

## **DECRETO Nº 22661/2025**

**Regulamenta o processo de avaliação do estágio probatório e da progressão funcional dos profissionais do Magistério Público Municipal de Dois Vizinhos – PR, em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 2902/2025.**

**Luis Carlos Turatto**, Prefeito de Dois Vizinhos, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal instituído pela Lei Municipal nº 2902/2025.

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta os procedimentos de avaliação do estágio probatório e de progressão funcional (avanço horizontal) dos profissionais do Magistério Público Municipal, nos termos dos arts. 29 a 32, 48 a 52 e 56 a 59 da Lei Municipal nº 2902/2025.

**§ 1º** A avaliação de desempenho será realizada observando-se:

- a) Professor em função de docência;
- b) Coordenação pedagógica;
- c) Professor em função assessoramento pedagógico;
- d) Diretor escolar;

**§ 2º** Os quesitos definidos no artigo 51 da lei 2902/2025 estarão descritos em formulários próprios, constantes nos anexos I a V, deste decreto, conforme cargo.

**Art. 2º** São finalidades do processo avaliativo:

- I – verificar a aptidão e capacidade dos profissionais ingressantes, durante o estágio probatório;
- II – assegurar o reconhecimento do crescimento profissional mediante critérios de desempenho, habilitação e aperfeiçoamento, conforme art. 5º, V e XI da Lei nº 2902/2025;
- III – garantir a valorização funcional por meio de avaliações periódicas, transparentes e fundamentadas, conforme art. 51 da Lei nº 2902/2025.

**Art. 3º** Fica instituída a Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CAD), vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, responsável por coordenar, acompanhar e validar os processos avaliativos de que trata este Decreto, nos termos do art. 49 da Lei nº 2902/2025.

#### **CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 4º** O profissional do magistério nomeado em cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, contados da data de entrada em exercício, conforme art. 29 da Lei nº 2902/2025.

**Art. 5º** Durante o estágio probatório, serão apurados os seguintes requisitos, nos termos do art. 29, §1º da Lei nº 2902/2025: disciplina, assiduidade, pontualidade, eficiência, iniciativa, responsabilidade, criatividade, cooperação, ética e postura, e condições físicas e emocionais para o desempenho da função.

**Art. 6º** O profissional será avaliado anualmente, por meio da ficha de avaliação.

**Art. 7º** A comissão de avaliação em cada unidade escolar (Escolas e Centro Municipal de Educação Infantil) será composta pelo Diretor e por Coordenadores Pedagógicos.

**Art. 8º** Será considerado apto no estágio probatório o profissional que obtiver média igual ou superior a 70,0 pontos, conforme critérios do Anexo I.

**Art. 9º** Constatada insuficiência de desempenho, caberá à Comissão Central de Avaliação propor a instauração de processo administrativo, assegurado contraditório e ampla defesa, sendo de responsabilidade do Gestor e/ou Secretário de Educação dar início ao Processo Administrativo.

**Art. 10.** Concluído o estágio probatório com resultado satisfatório, será emitido relatório e encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas para dar andamento aos atos públicos necessários.

### CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL (AVANÇO HORIZONTAL)

**Art. 11.** A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional será aplicada aos profissionais do magistério após a conclusão do estágio probatório, nos termos do art. 48 da Lei nº 2902/2025.

**Art. 12.** O avanço horizontal será concedido a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante os critérios previstos no art. 56 da Lei nº 2902/2025, observando-se o percentual de 2% (dois por cento) entre classes.

**Art. 13.** A avaliação de progressão será realizada **anualmente**, com nota final atribuída em uma **média de até 100 (cem) pontos**, composta pelos critérios de desempenho profissional previstos neste Decreto.

**Art. 14.** A participação em cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento, com carga mínima de 60 (sessenta) horas anuais, será considerada como critério obrigatório de avaliação, admitindo-se certificados a partir de 8 (oito) horas, realizados entre janeiro e dezembro do período avaliado, com pontuação equivalente às demais questões.

**§ 1º** não poderá ser utilizado como critério de aperfeiçoamento o certificado que já tenha sido usado em avanço vertical.

**§ 2º** para fins de concessão da progressão funcional que ocorrerá na data base maio de 2026, serão considerados excepcionalmente a comprovação de participação em cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento realizados no período de **setembro de 2022 a abril de 2026**, com carga horária total de 150 (cento e cinquenta) horas.

I - Para fins de concessão da progressão funcional que ocorrerá na data base maio de 2026, serão consideradas excepcionalmente, para essa progressão, a avaliação de 2024 no formato da Lei 1416/2008, bem como a avaliação de 2025 nos formatos da Lei 2902/2025.

II - Aos profissionais do magistério que se encontram na classe 30, será considerado, para a progressão funcional excepcionalmente para a progressão que ocorrerá em maio de 2026, a nota obtida a partir dos critérios de avaliação do ano de 2025, bem como a comprovação de cursos de aperfeiçoamento realizados no período de **setembro de 2022 a abril de 2026**, de forma a garantir a justa valorização do tempo de serviço e do desenvolvimento profissional acumulado.

§ 3º considera-se, para fins de progressão funcional nos termos da Lei nº 2.902/2025, que os cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento deverão ser realizados por instituições devidamente reconhecidas e credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), podendo tais instituições ser vinculadas ao Poder Executivo Estadual, ao Município ou em regime de cooperação com entidades credenciadas junto à Prefeitura e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura. As respectivas instituições deverão emitir certificado válido que comprove a participação e conclusão, em estrita observância aos princípios da legalidade, eficiência e publicidade.

**Art. 15.** A progressão funcional será concedida ao profissional do magistério que obtiver média igual ou superior a 70 (setenta) pontos nas avaliações, somando as duas avaliações anuais para obter a média final.

**Art. 16.** O profissional do magistério que obtiver resultado insuficiente na avaliação para fins de progressão funcional permanecerá na mesma classe em que se encontra, conforme art. 58, inciso III, da Lei nº 2.902/2025 e, deverá ser comunicado oficialmente pela **Comissão Central de Avaliação de Desempenho – CAD**.

**Art. 17.** Do resultado das avaliações, caberá **recurso administrativo**, a ser protocolado pelo servidor junto à **Comissão Central de Avaliação de Desempenho – CAD**.

**Art. 18.** A Comissão Central de Avaliação de Desempenho – CAD deverá apreciar e decidir sobre o recurso no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa fundamentada.

**Art. 19.** A decisão final da CAD será publicada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e informada nos registros funcionais do servidor, sendo considerada definitiva na esfera administrativa.

**Art. 20.** Não terá direito à avaliação e, conseqüentemente, à progressão funcional, o profissional do magistério que, durante o período dos dois anos da avaliação:

I – estiver em estágio probatório;

II – estiver à disposição de outros órgãos em atividades estranhas ao magistério;

III – estiver em licença sem vencimentos por um período maior que um trimestre de dias letivos, de forma consecutiva;

IV – tiver sofrido qualquer das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal Lei 577/93, durante os dois últimos anos anteriores à promoção;

V – estiver sendo submetido a processo administrativo disciplinar;

VI – for considerado inaptos física ou mentalmente, comprovado por perícia médica junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS em período superior a 5 (cinco) meses por ano, consecutivos ou alternados, exceto em decorrência de Acidente de Trabalho;

VII - inaptos física ou mentalmente, comprovado por Atestado(s) Médico(s), totalizando mais de 40 (quarenta) dias consecutivos ou alternados, considerado todo o período da avaliação (dois anos).

VIII – estiver afastado de suas funções de magistério por qualquer das licenças previstas na legislação municipal, durante mais de 200 (duzentos) dias letivos;

IX – tiver, durante os dois anos, mais de cinco faltas injustificadas, quando o servidor deixar de comparecer ao serviço sem apresentar um motivo válido, comprovado ou autorizado, ou seja, sem uma razão legalmente prevista ou aceita pelo empregador.

**Art. 21.** O resultado da avaliação será publicado em relatório encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ao Departamento de Gestão de Pessoas, impreterivelmente, até o dia 20 de maio, do ano em que houver a progressão, para os devidos efeitos legais, conforme art. 56 da Lei nº 2902/2025.

**Art. 22.** O professor que no período de avaliação estiver trabalhando em dois locais distintos, será avaliado pela Comissão de Avaliação nas duas unidades escolares.

**Art. 23.** Se o professor for detentor de dois cargos e desenvolver funções diferentes, deverá ser avaliado em cada um dos vínculos, considerando-se as atribuições específicas de cada função, para fins de estágio probatório, progressão funcional e demais efeitos legais.

#### CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho (CAD), observando-se os princípios da avaliação previstos no art. 51 da Lei nº 2902/2025.

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, aos vinte e dois dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco, 64º ano de emancipação.**

**Luis Carlos Turatto**  
Prefeito

Registre-se  
Publique-se  
Cumpra-se

**Dione Luiz da Silva**  
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I  
FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO

*Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.902/2025, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e estabelece os critérios para a avaliação do estágio probatório e para a progressão funcional na carreira dos professores da Rede Municipal de Ensino do Município de Dois Vizinhos – PR.*

Período de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ N° de Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Local de trabalho: \_\_\_\_\_

**I. DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES**

1. Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.  
( ) 10,0
2. Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.  
( ) 8,0
3. Aceita as normas e ordens disciplinares no que diz respeito à hierarquia, chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.  
( ) 6,0
4. Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontá-las para não ter de segui-las.  
( ) Inferior a 5,0

**II. ASSIDUIDADE**

1. Teve frequência total, mesmo sem considerar as justificadas.  
( ) 10,0
2. Teve ausência de no máximo 3 (três) dias por atestado médico.  
( ) 8,0
3. Teve ausência de 3 dias ou mais, por atestado médico.  
( ) 6,0
4. Teve uma ou mais faltas injustificadas.  
( ) Inferior a 5,0

**III. PONTUALIDADE**

1. Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída.  
( ) 10,0
2. Às vezes atrasa nos horários de entrada e saída.  
( ) 8,0
3. Atrasa com frequência e apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso

- com os horários
4. em \_\_\_\_\_ escalas.  
( ) 6,0
5. Atrasa com frequência, sem justificativa, comprometendo o planejamento da equipe.  
( ) Inferior a 5,0

#### **IV. INICIATIVA E CRIATIVIDADE**

1. Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.  
( ) 10,0
2. Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.  
( ) 8,0
3. Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.  
( ) 6,0
4. Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz, nem com a qualidade do trabalho bem como resultado final.  
( ) Inferior a 5,0

#### **V. RESPONSABILIDADE**

1. Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.  
( ) 10,0
2. Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos.  
( ) 8,0
3. Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.  
( ) 6,0
4. Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.  
( ) Inferior a 5,0

#### **VI. EFICIÊNCIA**

1. Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.  
( ) 10,0
2. Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.  
( ) 8,0
3. Espera que lhe digam o que é preciso ser feito mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por

“estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.

( ) 6,0

4. Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal “sempre foi feito assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.

( ) Inferior a 5,0

## **VII. COOPERAÇÃO**

1. Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do Município, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

( ) 10,0

2. Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

( ) 8,0

3. Colabora sem maior envolvimento e/ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

( ) 6,0

4. Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.

( ) Inferior a 5,0

## **VIII. ÉTICA**

1. Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade.

( ) 10,0

2. Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado.

( ) 8,0

3. Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa vontade em aprender para adequar-se às necessidades do setor.

( ) 6,0

4. Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representado ainda, pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área.

( ) Inferior a 5,0

## **IX. POSTURA**

1. Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais dos gestores e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ou colegas e chefias.

( ) 10,0

2. Sente-se a vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para

manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho.

( ) 8,0

3. Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.

( ) 6,0

4. Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.

( ) Inferior a 5,0

#### **X.**

1. Demonstra habilidade para exercer as atribuições do cargo.

Sim ( ) 2,5 pontos      Não ( ) 0 pontos

2. Reage com habilidade na condução das tarefas.

Sim ( ) 2,5 pontos      Não ( ) 0 pontos

3. Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as atribuições inerentes ao cargo.

Sim ( ) 2,5 pontos      Não ( ) 0 pontos

4. Demonstra estar apto fisicamente para exercer as atribuições inerentes ao cargo.

Sim ( ) 2,5 pontos      Não ( ) 0 pontos

#### **RESUMO DA AVALIAÇÃO**

Disciplina: \_\_\_\_ pontos

Assiduidade: \_\_\_\_ pontos

Pontualidade: \_\_\_\_ pontos

Eficiência, iniciativa e criatividade: \_\_\_\_ pontos

Responsabilidade: \_\_\_\_ pontos

Interesse: \_\_\_\_ pontos

Cooperação: \_\_\_\_ pontos

Ética: \_\_\_\_ pontos

Postura: \_\_\_\_ pontos

Condições físicas e emocionais para desempenho do trabalho: \_\_\_\_ pontos

TOTAL: \_\_\_\_\_ PONTOS

#### **ÁREA PARA ANOTAÇÕES DOS AVALIADORES:**

1 - Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho:

---

---

Comissão avaliadora:

---

---

Visto de membro da Comissão Central de Avaliação:

Ciente do(a) avaliado(a): \_\_\_\_\_

ANEXO II  
AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS PROFESSORES MUNICIPAIS

*Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.902/2025, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal*

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

POSIÇÃO NA TABELA E VENCIMENTO: \_\_\_\_\_

NÍVEL \_\_\_\_\_ CLASSE (REFERENCIA): \_\_\_\_\_

JORNADA DE TRABALHO:  20 HORAS       40 HORAS

LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**CONCEITOS:**

- a) **Supera o Esperado (8,5 a 10,0):** se o profissional sempre atende às expectativas;
- b) **Atende satisfatoriamente o esperado (7,0 a 8,0):** se o profissional nem sempre atende às expectativas;
- c) **Atende parcialmente o esperado (5,5 a 6,5):** se o profissional raramente atende às expectativas;
- d) **Não atende ao esperado (inferior a 5,0):** se o profissional não atende às expectativas.

1 – O (a) professor(a) participou de cursos de capacitação, atualização e/ou aperfeiçoamento no período da avaliação, totalizando carga horária mínima de 60 horas, conforme previsto em regulamento?

- a) ( ) Participou de cursos com carga horária superior a 60 horas no período avaliado. **Supera o Esperado (10,0)**
- ( ) Não participou de cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento no período avaliado. **Não pontuou**

2 – O(a) professor(a) participa de cursos, reuniões e eventos programados pela escola ou pelo órgão Municipal da Educação?

- a) ( ) Participa de todos os cursos, reuniões e eventos programados, demonstrando envolvimento ativo.

- b)  Participa da maioria dos cursos, reuniões e eventos, com raras ausências justificadas.
- c)  Participa parcialmente, apresentando ausências frequentes, mesmo que justificadas.
- d)  Não participa ou apresenta ausências constantes e injustificadas, comprometendo a integração e a formação continuada.

3 – O(a) professor(a) cumpre com responsabilidade suas atribuições, demonstrando disciplina no cumprimento das normas institucionais, prazos pedagógicos e orientações da equipe gestora e pedagógica?

- a)  Cumpre integralmente suas atribuições, respeita normas, prazos e orientações sem necessidade de advertências ou lembretes.
- b)  Cumpre suas atribuições e prazos, com raros atrasos ou necessidade de lembretes ocasionais.
- c)  Apresenta dificuldades frequentes em cumprir prazos ou orientações, necessitando de acompanhamento constante.
- d)  Descumpre prazos e normas, comprometendo o andamento das atividades pedagógicas e administrativas.

4 – O(a) professor(a) troca experiências com os colegas de trabalho e os auxilia na busca de soluções relativas às atividades pedagógicas e institucionais?

- a)  Demonstra cooperação constante, compartilha práticas e conhecimentos, auxiliando ativamente colegas na resolução de problemas.
  - b)  Cooperar e troca experiências com colegas na maioria das situações, contribuindo de forma significativa.
  - c)  Cooperar apenas ocasionalmente, com participação restrita na troca de experiências.
- Não coopera, não compartilha experiências ou dificulta o trabalho coletivo.

5 – O(a) professor (a) comparece regularmente às suas atividades, cumprindo integralmente sua carga horária, evitando faltas injustificadas e garantindo presença nas aulas?

- a)  Não apresenta faltas injustificadas; frequência integral no período avaliado.
- b)  Até 2 faltas injustificadas no período avaliado.
- c)  Entre 3 e 5 faltas injustificadas no período avaliado.
- d)  Mais de 5 faltas injustificadas no período avaliado.

6 – O(a) professor (a) é pontual no cumprimento dos prazos de entrega de tarefas, relatórios, planejamentos e demais informações?

- a)  Cumpre integralmente prazos e horários, entregando relatórios, planejamentos e demais tarefas sempre dentro do prazo estabelecido.
- b)  Cumpre prazos e horários na maioria das vezes, com raros atrasos pontuais e justificados.
- c)  Apresenta atrasos frequentes no cumprimento de prazos e horários, mesmo quando justificados.
- d)  Descumpre de forma recorrente prazos e horários, comprometendo a organização pedagógica e administrativa.

7 – O(a) professor (a) apresenta ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do trabalho pedagógico e administrativo da escola?

- a)  Apresenta com frequência ideias e sugestões inovadoras, contribuindo significativamente para a melhoria do trabalho escolar.
- b)  Apresenta ideias e sugestões relevantes em diversas situações, participando ativamente das melhorias.
- c)  Apresenta poucas ideias ou sugestões, com participação limitada nas discussões e melhorias.
- d)  Não apresenta ideias ou sugestões, nem contribui para a melhoria do trabalho escolar.

8 – O(a) professor(a) demonstra habilidades e apresenta soluções em situações não rotineiras, como casos de indisciplina, agressividade, desmotivação, comprovando seu comprometimento com as funções que exerce?

- a) ( ) Atua de forma proativa e eficaz em situações não rotineiras, apresentando soluções adequadas e demonstrando alto comprometimento.
- b) ( ) Atua de maneira adequada na maioria das situações não rotineiras, contribuindo para a resolução de problemas.
- c) ( ) Demonstra dificuldades em lidar com situações não rotineiras, necessitando de apoio constante para resolvê-las.
- d) ( ) Não apresenta soluções ou estratégias diante de situações não rotineiras, comprometendo o andamento das atividades pedagógicas.

9 - O(a) professor(a) desenvolve suas atividades pedagógicas com competência, planejamento e criatividade, garantindo a aprendizagem dos alunos e a melhoria contínua do processo educativo.

- a) ( ) Planeja e executa atividades pedagógicas com alta qualidade, inovação e eficácia; promove aprendizagem significativa; acompanha e avalia os resultados, ajustando estratégias conforme necessidade; contribui para a melhoria contínua da prática educativa.
- b) ( ) Planeja e realiza atividades pedagógicas de forma organizada e eficiente; promove aprendizagem adequada; realiza acompanhamento e avaliação, com pequenas oportunidades de aprimoramento.
- c) ( ) Realiza atividades pedagógicas de forma limitada; planejamento ou execução apresenta falhas ocasionais; acompanhamento da aprendizagem dos alunos é parcial; necessita de orientação para melhoria da qualidade.
- d) ( ) Atividades pedagógicas desorganizadas ou inadequadas; planejamento e execução insuficientes; não acompanha ou avalia adequadamente a aprendizagem; compromete a qualidade do processo educativo.

10 – O(a) professor (a) estabelece relações afetivas baseadas em princípios democráticos e respeito mútuo, demonstrando a liderança necessária para o exercício de suas funções com alunos, pais, professores e funcionários

- a) ( ) Mantém relacionamentos harmoniosos e respeitosos com todos; atua de forma proativa na resolução de conflitos; exerce liderança positiva, inspirando confiança e cooperação da equipe e da comunidade escolar.
- b) ( ) Mantém relações respeitadas e colaborativas; contribui para a resolução de problemas; demonstra liderança adequada, com pequenas oportunidades de aprimoramento.
- c) ( ) Relaciona-se de forma adequada em situações rotineiras, mas apresenta dificuldades em lidar com conflitos ou liderar; necessita de orientação ou apoio em algumas situações.
- d) ( ) Relacionamentos conflituosos frequentes; dificuldade em trabalhar em equipe ou liderar; compromete o clima organizacional e o andamento das atividades.

Observações do avaliado: (citar os fatores dos quais discorda): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observações do avaliador: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOTA FINAL:** \_\_\_\_\_

Assinaturas:

\_\_\_\_\_

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

Avaliado

\_\_\_\_\_

Avaliador/carimbo

ÁREA DE USO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

Resultado:

- Promoção
- Recuperação
- Exoneração

\_\_\_\_\_  
Visto do Dpto. De Gestão de Pessoas

ÁREA DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE DESEMPENHO

1. Análise da Comissão:

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

2. Providências:

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

3. Conclusão:

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

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_

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

ANEXO III  
AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS DIRETORES MUNICIPAIS

*Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.902/2025, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.*

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

POSIÇÃO NA TABELA E VENCIMENTO: \_\_\_\_\_

NÍVEL \_\_\_\_\_ CLASSE (REFERENCIA):

JORNADA DE TRABALHO:  20 HORAS  40 HORAS

LOCAL DE TRABALHO:

\_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**CONCEITOS:**

- a) **Supera o Esperado (10,0 a 8,5):** se o profissional sempre atende às expectativas;
- b) **Atende satisfatoriamente o esperado (8,0 a 7,0):** se o profissional nem sempre atende às expectativas;
- c) **Atende parcialmente o esperado (6,5 a 5,5):** se o profissional raramente atende às expectativas;
- d) **Não atende ao esperado (inferior a 5,0):** se o profissional não atende às expectativas

- 1 – O(a) diretor(a) participou em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento (mín. 60h)
- a) ( ) Participou de cursos com carga horária superior a 60 horas no período avaliado. **Supera o Esperado (10,0)**
  - b) ( ) Não participou de cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento no período avaliado. **Não pontuou**
- 2 - O(a) diretor(a) participa das atividades propostas pela SEMED?
- a) ( ) Sempre participa e incentiva a equipe mesmo que fora do horário.
  - b) ( ) Participa da maioria
  - c) ( ) Participa parcialmente
  - d) ( ) Não participa
- 3 - O(a) diretor(a) atende às orientações e diretrizes da SEMED e repassa à escola?
- a) ( ) Cumpre integralmente e com eficiência
  - b) ( ) Cumpre na maioria das vezes
  - c) ( ) Cumpre parcialmente
  - d) ( ) Não cumpre
- 4 - O(a) diretor(a) ausenta-se da escola apenas para atender demandas oficiais da SEMED bem como da instituição de ensino?
- a) ( ) Sempre cumpre
  - b) ( ) Cumpre na maioria das vezes
  - c) ( ) Cumpre parcialmente
  - d) ( ) Não cumpre
- 5 - O(a) diretor(a) apresenta pontualidade (entrada, saída e cumprimento de horários)?
- a) ( ) Sempre pontual
  - b) ( ) Poucos atrasos justificados
  - c) ( ) Atrasos frequentes
  - d) ( ) Não cumpre horários
- 6 - O(a) diretor(a) exerce a gestão da equipe escolar?
- a) ( ) Liderança democrática e eficaz

- b)  Liderança adequada
- c)  Liderança parcial, pouco envolvimento
- d)  Não exerce liderança

7 - O(a) diretor(a) apresenta transparência e responsabilidade administrativa (recursos, documentos, prazos)

- a)  Sempre transparente e responsável
- b)  Geralmente responsável
- c)  Responsabilidade parcial
- d)  Não cumpre

8 - O(a) diretor(a) desenvolve comunicação institucional (SEMED, pais, comunidade e equipe)?

- a)  Sempre clara e objetiva
- b)  Frequentemente adequada
- c)  Limitada
- d)  Ineficaz

9 - O(a) diretor(a) incentiva à formação continuada da equipe.

- a)  Incentiva constantemente e viabiliza formações
- b)  Incentiva na maioria das vezes
- c)  Incentiva de forma restrita
- d)  Não incentiva

10 - O(a) diretor(a) apresenta compromisso com os resultados pedagógicos da escola.

- a)  Acompanha e intervém ativamente
- b)  Acompanha parcialmente
- c)  Acompanha de forma limitada
- d)  Não acompanha

Observações do avaliado: (citar os fatores dos quais discorda): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observações do avaliador: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOTA FINAL:** \_\_\_\_\_

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Avaliado

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

\_\_\_\_\_  
Avaliador/carimbo

ÁREA DE USO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

Resultado:

- Promoção
- Recuperação
- Exoneração

\_\_\_\_\_  
Visto do Depto. de Gestão de Pessoas

ÁREA DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE DESEMPENHO

1. Análise da Comissão:

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

2. Providências:

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

3. Conclusão:

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

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_

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

ANEXO IV  
AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS COORDENADORES MUNICIPAIS  
*Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.902/2025, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.*

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

POSIÇÃO NA TABELA E VENCIMENTO: \_\_\_\_\_

NÍVEL \_\_\_\_\_ CLASSE (REFERENCIA): \_\_\_\_\_

JORNADA DE TRABALHO:  20 HORAS  40 HORAS

LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**CONCEITOS:**

- a) **Supera o Esperado (8,5 a 10,0):** se o profissional sempre atende às expectativas;
- b) **Atende satisfatoriamente o esperado (7,0 a 8,0):** se o profissional nem sempre atende às expectativas;
- c) **Atende parcialmente o esperado (5,5 a 6,5):** se o profissional raramente atende às expectativas;
- d) **Não atende ao esperado (inferior a 5,0):** se o profissional não atende às expectativas

- 1 – O(a) Coordenador(a) participou de cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento (mín. 60h)
- a) ( ) Participou de cursos com carga horária superior a 60 horas no período avaliado. **Supera o Esperado (10,0)**
  - ( ) Não participou de cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento no período avaliado. **Não pontuou**
- 2 - O(a) Coordenador(a) participa das atividades propostas pela SEMED/escola?
- a) ( ) Sempre participa, mesmo fora do horário
  - b) ( ) Participa da maioria, com raras ausências justificadas
  - c) ( ) Participa parcialmente, com faltas frequentes
  - d) ( ) Não participa
- 3 - O(a) Coordenador(a) apresenta ideias, sugestões e informações que contribuam para a melhoria da escola?
- a) ( ) Sempre apresenta propostas inovadoras
  - b) ( ) Frequentemente apresenta sugestões relevantes
  - c) ( ) Apresenta poucas sugestões
  - d) ( ) Não apresenta
- 4 - O(a) Coordenador(a) troca experiências com colegas e auxilia na busca de soluções?
- a) ( ) Cooperava constantemente e atua em equipe
  - b) ( ) Cooperava na maioria das vezes
  - c) ( ) Cooperava apenas ocasionalmente com participação restrita
  - d) ( ) Não coopera
- 5 - O(a) Coordenador(a) apresenta pontualidade no cumprimento de prazos, relatórios e planejamentos?
- a) ( ) Sempre cumpre prazos e horários
  - b) ( ) Cumpre a maioria dos prazos
  - c) ( ) Apresenta atrasos frequentes
  - d) ( ) Não cumpre prazos

- 6 - O(a) Coordenador(a) participa do planejamento escolar?
- a)  Ativamente envolvido em todas as etapas
  - b)  Participa da maioria das discussões
  - c)  Participação restrita
  - d)  Não participa
- 7 - O(a) Coordenador(a) apresenta domínio dos conteúdos, do regimento escolar, das normas da educação e dos conceitos de gestão escolar, incluindo planejamento, organização e liderança pedagógica?
- a)  Domínio pleno e atualização constante
  - b)  Domínio satisfatório
  - c)  Domínio parcial
  - d)  Não demonstra domínio
- 8 - O(a) Coordenador(a) apresenta soluções em situações não rotineiras (indisciplina, agressividade, etc.).
- a)  Atua sempre de forma eficaz e preventiva
  - b)  Atua adequadamente na maioria das vezes
  - c)  Atua de forma limitada
  - d)  Não apresenta soluções
- 9 - O(a) Coordenador(a) apresenta relacionamento interpessoal (alunos, pais, professores, funcionários).
- a)  Excelente capacidade de liderança e mediação
  - b)  Boa relação e liderança na maioria das situações
  - c)  Relação restrita e pouco colaborativa
  - d)  Relação conflituosa
- 10 - O(a) Coordenador(a) apresenta comunicação com SEMED, pais, comunidade e equipe escolar.
- a)  Sempre clara, objetiva e adequada
  - b)  Frequentemente adequada
  - c)  Limitada e insuficiente
  - d)  Inexistente ou ineficaz

Observações do avaliado: (citar os fatores dos quais discorda): \_\_\_\_\_

Observações do avaliador: \_\_\_\_\_

**NOTA FINAL:** \_\_\_\_\_

Assinaturas:

\_\_\_\_\_

Avaliado

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

Avaliador/carimbo

ÁREA DE USO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

Resultado:

- Promoção
- Recuperação
- Exoneração

\_\_\_\_\_  
Visto do Depto. de Gestão de Pessoas

ÁREA DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE DESEMPENHO

1. Análise da Comissão:

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

2. Providências:

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

3. Conclusão:

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

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_

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

ANEXO V  
AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL PARA O PROFESSOR MUNICIPAL EM EXERCÍCIO  
DE FUNÇÃO - ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO

*Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.902/2025, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.*

NOME: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

POSIÇÃO NA TABELA E VENCIMENTO: \_\_\_\_\_

NÍVEL \_\_\_\_\_ CLASSE (REFERENCIA): \_\_\_\_\_

JORNADA DE TRABALHO:  20 HORAS  40 HORAS

LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**CONCEITOS:**

- a) **Supera o Esperado (8,5 a 10,0):** se o profissional sempre atende às expectativas;
- b) **Atende satisfatoriamente o esperado (7,0 a 8,0):** se o profissional nem sempre atende às expectativas;
- c) **Atende parcialmente o esperado (5,5 a 6,5):** se o profissional raramente atende às expectativas;
- d) **Não atende ao esperado (inferior a 5,0):** se o profissional não atende às expectativas

1 – O(a) Assessor(a) pedagógico participou de cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento (mín. 60h)

- a) ( ) Participou de cursos com carga horária superior a 60 horas no período avaliado. **Supera o Esperado (10,0)**
- b) ( ) Não participou de cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento no período avaliado. **Não pontuou**

2 - O(a) Assessor(a) Pedagógico(a) participa de forma efetiva das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como das ações desenvolvidas em regime de colaboração com o Estado e demais demandas institucionais?"

- a) ( ) Sempre participa, mesmo fora do horário
- b) ( ) Participa da maioria, com raras ausências justificadas
- c) ( ) Participa parcialmente, com faltas frequentes
- d) ( ) Não participa

3 - O(a) Assessor(a) pedagógico apresenta ideias, sugestões e informações que contribuam para a melhoria da rede municipal de ensino?

- a) ( ) Sempre apresenta propostas inovadoras
- b) ( ) Frequentemente apresenta sugestões relevantes
- c) ( ) Apresenta poucas sugestões
- d) ( ) Não apresenta

4 - O(a) Assessor(a) pedagógico troca experiências com colegas e auxilia na busca de soluções?

- a) ( ) Cooperava constantemente e atua em equipe
- b) ( ) Cooperava na maioria das vezes
- c) ( ) Cooperava apenas ocasionalmente com participação restrita
- d) ( ) Não coopera

5 - O(a) Assessor(a) pedagógico apresenta pontualidade no cumprimento de prazos, relatórios e planejamentos?

- a)  Sempre cumpre prazos e horários
- b)  Cumpre a maioria dos prazos
- c)  Apresenta atrasos frequentes
- d)  Não cumpre prazos

6 - O(a) Assessor(a) Pedagógico(a) participa ativamente do planejamento escolar, colaborando na elaboração, revisão e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), do Regimento Escolar e de demais documentos pedagógicos da rede municipal de ensino?

- a)  Ativamente envolvido em todas as etapas
- b)  Participa da maioria das discussões
- c)  Participação restrita
- d)  Não participa

7 - O(a) Assessor(a) Pedagógico(a) demonstra domínio dos conteúdos curriculares, do Regimento Escolar, das normas educacionais vigentes e dos conceitos de gestão escolar, incluindo planejamento, organização e liderança pedagógica, atuando de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e demais documentos norteadores da prática pedagógica?

- a)  Domínio pleno e atualização constante
- b)  Domínio satisfatório
- c)  Domínio parcial
- d)  Não demonstra domínio

8 - O(a) Assessor(a) Pedagógico(a) demonstra capacidade de mediação e apresenta soluções efetivas em situações não rotineiras, como casos de indisciplina, conflitos interpessoais, desmotivação ou outras demandas emergentes, assegurando o apoio pedagógico necessário às equipes escolares?

- a)  Atua sempre de forma eficaz e preventiva
- b)  Atua adequadamente na maioria das vezes
- c)  Atua de forma limitada
- d)  Não apresenta soluções

9 - O(a) Assessor(a) Pedagógico(a) demonstra bom relacionamento interpessoal com professores, coordenadores pedagógicos, diretores, demais profissionais da educação, alunos, pais e a comunidade escolar em geral da rede municipal de ensino?

- a)  Excelente capacidade de liderança e mediação
- b)  Boa relação e liderança na maioria das situações
- c)  Relação restrita e pouco colaborativa
- d)  Relação conflituosa

10 - O(a) Assessor(a) Pedagógico(a) estabelece comunicação clara, objetiva e eficiente com a Secretaria Municipal de Educação, equipe escolar, pais e comunidade, garantindo transparência e precisão na transmissão das informações e orientações pedagógicas?

- a)  Sempre clara, objetiva e adequada
- b)  Frequentemente adequada
- c)  Limitada e insuficiente
- d)  Inexistente ou ineficaz

Observações do avaliado: (citar os fatores dos quais discorda): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observações do avaliador: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTA FINAL:** \_\_\_\_\_  
Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Avaliado

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

\_\_\_\_\_  
Avaliador/carimbo

**ÁREA DE USO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:**

Resultado:

- Promoção
- Recuperação
- Exoneração

\_\_\_\_\_  
Visto do Depto. de Gestão de Pessoas

**ÁREA DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE DESEMPENHO**

1. Análise da Comissão:

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

2. Providências:

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

3. Conclusão:

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

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_

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