



DECRETO N.º 2.853, DE 21 DE JUNHO DE 2.013

**Dispõe sobre a Avaliação
Periódica de Desempenho
dos integrantes do Quadro
do Magistério.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 71, inciso VI da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

TÍTULO I – DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art.1º A Avaliação Periódica de Desempenho será o instrumento utilizado para aferição do desempenho do titular de cargo de carreira efetivo, fornecendo subsídio para o desenvolvimento na carreira, e será realizada semestralmente.

Art.2º Os profissionais da educação serão submetidos à avaliação periódica de desempenho, aplicada semestralmente, durante toda a permanência no serviço público municipal.

Art.3º A avaliação de desempenho tem por objetivo:

I - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal;

II - motivar o titular de cargo de carreira efetivo ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições;

III - mensurar o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;

IV - fornecer subsídios para aprovação no estágio probatório para desenvolvimento na carreira, e eventual processo de exoneração;

V - identificar necessidades de treinamento e capacitação.

Art. 4º A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do titular de cargo de carreira efetivo no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como fundamentos para avaliação:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade;

VI - urbanidade;

VII - eficiência;

VIII - respeito e compromisso com a instituição;

IX - qualidade do trabalho;

X - ética;

XI - presteza;

XII - aproveitamento em programas de capacitação;

XIII - administração do tempo;

XIV - uso adequado dos equipamentos de serviço;

XV - relacionamento interpessoal;

XVI - preceitos éticos do magistério, definidos no art. 4º da Lei nº 2.819/2008;

XVII - produção pedagógica e científica;

XVIII - desempenho satisfatório, com busca de solução para problemas decorrentes do exercício das atribuições do seu cargo;



XIX - elaboração de trabalho ou pesquisa voltada para a qualificação dos serviços prestados pelo Município;

XX - observância do previsto nesta lei, bem como dos deveres inerentes ao exercício do seu cargo;

XXI - aprendizagem dos alunos e gestão de sala de aula;

XXII - participação na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola;

XXIII - colaboração em atividades de articulação da escola com as famílias dos alunos e a comunidade.

Art.5º Os titulares de cargo comissionado que tiverem avaliado seus subordinados, serão por eles avaliados, em critérios específicos relativos à competência e habilidade de liderar e desenvolver pessoas e grupos.

TÍTULO II – DAS COMISSÕES

Art.6º Ficam instituídas as seguintes comissões para fins de implementação do sistema de Avaliação Periódica de Desempenho:

I - Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho – **CAPED**, conforme previsto no art.13, inciso XXIV, do Plano de Cargos e Salários, Lei nº 2.819/2008;

II - Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho em cada Unidade Escolar jurisdicionada à Secretaria Municipal de Educação, que será responsável por avaliar o desempenho dos integrantes do Quadro do Magistério composta por 3 (três) servidores, sendo um Diretor da Unidade Escolar, um representante dos Especialistas de Educação Básica e um representante do Grupo Ocupacional de Serviços Administrativo-Educacionais.

III - Comissão de Acompanhamento de Desempenho – **COAD**, conforme previsto no art.13, inciso XXV, do Plano de Cargos e Salários, Lei nº 2.819/2008;

Art.7º A Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho:

I - não será remunerada para este fim;



II - analisa e fiscaliza os processos de progressão funcional;

III - pode utilizar-se, a qualquer tempo, das informações disponíveis sobre o profissional da educação avaliado.

§ 1º A Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho será composta pelo Diretor da Unidade Escolar, por um representante dos Especialistas de Educação Básica e um representante do Grupo Ocupacional de Serviços Administrativo Educacional.

§ 2º Será garantido ao profissional da educação o direito de ampla defesa.

Art.8º A Avaliação Periódica de Desempenho terá o seu planejamento, coordenação e controle a cargo da Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO III

DA EXONERAÇÃO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

Art.9º Poderá ser exonerado do cargo efetivo o profissional da educação que tiver seu desempenho considerado insuficiente.

§ 1º Considerar-se-á insuficiente o desempenho quando o profissional da educação, na execução das atribuições que lhe forem confiadas, não atingirem o equivalente ao percentual de 70% (setenta por cento).

§ 2º As hipóteses de perda do cargo de profissional da educação ocorrerão no caso do profissional obtiver 02 (dois) conceitos insatisfatórios de desempenho seguidos ou 03 (três conceitos insatisfatórios de desempenhos interpolados em 05 (cinco) avaliações consecutivas ou 04 (quatro) conceitos insatisfatórios de desempenho interpolados em 10 (dez) avaliações consecutivas.

Art.10. O profissional da educação avaliado com conceito final insuficiente será submetido a um acompanhamento sistemático, conforme dispuser o regulamento, durante o qual será avaliado, com periodicidade mínima bimestral pela comissão de acompanhamento.



§ 1º O acompanhamento sistemático terá duração máxima de um ano e, findo esse tempo, deverá a administração decidir-se pela exoneração ou não do profissional da educação, à vista das avaliações bimestrais efetuadas no período e de relatório conclusivo elaborado pela Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 2º As avaliações bimestrais durante o acompanhamento serão efetuadas pela chefia imediata e por profissionais da área pedagógica e administrativa formada para este fim, e submetidas à análise da Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho.

Art.11. A Comissão de Acompanhamento referida no artigo anterior será composta por profissionais relacionados à deficiência do profissional da educação, escolhidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.12. No caso do profissional da educação sob acompanhamento ser avaliado como insuficiente por duas vezes consecutivas, a Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho, ratificando as avaliações, emitirá parecer fundamentado propondo a exoneração do profissional da educação ao titular do órgão em que for lotado, o qual determinará a instauração de processo administrativo especial destinado a apurar os fatos e a conceder oportunidade do contraditório e ampla defesa ao profissional da educação.

Art.13. O profissional da educação que tiver seu desempenho julgado insatisfatório, na hipótese de discordância, poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho, no prazo de cinco dias úteis.

§ 1º O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o profissional da educação interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional.

§ 2º Permanecendo a divergência sobre o resultado da Avaliação Periódica de Desempenho, a Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à análise da Procuradoria Geral do Município.

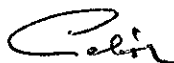


§ 3º Após parecer da Procuradoria Geral do Município, o Chefe do Executivo ou à sua ordem, o Secretário Municipal de Educação proferirá a decisão final.

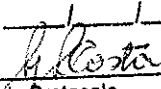
Art.14. Aplica-se ao processo administrativo especial de que trata o artigo 12, o disposto no título específico do Processo Administrativo do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art.15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Santa Luzia, 21 de junho de 2013.



CARLOS ALBERTO PARRILLO CALIXTO
PREFEITO MUNICIPAL

| | |
|---|--------------|
| Prefeitura Municipal de Santa Luzia | |
| AFIXADO EM | 21, 06, 2013 |
| RETIRADO EM | 1/1 |
|  | |
| Setor de Protocolo | |



Comissão de Avaliação de Desempenho
Secretaria Municipal de Educação

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO AUXILIAR DE SECRETARIA

Servidor: _____

Matrícula: _____

Cargo / Disciplina: _____

Data de admissão: ____ / ____ / ____

Escola Municipal: _____

| I - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | | 00 a 02 pontos | Peso | Total |
|---|--|----------------|------|-------|
| 1. | Participa, aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em grupos de estudos, programas de capacitação, cursos e em outras situações de aprendizagem. | | 2 | |
| 2. | Apresenta à diretoria ou setor equivalente propostas de melhoria ou inovações do trabalho adquiridos em programas, cursos e outros eventos de capacitação dos quais participou. | | 1 | |
| TOTAL PARCIAL | | | | |
| II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | | 00 a 02 pontos | Peso | Total |
| 3. | Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria. | | 2 | |
| 4. | Prioriza o diálogo na solução de problemas, utilizando uma linguagem adequada e estabelecendo um clima de confiança. | | 2 | |
| 5. | Mantém um bom relacionamento, tratando com respeito e ética todos de seu ambiente de trabalho e o público em geral contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho, tratando com respeito e ética educandos, pais, professores e dirigentes da escola. | | 4 | |
| 6. | Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar. | | 1 | |
| TOTAL PARCIAL | | | | |
| III - RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL | | 00 a 02 pontos | Peso | Total |
| 7. | Apresenta iniciativa e bom senso nas decisões tomadas contribuindo a contento com a instituição na solução dos problemas que surgirem | | 2 | |
| 8. | Participa das atividades e ações coletivas ou colegiadas desenvolvidas pela unidade administrativa. | | 1 | |
| 9. | Preocupa-se com a aparência, vestindo-se com propriedade. | | 1 | |
| 10. | Conhece e pratica a filosofia de trabalho da instituição em seu perfil profissional considerando a devida hierarquia. | | 1 | |
| 11. | Está sempre presente em sua posição de trabalho, executando adequadamente as funções que lhe competem. | | 3 | |
| 12. | Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições. | | 2 | |
| 13. | Comparece e cumpre rigorosamente o horário de trabalho. | | 1 | |
| 14. | Organiza com qualidade o material e ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas. | | 1 | |
| 15. | Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, cumprindo as demandas dentro dos prazos previamente estabelecidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação. | | 4 | |
| 16. | Guarda sigilo sobre assuntos reservados que envolvam ou que possam envolver pessoas e autoridades nos planos administrativo e pedagógicos. | | 1 | |

| | | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|--------------|
| 17. | Corresponsabiliza-se e zela pela preservação das instalações, equipamentos, bens e patrimônio público. | | | 1 |
| 18. | Utiliza com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos e recursos materiais no exercício das atividades e tarefas. | | | 2 |
| 19. | Zela pelo bom nome do estabelecimento de ensino dentro e fora dele. | | | 1 |
| 20. | Reorganiza o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. | | | 1 |
| TOTAL PARCIAL | | | | |
| IV – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E PROFISSIONAIS | | 00 a 02 pontos | Peso | Total |
| 21. | Fornecer suporte técnico e apoio ao trabalho do pessoal docente, discente, direção da escola e comunidade escolar. | | 2 | |
| 22. | Responsabiliza-se pela organização e manutenção dos registros e arquivos da instituição sempre atualizados. | | 4 | |
| 23. | Conhece e aplica com eficácia e interesse a legislação pertinente à sua área de atuação. | | 4 | |
| 24. | Otimiza, incorpora e utiliza regularmente as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de trabalho. | | 4 | |
| TOTAL PARCIAL | | | | |
| V – ASSIDUIDADE | | | | |
| 30 | Número de faltas durante o mês | 00 a 02 pontos | Peso | Total |
| | | | 2 | |

TABELA:

| Nº de faltas | Pontuação | Peso |
|-----------------------------|-----------|------|
| 0 (zero) falta | 2 | 2 |
| 1 (uma) a 4 (quatro) faltas | 1 | 2 |
| Acima de 5 (cinco) faltas | 0 | 2 |

| | |
|--------------------------|--|
| TOTAL PARCIAL = | |
| PONTUAÇÃO TOTAL = | |



Município de Santa Luzia
Comunidade

Recomendações/Orientações:

Assinaturas:

Servidor:

Diretor:

Especialista de Educação Básica

Representante Grupo Ocupacional de Serviços Administrativo Educacional:

Santa Luzia, _____ de _____ 2013.



Sistema de Gestão Educacional
Compartilhada

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO PROFESSOR

Servidor: _____

Matrícula: _____

Cargo / Disciplina: _____

Data de admissão: ____ / ____ / ____

Escola Municipal: _____

I – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

00 a 02
pontos Peso Total

- 01 Busca constantemente a formação continuada (participando de cursos, oferecidos pelo sistema ou não, grupos de estudo, capacitação) tendo em vista o seu aperfeiçoamento profissional. 2
- 02 Contribui a contento com a instituição compartilhando conhecimentos, informações e práticas bem sucedidas, inclusive aquelas adquiridas em cursos de formação continuada. 1
- 03 Demonstra interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades para o uso de sistemas informatizados e novas tecnologias, incorporando em seu trabalho os recursos tecnológicos disponíveis. 1

TOTAL PARCIAL =

II – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

00 a 02
pontos Peso Total

- 04 Promove e mantém relacionamento cordial e cooperativo, priorizando sempre uma linguagem condigna com professores, alunos, direção e comunidade no ambiente escolar, sabendo ouvir, discordar de forma respeitosa, acatar decisões da maioria, priorizar diálogos na resolução de problemas, saber dar e receber feedback. 2
- 05 Demonstra atitudes inclusivas e éticas respeitando as diferenças no relacionamento com alunos, colegas, direção e comunidade no ambiente escolar. Envolve-se com trabalhos interdisciplinares e de equipe, participando efetivamente das atividades desenvolvidas na escola, tais como: reunião de pais, projetos, eventos, etc., contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência. 2
- 06 1

TOTAL PARCIAL =

III – RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL

00 a 02
pontos Peso Total

- 07 Apresenta prontidão para se dirigir à sala de aula na entrada e após intervalos de recreio, cumprindo com suas responsabilidades e suas atribuições, atendendo as normas da administração pública, inclusive obedecendo os prazos para entrega da escrituração escolar. 2
- 08 Zela pelo bom nome do sistema de ensino, abordando com respeito e ética assuntos referentes ao mesmo. 1
- 09 Zela e utiliza com cuidado e sem desperdício os equipamentos e os materiais didático-pedagógicos no exercício de suas funções, incluindo o patrimônio escolar e o meio ambiente, colaborando na formação de bons hábitos e atitudes sociais do educando. 1
- 10 No desempenho de suas atividades respeita os limites de suas atribuições, sem excedê-las. 1

TOTAL PARCIAL =

IV – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E PROFISSIONAIS

00 a 02
pontos Peso Total

| | | | | |
|------------------------|--|----------------|-----------|-------|
| 11 | Elabora, registra e executa o planejamento didático-pedagógico de acordo com a legislação vigente e seguindo as orientações do sistema de ensino. Analisa e utiliza os resultados de avaliações internas e externas para diagnosticar os níveis de aprendizagem dos alunos, para avaliar a eficácia do ensino (auto-avaliação da sua prática) e implementar intervenções pedagógicas de acordo com as reais necessidades do educando. | 4 | | |
| 12 | Estabelece como foco a aprendizagem, apontando resultados concretos a atingir (metas), utilizando materiais didáticos e processos pedagógicos que estimulem e desafiem os alunos na superação das dificuldades, aproveitando todo o tempo disponível de forma significativa e produtiva. | 2 | | |
| 13 | Compartilha com as partes interessadas (alunos, pais, equipe pedagógica e administrativa) o desenvolvimento escolar do educando buscando alternativas e propondo sugestões para superar as dificuldades por ele apresentadas. | 4 | | |
| 14 | Apresenta manejo de classe, conduzindo e envolvendo o educando nas atividades propostas com clareza, objetividade, domínio e segurança na transmissão dos conteúdos ministrados. | 2 | | |
| 15 | Compromete-se com a aprendizagem de todos os seus alunos, esclarecendo dúvidas, orientando e corrigindo, individual e coletivamente, os trabalhos escolares e deveres de casa e presta atendimento diferenciado aos alunos com mais dificuldades (Intervenção Pedagógica). | 4 | | |
| 16 | Propicia novas oportunidades de aprendizagens e avaliações para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos possam aprender efetivamente o que foi ensinado (Recuperação Paralela). | 3 | | |
| 17 | Promove o processo de avaliação contínua e processual prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, utilizando de vários instrumentos para a verificação do aprendizado. | 3 | | |
| 18 | Apresenta atitude positiva em relação à capacidade de aprendizagem dos alunos e é capaz de reconhecer talentos e de promover o desenvolvimento da autoconfiança e da autoestima. | 3 | | |
| 19 | Incentiva a autonomia e o trabalho coletivo. | 2 | | |
| 20 | Apresenta melhoria significativa nos resultados de aprendizagem de seus alunos evidenciada pelas avaliações internas e externas. | 4 | | |
| V – ASSIDUIDADE | | | | |
| 22 | Número de faltas durante o mês | 00 a 02 pontos | Peso 2 | Total |

TABELA:

| Nº de faltas | Pontuação | Peso |
|-----------------------------|-----------|------|
| 0 (zero) falta | 2 | 2 |
| 1 (uma) a 4 (quatro) faltas | 1 | 2 |
| Acima de 5 (cinco) faltas | 0 | 2 |

TOTAL PARCIAL =

PONTUAÇÃO TOTAL =



Conselho Municipal de Educação
de Santa Luzia

Observações Complementares:

Assinaturas:

Servidor:

Diretor:

Especialista de Educação Básica

Representante Grupo Ocupacional de Serviços Administrativo Educacional:

Santa Luzia, _____ de _____ 2013.



Secretaria de Gestão Pedagógica
Comperatubada

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO AUXILIAR DE SERVIÇOS

Servidor: _____

Matrícula: _____

Cargo / Disciplina: _____

Data de admissão: ____ / ____ / ____

Escola Municipal: _____

I – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

| | 00 a 02 pontos | Peso | Total |
|--|----------------|------|-------|
| 01 Participa de grupos de estudos, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema. | | 1 | |
| 02 Compartilha conhecimentos, informações e dificuldades apresentando soluções e práticas que agregam valor ao trabalho. | | 1 | |

TOTAL PARCIAL =

II – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

| | 00 a 02 pontos | Peso | Total |
|--|----------------|------|-------|
| 03 Desenvolve de forma adequada às atividades e tarefas em equipe de trabalho, sabendo ouvir e discordar de forma respeitosa. | | 2 | |
| 04 Mantém um bom relacionamento com todos de seu ambiente de trabalho e com o público em geral, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho, tratando com respeito e ética educandos, pais, professores e dirigentes da escola.. | | 2 | |
| 05 Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar. | | 1 | |
| 06 Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência. | | 2 | |
| 07 Prioriza o diálogo na solução de problemas, utilizando uma linguagem adequada. | | 2 | |

TOTAL PARCIAL =

III – RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL

| | 00 a 02 pontos | Peso | Total |
|--|----------------|------|-------|
| 08 Zela pelo bom nome do estabelecimento de ensino dentro e fora dele. | | 1 | |
| 09 Conhece e pratica a filosofia de trabalho da Instituição em seu perfil profissional considerando a devida hierarquia. | | 1 | |
| 10 Fornece suporte e apoio ao trabalho da direção e demais setores da escola. | | 1 | |
| 11 Usa o uniforme completo e os equipamentos de segurança de acordo com a atividade executada. | | 1 | |
| 12 Cuida da higiene pessoal, preocupando-se com a aparência. | | 2 | |
| 13 Conhece e executa as atribuições pertinentes ao seu cargo. | | 4 | |
| 14 Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definido para o cargo que ocupa. | | 4 | |

15 É discreto, evita conversas desnecessárias que envolvam, ou que possam envolver pessoas e autoridades.

1

16 Examina o nível de satisfação de seus clientes internos e comunidade, bem como, os resultados dos serviços a eles prestados.

1

TOTAL PARCIAL =

IV – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E PROFISSIONAIS

00 a 02
pontos

Peso

Total

17 Usa conhecimentos específicos da sua área e relata ocorrências e informações, contribuindo para melhoria da qualidade do trabalho.

2

18 Reorganiza seu tempo para atender às solicitações da chefia e o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.

4

19 Utiliza com economicidade os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário.

4

20 Mantém organizado e limpo o local de trabalho.

4

21 Apresenta iniciativa contribuindo a contento em caso de problemas e situações imprevistas, usando o bom senso.

2

22 Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atividades, executando ações visando a melhoria dos processos de trabalho.

3

23 Organiza com qualidade o material de trabalho de forma a facilitar a execução de tarefas.

2

V – ASSIDUIDADE

24 Número de faltas durante o mês

00 a 02
pontos

Peso

Total

2

TABELA:

| Nº de faltas | Pontuação | Peso |
|-----------------------------|-----------|------|
| 0 (zero) falta | 2 | 2 |
| 1 (uma) a 4 (quatro) faltas | 1 | 2 |
| Acima de 5 (cinco) faltas | 0 | 2 |

TOTAL PARCIAL =

PONTUAÇÃO TOTAL =



Instituto Municipal de Educação
de Santa Luzia

Observações Complementares:

Assinaturas:

Servidor:

Diretor:

Especialista de Educação Básica

Representante Grupo Ocupacional de Serviços Administrativo Educacional:

Santa Luzia, _____ de _____ 2013