LEI Nº 751 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011.

Reestrutura o Plano de Carreiras e de Remuneração do Magistério.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA**, **ESTADO DO PARANÁ**, aprovou, e eu, o Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei reestrutura o Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério Público do Município de Corbélia – PR, reformulando o respectivo quadro de cargos, dispondo sobre o regime de trabalho e o plano de pagamento dos membros do magistério, em consonância com os princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

Art. 2º O regime jurídico dos membros do magistério é o mesmo dos demais servidores municipais, observadas as disposições específicas desta Lei.

Art. 3º O plano de que trata esta lei objetiva promover a valorização, o desenvolvimento na carreira e o aperfeiçoamento continuado dos profissionais da educação que atuam na rede municipal de ensino ou cedidos a instituições especializadas em cuidados aos portadores de necessidade especiais.

Art. 4º Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Rede Municipal de Ensino: o conjunto de estabelecimentos escolares e instituições educacionais mantidos pelo Município de Corbélia - PR, coordenados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos quais se desenvolve atividades ligadas ao ensino fundamental, podendo, também, abrigar aquelas destinadas à educação infantil, tais como as creches, CMEIs e pré-escolas;

II - Magistério Público Municipal: o conjunto de professores que, ocupando cargos no ensino municipal, desempenham cargos e funções docentes e os que oferecem, nas unidades escolares e instituições de educação infantil, suporte pedagógico direto a tais atividades, incluindo as atividades de direção, auxiliar de direção, supervisão e orientação escolar;

III - Professor: o integrante do Magistério Público Municipal que exerce atividades de magistério.

Art. 5º Os integrantes do quadro do magistério serão submetidos, a cada 2 (dois) anos, após a sua efetivação no cargo, à avaliação de desempenho, nos termos do artigo 20 desta Lei, que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade no exercício profissional.

Parágrafo único. A Remuneração dos Docentes contemplará níveis de titulação, sem que a atribuída aos portadores de diploma de licenciatura plena ultrapasse em mais de 50% (cinqüenta por cento) a que couber aos formados em nível médio.

Art. 6º Comprovada a existência de vagas no quadro do magistério e a indisponibilidade de candidatos anteriormente aprovados, realizar-se-á, obrigatoriamente, concurso público de ingresso.

Art. 7º Admitir-se-á teste seletivo ou outras formas de seleção pública para os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sobretudo por conta de licenças e substituições.

Art. 8º O exercício do magistério exige como qualificação mínima a seguinte formação:

I - em nível médio, na modalidade normal, para a docência na educação infantil e nas quatro séries iniciais ou ciclos correspondentes do ensino fundamental;

II - superior, em curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área correspondente, para a docência de disciplinas nas séries finais ou ciclos correspondentes do ensino fundamental;

III - superior, na área correspondente e complementação nos termos de legislação vigente, para a docência de disciplinas específicas nas séries finais do ensino fundamental.

Parágrafo único. Para o exercício das atividades de direção, diretor auxiliar, supervisão, e orientação educacional, exigir-se-á como qualificação mínima, a formação em curso de graduação em Pedagogia.

CAPÍTULO II
PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 9º A carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

I - Habilitação profissional: condição essencial que habilita ao exercício do magistério, através da comprovação de titulação específica;

II - Valorização profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão, com aperfeiçoamento profissional continuado;

III - Piso salarial profissional, definido na presente Lei;

IV - Atividades de Magistério: as exercidas pelos professores no desempenho de todas as tarefas relativas ao funcionamento do ensino municipal.

Art. 10. A carreira do magistério caracteriza-se pelo exercício de atividades permanentes, voltadas, especialmente, para o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania, a gestão democrática do ensino público e a garantia do padrão de qualidade.

CAPÍTULO III
INGRESSO, DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Chamamento e Seleção

Art. 11. Os cargos do Quadro de Carreira do Magistério Público Municipal são acessíveis a todos os brasileiros que cumprirem os requisitos que a Lei estabelecer.

Art. 12. O ingresso no Quadro depende de aprovação prévia em Concurso Público.

Art. 13. Cabe à Administração Municipal, ou à equipe por ela delegada, a realização dos concursos públicos para provimento de cargos no Magistério, conforme legislação vigente.

§ 1º Os concursos de que trata este artigo serão realizados sempre que, havendo vaga, não houver candidatos concursados.

§ 2º Os concursos terão validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da homologação dos resultados, regulamentada em edital específico, podendo ser prorrogados por igual período.

§ 3º O chamamento do candidato aprovado para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação. A recusa do candidato, em primeira chamada, implicará em assinatura do termo de postergação, e em segunda chamada, em desistência.

Art. 14. Constituem exigências para a inscrição em concursos, para ingresso no Magistério Público Municipal:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter idade superior a 18 anos completos;

III - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

IV - ter habilitação específica para o exercício do cargo.

Seção II
Admissão, Designação e Exercício

Art. 15. Compete ao Executivo a nomeação dos candidatos aprovados em Concurso Público, para preenchimento de vagas no Quadro do Magistério Público Municipal, observada a ordem de classificação.

Art. 16. Somente será admitido o professor que não tiver antecedentes criminais contrários ao Estatuto da Criança e do Adolescente e que gozar de boas condições de saúde física e mental, comprovadas por atestado médico, emitido por junta médica oficial.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura designará o professor para a unidade escolar ou órgão onde deverá entrar em exercício.

§ 1º A designação poderá ser alterada, a pedido ou de ofício, conforme a necessidade de prestação do serviço público.

§ 2º A alteração de designação se processará em épocas de recesso escolar, salvo interesse do ensino.

Art. 18. Admitido o concursado, passará ele por um estágio probatório, caracterizado por 3 (três) anos de ininterrupto exercício do cargo, durante o qual será verificada sua aptidão e competência, a fim de ser mantido, ou não, no serviço público.

Parágrafo único. Para fins de avaliação do estágio probatório serão observadas as regras relativas à avaliação de desempenho constante nos artigos seguintes.

Seção III
Da Investidura

Art. 19. A investidura no cargo que compõe a carreira do magistério ocorrerá com a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos (art. 37, II, CF), atendendo ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município bem como ao seguinte enquadramento inicial:

I - Habilitação Mínima: Classe A – referência I - correspondente à habilitação mínima de Magistério, Ensino Médio;

II - Qualificação Acadêmica: Classe E – referência I - correspondente a graduação em Licenciatura Plena.

Seção IV
Da Avaliação de Desempenho

Art. 20. A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o desempenho do professor no cumprimento das suas atribuições para fins de aprovação em estágio probatório e ascensão funcional, nos termos definidos no anexo IV desta lei.

§ 1º A avaliação de desempenho será feita por comissão composta pelo diretor da escola na qual o professor trabalha, a esse incumbirá a coordenação, e mais 2 (dois) outros professores estáveis lotados na respectiva escola, sendo que um professor será indicado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, desde que atue no mesmo período que o avaliado e outro pelo próprio servidor.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada a cada 6 (seis) meses, durante o estágio probatório e a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício;

§ 3º A avaliação de desempenho poderá ainda, facultativamente, ser realizada a qualquer tempo durante o período do estágio probatório, independentemente dos prazos constantes do § 2º deste artigo, ou quando ocorrerem fatos que justifiquem tal decisão.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 21. Os elementos constitutivos do Plano de Carreiras são: o quadro, o cargo, o porte, a classe e a referencia, assim definidos:

I - QUADRO: é a expressão do quantitativo de cargos necessários para o pleno desenvolvimento das ações do Poder Público Municipal na área educacional;

II - CARGO: é a vaga no quadro correspondente ao conjunto dos deveres, atribuições e responsabilidades atribuídas aos profissionais da educação;

III - PORTE: é o número de docentes e funcionários que a unidade escolar poderá ter, tendo como base o número mínimo e máximo de alunos matriculados. Anexa a esta lei está a tabela de porte das unidades escolares;

IV - CLASSE: é o agrupamento de cargos identificada por letras em ordem alfabética de A a F, conforme habilitação profissional e qualificação acadêmica;

V - REFERÊNCIA: é a posição distinta de vencimento básico de cada cargo, identificada por números, correspondentes ao posicionamento de um ocupante de cargo na Tabela Financeira (Tabela de Referência de Vencimentos);

VI - ASCENSÃO FUNCIONAL (PROMOÇÃO): é o avanço do cargo do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, ou seja, a promoção do servidor

depois de cumpridos os requisitos legais do tempo de serviço, da formação e da avaliação do desempenho;

VII - PROGRESSÃO FUNCIONAL: é a passagem para a referencia de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, em cada cargo, observados os requisitos exigidos por esta Lei.

Parágrafo único. Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o profissional da educação perceberá o vencimento em moeda nacional, aplicável a cada classe, conforme os critérios de enquadramento e desenvolvimento na carreira.

Art. 22. Os demais conceitos operacionalizados por este Plano de Carreira constam do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Seção II
Da Composição das Classes

Art. 23. As classes constituem a linha de promoção dos profissionais da educação.

Parágrafo único. As classes são designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final da carreira.

Art. 24. Todo cargo se situa, inicialmente, na classe "A", e a ela retorna quando vago.

Art. 25. A carreira do Magistério de que trata esta lei é constituída das seguintes classes, conforme a habilitação do docente:

I - CLASSE A: integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino médio, na modalidade normal;

II - CLASSE B: integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino médio, na modalidade normal e concluído cursos adicionais;

III - CLASSE C: integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino superior, em curso de Licenciatura Curta;

IV - CLASSE D: integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino superior, em Licenciatura Curta e concluído cursos adicionais;

V - CLASSE E: integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena.

VI - CLASSE F: integrada pelos profissionais que tenham concluído o ensino superior, em curso de licenciatura plena e, ainda, concluído cursos adicionais ou Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado) na área de Educação.

Seção III
Da Promoção

Art. 26. Promoção é a passagem do profissional da educação de uma determinada classe para uma classe superior.

Art. 27. A promoção será automática e implantada no mês imediatamente seguinte a comprovação dos requisitos mínimos da respectiva classe, nos termos do artigo 25 desta Lei.

Art. 28. A mudança de classe importará em alteração do vencimento do profissional da educação, na forma de 4,5 % (quatro inteiros e cinco décimos por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo ocupado no momento da promoção. Caso o servidor progrida em mais de uma classe, numa mesma promoção, os percentuais serão aplicados cumulativos.

Seção IV
Da Progressão Funcional

Art. 29. A progressão funcional é a passagem da referência de uma classe para a mesma referência de outra classe, mediante a comprovação da habilitação necessária (art. 25) o que se dará por certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão expedido por instituição de ensino credenciada, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, a partir do enquadramento, seguindo os critérios abaixo:

I - resultado satisfatório na Avaliação de Desempenho prevista no artigo 20 desta Lei;

II - qualificação em cursos e programas de atualização e aperfeiçoamento, na área da educação, em número mínimo de 80 (oitenta) horas a cada 2 (dois) anos.

§ 1º Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, na área da Educação, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor.

§ 2º A avaliação periódica de desempenho se dará nos termos desta lei, envolvendo conhecimento e experiência, iniciativa, trabalhos e projetos elaborados no campo da educação.

Art. 30. Além dos requisitos previstos no artigo anterior, a concessão da progressão funcional está condicionada ao conceito mínimo de “BOM” na avaliação de desempenho.

Seção V
O Adicional Por Tempo de Serviço (Biênio)

Art. 31. O Adicional por tempo de serviço (biênio) será concedido aos professores ocupantes de cargo público efetivo de acordo com os seguintes critérios:

I - o professor terá direito ao referido adicional (biênio), com interstício de 2 (dois) anos, ou seja, a cada 2 (dois) exercícios completos;

II - o adicional que trata o inciso I deste artigo dar-se-á no primeiro mês subseqüente ao do cumprimento dos requisitos legais de tempo de serviços prestados ao Município;

III - considera-se exercícios completos para os efeitos da concessão do benefício previsto no caput deste artigo, o tempo de serviço com as exclusões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 32. As avaliações de desempenhos posteriores a esta Lei serão realizadas a cada 2 (dois) anos, contados a partir da data da última admissão.

Art. 33. O servidor terá direito ao adicional de que trata o artigo 31 desta Lei, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter completado pelo menos 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados da data da admissão ou do último Avanço Funcional obtido;

II - não ter mais de duas faltas injustificadas no período da avaliação; e

III - não ter sofrido, no período, nenhum tipo de punição decorrente de processo administrativo ou judicial transitado em julgado, ou gozado de licença para tratar de assunto de interesse particular, superior a 90 dias.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, sendo o benefício do avanço funcional concedido automaticamente, independente de avaliação de desempenho, desde que cumpridos os requisitos do inciso I, deste artigo.

Seção VI
Das Gratificações

Art. 34. Os profissionais da educação farão jus às seguintes gratificações:

I - 20 % (vinte por cento), pelo exercício da direção;

II - 10% (dez por cento), pelo exercício das funções de direção auxiliar, supervisão e orientação educacional.

§ 1º A gratificação tem por base de cálculo o valor de referência compreendido pelo profissional da educação na tabela de vencimentos.

§ 2º Ao exercício das funções de direção, direção auxiliar, supervisão ou orientação educacional se faz necessária a graduação em Pedagogia.

Seção VII
Das Funções

Art. 35. A atribuição de encargo específico ao profissional de educação de Quadro Permanente do Magistério corresponde ao exercício das funções de:

I - diretor;

II - diretor auxiliar;

III - orientador Educacional;

IV - supervisor educacional.

§ 1º A função de diretor será ocupada por profissional eleito pela comunidade escolar e nomeado pelo Poder Executivo, em concordância com o artigo 8º, parágrafo único, desta Lei e outras leis esparsas aplicáveis ao caso.

§ 2º Além da necessária graduação em Pedagogia, as funções de direção auxiliar, orientação educacional e supervisão educacional serão exercidas por profissionais da educação que tenham pelo menos 3 (três) anos de experiência na rede municipal de ensino ou a aprovação no estágio probatório. Havendo mais de um concorrente à função de supervisão e orientação, a escolha será realizada mediante votação dos professores da unidade escolar.

§ 3º Caso a unidade escolar tenha direito a direção auxiliar, o diretor eleito apresentará 2 (dois) ou mais nomes de professores da escola onde exercerá a direção, para a escolha, a qual será feita através do voto de todos os professores da mesma.

Seção VIII
Da Licença Especial

Art. 36. Ao funcionário estável que, durante o período de 10 (dez) anos consecutivos, não se afastar do exercício de suas funções, é assegurado o direito à licença especial de seis meses, por decênio, com vencimento ou remuneração e demais vantagens.

Parágrafo único. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, ao funcionário que a requerer, conceder-se-á licença especial de três meses, com todos os direitos e vantagens inerentes ao seu cargo efetivo.

Art. 37. Para os fins previstos no artigo 36, não são considerados como afastamento do exercício:

I - férias e trânsito;

II - casamento, até oito dias;

III - luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe, irmão, até oito dias;

IV - convocação para o serviço militar;

V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - licença para tratamento de saúde, comprovada através de pericia, até o máximo de seis meses por qüinqüênio;

VII - licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII - licença à funcionária gestante;

IX - moléstia devidamente comprovada até 30 (trinta) dias por qüinqüênio;

X - missão ou estudo no país ou no exterior, quando designado ou autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

XI - exercício de outro cargo de provimento em comissão;

XII – Faltas não justificadas, até o número de duas no qüinqüênio.

Parágrafo único. Não se inclui no prazo de licença especial o período de férias regulamentares.

Art. 38. Não podem gozar licença especial, simultaneamente, o funcionário e seu substituto legal. Neste caso, tem preferência para o gozo da licença quem requerer em primeiro lugar, ou quando requerido ao mesmo tempo, aquele que tenha mais tempo de serviço no Município.

Parágrafo único. Na mesma repartição não poderão gozar licença especial, simultaneamente, funcionários em número superior à sexta parte do total do respectivo quadro de lotação. Neste caso, a preferência será estabelecida na forma prevista neste artigo.

CAPÍTULO V
ATRIBUIÇÕES, DIREITOS E DEVERES DO PROFESSOR

Seção I
Atribuições do Professor

Art. 39. São atribuições do professor:

I - orientar a aprendizagem do aluno;

II - organizar as ações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;

III - contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

IV - planejar e executar o trabalho docente;

V - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, organizando e mantendo os respectivos registros;

VI - estabelecer mecanismos de avaliação;

VII - constatar necessidades e carências do aluno, propondo seu encaminhamento a setores específicos;

VIII - cooperar com a coordenação pedagógica e a orientação educacional;

IX - participar de atividades extra-classe;

X - coordenar reuniões e conselhos de classe;

XI - executar tarefas afins.

Seção II
Direitos do Professor

Art. 40. São direitos do professor:

I - receber remuneração de acordo com seu nível de habilitação, promoção na classe e regime de trabalho, conforme estabelecido nesta Lei, independentemente da série escolar em que atue;

II - oportunizar a aplicação de processos didáticos e formas de avaliação de aprendizagem em cada circunstância ou assunto;

III - participar do processo de planejamento de atividades escolares de qualquer natureza;

IV - gozar de férias pelo período de 30 (trinta) dias, vedada a conversão em pecúnia, devendo as mesmas ocorrer, em regra, no período de recesso escolar, conforme previsto no calendário escolar elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura. O professor em exercício fora de unidade escolar gozará de férias na forma prevista para os demais servidores não integrantes do Magistério;

V - requerer licença para estudos, ad referendum da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sem ônus para o Município, pelo período máximo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Seção III
Deveres do Professor

Art. 41. São deveres do professor:

I - conhecer e respeitar a Lei;

II - preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira.

III - considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional;

IV - utilizar processos didático-pedagógicos que acompanham o progresso científico da educação, sugerindo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

V - realizar as atribuições, funções e encargos específicos do magistério, estabelecidos em legislação e regulamentos próprios;

VI - participar das atividades de educação inerentes a sua função.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I
Horas de Trabalho e Hora Atividade

Art. 42. A jornada de trabalho do titular de cargo da Carreira poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:

I - 10 (dez) horas semanais;

II - 20 (vinte) horas semanais;

III - 30 (trinta) horas semanais;

IV - 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A jornada de trabalho do professor em função docente inclui uma parte de horas de aula e uma parte de horas atividades, destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

§ 2º A jornada de 20 (vinte) horas semanais do professor em função docente inclui 16 (dezesseis) horas de aula e 4 (quatro) de horas atividades que deverão ser cumpridas na escola ou conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º A jornada de 40 (quarenta) horas semanais do professor em função docente inclui trinta e duas horas de aula e 8 (oito) horas atividades cumpridas na escola ou conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

§ 4º Será a seguinte a composição da jornada semanal de trabalho do professor:

Total de Horas	Horas/Aula	Horas/Atividade
05	04	01
10	08	02

15	12	03
20	16	04
25	20	05
30	24	06
35	28	07
40	32	08

Seção II
Do Aperfeiçoamento Docente

Art. 43. O Município obriga-se a garantir a participação de todos os profissionais da educação da rede pública em cursos e programas de aperfeiçoamento continuado.

Parágrafo único. Conceder-se-á o licenciamento periódico remunerado objetivando a consecução de garantia de trata o caput deste artigo, inclusive em nível de pós-graduação, nos termos do regulamento.

Art. 44. Conceder-se-á o licenciamento periódico de que trata o artigo anterior, obedecendo aos seguintes critérios:

I - será concedida, preferencialmente, aos docentes com menos tempo de serviço na Prefeitura;

II - atendimento paritário às escolas;

III - o número de licenciados não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) dos docentes em efetivo exercício no Município;

IV - são permitidos até 5 (cinco) dias mensais por cargo.

Seção III
Do Banco de Horas

Art. 45. Fica instituído, nesta lei, um acordo de compensação de horas, que será concedido por meio da implementação do banco de horas.

§ 1º Banco de horas é o mecanismo que possibilita a compensação do excesso de horas trabalhadas em um dia com a correspondente diminuição em outro, sem o pagamento de horas extras.

§ 2º O excesso de horas trabalhadas em um dia será compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de

um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

§ 3º Com relação a cada hora trabalhada e acumulada, dentro do banco de horas, será equivalente a quantidade descrita a seguir na hora da compensação:

I - de segunda-feira a sábado, cada 01:00 hora acumulada será equivalente a 01:00 hora a ser compensada;

II - nos domingos e feriados, cada 01:00 hora acumulada será equivalente a 02:00 horas a serem compensadas.

§ 4º O prazo para compensação das horas acumuladas será de 01 (um) ano, a contar da primeira hora incluída no mesmo, sendo definida a data de compensação pela escola.

§ 5º A não compensação das horas acumuladas, dentro do prazo estipulado no parágrafo anterior ou em caso de exoneração ou demissão, serão pagas ao servidor com acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

§ 6º As horas passíveis de compensação são aquelas em que o professor, mediante solicitação da unidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tenha dedicado à atividades extras, tais como conselho de classe, atividades recreativas e culturais, jogos escolares, feiras, etc. Não se incluem no rol de atividades extras as horas trabalhadas em função de atividades promovidas pela Associação de pais e mestres ou a ela semelhantes.

§ 7º O aluno, em hipóteses alguma, poderá ser prejudicado pela compensação de horas, de modo que sua concessão não impedirá que o professor ministre o número de horas-aula obrigatórias para cada turma ou disciplina.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 46. O Município aplicará, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB de que trata a LDB, na remuneração do magistério em efetivo exercício na educação infantil e no ensino fundamental público.

§ 1º A remuneração dos docentes do ensino fundamental será definida em uma escala cujo ponto médio terá como referência o custo médio aluno/ano no sistema municipal e constituirá referência para a remuneração dos professores da educação infantil em concordância com Resolução do Ministério da Educação.

§ 2º Não serão permitidas incorporações de quaisquer gratificações por função, dentro ou fora do sistema de ensino, aos vencimentos e proventos de aposentadoria.

Art. 47. Os docentes em exercício de regência de classe gozarão, anualmente, de 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, sendo 30 (trinta) dias férias legais e 15 (quinze)

distribuídos nos períodos de recesso, conforme dispuser o regimento interno da unidade escolar, sem repercussão no pagamento de um terço sobre o período de 15 (quinze) dias.

§ 1º Os demais integrantes do Quadro de Magistério terão assegurados, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º Fica garantido aos profissionais da educação as licenças constantes nesta Lei bem como do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 48. As remoções e permutas dar-se-ão nos moldes definidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º As mesmas disposições estatutárias serão vistas nas outras formas de provimento de cargo público, especialmente nos casos de readaptação, reversão, reintegração, recondução e substituição.

§ 2º Os pedidos de remoção de que trata esse artigo devem ser apresentados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no mês de novembro de cada ano.

§ 3° A Secretaria Municipal de Educação e Cultura atenderá aos pedidos de remoção, quando houver vaga na unidade escolar solicitada e seguindo prioritariamente o maior tempo de serviço prestado na unidade escolar e, na sequência, o maior tempo de serviço no Município.

§ 4º No mais, o professor ficará submetido ao regime disciplinar disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e seus casos de exoneração e demissão.

Art. 49. A cessão para outras funções fora da rede municipal de ensino só será admitida sem ônus para o Município, conforme disposições do Plano de Carreira e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 50. Aos integrantes do Quadro de Magistério fica assegurado o direito de escolha de turma para o ano letivo seguinte, obedecendo, prioritariamente, o tempo de serviço na unidade escolar onde o professor estiver lotado e o maior tempo de serviço no Município.

Parágrafo único. A escolha de que trata este artigo será realizada no ultimo mês letivo de cada ano, em cada unidade escolar.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. O sistema de carreira será implantado a partir da sua vigência, exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta lei, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art. 52. As anotações em Controles Individuais de Servidores deverão registrar o cargo correspondente, a referência de vencimento e a data de início do exercício.

Art. 53. Para o professor de carreira, investido no cargo de direção ou qualquer outro cargo em comissão, prevalecem os direitos inerentes ao cargo efetivo, como se nele permanecesse, podendo, no entanto, optar pelo subsídio ou vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Os mesmos direitos são assegurados aos servidores licenciados para o cumprimento de mandato classista ou eletivo.

§ 2º A exoneração do servidor da função de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoria ou assistência, e ainda, o retorno do servidor em mandato classista, associativo dos servidores ou eletivo o reconduzirá automaticamente ao seu cargo e lotação de origem.

§ 3º O reajuste salarial dos servidores dar-se-á na data base de 1º de janeiro de cada ano, considerando o índice definido em conformidade com o Planejamento Municipal, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como a estimativa do impacto financeiro-orçamentário prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, além dos requisitos do índice de pessoal e limite de gastos.

§ 4º As vantagens temporárias e variáveis não servirão de base para a contribuição do servidor para o regime próprio de previdência, bem como, também, não servirão de base de cálculo para a contribuição patronal a regime previdenciário.

§ 5º A base de cálculo das contribuições dos servidores e patronal nos casos supramencionados no § 4º será o salário base de sua referência de vencimentos mais as vantagens de caráter individual de sua carreira, que deverão ser recolhidos ao regime previdenciário próprio - RPPS.

Art. 54. A gestão do plano de carreiras de que trata esta Lei compete ao setor responsável pela gestão dos recursos humanos do Município, bem como as atribuições de:

I - implementar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei;

II - manter atualizado o Manual de Ocupações, a ser fixado por lei;

III - implementar os mecanismos de enquadramento dos servidores;

IV - promover o enquadramento regular e sistemático dos servidores no plano instituído por esta lei; e

V - submeter ao Prefeito os demais atos formais necessários à implantação e operacionalização desta Lei.

Art. 55. O enquadramento dos servidores em atividade dar-se-á na referência

salarial inicial e no nível I do cargo efetivo (Anexo I), valendo como a primeira ascensão funcional salarial.

§ 1º E, para tanto, é assegurada a irredutibilidade de vencimentos (CF, art. 37, inciso XV), inclusive do adicional por tempo de serviço (biênios).

§ 2º As vantagens de caráter individual, especialmente as horas extras habituais e a gratificação de função, poderão ser convertidas em bonificação, desde que respeitadas as disposições da LRF.

§ 3º A bonificação de que trata o parágrafo anterior será fixada por Decreto Regulamentar, considerando os cargos dispostos em cada grupo ocupacional, e será incluída na média da base de cálculo das aposentadorias e pensões.

Art. 56. Poderá ser atribuída ao servidor a gratificação por encargos especiais de até 100% (cem por cento) sobre os vencimentos e vantagens fixas, decorrentes da participação em comissões ou grupos de trabalhos regularmente instituídos, e pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais do cargo, quando convocado pelo Prefeito Municipal.

Art. 57. O Executivo Municipal regulamentará através de Decreto a presente Lei, incluindo as disposições complementares necessárias à operacionalização integral da mesma.

Art. 58. As despesas decorrentes da implantação desta lei correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 59. As alterações na folha de pagamentos deverão ser implementadas até o dia 1º do segundo mês subseqüente ao de sua publicação, respeitadas as disposições da LRF.

Art. 60. Os servidores não concursados, mesmo que estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, ficarão sujeitos às mesmas obrigações dos demais servidores, assegurando-se-lhes os direitos comuns, reajuste nos mesmos índices e datas aplicáveis ao quadro efetivo, além dos benefícios do Tempo de Serviço e da Ascensão Funcional.

Art. 61. Os anexos que integram esta lei são os seguintes:

I - Anexo I: Quadro de Classificação dos Cargos;

II - Anexo II: Quadro Financeiro das Referências de Vencimentos;

III - Anexo III: Tabela do Porte das Unidades Escolares Municipais;

IV - Anexo IV: Manual de Avaliação do Desempenho.

Art. 62. Revogam-se as disposições em contrário, principalmente as Leis números 438/1998 e 629/2005.

Art. 63. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORBÉLIA
Em 22 (vinte e dois) de dezembro de 2011.

ELIEZER JOSÉ FONTANA
Prefeito Municipal

Não substitui o texto publicado no Jornal O Paraná 10.856 de 23/12/2011, pág. -.

Link direto: https://sapl.corbelia.pr.leg.br/norma/80/ta

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	DEMAIS EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
1. PROFESSOR CLASSE A		20 h/s	Ensino médio, na modalidade normal.	-
2. PROFESSOR CLASSE B		20 h/s	Ensino médio, na modalidade normal.	Cursos adicionais
3. PROFESSOR CLASSE C		20 h/s	Ensino superior, em curso de licenciatura curta.	-
4. PROFESSOR CLASSE D		20 h/s	Ensino superior, em curso de licenciatura curta.	Cursos adicionais
5. PROFESSOR CLASSE E		20 h/s	Ensino superior, em curso de licenciatura plena.	-
6. PROFESSOR CLASSE F		20 h/s	Ensino superior, em curso de licenciatura plena.	Cursos adicionais ou Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado) na área de Educação

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTÉRIO

DADOS REFERENTES A PARTIR DE JANEIRO/2012

REFERÊNCIA	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F
1	763,26	797,61	833,50	871,01	910,20	951,16
2	766,08	800,56	836,58	874,23	913,57	954,68
3	768,92	803,52	839,68	877,46	916,95	958,21
4	771,76	806,49	842,79	880,71	920,34	961,76
5	774,62	809,48	845,90	883,97	923,75	965,32
6	777,49	812,47	849,03	887,24	927,17	968,89
7	780,36	815,48	852,17	890,52	930,60	972,47
8	783,25	818,50	855,33	893,82	934,04	976,07
9	786,15	821,52	858,49	897,12	937,50	979,68
10	789,06	824,56	861,67	900,44	940,96	983,31
11	791,98	827,61	864,86	903,78	944,45	986,95
12	794,91	830,68	868,06	907,12	947,94	990,60

ANEXO III

TABELA DO PORTE DAS UNIDADES ESCOLARES

PORTE	SEMED	I	II	III	IV
Nº de alunos por escola	-	20 a 150	151 a 245	246 a 315	316 a 500
Diretor	02	01 a 02	02	02	02
Supervisora	-	01 a 02	01 a 02	02	02
Orientadora	-	-	01	01	02
Secretária	02	01	01	01	02
Aux. Administrativo	03	-	-	01	01 a 02
Professor H	-	01	1 ½	02	02 a 05
Professor	04	04 a 05	6 a 7	8 a 10	11 a 18
Aux. Serviços Gerais	1 a 2	03	04	05	4 a 7
Psicóloga	01	-	-	-	-
Assist. Psicóloga	02	-	-	-	-
Fonoaudióloga	01	-	-	-	-
Assist. Fonoaudióloga	01	-	-	-	-
Nutricionista	01	-	-	-	-
Professor Ed. Especial	01	-	-	-	-

ANEXO IV

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 1º A avaliação de desempenho pretende medir a eficiência e a produtividade dos servidores, dando-lhe um prospecto de si mesmo, no cumprimento das atribuições dos seus respectivos cargos e funções, bem como na execução das atividades que lhe forem conferidas, observando os seguintes requisitos:

I - urbanidade no trato humano;

II - zelo pela função;

III - eficiência nas tarefas do cargo;

IV - zelo pela moralidade e credibilidade do seu cargo;

V - assiduidade e pontualidade;

VI - disciplina;

VII - capacidade de iniciativa;

VIII - produtividade;

IX - responsabilidade.

Seção I
Dos objetivos

Art. 2º São objetivos da avaliação de desempenho:

I - produtividade: as pessoas tendem a melhorar seu desempenho quando sabem que estão sendo avaliadas;

II - treinamento e desenvolvimento: identificar as necessidades de cada servidor;

III - acompanhamento e desenvolvimento: identificar necessidades de Assistência Social ou Psicológica;

IV - controle de seleção: promover um questionamento quanto à adequação dos critérios seletivos adotados;

V - controle da eficiência pessoal: artigo 37 da Constituição Federal, conforme Emenda Constitucional n. 19;

VI - estágio probatório;

VII - avanço funcional.

Seção II
Dos prazos

Art. 3º A avaliação de desempenho será efetuada nos seguintes prazos:

§ 1º A cada 2 (dois) anos para os servidores efetivos, a partir da data de aprovação do estágio probatório;

§ 2º A cada 6 (seis) meses a partir da posse do cargo público, quando em estágio probatório.

Seção III
Das competências

Art. 4º Compete à Divisão de Pessoal, orientar a Comissão de Avaliação que deverá implementar as condições necessárias para o efetivo funcionamento do processo de avaliação e o estudo de seus resultados e a sugestão de alterações, correções e treinamentos que se mostrem necessários, para corrigir insuficiências dos servidores apontadas nas avaliações.

Art. 5º Compete à Divisão de Pessoal:

I - encaminhar à Secretaria da Educação a relação nominal dos servidores, com direito à avaliação;

II - estabelecer o cronograma contendo os prazos de retorno da documentação;

III - confeccionar, com base nas atas, o relatório final contendo o resultado das avaliações para homologação pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal da Educação.

Art. 6º Cabe ao Diretor da Escola em que está lotado o servidor a ser avaliado:

I - conhecer e divulgar a legislação pertinente e o regulamento da avaliação de desempenho;

II - cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Divisão de Pessoal;

III - compor a comissão de Avaliação, que será composta pelo próprio diretor da escola na qual o professor trabalha, a quem incumbirá a coordenação, e mais 2 (dois) outros professores estáveis lotados na respectiva escola, sendo que um professor será indicado pelo Prefeito ou pelo Secretário de Educação e outro pelo próprio servidor e providenciar que efetuem a avaliação e devolver as avaliações efetuadas ao Departamento de Recursos Humanos nos prazos estabelecidos.

Art. 7º Cabe a Comissão de Avaliação designada em cada Secretaria, proceder à avaliação, discuti-la com o avaliado em forma de entrevista, dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 8º Cabe ao avaliado, em caso de não concordância com o resultado da avaliação, interpor recurso administrativo junto à Divisão de Pessoal, que, por sua vez, deverá ser julgado em 5 (cinco) dias úteis, por uma Comissão de Revisão de Avaliação Geral, designada para este fim.

§ 1º Para tanto, o avaliado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do resultado da avaliação.

§ 2º A Comissão de Revisão de Avaliação Geral será composta por 3 (três) membros: um representante da Divisão de pessoal na presidência; um representante do Sindicato dos Servidores e um representante da assessoria jurídica.

Seção IV
Dos resultados

Art. 9º Da avaliação o servidor obterá uma pontuação de 10 a 80 pontos, somados pelos pesos atribuídos a cada fator avaliado, subdivididos em graus que descrevem o comportamento do avaliado em relação ao fator considerado.

§ 1º Os graus de todo fator obedecem a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição adaptada para o respectivo fator.

§ 2º Todos os fatores utilizados no processo de avaliação de desempenho estão graduados entre o fraco e o ótimo. A cada graduação são descritos os comportamentos verificáveis dos ocupantes dos cargos e o avaliador deverá assinalar a que melhor retratar o desempenho do servidor avaliado.

Art. 10. Da média aritmética da pontuação determinada pelos membros da Comissão, o servidor no desempenho de seu cargo obterá os seguintes conceitos:

I - Até 30 pontos: FRACO;

II - De 31 a 50 pontos: REGULAR;

III - De 51 a 70 pontos: BOM;

IV - Acima de 70 pontos: ÓTIMO;

Parágrafo único. Caso uma das avaliações destoe em mais de 20% (vinte por cento) da média das outras duas Avaliações, esta será descartada, sem prejuízo das sanções administrativas e legais aplicáveis ao avaliador.

Art. 11. Será considerado aprovado na avaliação de desempenho quem atingir no mínimo o conceito BOM.

Art. 12. Caso o servidor obtenha conceito FRACO, este deverá ser encaminhado a Divisão de pessoal, para que receba um acompanhamento profissional/social, bem como treinamento, dando-lhe a oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

Art. 13. Durante esse período o servidor deverá estar sendo avaliado pela Divisão de Pessoal, em conjunto com o Departamento ao qual pertença.

Art. 14. No caso de Servidor efetivo, se na avaliação seguinte, ou seja, após dois anos, não apresentar crescimento que o leve no mínimo ao grau REGULAR, deverá ser aberto processo administrativo, nos termos do Estatuto dos Servidores, para fins de avaliar o atendimento ao princípio da eficiência, bem como o cometimento de eventual infração disciplinar detectada na avaliação.

Art. 15. No caso de servidor em estágio probatório, se na avaliação seguinte não apresentar crescimento que o leve no mínimo ao grau REGULAR, será considerado não aprovado em seu estágio.

Seção V
Das disposições finais

Art. 16. O Servidor Efetivo que cumpra mandato em cargo eletivo ou tenha sido designado para Cargo em Comissão, fica dispensado da avaliação de desempenho sendo-lhe atribuído para efeitos legais o conceito BOM.

Art. 17. A primeira avaliação será efetuada até 6 (seis) meses contados da publicação deste Regulamento.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Pessoal e a Comissão de Avaliação, e se havendo necessidade de alteração neste regulamento, será feita a propositura de alteração desta.

FICHA DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO							
Nome:							
Matrícula:		Cargo:		Setor:			
Admissão:	/ /	Período de Avaliação:	/ / a / /				
Comissão Avaliadora:							
01							
02							
03							

O desempenho do Indivíduo é fruto da sua maturidade:

- Maturidade Psicológica: Atitudes no trabalho, quanto menor a necessidade de acompanhamento, maior sua maturidade psicológica;
- Maturidade Profissional: É a capacidade de lidar com seu trabalho, quando realiza suas funções, atendendo a todos os princípios operacionais;

Dos Objetivos:

1. Produtividade: as pessoas tendem a melhorar seu desempenho quando sabem que estão sendo avaliadas;

2. Treinamento e Desenvolvimento: identificar as necessidades de cada servidor;

3. Acompanhamento e desenvolvimento: identificar necessidades de Assistência Social ou Psicológica;

4. Controle de Seleção: promover um questionamento quanto a adequação dos critérios seletivos adotados;

5. Controle da Eficiência Pessoal:

6. Estágio Probatório:

7. Avanço Funcional;

Da Forma de Avaliar:

1. O avaliado deve conhecer com antecedência em que critérios será avaliado e o que se espera de seu trabalho ou comportamento profissional;

2. Os resultados da Avaliação devem ser discutidos entre o avaliado e a Comissão de Avaliação.

FATORES DE AVALIAÇÃO

1. Fatores Comportamentais e Estratégicos – TODOS OS CARGOS

Características	A	B	C	D
Higiene Pessoal e do Ambiente	**( ) 08 ( ) 07**	**( ) 06 ( ) 05**	**( ) 04 ( ) 03**	**( ) 02 ( ) 01**
Considera o asseio e a apresentação pessoal assim como a limpeza e a conservação de seu ambiente de trabalho	Apresenta-se constantemente limpo e asseado, correspondendo perfeitamente às normas de aparência pessoal. Limpa e mantém as instalações de trabalho em excelentes condições de higiene.	Apresenta-se limpo e asseado. Segue as normas de aparência pessoal. Mantém limpas as instalações	Apresenta-se limpo, mas não cumpre as normas estabelecidas quanto à aparência pessoal. Limpa ora sim ora não as suas instalações de trabalho	É negligente com a aparência pessoal. As instalações de trabalho encontram-se em condições indesejáveis de limpeza.
Relacionamento:	**( ) 08 ( ) 07**	**( ) 06 ( ) 05**	**( ) 04 ( ) 03**	**( ) 02 ( ) 01**
Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho:	Sua facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas faz dele uma pessoa agradável. Tem facilidade e espontaneidade.	Faz o possível para ser agradável na convivência com supervisores e colegas. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido.	Cria problemas no relacionamento humano. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.
Comunicação e Participação	**( ) 08 ( ) 07**	**( ) 06 ( ) 05**	**( ) 04 ( ) 03**	**( ) 02 ( ) 01**
Considera como o servidor processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. Leva em conta opiniões, sugestões, soluções e também sua participação em	Espontaneamente transmite informações corretas e completas. Dá sugestões, propõe mudanças, inovações e soluções de maneira objetiva e construtiva. É solicito.	Transmite informações corretas e completas. Expõe sua opinião quando solicitado.	Transmite informações quando solicitado, mas apresenta deficiências para atender ou informar. É resistente a orientações e idéias	É fechado e tem dificuldade de se comunicar. Raramente expõe seu ponto de vista. Difícil de ser aconselhado

treinamento e reuniões.				
Adaptação e Flexibilidade	**( ) 08 ( ) 07**	**( ) 06 ( ) 05**	**( ) 04 ( ) 03**	**( ) 02 ( ) 01**
Considera a capacidade de ajustamento do servidor em relação ao trabalho e a capacidade de aprender e assimilar métodos. Avalia a disposição para exercer diferentes tarefas ou atuar em outros locais.	É indicado para a função que desempenha. Aprende com facilidade e possui noção exata do que é importante. Atua em várias tarefas e/ou locais excercendo-as com eficácia, entusiasmo e criatividade.	Adapta-se ao trabalho e o desempenha satisfatoriamente. Aprende bem as tarefas. Atua com entusiasmo e determinação em uma só tarefa e/ou local.	Executa o trabalho com dificuldade. Não consegue aprender as tarefas. Necessita de treinamento. Se for solicitado atua em outra tarefa ou local.	Não se adapta ao trabalho. Tem dificuldade em fazer revezamento de tarefas ou de locais.
Freqüência e Pontualidade	**( ) 08 ( ) 07**	**( ) 06 ( ) 05**	**( ) 04 ( ) 03**	**( ) 02 ( ) 01**
Considera a assiduidade do funcionário no trabalho e em outras atividades, como: reuniões, cursos, etc. Observar as faltas, atrasos, saídas antecipadas.	Excelente assiduidade e pontualidade em todas as ocasiões.	Boa assiduidade, com pequenos atrasos em algumas ocasiões, mas que não afetam seu desempenho.	Apresentação constante de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas.	Pouco assíduo, com faltas injustificadas e quase sempre chega atrasado às frentes de trabalho.

Pontos: _____

2. Fatores Operacionais – Cargos dos Grupos Ocupacional MÉDIO E SUPERIOR.

Características	**A**	**B**	**C**	**D**
Aplicação de Conhecimentos Técnicos.	**( ) 08 ( ) 07**	**( ) 06 ( ) 05**	**( ) 04 ( ) 03**	**( ) 02 ( ) 01**
Avaliação a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em	Executa as técnicas corretamente e com agilidade. Seus conhecimentos técnicos	Executa algumas técnicas, sob supervisão. Tem bons conhecimentos teóricos. Interessa-se por	Executa técnicas, com dificuldade. Compromete o bom andamento do serviço. Sua base técnica é	Não aplica técnicas. Falta-lhe conhecimento suficiente para resolver problemas de ordem prática.

conhecimentos específicos. Avalia também as práticas de aperfeiçoamento no trabalho.	permitem a aplicação prática. Tem interesse em aprimorar-se. Incumbe-se de atividades instrucionais eficazmente.	assuntos instrucionais e os divulga bem. Está disposto a evoluir profissionalmente	insuficiente para atuar eficazmente. Desenvolve seu trabalho rotineiramente. Quando solicitado, assume atividades instrucionais de sua área.	Trabalha com indiferença ignorando as atividades instrucionais. Não se interessa em evoluir profissionalmente
Orientação e Atendimento ao Público:	**( ) 08 ( ) 07**	**( ) 06 ( ) 05**	**( ) 04 ( ) 03**	**( ) 02 ( ) 01**
Avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço.	Sua habilidade em tratar com pessoas permite que atue com facilidade mesmo em situações críticas. É solicitado pelos colegas para lidar com situações que envolvem o relacionamento humano.	Demonstra habilidade no relacionamento com o público em situações normais de atendimento, procurando dar informações, orientado e encaminhando corretamente.	Em geral demonstra habilidade no relacionamento com o público, porém não se interessa em procurar uma solução para o problema do solicitante.	Limita-se a responder o que lhe é perguntado e é inflexível.
Percepção, Atenção e Qualidade.	**( ) 08 ( ) 07**	**( ) 06 ( ) 05**	**( ) 04 ( ) 03**	**( ) 02 ( ) 01**
Considera o cuidado com o qual o funcionário desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Leva em consideração a eficácia do resultado final.	Todo o trabalho que executa é de boa qualidade e segue padrões, toma atitudes corretas e na hora certa, visando atender as prioridades e necessidades. Apresenta análise crítica e capacidade suficiente para direcionar e	Realiza seu trabalho com atenção e segue os padrões definidos. Apresenta percepção global no desempenho das tarefas, porém tem dificuldade em perceber alterações e adequar sua situação a fim de superá-las. É	A qualidade de seu trabalho é irregular. Precisa ser cobrado sobre padrões a seguir para que se apresente resultado satisfatório. É hábil em perceber as situações com que se defronta, mas, sem resolvê-las.	Executa seu trabalho sem atenção. O trabalho final apresenta imperfeições. É ineficaz. Não segue os padrões definidos para a sua função. Não se importa com os defeitos ao executar suas atribuições. Apresenta muito retrabalho. É

	solucionar adequadamente os problemas, assumindo suas decisões. É cuidadoso no uso e preservação dos recursos.	cuidadoso no uso e preservação dos recursos.	Precisa ser lembrado do cuidado com o uso e preservação dos recursos.	descuidado no uso e preservação dos recursos.
Rendimento do Trabalho	**( ) 08 ( ) 07**	**( ) 06 ( ) 05**	**( ) 04 ( ) 03**	**( ) 02 ( ) 01**
Considera a quantidade e rapidez com que executa seu trabalho.	Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.	Possui ritmo normal do trabalho, não havendo acúmulo. Executa bem suas tarefas.	O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.	É lento no desempenho de suas tarefas, deixando serviço acumulado. É lento e improdutivo.
Organização e Controle	**( ) 08 ( ) 07**	**( ) 06 ( ) 05**	**( ) 04 ( ) 03**	**( ) 02 ( ) 01**
Considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência, a execução e os resultados das tarefas. Capacidade de autocontrolar-se.	Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre suas próprias tarefas. Não necessita ser controlado, trabalharia da mesma maneira sem presença de chefe.	Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, quando necessário.	Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.	Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle.

Pontos: _____

Observações Adicionais da Comissão de Avaliação: _____

_____

_____

_____

Observações do Avaliado: (facultativo): _____

_____

_____

_____ Pontuação: _____

Conceito:

( ) - Até 30 pontos: FRACO;

( ) - De 31 a 50 pontos: REGULAR;

( ) - De 51 a 70 pontos: BOM;

( ) - Acima de 70 pontos: ÓTIMO;

Em, ___/___/_____.

Em, ___/___/_____.

_____
Comissão de Avaliação

_____
Assinatura do Avaliado