



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**DECRETO Nº. 7.098 DE 28 DE AGOSTO DE 2015**

Dispõe sobre o Regulamento da promoção por avanço horizontal do Magistério Público Municipal, conforme Lei nº. 1.857, de 04 de novembro de 2008.

**JOSÉ RONALDO XAVIER**, Prefeito Municipal de Andirá, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**Considerando** a necessidade de regulamentar a promoção por avanço horizontal do Magistério Público Municipal, conforme Lei nº. 1.857, de 04 de novembro de 2008.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Este Decreto regulamenta a Promoção por Avanço Horizontal do Magistério Público Municipal.

**Art. 2º** - Participarão da Promoção por Avanço Horizontal os integrantes do Magistério Público Municipal que à época da Promoção estiverem em dia com suas obrigações funcionais.

**§1º** - Não poderá participar da Promoção por Avanço Horizontal o integrante do Magistério Público Municipal em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade, em licença para tratar de interesses particulares, afastamento por motivo de saúde ou acidente de trabalho ou por doença na família por mais de 06 (seis) meses, conforme Art. 24 da Lei nº. 1.857, de 04 de novembro de 2008.

**§2º** - Os integrantes do Magistério Público Municipal que forem exonerados de um dos cargos de carreira do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério do Município de Andirá – PCCRM, para assumir outro dentro do mesmo PCCRM terão à época da Promoção computados os seus avanços Horizontais, devendo ser enquadrados no mesmo nível e referência ou superior ao cargo anterior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**Art. 3º** - A Promoção por Avanço Horizontal será realizada anualmente no mês de setembro e será incorporada aos vencimentos do participante do processo a partir do mês de outubro.

**Parágrafo Único** - O período de interstício, para os efeitos dessa promoção, será de 02 (dois) anos e iniciar-se-á sempre na data da última concessão.

**Art. 4º** - O integrante do PCCRM, poderá avançar uma referência a cada 02 (dois) anos por merecimento quando a média aritmética entre a Avaliação de Desempenho e a Avaliação por Qualificação Profissional for igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

**Art. 5º** - Os critérios de avaliação dos certificados/títulos, para fins de promoção, encontram-se estabelecidos no Anexo I deste Decreto.

**§1º** - Somente serão pontuados os cursos, títulos e eventos relacionados nos incisos seguintes, cujos documentos de conclusão contenham os dados exigidos por legislação específica.

**I** – Curso de Graduação com Licenciatura Plena (Diploma ou Certidão e Histórico Escolar) de Instituições devidamente autorizadas, conforme legislação vigente, desde que não utilizado para o ingresso no cargo ou na Promoção Vertical;

**II** – Curso de Pós-Graduação: desde que possua todos os dados exigidos pela legislação específica do MEC, vigente à época da realização do curso e desde que não utilizado para o ingresso no cargo ou na Promoção Vertical;

**III** – Eventos de Formação Continuada realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município, conforme Decreto nº. 5.426, de 09 de setembro de 2009;

**IV** – Eventos de Formação Continuada realizados pela Secretária de Estado da Educação - SEED, conforme Resolução/SEED 2007 de 21 de julho de 2005;

**V** – Eventos de Formação Continuada realizados por Instituições de Ensino Superiores devidamente credenciados pelo Órgão responsável, com a validação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Andirá;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**VI** – Eventos de Formação Continuada realizados por outros municípios, com a validação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Andirá.

**§2º** - Só serão pontuados títulos/certificados com data posterior a última promoção.

**§3º** - Para aqueles que participam pela 1ª vez da promoção os títulos/certificados serão pontuados a partir de 05 (cinco) anos anteriores à data da promoção.

**§4º** - Os pontos da Avaliação por Qualificação Profissional, não utilizados numa promoção não poderão ser utilizados em qualquer outra promoção.

**Art. 6º** - As pontuações das Avaliações por Qualificação Profissional deverão ser lançadas em Ficha própria e devidamente assinada pelo avaliado, Anexo III deste Decreto.

**Art. 7º** - A Avaliação de Desempenho Profissional será constituída por Auto Avaliação, Avaliação do Colegiado e Avaliação da Direção e Equipe Pedagógica do Estabelecimento de Ensino em que o avaliado exerça suas funções.

**§1º** - O Colegiado de que trata o *caput* será composto pelo pessoal do Magistério que trabalha no mesmo horário do avaliado.

**§2º** - Os critérios para a Avaliação de Desempenho, para fins de Promoção Horizontal, encontram-se estabelecidos no Anexo II, deste Decreto.

**§3º** - Para fins de Promoção por Avanço Horizontal será considerada a média aritmética entre a Auto-Avaliação de Desempenho Profissional e a Avaliação do Colegiado somada a Avaliação da Direção e Equipe Pedagógica.

**§4º** - Os pontos da Avaliação de Desempenho não utilizados numa promoção não poderão ser utilizados em qualquer outra promoção.

**§5º** - A Avaliação de Desempenho Profissional deverá ser realizada anualmente no mês de setembro correspondendo aos últimos 12 (doze) meses.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**Art. 8º** - As pontuações das Avaliações por Desempenho deverão ser lançadas em Fichas próprias – Anexos III, IV, V e VI e devidamente assinada pelo avaliado.

**Art. 9º** - Fazem parte deste Decreto:

- I** – Anexo I – Critérios para avaliação por Qualificação Profissional;
- II** – Anexo II – Critérios de Avaliação de Desempenho Profissional;
- III** – Anexo III – Ficha de Avaliação do Magistério Público Municipal, para fins de Promoção por Avanço Horizontal;
- IV** – Anexo IV – Ficha de Auto-Avaliação de Desempenho Profissional do Magistério Público Municipal;
- V** – Anexo V – Ficha de Avaliação do Colegiado de Desempenho Profissional do Magistério Público Municipal;
- VI** – Anexo VI – Ficha de Avaliação da Direção e Equipe Pedagógica de Desempenho Profissional do Magistério Público Municipal.

**Art. 10** - Os recursos devem ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, até 15 (quinze) dias após a publicação dos resultados.

**Art. 11** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município.

**Art. 12** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá,  
Estado do Paraná, em 28 de agosto de 2015, 72º da Emancipação Política.

**JOSÉ RONALDO XAVIER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO – I**

**CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

<b>EVENTOS</b>	<b>ÁREA EDUC. INFANTIL E/OU ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>OUTRAS ÁREAS DA EDUCAÇÃO</b>
1 - Especialização (Lato Sensu, carga horária mínima de 360 horas) não utilizada para o Avanço Vertical.	6,0 Pontos	3,0 Pontos
2 - Curso Superior - não utilizado para o Avanço Vertical ou para ingresso no cargo.	4,0 Pontos	2,0 Pontos
3 - Congresso, Curso, Encontro, Grupo de Estudo, Jornada, Oficina, Seminário, Simpósio, Fórum e Conferência.	0,5 Pontos por hora	0,3 Pontos por hora
4 - Palestra, Mesa Redonda e Painel.	0,3 Pontos por hora	0,2 Pontos por hora



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO – II**

**CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

DIMENSÕES ABORDADAS			ESCALA DE DESEMPENHO			
ASPECTOS	INDICADORES E CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	Muito Satisfatório 10 pontos	Satisfatório 07 Pontos	Pouco Satisfatório 04 Pontos	Insatisfatório 02 Pontos
<b>I- COMPETÊNCIAS TÉCNICAS – 40 (QUARENTA) PONTOS</b>	<b>A – QUALIDADE DO TRABALHO/PRODUTIVIDADE</b> - Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados; - Execução do trabalho conforme objetivos do estabelecimento.	- Compreende o trabalho a ser realizado e não necessita de orientações contínuas; - Realiza o trabalho com exatidão e sem erros; - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados; - Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.				
	<b>B – ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO/ APROVEITAMENTO DOS RECURSOS</b> - Cumprimento de demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos; - Otimização dos recursos Disponíveis.	- Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades; - Utiliza materiais e equipamentos de trabalho de forma adequada e sem desperdícios; - Apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho com o uso dos recursos disponíveis.				
	<b>C – ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> - Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.	- Participa do Programa de Formação Continuada, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura aplicando os conhecimentos adquiridos para melhorar a qualidade do trabalho.				
	<b>D – HABILIDADES</b> - Capacidade técnica necessária para a realização do trabalho.	- Conhece as técnicas e métodos exigidos para o desenvolvimento de seu trabalho e os executa adequadamente em suas atividades; - Utiliza materiais e equipamentos de trabalho de forma adequada e sem desperdício; - Apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho com o uso dos recursos disponíveis.				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

DIMENSÕES ABORDADAS			ESCALA DE DESEMPENHO			
ASPECTOS	INDICADORES E CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	Muito Satisfatório 10 pontos	Satisfatório 07 Pontos	Pouco Satisfatório 04 Pontos	Insatisfatório 02 Pontos
<b>II- COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS – 30 (TRINTA) PONTOS</b>	<b>E – INICIATIVA/DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO</b> - Capacidade de agir e/ou apresentar idéias e sugestões no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos; - Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	- Enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho; - Executa o trabalho que lhe foi confiado, mostrando disposição e interesse, atendendo às solicitações do estabelecimento; - Participa ativamente dos Projetos Extra-Curricular e/ou de Projetos que envolvem a comunidade externa escolar.				
	<b>F – FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE/TRABALHO EM EQUIPE</b> - Facilidade em adaptar-se às Mudanças; - Capacidade de desenvolver as atividades em equipe, valorizando o trabalho em conjunto, na busca de resultados comuns.	- Reage bem e adapta-se às mudanças e à utilização de novos métodos, procedimentos e ferramentas; - Relaciona-se e interage com os colegas, mantendo um bom clima de trabalho; - Manifesta espírito de equipe, buscando alternativas e contribuindo para a atuação positiva dos demais.				
	<b>G – ÉTICA PROFISSIONAL</b> - Comportamento adequado aos princípios que regem seu trabalho e ao estabelecimento de Ensino.	- Demonstra respeito no atendimento a alunos e docentes; - Demonstra respeito nas relações com o público, com colegas e superiores.				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

DIMENSÕES ABORDADAS			ESCALA DE DESEMPENHO			
ASPECTOS	INDICADORES E CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	Muito Satisfatório 10 pontos	Satisfatório 07 Pontos	Pouco Satisfatório 04 Pontos	Insatisfatório 02 Pontos
<b>III- DISCIPLINA – 30 (TRINTA) PONTOS</b>	<b>H – ASSIDUIDADE</b> a) Comparecimento regular no Trabalho.  b) Comparecimento regular no Programa de Formação Continuada ofertados pela SMEC.	- Comparece diariamente ao trabalho, cumprindo com a jornada pré-estabelecida.	Quando não há nenhuma falta não justificada.	Quando há de 01 (uma) a 02 (duas) faltas não justificadas.	Quando há de 03 (três) a 04 (quatro) faltas não justificadas	Quando há mais de 04 (quatro) faltas não justificadas
		- Comparece regularmente nos cursos/ encontros/ estudos e outras atividades do Programa de Formação Continuada ofertados pela SMEC.	De 85 a 100% de freqüência	De 75 a 84% de freqüência	De 51 a 74% de freqüência	Até 50% de freqüência
	<b>I – PONTUALIDADE</b> - Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	- Cumpre o horário de início e término de trabalho definido para o cargo que ocupa.	Até 03 (três) atrasos ou saídas antecipadas de até 10 minutos ou 01 (um) atraso ou saída antecipada acima de 10 minutos	De 04 (quatro) a 06 (seis) atrasos ou saídas antecipadas de até 10 minutos ou 02 (dois) a 04 (quatro) atrasos ou saídas antecipadas acima de 10 minutos	De 07 (sete) a 10 (dez) atrasos ou saídas antecipadas de até 10 minutos ou 05 (cinco) a 08 (oito) atrasos ou saídas antecipadas acima de 10 minutos	Mais de 10 (dez) atrasos ou saídas antecipadas de até 10 minutos ou atrasos ou saídas antecipadas acima de 10 (dez) minutos ou acima de 08 (oito) atrasos ou saídas antecipadas acima de 10 minutos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO – III**

**FICHA DE AVALIAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**  
**DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

<b>EVENTOS</b>	<b>ÁREA EDUC. INFANTIL E/OU ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>OUTRAS ÁREAS DA EDUCAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
1 - Especialização (Lato Sensu, carga horária mínima de 360 horas) não utilizado para o Avanço Vertical.			
2 - Curso Superior - não utilizado para o Avanço Vertical ou para ingresso no cargo.			
3 - Congresso, Curso, Encontro, Grupo de Estudo, Jornada, Oficina, Seminário, Simpósio, Fórum e Conferência.			
4 - Palestra, Mesa Redonda e Painel.			
<b>TOTAL</b>			

**I – TOTAL DE PONTOS EM QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

**II – TOTAL DE PONTOS EM DESEMPENHO FUNCIONAL** \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

**III – MÉDIA** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Andirá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Avaliado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO – IV**

**FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

1 - PERÍODO DE AVALIAÇÃO

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: \_\_\_\_\_ R.G. \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_ PADRÃO 1º( ) 2º( )

Estabelecimento em que foi avaliado: \_\_\_\_\_

DIMENSÕES ABORDADAS			ESCALA DE DESEMPENHO			
ASPECTOS	INDICADORES E CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	Muito Satisfatório 10 pontos	Satisfatório 07 Pontos	Pouco Satisfatório 04 Pontos	Insatisfatório 02 Pontos
I- COMPETÊNCIAS TÉCNICAS – 40 (QUARENTA) PONTOS	<b>A – QUALIDADE DO TRABALHO /PRODUTIVIDADE</b> - Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados; - Execução do trabalho conforme objetivos do estabelecimento.	- Compreende o trabalho a ser realizado e não necessita de orientações contínuas; - Realiza o trabalho com exatidão e sem erros; - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados; - Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.				
	<b>B – ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO/ APROVEITAMENTO DOS RECURSOS</b> - Cumprimento de demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos; - Otimização dos recursos disponíveis.	- Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades; - Utiliza materiais e equipamentos de trabalho de forma adequada e sem desperdícios; - Apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho com o uso dos recursos disponíveis.				
	<b>C – ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> - Busca contínua de aprendizado e de	- Participa do Programa de Formação Continuada, ofertado pela Secretaria Municipal				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

	novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.	de Educação e Cultura aplicando os conhecimentos adquiridos para melhorar a qualidade do trabalho.				
	<b>D – HABILIDADES</b> - Capacidade técnica necessária para a realização do trabalho.	- Conhece as técnicas e métodos exigidos para o desenvolvimento de seu trabalho e os executa adequadamente em suas atividades; - Utiliza materiais e equipamentos de trabalho de forma adequada e sem desperdício; - Apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho com o uso dos recursos disponíveis.				
<b>II- COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS – 30 (TRINTA) PONTOS</b>	<b>E – INICIATIVA/ DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO</b> - Capacidade de agir e/ou apresentar ideias e sugestões no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos; - Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	- Enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho; - Executa o trabalho que lhe foi confiado, mostrando disposição e interesse, atendendo às solicitações do estabelecimento; - Participa ativamente dos Projetos Extra-Curricular e/ou de Projetos que envolvem a comunidade externa escolar.				
	<b>F – FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE/ TRABALHO EM EQUIPE</b> - Facilidade em adaptar-se às mudanças; - Capacidade de desenvolver as atividades em equipe, valorizando o trabalho em conjunto, na busca de resultados comuns.	- Reage bem e adapta-se às mudanças e à utilização de novos métodos, procedimentos e ferramentas; - Relaciona-se e interage com os colegas, mantendo um bom clima de trabalho; - Manifesta espírito de equipe, buscando alternativas e contribuindo para a atuação positiva dos demais.				
	<b>G – ÉTICA PROFISSIONAL</b> - Comportamento adequado aos princípios que regem seu trabalho e ao estabelecimento de Ensino.	- Demonstra respeito no atendimento a alunos e docentes; - Demonstra respeito nas relações com o público, com colegas e superiores.				

Andirá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Servidor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO – V**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO COLEGIADO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

1 - PERÍODO DE AVALIAÇÃO

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: \_\_\_\_\_ R.G. \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_ PADRÃO 1º( ) 2º( )

Estabelecimento em que foi avaliado: \_\_\_\_\_

DIMENSÕES ABORDADAS			ESCALA DE DESEMPENHO			
ASPECTOS	INDICADORES E CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	Muito Satisfatório 10 pontos	Satisfatório 07 Pontos	Pouco Satisfatório 04 Pontos	Insatisfatório 02 Pontos
I- COMPETÊNCIAS TÉCNICAS – 40 (QUARENTA) PONTOS	<b>A – QUALIDADE DO TRABALHO /PRODUTIVIDADE</b> -Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados; -Execução do trabalho conforme objetivos do estabelecimento.	- Compreende o trabalho a ser realizado e não necessita de orientações contínuas; - Realiza o trabalho com exatidão e sem erros; - Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados; - Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades.				
	<b>B – ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO/ APROVEITAMENTO DOS RECURSOS</b> - Cumprimento de demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos; - Otimização dos recursos disponíveis.	- Organiza e divide adequadamente seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização das suas atividades; - Utiliza materiais e equipamentos de trabalho de forma adequada e sem desperdícios; - Apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho com o uso dos recursos disponíveis.				
	<b>C – ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL</b> - Busca contínua de aprendizado e de	- Participa do Programa de Formação Continuada, ofertado pela Secretaria Municipal				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

	novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos.	de Educação e Cultura aplicando os conhecimentos adquiridos para melhorar a qualidade do trabalho.				
	<b>D – HABILIDADES</b> - Capacidade técnica necessária para a realização do trabalho.	- Conhece as técnicas e métodos exigidos para o desenvolvimento de seu trabalho e os executa adequadamente em suas atividades; - Utiliza materiais e equipamentos de trabalho de forma adequada e sem desperdício; - Apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho com o uso dos recursos disponíveis.				
<b>I- COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS – 30 (TRINTA) PONTOS</b>	<b>E – INICIATIVA/ DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO</b> - Capacidade de agir e/ou apresentar idéias e sugestões no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos; - Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	- Enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho; - Executa o trabalho que lhe foi confiado, mostrando disposição e interesse, atendendo às solicitações do estabelecimento; - Participa ativamente dos Projetos Extra-Curricular e/ou de Projetos que envolvem a comunidade externa escolar.				
	<b>F – FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE/ TRABALHO EM EQUIPE</b> - Facilidade em adaptar-se às mudanças; - Capacidade de desenvolver as atividades em equipe, valorizando o trabalho em conjunto, na busca de resultados comuns.	- Reage bem e adapta-se às mudanças e à utilização de novos métodos, procedimentos e ferramentas; - Relaciona-se e interage com os colegas, mantendo um bom clima de trabalho; - Manifesta espírito de equipe, buscando alternativas e contribuindo para a atuação positiva dos demais.				
	<b>G – ÉTICA PROFISSIONAL</b> Comportamento adequado aos princípios que regem seu trabalho e ao estabelecimento de Ensino.	- Demonstra respeito no atendimento a alunos e docentes; - Demonstra respeito nas relações com o público, com colegas e superiores.				

Andirá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Avaliado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

---

Identificação e Assinatura dos Avaliadores

- 1 - \_\_\_\_\_
- 2 - \_\_\_\_\_
- 3 - \_\_\_\_\_
- 4 - \_\_\_\_\_
- 5 - \_\_\_\_\_
- 6 - \_\_\_\_\_
- 7 - \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**ANEXO – VI**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO (DIREÇÃO E EQUIPE PEDAGÓGICA) DE**  
**DESEMPENHO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

1 - PERÍODO DE AVALIAÇÃO

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: \_\_\_\_\_ R.G. \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_ PADRÃO ( )

Estabelecimento em que foi avaliado: \_\_\_\_\_

DIMENSÕES ABORDADAS			ESCALA DE DESEMPENHO			
ASPECTOS	INDICADORES E CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	Muito Satisfatório 10 pontos	Satisfatório 07 Pontos	Pouco Satisfatório 04 Pontos	Insatisfatório 02 Pontos
III- DISCIPLINA – 30 (TRINTA) PONTOS	H – ASSIDUIDADE a) Comparecimento regular no Trabalho.  b) Comparecimento regular no Programa de Formação Continuada ofertados pela SMEC.	- Comparece diariamente ao trabalho, cumprindo com a jornada pré-estabelecida.	Quando não há nenhuma falta não justificada	Quando há de 01 (uma) a 02 (duas) faltas não Justificadas	Quando há de 03 (três) a 04 (quatro) faltas não justificadas	Quando há mais de 04 (quatro) faltas não Justificadas
		- Comparece regularmente nos cursos/ encontros/ estudos e outras atividades do Programa de Formação Continuada ofertados pela SMEC.	De 85 a 100% de freqüência	De 75 a 84% de freqüência	De 51 a 74% de freqüência	Até 50% de freqüência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

	<b>I – PONTUALIDADE</b> - Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	- Cumpre o horário de início e término de trabalho definido para o cargo que ocupa.	Até 03 (três) atrasos ou saídas antecipadas de até 10 minutos ou 01 (um) atraso ou saída antecipada acima de 10 minutos.	De 04 (quatro) a 06 (seis) atrasos ou saídas antecipadas de até 10 minutos ou 02 (dois) a 04 (quatro) atrasos ou saídas antecipadas acima de 10 minutos.	De 07 (sete) a 10 (dez) atrasos ou saídas antecipadas de até 10 minutos ou 05 (cinco) a 08 (oito) atrasos ou saídas antecipadas acima de 10 minutos.	Mais de (dez) atrasos ou saídas antecipadas de até 10 minutos ou atrasos ou saídas antecipadas acima de 10 (dez) minutos ou acima de 08 (oito) atrasos ou saídas antecipadas acima de 10 minutos.
--	---	---	--	--	--	---

Andirá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Avaliado

Identificação e Assinatura dos Avaliadores

- 1 - \_\_\_\_\_
- 2 - \_\_\_\_\_
- 3 - \_\_\_\_\_
- 4 - \_\_\_\_\_
- 5 - \_\_\_\_\_
- 6 - \_\_\_\_\_
- 7 - \_\_\_\_\_