



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

**DECRETO Nº. 7.842 DE 1º. DE SETEMBRO DE 2017**

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

**IONE ELISABETH ALVES ABIB**, Prefeita 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 de Andirá.

**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** - Os integrantes do Magistério Público Municipal, que no período de 02 (dois) anos possuir mais de 30 dias consecutivos ou não de atestado médico não usufruirá da pontuação do item assiduidade.

**Parágrafo único** – O Artigo 3º só será aplicado na avaliação a partir do ano de 2.019.

**Art. 4º** - 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. 5º** - 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. 6º** - 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 do Município, conforme Decreto nº. 7.810 de 03 de agosto 2017;

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



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

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 do Município de Andirá.

**VI** - Eventos de Formação Continuada realizados por outros municípios, com a validação da Secretaria Municipal de Educação 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, poderão ser utilizados na próxima promoção, no máximo de até 30 pontos (60 horas).

**Art. 7º** - As pontuações das Avaliações por Qualificação Profissional deverão ser lançadas em ficha própria e devidamente assinada pelo avaliado, Anexo IV deste Decreto.

**Art. 8º** - A Avaliação de Desempenho Profissional será constituída pela Avaliação do Colegiado.

**§1º** - O Colegiado de que trata o *caput* será composto pelo Chefe Imediato, Coordenadores Pedagógicos e 02(dois) Professores lotado no estabelecimento de ensino no mesmo horário do avaliado.

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

**§3º** - Para fins de Promoção por Avanço Horizontal será considerada a média aritmética entre a soma da avaliação do colegiado (Anexo II/III e IV) e a soma dos certificados/títulos, estabelecidos no Anexo I deste Decreto e dividido por 02(dois).

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



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

**§5º** - A Avaliação de Desempenho Profissional deverá ser realizada bianualmente no mês de setembro correspondendo aos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 9º** - A pontuação da Avaliação por Desempenho deverá ser lançada em ficha própria – Anexo II/III, devidamente assinada pelo avaliado.

**Art. 10º** - Fazem parte deste Decreto:

**I** – Anexo I – Critérios para avaliação por Qualificação Profissional;

**II** – Anexo II – Ficha de Avaliação do Colegiado de Desempenho Profissional dos Magistério Público Municipal – Professores e Educadores Infantis;

**III** - Anexo III – Ficha de avaliação do Colegiado de Desempenho Profissional do Magistério Público Municipal – Coordenador Pedagógico;

**IV** – Anexo IV – Ficha de avaliação por Qualificação Profissional do Magistério Público Municipal (soma do Desempenho e da Qualificação profissional).

**Art. 11º** - Os recursos devem ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação, até 15 (quinze) dias após a publicação dos resultados.

**Art. 12º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 13º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá,  
Estado do Paraná, em 1º de setembro de 2017, 74º da Emancipação Política.

**IONE ELISABETH ALVES ABIB**  
Prefeita 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 FUNADAMENTAL</b>	<b>OUTRAS ÁREAS DA EDUCAÇÃO</b>
1 – Especialização (Lato Sensu, carga horária mínima de 360 horas) não utilizada para Avanço Vertical.	6,0 Pontos	3,0 Pontos
2 – Curso Superior – não utilizado para o Avanço Vertical ou ingresso no cargo.	4,0 Pontos	2,0 Pontos
3 – Congresso, Curso, Encontros, Grupo de estudo, Jornada, Oficina, Seminário, Simpósio, Fórum e Conferência.	0,5 Pontos por hora	0,2 Pontos por hora
4 – Palestra, Mesa Redonda e Paineis.	0,3 Pontos por hora	0,1 Ponto por hora



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

**ANEXO II**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO COLEGIADO - DESEMPENHO PROFISSIONAL  
DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>			
<b>CARGO:</b>				
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>				
<b>DATA:</b>				
<b>PONTUAÇÃO</b>				
0,5= Muito satisfatório				
0,4= Satisfatório				
0,3= Pouco satisfatório				
0,2= Insatisfatório				
<b>DIMENSÕES ABORDADAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>			
	<b>0,5</b>	<b>0,4</b>	<b>0,3</b>	<b>0,2</b>
<b>1. Assiduidade</b> – comparece diariamente ao trabalho cumprindo com a jornada pré estabelecida.				
<b>2. Assiduidade</b> – comparece regularmente nos cursos, encontros, estudos e outras atividades do Programa de Formação Continuada ofertada pela SME e reposições de carga-horária.				
<b>3. Assiduidade</b> – cumpre a hora-atividade integralmente no Estabelecimento de Ensino com atividades pedagógicas e não com atividades particulares.				
<b>4. Pontualidade</b> – cumpre o horário de início e término do trabalho definido para o cargo que ocupa.				
<b>5. Pontualidade</b> – cumpre o horário previsto para início e término das qualificações profissionais promovidas pela SME.				
<b>6. Pontualidade</b> – é pontual no cumprimento da entrega de relatórios, planejamentos e outros documentos solicitados tanto pela chefia imediata como pela SME.				
<b>DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES</b>				



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

7. Cumpre as normas relativas ao trabalho, respeita a hierarquia funcional e desenvolve com presteza as atribuições recebidas.				
8. Demonstra respeito nas relações com os alunos, com o público e com colegas de trabalho.				
9. Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.				
<b>DESEMPENHO PROFISSIONAL</b>				
10. Enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho.				
11. Executa o trabalho que lhe foi confiado, mostrando disposição e interesse, atendendo as solicitações do estabelecimento.				
12. Reage bem e adapta-se às mudanças e à utilização de novos métodos, procedimentos e ferramentas.				
13. Apresenta idéias, sugestões e informações que possam contribuir para melhoria do trabalho.				
14. Troca experiências com colegas e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho.				
<b>RESPONSABILIDADE</b>				
15. Tem responsabilidade no uso das informações a que tem acesso e com o manuseio de materiais e equipamentos.				
16. Toma decisões identificando e assumindo suas conseqüências.				
<b>PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA</b>				
17. Compreende o trabalho a ser realizado e não necessita de orientações contínuas.				
18. Apresenta domínio e cuidado em relação à sequência e graduação dos conteúdos necessários na turma em que atua.				
19. Demonstra habilidade pedagógica em lidar com situações de indisciplina, desmotivação e outras.				
20. Encaminha o trabalho pedagógico adequadamente às necessidades do desenvolvimento do aluno.				
<b>TOTAL:</b>				

**ASSINATURA DA EQUIPE AVALIADORA:**

---

---

---



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

---

---

---

**OBSERVAÇÕES:**

Ciência e assinatura do avaliado:

Tomei conhecimento da presente avaliação.

---

**Assinatura do avaliado**



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

**ANEXO III**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO COLEGIADO - DESEMPENHO PROFISSIONAL DO**  
**MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL – COORDENADOR PEDAGÓGICO**

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>						
<b>CARGO:</b>							
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>							
<b>DATA:</b>							
<b>PONTUAÇÃO</b>							
0,5= Muito satisfatório							
0,4= Satisfatório							
0,3= Pouco satisfatório							
0,2= Insatisfatório							
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>				<b>PONTUAÇÃO</b>			
				<b>0,5</b>	<b>0,4</b>	<b>0,3</b>	<b>0,2</b>
<b>1. Assiduidade</b> – comparece diariamente ao trabalho cumprindo com a jornada de trabalho pré estabelecida.							
<b>2. Assiduidade</b> – comparece regularmente nos cursos, encontros, estudos e outras atividades do Programa de Formação Continuada ofertada pela SME e reposições de carga-horária.							
<b>3. Pontualidade</b> – cumpre o horário de início e término do trabalho definido para o cargo que ocupa.							
<b>4. Pontualidade</b> – cumpre o horário previsto para início e término das qualificações profissionais promovidas pela SME.							
<b>5. Pontualidade</b> – é pontual no cumprimento da entrega de relatórios, planejamentos e outros documentos solicitados tanto pela chefia imediata, como pela SME.							
<b>6. Organiza e encaminha a hora-atividade docente, coordenando a elaboração dos planos de trabalho, as</b>							

discussões pedagógicas, os estudos de materiais referente à organização do trabalho pedagógico e organiza os materiais de subsídios ao trabalho dos professores, conforme a necessidade e solicitação dos mesmos?				
<b>7.</b> Acompanha e orienta o trabalho pedagógico desenvolvido pelo corpo docente, interferindo quando necessário em função dos pressupostos teórico-metodológicos do ensino aprendizagem?				
<b>8.</b> Acompanha e orienta os registros periódicos da aprendizagem dos estudantes, auxiliando os professores a redimensionar a sua prática pedagógica?				
<b>9.</b> Acompanha junto com os professores, a aprendizagem, dos estudantes, propondo sugestões de encaminhamentos para recuperação paralela, de acordo com as necessidades e especificidades de cada etapa e/ou modalidade de ensino?				
<b>10.</b> Auxilia na elaboração e realização de encaminhamentos metodológicos diversificados e diferenciados aos estudantes incluídos e/ou que possuem dificuldades acentuadas de aprendizagem conforme Proposta Curricular Municipal?				
<b>11.</b> Analisa e encaminha, junto com os professores, os estudantes que possivelmente necessitam de atendimento especializado depois de se ter seguido as orientações da ficha de acompanhamento, à profissional responsável da SME?				
<b>12.</b> Acompanha e orienta os registros dos professores no livro de chamada, conteúdos de acordo com a Proposta Pedagógica e freqüência dos estudantes diariamente, bem como as notas bimestralmente responsabilizando os professores em caso de borrões, erros e/ou rasuras?(Para a educação infantil desconsiderar o registro de notas).				
<b>13.</b> Divulga os materiais didático-pedagógicos e livros existentes na instituição, auxiliando os professores na manipulação e uso dos mesmos, assim como analisa e sugere, junto ao corpo docente, a aquisição de novos materiais, que contribuam para a melhoria do trabalho pedagógico?				
<b>14.</b> Comunica e orienta, junto com o professor à família e/ou responsáveis as situações que ocorram no âmbito escolar envolvendo o estudante, principalmente as relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem, fazendo os devidos registros quando necessário?				
<b>15.</b> Coordena, junto com a direção, os diversos momentos do Conselho de Classe, com função diagnóstica, solicitando que professores tragam para estes momentos as produções dos estudantes nas diversas áreas do conhecimento, bem como seus Planos de Trabalho e os relatórios de avaliação dos mesmos, orientando, acompanhando e garantindo que os diagnósticos realizados no Conselho de Classe sirvam para redimensionar as práticas pedagógicas?				

16. Realiza o seu trabalho fundamentando-o na ética profissional, no respeito, no diálogo, na cooperação, na igualdade de condições e na transparência, assim como assegura as condições necessárias para que o ambiente de trabalho esteja baseado nesses aspectos?				
17. Realiza o seu trabalho fundamentando-o na ética profissional, no respeito, no diálogo, na cooperação, na igualdade de condições, necessárias para que o ambiente de trabalho esteja baseado nesses aspectos?				
18. Realiza a mediação entre a SME e todos os funcionários da instituição, respeitando os prazos estabelecidos para entrega de documentação, divulgando as diretrizes/orientações emanadas e discutindo e encaminhando sugestões viáveis para melhoria do trabalho administrativo e pedagógico da escola e/ou da secretaria acima citada?				
19. Organiza a rotina de trabalho semanal, priorizando o acompanhamento das aprendizagens dos alunos, orientações e <i>feedbacks</i> aos professores e monitoramento do desenvolvimento do Currículo escolar?				
<b>TOTAL:</b>				

**ASSINATURA DA EQUIPE AVALIADORA:**

---



---



---



---

**OBSERVAÇÕES:**

---



---



---

Ciência e assinatura do avaliado:

Tomei conhecimento da presente avaliação.

---

**Assinatura do avaliado**



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

**ANEXO – IV**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliado