E ACESSORIA PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL)**

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>	
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	<b>DATA:</b>

<b>CONCEITOS</b>	<b>O</b>	Quando o desempenho for ótimo.
	<b>B</b>	Quando o desempenho for bom.
	<b>R</b>	Quando o desempenho for regular.
	<b>I</b>	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
<b>1.</b> É comprometido com a execução de sua função, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
<b>2.</b> Acompanha e encaminha as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
<b>3.</b> Utiliza-se dos resultados das avaliações realizadas pelo MEC ou pela rede municipal de ensino para propor ações de melhoria para a qualidade do processo ensino-aprendizagem.				
<b>4.</b> Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				

5.	Sabe ouvir e respeitar as opiniões do grupo, concordando ou discordando sem romper a convivência do grupo.				
6.	Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
7.	Atende com eficiência e cortesia a equipe e a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
8.	Domina os conhecimentos necessários para o exercício da função de suporte pedagógico.				
9.	Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				
10.	Expressa-se de forma clara e objetiva fazendo-se entender nas orientações repassadas à equipe escolar.				
11.	Consegue melhorar a qualidade do serviço e inova em relação a hábitos rotineiros.				
<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>		<b>CONCEITOS</b>			
		<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
12.	Reconhece que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
13.	Mantém uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
14.	Se algum pai de aluno 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).				
15.	Se algum colega de trabalho 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).				
16.	Demonstra paciência e atenção necessária para ser um(a) conselheiro(a) e orientador(a) eficaz.				
17.	Desempenha as suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
18.	Mantém os apontamentos, as avaliações e os arquivos em dia.				
19.	Participa das reuniões para as quais é convocado(a) e nelas procura cooperar ativamente.				
20.	Procura ajudar os colegas em suas possíveis dificuldades como profissionais do magistério.				
21.	Procura aplicar estratégias que propiciem o crescimento dos docentes.				
22.	Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas.				
23.	Quando não está de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procura resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
24.	Se recebe alguma crítica, analisa e julgando necessário, procura mudar.				
25.	É pontual quanto à entrega de materiais ou documentos solicitados.				
26.	Tem realizado entrevistas com o objetivo de diagnosticar possíveis problemas.				
27.	Evita tecer comentários comprometedores que possam denegrir o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
<b>ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO</b>		<b>CONCEITOS</b>			
		<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
28.	Apresenta-se trajado(a) adequadamente no ambiente de trabalho.				

29.	Zela pelo patrimônio da instituição educacional e/ou do Órgão Municipal de Educação, evitando desperdícios de material.				
30.	Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
31.	Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
32.	Apresenta resultados satisfatórios nas intervenções pedagógicas realizadas junto às instituições educacionais e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
33.	Orienta e acompanha os projetos e/ou programas pedagógicos nas instituições educacionais e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
34.	Demonstra interesse em apresentar propostas e alternativas para melhorar o trabalho na instituição educacional e/ou no Órgão Municipal de Educação.				
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.				
37.	Colabora com as atividades de articulação da instituição com as famílias e com a comunidade.				
38.	Participa ativamente da elaboração e execução da Proposta Pedagógica da instituição educacional e/ou do Órgão 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 do Órgão Municipal de Educação.				
40.	Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, acompanhando-o e orientando-o.				
<b>TOTAL</b> (número de conceitos assinalados)					

**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	
<b>RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS</b>			

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**

**Avaliadores:**

**Assinatura:**

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

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

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

\_\_\_\_\_ Ribeirão do Pinhal, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Assinatura

**PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

**FORMULÁRIO IV**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 2 ANOS)**

**PROFISSIONAL CEDIDO**

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>	
<b>MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO:</b>	<b>DATA:</b>

<b>1. Participação em cursos de formação continuada pertinentes à área educacional no município em que estiver atuando (No período de vinte e quatro meses).</b>	<b>Pontos</b>
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.	

<b>ITENS</b>	<b>CÁLCULO PONTOS = CRÉDITO x PESO</b>		
--------------	--	--	--

<b>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 2 horas e máximo de 100 horas - no período de vinte e quatro meses).</b>	<b>Crédito</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
		1	

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

4. Cursos de especialização ( <i>lato sensu</i> ) 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 ( <i>stricto sensu</i> ) na área de educação, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente (crédito = número de cursos).	Crédito	Peso	Pontos
		10	
6. Estudos adicionais pertinentes à educação básica, com carga horária superior a 1.000 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 60 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		
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 vinte e quatro meses)	2	
b) Por artigo publicado em revista especializada em educação (crédito = número de artigos). (No período de vinte e quatro meses)	2		
c) Autoria ou co-autoria de livro didático (crédito = número de livros didáticos). (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 período de vinte e quatro meses)	2		
e) Por elaboração e/ou 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 vinte e quatro meses)	2		
9. Participação em encontros, congressos, seminários e similares na área da educação (No período de vinte e quatro meses).	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, tutor ou coordenador em cursos organizados ou ofertados pelo município (crédito = número de participações por curso).	2		

<b>TOTAL DE PONTOS (somar todos os pontos obtidos)</b>	
--	--

**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 **0,05** = .....

**Avaliadores:**

**Assinatura:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Avaliado:**

Tomei conhecimento desta avaliação:

\_\_\_\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_, em \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

**PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

**FORMULÁRIO IV**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AFERIÇÃO A CADA 24 MESES)**

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>	
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	<b>DATA:</b>

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

10. Participação em cursos de formação continuada pertinentes à área educacional (No interstício do período de vinte e quatro meses).	Crédito	Peso	Pontos
e) Somatória da carga horária na participação dos cursos ou grupos de estudo organizados ou ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com o estabelecido no art. 49 da Lei Municipal nº 1.720/2015 (crédito = somatória da carga		1,9	

horária, considerando o máximo de 80 horas).			
f) Somatória da carga horária na participação dos cursos ou grupos de estudo ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura que <u>excederem</u> as 80 horas previstas no item 2.a (crédito = somatória da carga horária excedente).		1,7	
g) Somatória da carga horária na participação dos cursos (capacitação, palestras, formação continuada) voltados à educação, com <u>exceção</u> 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	

<b>11. Outra graduação de nível superior, não utilizada para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente</b> (crédito = número de graduações).	<b>Crédito</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
c) Licenciatura		5	
d) Bacharelado ou Tecnólogo		3	

<b>12. Cursos de especialização (<i>lato sensu</i>) na área da educação, com carga horária igual ou superior a 360 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente</b> (crédito = número de cursos).	<b>Crédito</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
		5	

<b>13. Cursos de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>) na área de educação, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente</b> (crédito = número de cursos).	<b>Crédito</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
		10	

<b>14. Estudos adicionais pertinentes à educação básica, com carga horária superior a 1.000 horas, não utilizados para mudança de Nível ou ingresso na carreira - Permanente</b> (crédito = número de cursos).	<b>Crédito</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
		5	

<b>15. Participação em cursos de desenvolvimento pessoal comprovada por meio de certificados (Permanente).</b>	<b>Crédito</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
e) Somatória da carga horária na participação de cursos de Informática, com mínimo de 60 horas (somente um crédito).		5	
f) Língua estrangeira moderna, com mínimo de 80 horas (crédito = número de cursos).		5	
g) Libras, com mínimo de 40 horas (somente um crédito).		5	
h) Braille (somente um crédito).		5	

<b>16. Trabalhos publicados ou realizados na área de educação.</b>	<b>Crédito</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
f) Por artigo publicado em jornal (crédito = número de artigos). <b>(No interstício do período de vinte e quatro meses).</b>		4	
g) Por artigo publicado em revista especializada em educação (crédito = número de artigos). <b>(No interstício do período de vinte e quatro meses).</b>		4	

h) Autoria ou co-autoria de livro didático (crédito = número de livros didáticos). (Permanente).		4	
i) Por participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho relacionados à educação, oficializados por pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Dirigente da Educação Municipal (crédito = número de participações/oficializações). (No interstício do período de vinte e quatro meses).		4	
j) Por elaboração e/ou 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 vinte e quatro meses).		4	

17. Participação em encontros, congressos, seminários e similares na área da educação (No interstício do período de vinte e quatro meses).	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, tutor ou coordenador em cursos organizados ou ofertados pelo município de Ribeirão do Pinhal (crédito = número de participações por curso).		2	

<b>TOTAL DE PONTOS (somar todos os pontos obtidos)</b>			
--	--	--	--

**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 **0,05** = .....

**Avaliadores:**

**Assinatura:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Avaliado:**

Tomei conhecimento desta avaliação:

\_\_\_\_\_

Assinatura

Ribeirão do Pinhal, em \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL

FORMULÁRIO V

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
<b>DESEMPENHO</b> Média aritmética (MA) = (soma do resultado final das avaliações de Desempenho do <b>FORMULÁRIO I</b> dividido pelo número de avaliações realizadas)		6	
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Resultado Final obtido no <b>FORMULÁRIO IV</b>		4	
<b>RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =</b>			

Obs:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Avaliado: \_\_\_\_\_  
Assinatura

PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL

FORMULÁRIO VI

RESULTADO FINAL DAS AVALIAÇÕES  
(DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO)

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO  
(DIREÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	

<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	<b>DATA:</b>
---------------------------	--------------

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTOS</b> (Resultado dos Critérios)	<b>PESO</b>	<b>RESULTADO =</b> PONTOS X PESO
<b>DESEMPENHO</b> Média aritmética (MA) = (somatória do resultado final das avaliações de Desempenho do <b>FORMULÁRIO II</b> dividido pelo número de avaliações realizadas)		<b>6</b>	
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Resultado Final obtido no <b>FORMULÁRIO IV</b>		<b>4</b>	
<b>RESULTADO FINAL</b> (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =			

**Obs:**

\_\_\_\_\_

**Data:**        /        /       

**Avaliado:**        \_\_\_\_\_  
Assinatura

**PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

**FORMULÁRIO VII**

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

**FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO  
(COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E ACESSORIA PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL)**

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>	
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	<b>DATA:</b>

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTOS</b> (Resultado dos Critérios)	<b>PESO</b>	<b>RESULTADO =</b> PONTOS X PESO
<b>DESEMPENHO</b> Média aritmética (MA) = (somatória do resultado final das avaliações de Desempenho do <b>FORMULÁRIO III</b> dividido pelo número de avaliações realizadas)		<b>6</b>	

<b>QUALIFICAÇÃO</b> Resultado Final obtido no <b>FORMULÁRIO IV</b>	<b>4</b>	
<b>RESULTADO FINAL (SOMA DOS RESULTADOS / 10) =</b>		

Obs:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data:        \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Avaliado:        \_\_\_\_\_  
Assinatura

**PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL**

**FORMULÁRIO VIII**

**PEDIDO DE RECURSO**

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>	
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	<b>DATA:</b>

**AO / À ----(Comissão Central / Dirigente da Educação)-----**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ribeirão do Pinhal, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do profissional do magistério**

PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL

FORMULÁRIO IX

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ribeirão do Pinhal, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do profissional do magistério

**PORTARIA Nº ..... DE ..... DE ..... DE .....**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E CONSIDERANDO:

a) Os artigos 39, 40 e 41 da Lei nº 1.720, de 21 de dezembro de 2015, do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ribeirão do Pinhal que dispõe sobre a progressão horizontal na Carreira;

b) O resultado final das avaliações de desempenho e qualificação regulamentadas pelo Decreto nº ..... de ....., que conclui pela progressão do profissional do magistério para a Classe seguinte dentro do mesmo Nível,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Reenquadrar os profissionais do magistério integrantes do Quadro Próprio do Magistério de Ribeirão do Pinhal que obtiveram os pontos necessários para a progressão horizontal na Carreira, na Classe seguinte a que estavam posicionados, conforme relação abaixo:

Nome do Profissional	Emprego	Enquadramento Atual		Enquadramento após Avaliação	
		Nível	Classe	Nível	Classe

**Art. 2º** O salário básico do integrante do Quadro Próprio do Magistério reenquadrado será correspondente à nova Classe do mesmo Nível, de acordo com as tabelas de salários, Anexos IV, V e VI, parte integrante da **Lei nº 1.720/2015** que instituiu o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

**Art. 3º** Os efeitos financeiros decorrentes do **reenquadramento retroagirão a ..... de ..... de .....**

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

Ribeirão do Pinhal,..... de ..... de .....

**Prefeito**

---

## PREFEITURA DE RIBEIRÃO DO PINHAL

### PORTARIA Nº ..... DE ..... DE ..... DE .....

#### Nomeia Comissões de Avaliação de Desempenho.

O Prefeito do município de Ribeirão do Pinhal, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no **Decreto nº....., de .....** que regulamentou o processo de avaliação dos profissionais do magistério para fins de promoção horizontal,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Instituir a Comissão Central de Avaliação de Desempenho, constituída pelos seguintes profissionais:

....., que presidirá a Comissão;

.....  
.....  
.....

**Art. 2º** Instituir as Comissões de Avaliação dos profissionais do magistério nas instituições educacionais, assim constituídas:

#### **I - Centro Municipal de Educação Infantil .....**

Membros efetivos:

.....  
.....

Membro suplente:

.....

#### **II - Centro Municipal de Educação Infantil .....**

Membros efetivos:

.....  
.....

Membro suplente:

.....

**III - Centro Municipal de Educação Infantil .....**

Membros efetivos:

.....

.....

Membro suplente:

.....

**IV - Escola Municipal ..... – Educação Infantil e Ensino Fundamental**

Membros efetivos:

.....

.....

Membro suplente:

.....

**V - Escola Municipal ..... – Educação Infantil e Ensino Fundamental**

Membros efetivos:

.....

.....

Membro suplente:

.....

**VI - Escola Municipal ..... – Educação Infantil e Ensino Fundamental**

Membros efetivos:

.....

.....

Membro suplente:

.....

**Parágrafo único.** Cada Comissão será presidida pela Direção da respectiva instituição educacional.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal, ..... de ..... de .....

**Prefeito**